

# 전임교원 신규채용 지원방법 안내(온라인)



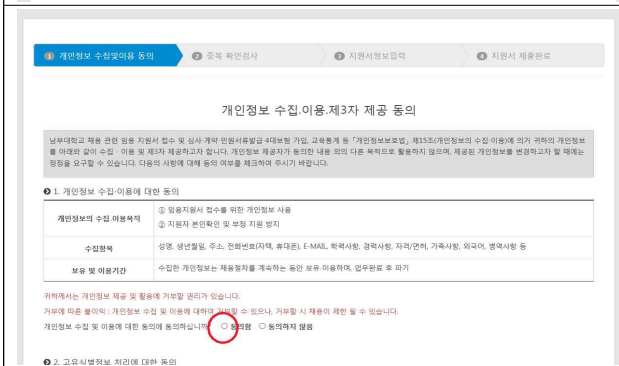
① 남부대학교 채용시스템 접속 (<http://recruit.nambu.ac.kr>)

② 해당 채용공고문(전임교원 신규채용 공고) 클릭

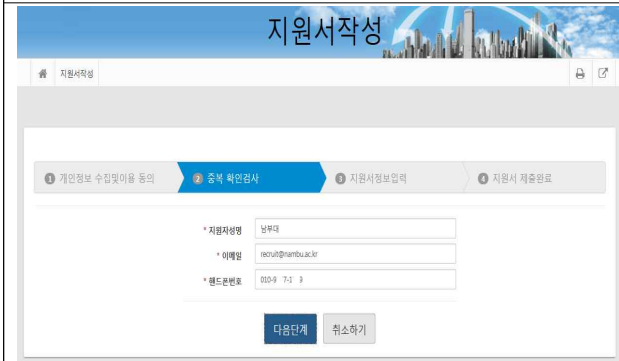
※ 온라인 등록 시 문제점이 있는 경우 chrome (크롬) 브라우저에서 남부대학교 채용시스템을 접속하여 작성 바랍니다.



③ 해당 채용 공고문 하단 (  ) 클릭



④ 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의  
- 각 항목별 동의를 하여야 다음단계로 진행됨



⑤ 지원자 성명, 이메일, 핸드폰번호 기재  
⑥ "다음단계" 클릭



⑦ 교원 신규채용 지원서 작성  
- 생년월일, 성별, 연락처, 주소 학력사항 등 기재  
※ 교육경력, 일반경력 사항이 입력란보다 많은 경우 입력란에 주요사항만 작성하고 '신규채용 지원서 파일(hwp)'에 모두 작성 바랍니다.

- [OO학과 홍길동] 1. 제출서류 목록표.pdf
- [OO학과 홍길동] 2. 신규채용 지원서.pdf
- [OO학과 홍길동] 3.1 자기소개서.pdf
- [OO학과 홍길동] 3.2 연구 활동계획서.pdf
- [OO학과 홍길동] 3.3 연구실적 개요.pdf
- [OO학과 홍길동] 4. 연구실적 목록.xlsx
- [OO학과 홍길동] 4.1 연구실적물(석사학위논문).pdf
- [OO학과 홍길동] 4.2 연구실적물(박사학위논문).pdf
- [OO학과 홍길동] 4.3 연구실적물(논문1).pdf
- [OO학과 홍길동] 4.4 연구실적물(논문2).pdf
- [OO학과 홍길동] 5.1 학위증명서(학사).pdf
- [OO학과 홍길동] 5.2 성적증명서(학사).pdf
- [OO학과 홍길동] 5.3 학위증명서(석사).pdf
- [OO학과 홍길동] 5.4 성적증명서(석사).pdf
- [OO학과 홍길동] 5.5 학위증명서(박사).pdf
- [OO학과 홍길동] 5.6 성적증명서(박사).pdf
- [OO학과 홍길동] 6. 근무경력 제출 목록.xlsx
- [OO학과 홍길동] 6.1 경력증명서(OO기관).pdf
- [OO학과 홍길동] 6.2 경력증명서(OO기관).pdf
- [OO학과 홍길동] 7. 자격증 등.pdf

⑧ 서류제출 첨부파일 생성  
 ※ 제출방법 : 해당 서류를 PDF 파일로 변환하여 하나의 파일명으로 압축 후 등록  
 - '연구실적개요 및 근무경력 제출 목록은 엑셀파일로 등록'  
 ※ 제출 파일명 : [OO학과 성명] 제출서류  
 [OO학과 홍길동] 제출서류  
 - 논문(연구실적)이 다수일 경우 4.3, 4.4, 4.5...로 분류  
 ※ 연구실적 목록의 순서대로 파일명 작성바라며 저서 인정범위 ISBN(국제표준도서번호)이 있는 단행본 발행물에 한하여 인정 함  
 - 근무경력 제출목록을 작성하고, 목록에 순서대로 파일명을 작성바랍니다.

경력 사항	시작일	종료일	기관명	부서명	직종/직위명	담당직무

\* 첨부파일은 파일타입에 맞게 100MB 미만으로 첨부해 주세요.

제출서류명	파일타입	첨부하기
[필수] 지원 서류	pdf,jpg	<input type="text" value="찾아보기..."/>

**지원서 제출하기** 취소하기

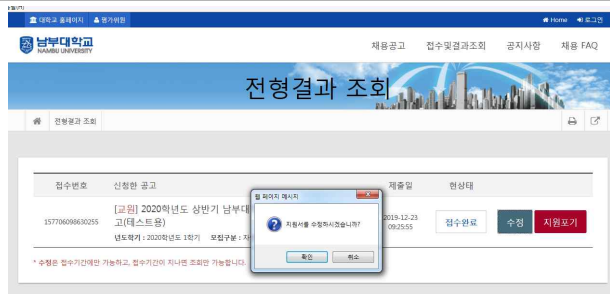
⑨ 지원서를 모두 작성하고 첨부파일( [OO학과 홍길동] 제출서류) 등록후 "지원서 제출하기" 버튼 클릭



⑩ 지원자 제출완료(접수완료)  
 [참고사항]  
 ※ 지원자 완료 후 지원내용 등을 수정하고 할 경우 아래 ①~③설명 참조  
 - 단, 서류제출 마감일 이후에는 기재된 내용을 수정할 수 없습니다.



① 채용시스템 메인 화면 '접수및결과조회' 클릭  
 ② 전형결과 조회 창에서  
 - 처음 지원 시 기입한 \*지원자 성명, \*이메일, \* 핸드폰번호 → 조회하기



③ 수정 클릭 → 수정사항 수정 → 확인 클릭 → 수정완료  
 ※ 제출서류 허위 및 착오기재, 연구실적물 등의 미비로 인한 심사과정에서의 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.