

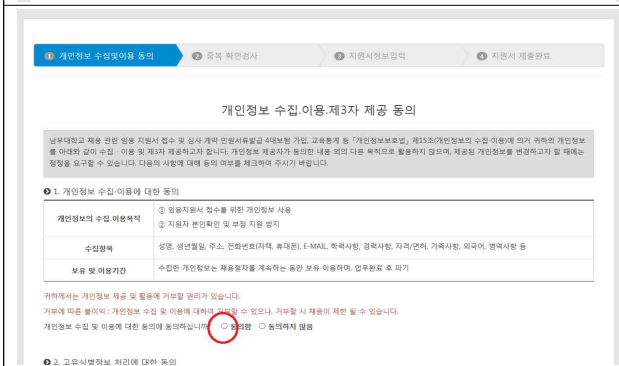
신규채용 지원방법 안내(온라인)



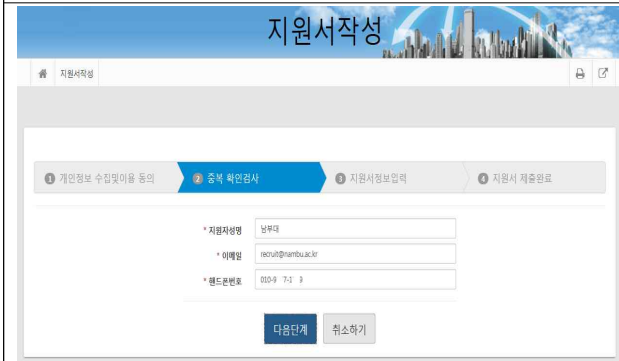
- ① 남부대학교 채용시스템 접속 (<http://recruit.nmbu.ac.kr>)
- ② 해당 채용공고문(직원 채용 공고) 클릭
 ※ 온라인 등록 시 문제점이 있는 경우 chrome (크롬) 브라우저에서 남부대학교 채용시스템을 접속하여 작성 바랍니다.



- 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 신규채용 지원서 작성
 - 생년월일, 성별, 연락처, 주소, 학력사항 만 기재

- [홍길동] 1. 신규채용 지원서
- [홍길동] 2 자기소개서
- [홍길동] 3.1 학위증명서(학사)
- [홍길동] 3.2 학위증명서(석사)
- [홍길동] 4.1 성적증명서(학사)
- [홍길동] 4.2 성적증명서(석사)
- [홍길동] 5.1 경력증명서
- [홍길동] 5.2 재직증명서
- [홍길동] 6.1 OO자격증
- [홍길동] 6.2 OO면허증

- ⑧ 서류제출 첨부파일 생성
- ※ 제출방법 : 해당 서류를 PDF 파일로 변환하여 하나의 파일명으로 압축 후 등록
- ※ 제출 파일명 : **[성명] 제출서류**
- 실적이 다수일 경우 4.1, 4.2, 4.3...로 분류하고, 목록에 순서대로 파일명을 작성 바랍니다.
- ※ 해당 목록의 실적이 없는 경우 생략 가능

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"/> 찾아보기...

지원서 제출하기 취소하기

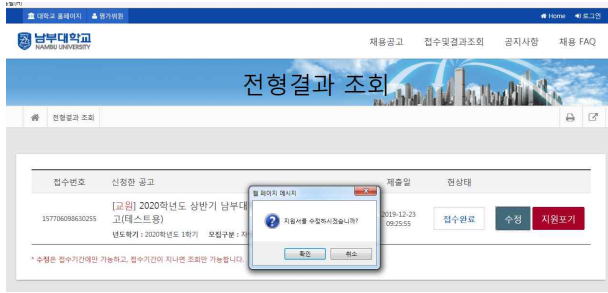
- ⑨ 지원서를 모두 작성하고 첨부파일 ([홍길동]제출서류.zip) 등록 후 "지원서 제출하기" 버튼 클릭



- 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.