

1. 회원 가입

✓ 사진	<div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>사진</p> </div> <p>사진은 증명사진 (3*4) 사이즈에 최적화 되었습니다. 반드시 최근 3개월 이내에 찍은 사진으로 올리기 바랍니다.</p> <p style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">사진등록</p>
✓ 아이디	<input type="text"/> <p style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-left: 10px;">중복확인</p>
✓ 비밀번호	<input type="password"/>
✓ 비밀번호 확인	<input type="password"/>
✓ 이름	<input type="text"/>
✓ 이름(영문)	<input type="text" value="(성)"/> <input type="text" value="(이름)"/>
✓ 이름(한자)	<input type="text"/>
✓ 성별	<input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자
✓ 채용구분	<input type="text" value="오산대학교 직원 채용공고(대"/>
✓ 채용대상구분	<input type="text" value="직원(일반직)"/>
✓ 지원학과	<input type="text" value="사무처"/>
✓ 지원분야	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>==선택==</p> <p>대학행정 정규직(취업,교무)</p> <p>대학행정 계약직(기획,평가,대외협력,교무,입시홍보,취업)</p> </div>

※ 개인정보수집이용 동의 [개인정보 수집 이용동의서 상세보기]

취소
가입

- 오산대학교 대학홈페이지 대학공지 < 2020학년도 오산대학교 직원채용 공고 > 에서 [접수하기] 버튼을 누른 후 회원가입을 합니다.
※ 채용이 완료되면 해당 아이디는 삭제 됩니다.
- 아이디 중복확인(①)후 지원분야 선택, 개인정보수집이용 동의(②), 가입버튼(③)을 누르면 최종 가입이 완료됩니다.

2. 지원서 작성

파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(T) 도움말(H)

zUM NAVER 쿠팡! 특가 즐겨찾기 캡처 번역 장바구니 인터넷 북스터 사전 하프클럽 창관리 클라우드



오산대학교 신규 임용, 지원자 프로그램



사진변경

1

접수번호 *****3657 초빙년도 2020 채용대상구분 직원(일반직)

지원학과 및 부서 사무처 지원분야 대학행정 정규직(취업,교무) 성별 남자 여자

희망근무부서 **==필수==** **2** 성명(영문) (성 (이름) 성명(한자)

성명(한글) **학생취업처**

재용자수 5 지원서 작성 후 '접수완료' 버튼을 선택하여야 최종 완료됩니다.

01 ※인적사항

02 ※학력사항

03 외국어

04 경력사항

05 자격,면허

06 ※자기소개서

07 ※제출 서류 업로드

01. 인적사항 **3**

※ 각 페이지 마다 작성후 최하단의 저장버튼으로 미리 저장 하시기 바랍니다.

기본사항

주민등록번호 * - 만 세 국적 *

주소 및 연락처

국내주소 *

국외주소

전화번호 핸드폰 * 국내연락처

E-Mail *

현근무지

근무지주소

1. 사진 첨부하시고, 희망근무부서는 반드시 선택해야 합니다.
2. 희망근무부서는 지원직종별 아래 부서 중 하나를 선택합니다.
 - 정규직 (교무처, 학생취업처)
 - 계약직 (교무처, 기획처, 학생취업처, 입학홍보처)

※ 마크가 표기되어 있는 항목은 반드시 작성해 주셔야 합니다.

※ 입력화면마다 '저장' 버튼 눌러 주셔야 합니다.

2. 지원서 작성



사진변경

접수번호 *****3657 초빙년도 2020 채용대상구분 직원(일반직)

지원학과 및 부서 사무처 지원분야 대학행정 정규직(취업,교무) 성별 남자 여자

희망근무부서 교무처

성명(한글) 1 성명(영문) (성) (이름) 성명(한자)

재용자수 2 7

지원서 작성 후 '접수완료' 버튼을 선택하셔야 최종 완료됩니다.

- 01 ※인적사항
- 02 ※학력사항
- 03 외국어
- 04 경력사항
- 05 자격,면허
- 06 ※자기소개서
- 07 ※제출 서류 업로드

02. 학력사항

학력구분	학교명	학과	전공	학위	입학일자	졸업일자
대학교	고려대학교	회계학과	회계학	회계학박사	20100301	20140215

3 6

학력구분 * 대학원 입학일자 * 20200901 졸업일자 * 20200901 학위취득일 * 20180901

학교명 * 서울대학교 대학원 학과 * 경영학과 전공 *

소재지 * 서울 (소재지는 시,도까지만 입력해주세요.)

학위구분 * 석사(국내) 학위명 * 평점/만점 * 4 5 6

1. 이미 입력된 정보를 수정하려면 **미출(2)** 표시된 부분을 클릭하면 (3)번 영역에 정보가 표기 되고 이를 수정하여 저장(6) 버튼을 클릭하시면 됩니다.
2. 입력된 정보를 삭제하려면 **미출(2)** 표시된 부분을 클릭하고 삭제(4) 버튼을 클릭하시면 됩니다.
3. 신규 정보를 추가하려면(초기화(5)버튼을 클릭하여 (3)번 영역을 초기화한 후에 입력하시면 됩니다.
4. 모든 항목을 입력하고 최종 완료 시 접수완료(7) 버튼을 클릭하여 서류작성을 완료합니다.

3. 지원서 출력



오산대학교 신규 임용, 지원자 프로그램



사진변경

접수번호 *****3657 초빙년도 2020 채용대상구분 직원(일반직)

지원학과 및 부서 사무처 지원분야 대학행정 정규직(취업,교무) 성별 남자 여자

희망근무부서 교무처 [저장] 성명(한글) 오산대

성명(영문) (성) (이름) 채용차수 2

지원서 작성 후 '접수완료' 버튼을 선택하셔야 최종 완료됩니다. **1** 접수취소 **2** 인쇄

- 01 *인적사항
- 02 *학력사항
- 03 외국어
- 04 경력사항
- 05 자격,면허,상벌,교육훈련
- 06 *자기소개서
- 07 *제출 서류 업로드

※ 각 페이지 마다 작성후 최하단의 저장버튼으로 필히 저장 하시기 바랍니다.

01. 인적사항

기본사항

주민등록번호 * [] - [] 만 34 세 국적 * Z05410 대한민국

주소 및 연락처

국내주소 * [] 해외주소 [] 전화번호 [] 핸드폰 * [] 국내연락처 [] E-Mail * []

현근무지

근무지주소 [] 근무지명 [] 직위 [] 국내연락처 []

병역사항

역종 * 보통역 군별 육군 군번 0471043206 복무기간 [] ~ []

기타

보훈대상자 장애인

1. 접수기간 동안은 접수완료 후에 수정이 필요한 경우, 접수취소(1) 버튼을 누른 후 수정을 할 수 있습니다.
모든 수정작업이 완료되면 저장을 누른 후, 반드시 다시 접수완료버튼을 누르셔야 합니다.
2. 접수완료 후 인쇄(2) 번 버튼을 클릭하여 문서를 출력하여 제대로 입력되었는지 확인합니다.
접수기간 마감 후 에는 수정이나 인쇄를 하실 수 없습니다.
3. 자세한 사항은 오산대학교 사무처 인사담당자 : 031-370-2564, 시스템담당자: 031-370-2621 로 연락바랍니다.