

# 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)

쿠팡! 특가
 즐겨찾기
 캡처
 번역
 장바구니
 인터넷 뚫터
 사전
 하프클럽
 장관리
 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==

저장

교무처

성명(한글)

학생취업처

2

성명(영문)

(성)

(이름)

성명(한자)

재용자수 5

지원서 작성 후 '접수완료' 버튼을 선택하여야 최종 완료됩니다.

접수완료

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 교수처            성명(영문) (성) (이름)      성명(한자)

성명(한글)      채용자수 2     

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

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 \*     

1. 이미 입력된 정보를 수정하려면 **밑줄(2)** 표시된 부분을 클릭하면 (3)번 영역에 정보가 표기 되고 이를 수정하여 저장(6) 버튼을 클릭하시면 됩니다.
2. 입력된 정보를 삭제하려면 **밑줄(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



사진 변경

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      **1** 접수취소 **2** 인쇄

지원서 작성 후 '접수완료' 버튼을 선택하여야 최종 완료됩니다.

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

## 01. 인적사항

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

**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(②번 버튼)를 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.