

계명대학교 교수초빙 임용지원 시스템

지원서 작성 방법 안내



OPENING THE LIGHT TO THE WORLD

계명대학교 채용 포털에
오신 것을 환영 합니다.



교원채용



로그인 바로가기 ▶

직원채용



로그인 바로가기 ▶

강사채용



로그인 바로가기 ▶

산학채용



로그인 바로가기 ▶

교원 초빙

-지원분야를 선택하세요-

모집기간

지원하기

수정/확인하기

[비밀번호 변경](#) ▶

알아두실 사항

- 로그인 아이디는 최초 접속시 입력한 이메일주소를 사용하셔야 합니다.
- 인터넷 익스플로러(엣지)를 사용하실 경우 반드시 최신버전으로 업데이트 해주십시오.
(10이하 버전에서는 비정상 작동 할 수 있습니다.)
- 최초 접속시에는 비밀번호와 비밀번호 확인에 각각 입력해 주셔야 합니다.(단, 숫자, 영문, 특수문자를 포함한 9자리 이상)
- [교원인사팀]
- 전임교원문의: Tel)053-580-6059, song@kmu.ac.kr
- 비전임교원문의: Tel)053-580-6107, kate85@kmu.ac.kr
- FAX: 053-715-2005

지원자 인적사항 정보 입력

○ 지원자 정보

* 지원서제출 버튼을 클릭하여야 최종 접수처리됩니다.

<input type="button" value="사진등록"/> <input type="button" value="사진삭제"/>	성명	<input type="text" value="김계명"/>	성명(영문/성, 이름)	<input type="text"/>	성명(한문)	<input type="text"/>
	생년월일	<input type="text" value="1899.01.01"/>	성별	<input type="text" value="남"/> ▼	국적	<input type="text" value="대한민국"/> ▼
	보훈여부	<input type="radio"/> 대상 <input checked="" type="radio"/> 비대상	보훈번호	<input type="text"/>		
	장애여부	<input type="radio"/> 장애 <input checked="" type="radio"/> 비장애	장애유형명	<input type="text"/>		
	병역사항	<input type="radio"/> 군필 <input type="radio"/> 미필 <input type="radio"/> 면제	종교구분	<input type="text"/> ▼		
	주소	<input type="text" value="42601"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 (신당동)"/>		<input type="text" value="계명대학교"/>	
	e-mail	<input type="text" value="nho@kmu.ac.kr"/>	집전화	<input type="text"/>		
	지원전공	<input type="text" value="문예창작학과"/> ▼			휴대폰	<input type="text" value="010-0000-0000"/>
	지원분야	<input type="text" value="시 창작 실기 및 이론"/> ▼			접수번호	<input type="text"/>

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년 이내-점수화실적)	연구실적목록 (최근3년 이전-참고실적)	산학협력활동계획	추천서 및 추가제출서류
------	--------	---------	----------	------	------	---------------------------	--------------------------	----------	--------------

1. 지원자 성명(한글, 영문, 한문), 생년월일, 성별 등 기본 정보 기입

2. 주소

가. 국내거주자: 현거주지 주소 입력

나. 해외거주자: 해외 거주지 주소 입력(면접 진행 시, 화상면접을 위해 해외거주자 구분을 위함)

3. 휴대폰: 서류접수, 면접 등 관련 정보를 발송(해외거주자의 경우 연락이 가능한 국내거주자의 핸드폰 번호 입력)

4. 지원자 기본 정보 입력이 완료되면 저장 후 하단의 각 정보 입력 진행

학력사항 정보 입력

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년 이내-점수화실적)	연구실적목록 (최근3년 이전-참고실적)	산학협력활동계획	추천서 및 추가제출서류
------	--------	---------	----------	------	------	---------------------------	--------------------------	----------	--------------

○ 학력사항(입학, 졸업일자, 전공 등은 학위증명서 내용과 동일하게 작성 바라며, 고등학교는 입력 대상이 아님)

상태	순번	입학일자	졸업일자	최종여부	졸업구분	학교명	졸업증명서	성적증명서▲	평점	평점 (P/F)	만점	
<input type="checkbox"/>	+	1	1990-01-01	1994-12-31	<input type="checkbox"/>	졸업	계명대학교			4.31	4.5	4.5

국가	학위구분	전공	세부전공	학위명	지도교수명	논문제목
대한민국	학사	전공명	세부전공명	학위명	지도교수명	논문제목

1. 입학일자, 졸업일자, 학교명 증명서 상의 정보와 일치하도록 정확하게 입력
2. 최종여부: 본인의 최종 졸업 학위에 반드시 체크(재학중인 학위에 체크 불가)
3. 졸업증명서 및 성적증명서 첨부파일 업로드: 파일 업로드명 [학과명-지원분야-지원자명-졸업증명서], [학과명-지원분야-지원자명-성적증명서]
4. 평점/만점 입력: 만점 정보를 설정 후 성적증명서에 기재된 성적 입력
5. 성적 정보가 별도로 없는 학위의 경우 P/F 또는 직접입력으로 입력(만점 구분을 P/F로 선택하여 평점(P/F)란에 입력)
6. 학위 취득 국가명/학위구분 선택
7. 전공명 입력 시 반드시 증명서 상에 기재된 전공명과 일치하도록 입력
8. 세부전공, 학위명, 지도교수명, 논문제목을 입력 후 저장
9. 논문 정보란에 별도 논문이 없는 과정의 학위의 경우 미입력

교육경력사항 정보 입력

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년 이내-점수화실적)	연구실적목록 (최근3년 이전-참고실적)	산학협력활동계획	추천서
------	---------------	---------	----------	------	------	---------------------------	--------------------------	----------	-----

○ 교육경력사항[입사, 퇴사일 및 직급 등은 경력증명서의 내용과 동일하게 작성 바라며, 재직중일 경우 퇴사일을 퇴직예정일 또는 본교임용시 임용예정일 직전일로 기재(2.28. 또는 8.31.)]

<input type="checkbox"/>	상태	순번	입사일자	퇴사일자	현직여부
<input type="checkbox"/>	+	1	2000-01-01	2005-12-31	<input type="checkbox"/>

및 추가제출서류

근무기관	경력증명서	최종직급	주요담당업무
근무기관명			

추가 삭제 저장

1. 교육경력사항: 대학, 교육기관 등에서 실제 교육(강의)한 경력이 있는 경우 해당(전임교원, 겸임교수, 초빙교원, 강사, 교사 등)
2. 교육기관에서 연구원, 조교 등으로 근무한 경력은 교육외경력사항에 입력
3. 입사일자, 퇴사일자, 근무기관명 증명서 상의 정보와 일치하도록 정확하게 입력
 - ※ 현 재직기관의 퇴사일자가 미정인 경우 임용예정 직전일로 입력(3. 1. 임용의 경우 2. 28. 또는 2. 29. / 9. 1. 임용의 경우 8. 31.)
4. 현직여부: 현재 재직중인 기관에 반드시 체크
5. 경력증명서 첨부파일 업로드: 파일 업로드명 [학과명-지원분야-지원자명-교육경력증명서1], [학과명-지원분야-지원자명-교육경력증명서2]
 - ※ 다수의 증명서 업로드 시 목록의 순번과 일치하도록 파일명 마지막에 번호 입력
6. 최종직급, 주요담당업무 입력 후 저장

교육외경력사항 정보 입력

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년 이내-점수화실적)	연구실적목록 (최근3년 이전-참고실적)	산학협력활동계획	추천서 및 추가제출서류
------	--------	----------------	----------	------	------	---------------------------	--------------------------	----------	--------------

○ 교육외경력사항[입사, 퇴사일 및 직급 등은 경력증명서의 내용과 동일하게 작성 바라며, 재직중일 경우 퇴사일을 퇴직예정일 또는 본교임용시 임용예정일 직전일로 기재(2.28. 또는 8.31.)]

<input type="checkbox"/>	상태	순번	입사일자	퇴사일자	현직여부	근무기관	경력증명서	기관구분	세부기관구분
<input type="checkbox"/>	+	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

최종직급	업종	사업자번호	상시근로자수	주요담당업무
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. 교육외경력사항: 교육 외에 해당되는 모든 경력사항 입력
2. 교육기관에서 연구원, 조교 등으로 근무한 경력은 교육외경력사항에 입력
3. 입사일자, 퇴사일자, 근무기관명 증명서 상의 정보와 일치하도록 정확하게 입력
 - ※ 현 재직기관의 퇴사일자가 미정인 경우 임용예정의 직전일로 입력(3. 1. 임용의 경우 2. 28. 또는 2. 29. / 9. 1. 임용의 경우 8. 31.)
4. 현직여부: 현재 재직중인 기관에 반드시 체크
5. 경력증명서 첨부파일 업로드: 파일 업로드명 [학과명-지원분야-지원자명-교육외경력증명서1], [학과명-지원분야-지원자명-교육외경력증명서2]
 - ※ 다수의 증명서 업로드 시 목록의 순번과 일치하도록 파일명 마지막에 번호 입력
6. 기관구분: 산업체(산업체기관이 아니더라도 교육경력 사항이 아닌 경우 모두 산업체로 선택)
7. 세부기관구분: 해당 경력의 세부 기관 구분 선택
8. 최종직급, 업종, 사업자번호, 상시근로자수, 주요담당 업무 입력 후 저장
9. 사업자번호, 상시근로자수 확인이 불가능한 경우 미입력

자격/특허/면허 정보 입력

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년내-점수화실적)	연구실적목록 (최근3년이전-참고실적)	산학협력활동계획	추천서 및 추가
<p>○ 자격/특허/면허 ※ 운전면허증은 개인정보이므로 자격증번호 입력이 불가합니다.</p>									
<input type="checkbox"/>	상태	순번	자격/특허/면허명	증명서					
<input type="checkbox"/>	+	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
발행기관명			취득일자	자격/특허/면허번호					
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>					

1. 자격/특허/면허 증명서로 증빙이 가능한 자격 사항 입력
2. 지원분야의 자격증이 필수인 경우 반드시 자격증 업로드(의학과 전문의 자격증, 약학대학 약사 면허증 등)
3. 증명서 업로드: 파일 업로드명 [학과명-지원분야-지원자명-전문의 자격증], [학과명-지원분야-지원자명-약사면허증], [학과명-지원분야-지원자명-특허증1]
4. 발행기관명, 취득일자, 자격/특허/면허 번호 증명서 상의 정보와 일치하도록 정확하게 입력 후 저장

상벌사항 정보 입력

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년 이내-점수화실적)	연구실적목록 (최근3년 이전-참고실적)	산학협력활동계획	추천서 및 추가제출서류
------	--------	---------	----------	-------------	------	---------------------------	--------------------------	----------	--------------

상벌사항

<input type="checkbox"/>	상태	순번	상벌명	상벌증명
<input type="checkbox"/>	+	1	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

수여기관	수여일자
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

1. 상벌명, 수여일자 입력
2. 증명서 업로드: 파일 업로드명 [학과명-지원분야-지원자명-상벌명1], [학과명-지원분야-지원자명-상벌명2]
3. 수여기관명, 수여일자 증명서 상의 정보와 일치하도록 정확하게 입력 후 저장

학위논문 정보 입력

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년 이내-점수화실적)	연구실적목록 (최근3년 이전-참)
------	--------	---------	----------	------	------	---------------------------	-----------------------

석사 및 박사 학위 논문 필수 입력
 발표기관과 게재학술지명에는 학교명을 입력

<input type="checkbox"/>	상태	순번	논문명(발표회명)	첨부파일	실적구분	발표구분
<input type="checkbox"/>	+	1	석사학위 논문명	<input type="text"/>	석사논문	학위논문
<input type="checkbox"/>	+	2	박사학위 논문명	<input type="text"/>	박사논문	학위논문

발표일자	발표기관(주관기관)	게재학술지명(발표장)	연구자수 (본인작품수)	역할구분
<input type="text"/>	석사학위 학교명	석사학위 학교명	1	단독
<input type="text"/>	박사학위 학교명	박사학위 학교명	1	단독

1. 논문명: 학위논문명 입력
2. 첨부파일: 학위논문 파일 업로드(파일형식: hwp, pdf, word)
 - ※ 업로드명 [학과명-지원분야-지원자명-석사학위논문], [학과명-지원분야-지원자명-박사학위논문]
 - ※ 업로드 파일은 각 10MB 로 제한되며, 파일을 압축하거나 파일을 나누어 학위논문 1, 학위논문 2 로 파일명을 지정하여 업로드
3. 실적구분: 석사논문 또는 박사논문 선택 (석박통합과정의 경우 박사논문 선택)
4. 발표구분: 학위논문 선택
5. 발표일자: 학위논문 발표일자 입력, 정확하지 않은 경우 졸업일자 입력
6. 발표기관, 게재학술지명: 석사, 박사학위 학교명 입력
7. 연구자수: 1
8. 역할구분: 단독
9. 졸업논문이 없는 학위의 경우 업로드 입력하지 않음

최근 3년 이내 연구실적 입력(1)

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년이내-점수화실적)	연구실적 (최근3년이전-)
<p>○ 연구실적목록(최근 3년 이내 연구실적(2개는 대표실적, 나머지는 일반실적) 및 학위논문(학위논문은 기간과 관계없음)을 입력. 단, 학위논문은 대표실적이 될 수 없음) - 점수화 실적</p> <p>○ 제목 중 ()안의 내용은 실기 교원에 해당</p>							
<input type="checkbox"/>	상태	순번	논문명(발표회명)	첨부파일	실적구분	발표구분	
<input type="checkbox"/>	+	1	대표실적 1		대표실적	국제전문학	
<input type="checkbox"/>	+	2	대표실적 2		대표실적	국내전문학	
<input type="checkbox"/>	+	3	일반실적		일반실적		
발표일자		발표기관(주관기관)		게재학술지명(발표장)		연구자수 (본인작품수)	역할구분
							단독
							주저자
							교신저자

1. 논문명: 3년 이내의 연구실적에 해당되는 각 논문명 정확하게 입력

2. 첨부파일: 논문 파일 업로드(파일형식: hwp, pdf, word)

※ 업로드명 [학과명-지원분야-지원자명-대표실적1], [학과명-지원분야-지원자명-대표실적2], [학과명-지원분야-지원자명-일반실적1]

※ 업로드 파일은 각 10MB 로 제한되며, 초과시 파일을 압축하거나 파일을 나누어 실적1, 실적2 로 파일명을 지정하여 업로드

★ 국제전문학술지(SCIE, SSCI, AHCI 등) / 국내전문학술지(한국연구재단 등재 및 후보지 등) 게재논문은

링크[국제전문학술지(<https://mjl.clarivate.com>)/국내전문학술지(<https://www.kci.go.kr>)]로 접속 후,

해당학술지 부분을 캡처하여 연구실적물(첫번째 페이지로)과 같이 업로드

3. 실적구분

가. 대표실적: 대표실적 지정이 필수인 지원분야의 경우 반드시 2편 지정(정년트랙, 비정년트랙 연구전담)

나. 일반실적: 대표실적 외 3년 이내의 일반실적 모두 입력

※ 임용 공고문에 지정된 일자내에 게재된 논문만 입력하며 게재 예정인 논문은 해당사항이 없음

최근 3년 이내 연구실적 입력(2)

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년이내-점수화실적)	연구실적 (최근3년이전-점수화실적)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구실적목록(최근 3년 이내 연구실적(2개는 대표실적, 나머지는 일반실적) 및 학위논문(학위논문은 기간과 관계없음)을 입력. 단, 학위논문은 대표실적이 될 수 없음) - 점수화 실적 ○ 제목 중 ()안의 내용은 실기 교원에 해당 							
<input type="checkbox"/>	상태	순번	논문명(발표회명)	첨부파일	실적구분	발표구분	
<input type="checkbox"/>	+	1	대표실적 1	<input type="text"/>	대표실적	국제전문학	국제전문학
<input type="checkbox"/>	+	2	대표실적 2	<input type="text"/>	대표실적	국내전문학	국내전문학
<input type="checkbox"/>	+	3	일반실적	<input type="text"/>	일반실적		
발표일자		발표기관(주관기관)		게재학술지명(발표장)		연구자수 (본인작품수)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		단독	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		주저자	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		교신저자	

4. 발표구분

- 가. 저서 및 창작: 전문학술저서, 저서(전공분야 학술저서 및 번역서), 사전 등에 해당되는 연구실적
- 나. 국제전문학술지: SCIE, SSCI, AHCI, 의학계의 Index Medicus에 등재된 연구실적
- 다. 국외전문학술지: 국제전문학술지로 인정되지 않은 국외저명학술지로 전국규모학술지 이상의 수준에 해당되는 연구실적
- 라. 국내전문학술지: 한국연구재단의 등재학술지 및 등재후보학술지에 게재된 연구실적
- 마. 기타학술지: 전국규모학술지로 인정되지 않은 기타논문집, 학술발표 등에 해당되는 연구실적
- 바. 예술(공연, 발표 등): 음악, 미술, 패션, 디자인 분야의 개인발표, 공동발표, 초대발표, 단체공연, 미술전 등에 해당되는 연구실적
- 사. 기타: 위에 해당되지 않는 연구실적

5. 발표기관(주관기관): 학술논문일 경우 학회명을 기록, 예술의 경우 발표회의 주관기관을 기록하되, 해당사항이 없을 경우 "-"을 입력한 후 저장

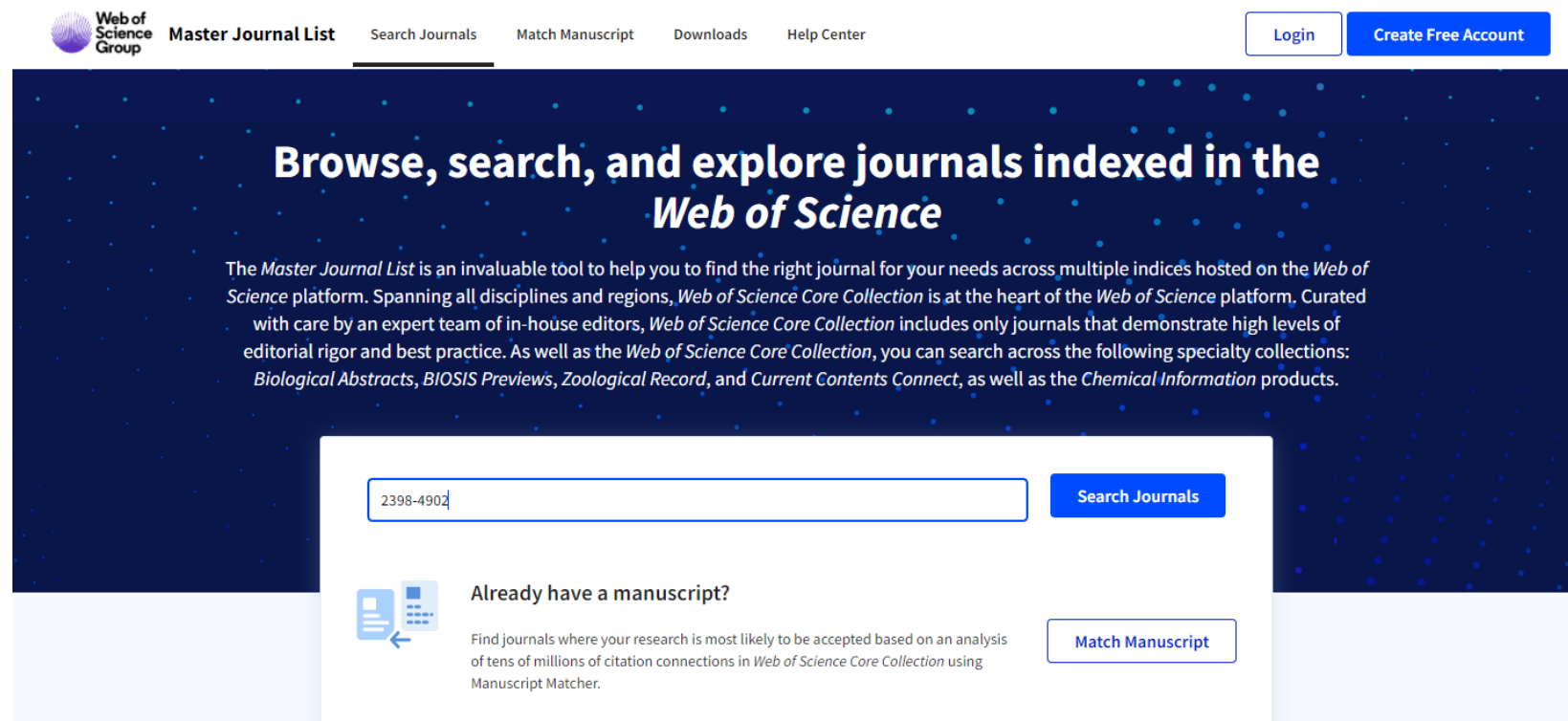
6. 발표일자: 연구실적물의 최종 출판된 연월일을 기재, 예술의 경우 발표 시작 일자를 기재

7. 연구자수, 역할구분 선택 후 저장

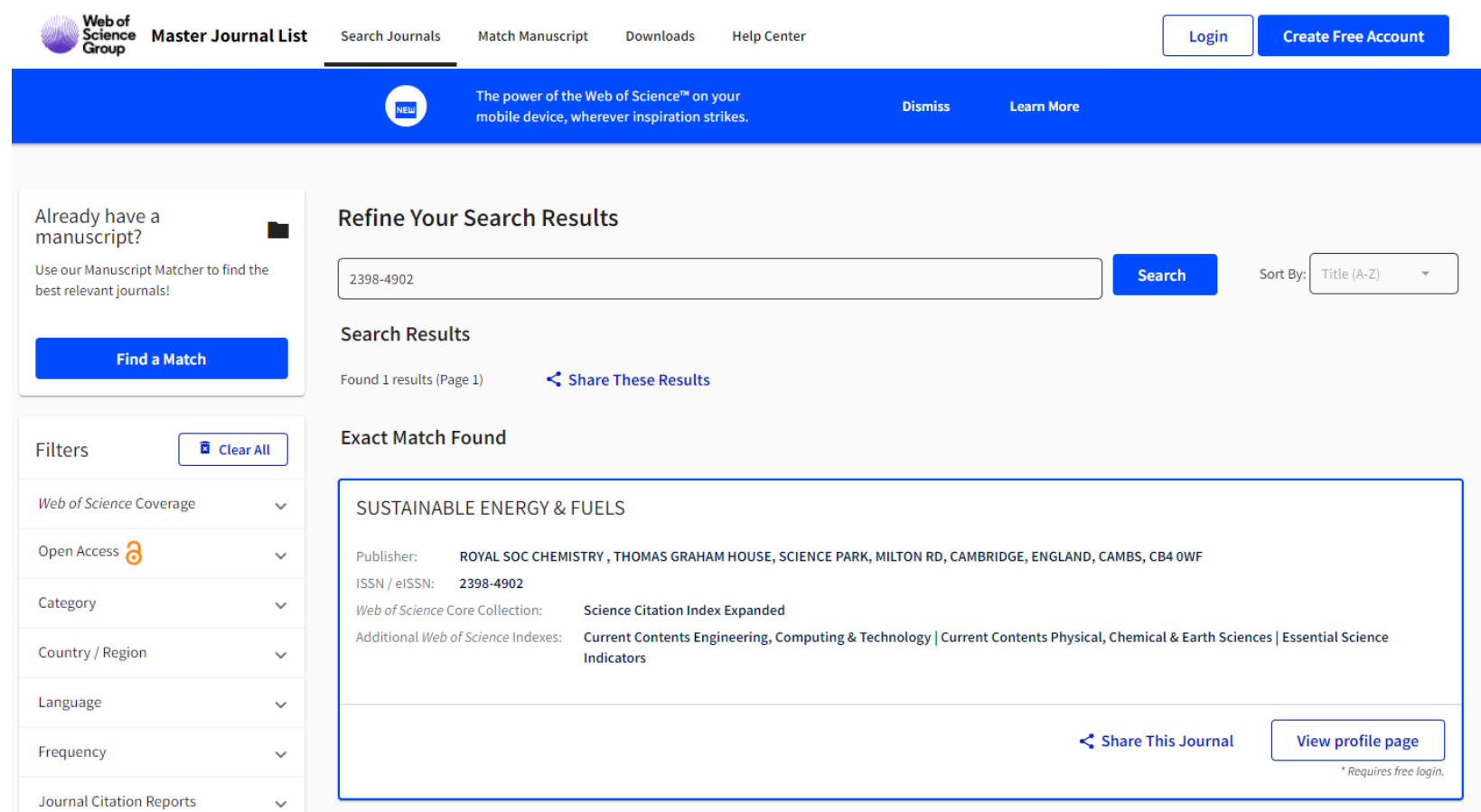
최근 3년 이내 연구실적 입력(3)

국제전문학술지 검색 방법

1. <https://mjl.clarivate.com>에 접속 후 해당 학술지 검색(ISBN, 학술지명 등)



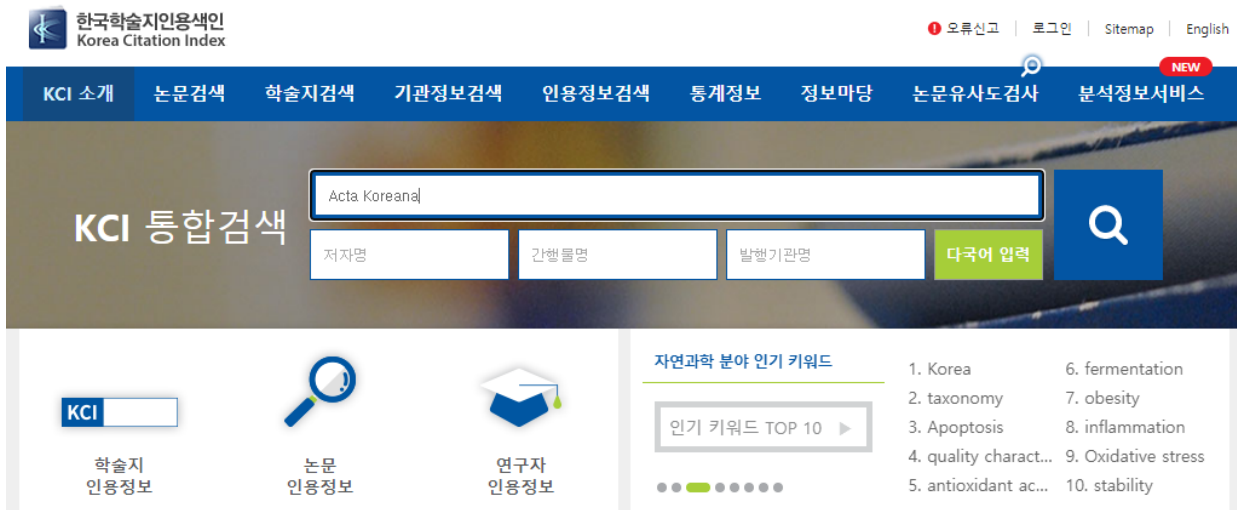
2. 검색 된 학술지 내용을 출력(국제전문학술지 여부 확인용) 후 실적물의 가장 앞페이지로 설정하여 업로드



최근 3년 이내 연구실적 입력(4)

국내전문학술지 검색 방법

1. <https://www.kci.go.kr>에 접속 후 해당 학술지 검색(ISBN, 학술지명 등)



2. 학술지검색결과에서 해당 학술지명 클릭

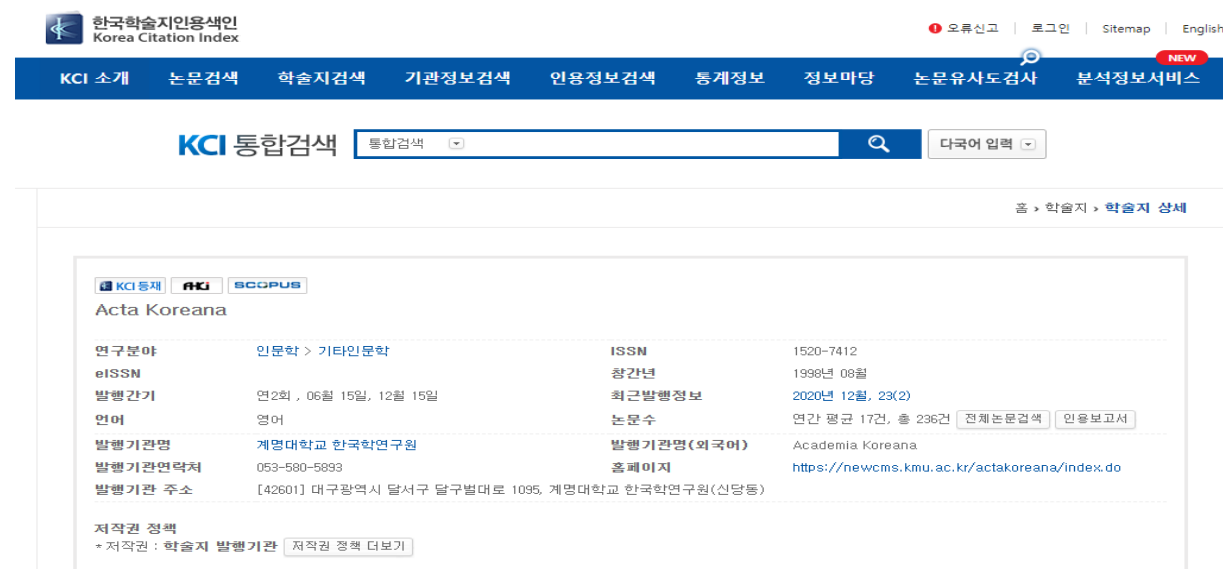
학술지검색결과 (1건)

모두선택 인쇄 엑셀 정확도순 내림차순 보기

1. KCI 등재 AKI SCOPUS
Acta Koreana
 발행기관 : 계명대학교 한국학연구원 | 연구분야 : 기타인문학 | 영향력지수 : 0.07

[+ 학술지더보기](#)

3. 검색 된 학술지 내용을 출력(국내전문학술지 여부 확인용) 후 실적물의 가장 앞페이지로 설정하여 업로드



최근 3년 이전 연구실적 입력

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년이내-정수화실적)	연구실적목록 (최근3년이전-참고실적)	산학협력활동계획	추천서 및 추가제출서류	
<p>○ 연구실적목록(최근 3년 이전 연구실적) - 참고 실적</p> <p>○ 제목 중 ()안의 내용은 실기 교원에 해당</p>										
<input type="checkbox"/>	상태	순번	논문명(발표회명)	실적구분	발표구분	발표일자	발표기관(주관기관)	게재학술지명(발표장)	연구자수 (본인작품수)	역할구분
<input type="checkbox"/>	+	1	일반실적(참고실적)	일반실적	국내전문학					공동저자

1. 논문명: 3년 이전의 연구실적에 해당되는 각 논문명 정확하게 입력
2. 첨부파일: 참고 실적으로 별도의 증빙자료 업로드 없음
3. 발표구분, 발표일자, 발표기관, 게재학술지명, 연구자수, 역할구분 입력 후 저장
(최근3년 이내 연구실적 입력 안내사항을 참고하여 입력)

산학협력활동계획 (산학협력중점교원 해당)

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년 이내-점수화실적)	연구실적목록 (최근3년 이전-참고실적)	산학협력활동계획	추천서 및 추가제출서류
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="출력"/>									
최종근무기관명	<input type="text"/>								
최종근무기관 직위	<input type="text"/>								
최종근무기관 경력	<input type="text"/> 년	<input type="text"/> 월	총 경력년수		<input type="text"/> 년	<input type="text"/> 월			
1. 본인의 연구 혹은 실무분야 활동내역 (한글 1300자 이내)	<input type="text"/>								
2. 우리대학에서의 산학협력 증진계획 (한글 1300자 이내)	<input type="text"/>								

1. 최종 산업체경력을 중점으로 각 항목을 입력
2. 구체적인 활동계획 내용은 제시된 항목구분에 따라 구체적으로 입력
3. 산학협력활동계획서의 분량은 출력물을 기준으로 A4용지 5장 내외로 하여 작성 후 저장

추천서 및 추가제출서류 입력

학력사항	교육경력사항	교육외경력사항	자격/특허/면허	상벌사항	학위논문	연구실적목록 (최근3년 이내-점수화실적)	연구실적목록 (최근3년 이전-참고실적)	산학협력활동계획	추천서 및 추가제출서류																														
<p>○ 추천서 및 추가제출서류</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>상태</th> <th>순번</th> <th>추가제출서류명</th> <th>추가제출서류 첨부</th> <th>비고▲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+</td> <td>1</td> <td>추천서1[지원분야-지원자명-추천인명]</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+</td> <td>2</td> <td>추천서2[지원분야-지원자명-추천인명]</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+</td> <td>3</td> <td>포트폴리오</td> <td><input type="text"/></td> <td>포트폴리오 필수 제출 분야 업로드</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>+</td> <td>4</td> <td>기타 추가제출서류</td> <td><input type="text"/></td> <td>지원분야의 기타 필수 제출서류 또는 우대사항 서류 업로드</td> </tr> </tbody> </table>										<input type="checkbox"/>	상태	순번	추가제출서류명	추가제출서류 첨부	비고▲	<input type="checkbox"/>	+	1	추천서1[지원분야-지원자명-추천인명]	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	+	2	추천서2[지원분야-지원자명-추천인명]	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	+	3	포트폴리오	<input type="text"/>	포트폴리오 필수 제출 분야 업로드	<input type="checkbox"/>	+	4	기타 추가제출서류	<input type="text"/>	지원분야의 기타 필수 제출서류 또는 우대사항 서류 업로드
<input type="checkbox"/>	상태	순번	추가제출서류명	추가제출서류 첨부	비고▲																																		
<input type="checkbox"/>	+	1	추천서1[지원분야-지원자명-추천인명]	<input type="text"/>																																			
<input type="checkbox"/>	+	2	추천서2[지원분야-지원자명-추천인명]	<input type="text"/>																																			
<input type="checkbox"/>	+	3	포트폴리오	<input type="text"/>	포트폴리오 필수 제출 분야 업로드																																		
<input type="checkbox"/>	+	4	기타 추가제출서류	<input type="text"/>	지원분야의 기타 필수 제출서류 또는 우대사항 서류 업로드																																		

1. 추가제출서류명: 해당 서류명 입력(추천서1, 추천서2, 포트폴리오 등)

2. 추천서 업로드 방법

가. 추천서를 지원자가 직접 제출하는 경우: 지원자 업로드

나. 추천서를 추천인이 이메일로 제출하는 경우: 이메일 다운 받아 교원인사팀에서 업로드

다. 추천서를 추천인이 직접(우편 등) 제출하는 경우: 제출받은 추천서 스캔하여 교원인사팀에서 업로드

3. 업로드 파일명: [학과명-지원분야-지원자명-추천인명-추천서], [학과명-지원분야-지원자명-포트폴리오]

4. 추가제출서류: 포트폴리오 필수 제출 분야, 지원분야의 기타 필수제출서류 또는 우대사항 기타 서류 등

5. 추천인의 추천서 제출여부는 지원기간 중 확인이 불가하며, 지원접수 종료 후 미제출자에게 개별 안내함

6. 지원서제출마감 이후, 추천서 및 추가제출서류는 파일목록만 조회 가능하며 첨부서류는 지원자는 조회가 불가함

(※ 추천인이 직접제출한 추천서 내용을 지원자가 확인 불가)

지원서 제출 및 취소

계명대학교 신규교원 임용지원서 작성

[연구실적목록출력 \(최근3년 이내-점수화실적\)](#)
[연구실적목록출력 \(최근3년 이전-참고실적\)](#)
[지원서제출](#)
[제출취소](#)
[지원자료삭제](#)
[지원서출력](#)
[저장](#)

성명(한문)	
국적	대한민국
장애등급	
계명대학교	
휴대폰	010-0000-0000
접수번호	

1. 지원서 작성 절차를 완료하고 '지원서 제출' 버튼을 클릭해야 최종 제출처리됨
2. 지원서 제출 이후 본인이 기재한 사항을 조회할 수 있으며, 수정이 필요한 경우 제출취소 버튼을 눌러 수정할 수 있음
3. 제출취소 버튼을 누르면 본인이 입력한 최종 입력 상태로 돌아가며, 지원정보가 모두 유지됨
4. 임용지원서 제출 여부는 지원자 본인이 반드시 확인해야함