



학생을 먼저 생각하는 순천향, 함께 하면 더 잘하는 인재양성  
**순천향대학교 일반행정 정규직원 채용 공고**

사무처 총무팀

순천향대학교에서 정규직원으로 함께 일할 인재를 널리 모집하니 유능하신 분들의 많은 지원바랍니다.

## I. 채용분야 및 지원 자격

### 1. 모집요강

구분	채용분야	선발인원	모집요건	
정규직	일반행정 (임용직)	0명	필수	1. 학사학위 이상 소지자 또는 동등이상의 학력소지자 2. 남성의 경우 병역필 또는 면제자 3. 기타 본 대학교 신규 임용에 결격사유가 없는 자
			우대	1. 컴퓨터 관련 자격 소지자 2. 외국어성적 우수자

※ “임용직”은 우리대학교의 정규직으로서 관련법령 및 제반규정에 의거 정년보장 및 사학연금 가입대상인 정규 사립학교 교직원임

### 2. 근무조건

- 1) 소정의 시용기간(6개월) 종료 시 평가를 통해 정식으로 임용하여 정년보장
- 2) 사립학교연금법에 의한 사학연금 가입
- 3) 주40시간 주5일 근무
- 4) 임금수준 : 본교 규정에서 정하는 바에 따라 경력반영 후 급호 부여
- 5) 복지혜택 : 부속병원 진료비 감면, 대학원학비 감면, 직장어린이집 운영, 교육훈련비 지원 등

## II. 원서접수

1. 접수기간 : 2018.03.08. ~ 2018.03.16.

2. 접수방법 : <https://st.sch.ac.kr/?recruit1> 로 접속 후 온라인으로 접수

※ “신규작성”으로 들어가서, 모집전형을 확인 후 작성하시기 바랍니다.

### 3. 유의사항(필독)

가. 온라인 상 모든 필수항목은 반드시 작성(저장 후 다음 단계로 이동가능)하여야 하며, 누락사항 확인 시는 실격으로 처리

나. 자기소개서 및 경력사항 작성 시는 반드시 해당 화면에서 반드시 직접 텍스트로 입력하셔야 하며, 한글 또는 메모장 등에서 작성한 내용을 복사하여 첨부하는 경우는 출력 시 폰트오류로 내용확인 불가(실격처리 될 수 있음)

다. 각 단계별 항목을 모두 저장 후 “제출완료” 를 입력하여야만 최종 제출이 완료되며, “제출완료”이후에는 지원서 내용 수정 불가

※ “제출완료”를 하지 않는 상황에서는 지원자 로그인(성명, 메일주소)을 통해 수정 가능

라. 학력(졸업증명서, 성적증명서), 경력(경력증명서), 자격(자격 및 면허증), 어학(어학성적서) 등 각 단계별 증빙서류는 PDF파일로 변환하여 저장 후 1개의 파일로 압축하여 등록

마. “학력”, “경력”, “자격 및 면허”, “어학” 등에 관한 사항은 반드시 관련 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 하며, 미 첨부 시는 관련 사항 실격 또는 미인정

### III. 제출서류

1. 1차 제출서류 : 지원자 전원 온라인으로 첨부
2. 2차 제출서류 : 본인명의 통장사본(증권사, 보험사 통장 제외 / 소정액의 면접비 지급예정)

### IV. 전형절차

채용분야	1차	2차	3차	4차
일반행정	서류전형	심층면접 외국어테스트	1. 인·적성 검사 2. 프리젠테이션 발표 3. 보직자 면접	신체검사 신원조회

### V. 임용(예정)일 : 2018.04.01.

※ 모집전형 일정에 따라, 임용(예정)일은 변경될 수 있습니다.

### VI. 기 타

1. 제출된 서류가 사실과 다르거나 신체검사, 신원조회 등에서 부적격할 경우에 합격 또는 임용을 취소합니다.
2. 최종합격자 선발 후 1개월 이내에 임용포기, 퇴직 등으로 결원이 발생할 경우에는 필요시 별도의 선발절차 없이 보직자 면접 시 차순위자를 합격자로 임용
3. 제출된 서류는 일체 반환되지 않고, 전산 상에서 일정기간 도래 시 자동 삭제됩니다.
4. 동점자 발생 시 장애인복지카드 소지자 또는 보훈대상자를 우대합니다.

### VII. 문의처

기타 자세한 사항은 순천향대학교 총무팀 인사담당으로 문의하여 주시기 바랍니다.

단, 토·일요일은 휴무로 문의가 어려울 수도 있습니다.

(Tel) 041-530-1047 / (E-mail) nosa1365@sch.ac.kr

※ 지원서 접수관련 시스템(파일첨부 오류, 등록오류 등) 문의는 041-530-1412로 문의바랍니다.

순 천 향 대 학 교 총 장 (직인생략)