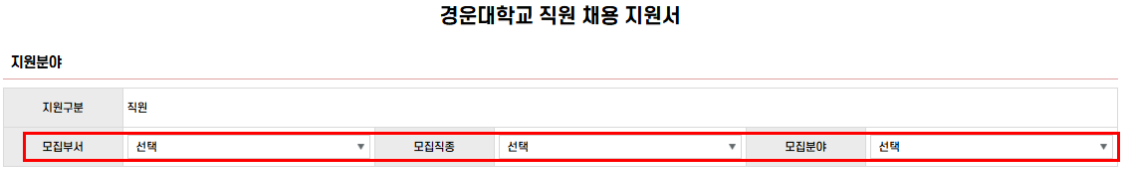
경운대학교 채용 접수 매뉴얼(직원)

이메일 인증 후 공고지원하기 → 지원서 작성 후 저장, 임시저장 → 반드시 최종제출 진행



1. ‘이메일 인증 후 공고 지원하기’를 진행 → 이메일로 받은 인증번호를 입력합니다.



2. 공고지원하기 클릭 후, 순서대로 [모집부서 → 모집직종 → 모집분야] 선택 합니다.



3. 접수 단계에서 인적사항을 입력하지 않은 경우에 임시저장, 입력한 경우에는 저장기능을 활용하여 지원서를 작성할 수 있습니다.



5. 지원현황 목록에서 지원서 보기 버튼을 클릭 후 최종제출 등 버튼을 클릭합니다.



6. 제출완료 상태가 되어야 접수가 되며, 여부는 지원현황 목록에서 상태를 확인하시기 바랍니다.



FAQ. 인사검증을 위해 수집·이용되는 정보 제공에 대한 동의 여부와 민감정보 수집·이용 동의 여부를 확인하신 후 선택해 주시기 바랍니다.

※ 민감정보 수집·이용에 동의하지 않으셔도 제출은 가능합니다.



FAQ. 저장&임시저장 상태로는 접수가 되지 않으므로, 반드시 최종제출해 주시기 바랍니다.



FAQ. 학력사항, 경력사항, 자격증, 어학 사항 등은 각 항목 우측 상단의 [항목추가]를 클릭하여 내용을 입력해 주시기 바랍니다. 또한 좌측 하단의 제출서류 [파일첨부]를 통해 관련 증빙자료(서류)를 반드시 업로드해 주시기 바랍니다.

※ 입력 또는 서류 첨부가 누락된 경우 심사에 반영 됩니다.

FAQ. 그 외 문의사항은 교육지원과 직원인사 담당자(☎ 054-479-1121)로 연락주시기 바랍니다.