



동국대학교 WISE캠퍼스 신규교원 초빙 임용 지원 시스템 사용방법

※ 신규교원 초빙 지원 안내서(지원자용)를 꼼꼼히 살펴보고 활용해주시기 바랍니다.



1. 임용지원서 작성 및 개인정보제공 동의

1. 초빙공고문 지원분야를 확인하여 해당 지원분야가 정년트랙인지 비정년트랙인지 확인하여 선택합니다.

2. ‘신규지원’을 클릭합니다.

※ 신규지원으로 로그인 후 p.3 기본사항이 입력(저장) 되었다면 차후에는 ‘조회 및 수정’ 으로 접속

1. 임용지원서 작성 및 개인정보제공 동의

개인정보제공동의
지원서접수

채용지원자 개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보 보호법에 의거 귀하의 개인정보를 아래와 같이 “수집·이용·제공”에 동의를 얻고자 합니다. 다음의 사항을 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크하여 주시기 바랍니다.

(교원채용)개인정보수집 및 이용 동의

구 분	내 용
수집·이용 목적	채용관리, 임용 시 인사정보로 이관
수집항목	(필수)성명, 생년월일, 확인번호, 이메일 주소, 전화번호(유/무선), 사진, 주소, 학력사항, 경력사항, 강의경력, 연 구내역, 수상경력, 자격/면허
이용 및 보유기간	채용지원서 제출 후 만 3년 또는 입사지원서 삭제 신청시까지

귀하는 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 채용 전형 진행이 불가능함을 알려드립니다.

(필수) 개인정보수집 및 이용에 동의합니다.
☐ 확인

(채용공통)민감정보 수집 및 이용 동의

구 분	내 용
수집·이용 목적	채용심사 및 관련 행정처리, 지원자 Pool 등록 및 관리
수집항목(민감정보)	종교
이용 및 보유기간	채용지원서 제출 후 만 3년 또는 입사지원서 삭제 신청시까지

귀하는 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않을 수 있습니다.

(필수) 민감정보수집 및 이용에 동의합니다.
☐ 확인

(교원채용)평판조회 개인정보 수집·이용 및 제공에 관한 사항

본 대학은 전임교원 초빙 과정에서 후보자의 자질, 인성, 도덕성 등을 객관적으로 검증하기 위해 아래와 같이 개인정보를 수 집·이용하고, 제3자(평판조회 대상자)에게 제공하고자 합니다.
단, 평판조회는 기초심사 합격자에 대해서만 실시합니다.

구 분	내 용
-----	-----

1. 채용지원자 개인정보 수집 및 이용 동의 내용을 확인합니다.

2. 각 사항에 대해 동의함을 확인합니다.

※ 개인정보수집 및 이용 동의, 민감정보 수집 및 이용 동의, 기초심사 합격 시 실시하는 평판조회에 대한 동의를 하지 않을 경우 지원이 불가합니다.

2. 기본사항 입력하기

지원자목록

신청기간내에 지원서 작성후 최종제출을 하여야 지원접수가 완료됩니다.

최종제출

성명		문의전화번호		접수여부	작성중
채용대상		지원전공분야		접수번호	
기본 학력 경력 강의경력 연구실적 수상 자격/면허 지도교수 기타 합격자발표					
기본사항 접수중 사진업로드 찾아보기 삭제 다운로드					
채용차수	(정년트랙) 2025-1학기 채용			임용구분	
지원분야					
성명	한글	영문	한자	성별	- 선택 -
				국적	- 선택 -
				생년월일	생년월일 - 선택 -
				확인번호	확인번호확인
주소 및 연락처					
국내주소			자택전화	ex) 02-123-4567	
			직장전화	ex) 053-123-4567	
국외주소			휴대전화	ex) 011-123-4567	
E-Mail					
종교					
종교	- 선택 -		법명		
병역정보					
군미필여부	- 선택 -				
개인정보 수집/이용 동의여부					
동의서 읽기 개인정보 수집 및 이용에 관한 내용을 읽었으며, 동의하십니까? ☐ 예					
※ 작성시 유의사항 1. 인터넷 지원신청 기간내에 '최종제출' 버튼을 클릭해야 지원신청됨 2. 탭별로 저장 가능하며 최종제출 전까지 수정 가능함					

저장

1. 지원분야를 찾아서 클릭하세요.
(WISE캠퍼스-지원학과-지원초빙분야 순으로 선택합니다.)
2. 인적사항 및 ‘확인번호’ 및 ‘확인번호 확인’을 입력하십시오
※ 확인번호는 ‘재로그인’시 p.1의 확인번호(비밀번호)가 되므로 꼭 기억하시기 바랍니다.
3. 사진을 반드시 업로드 해 주십시오
4. 주소 및 연락처, 종교, 병역정보 입력,
개인정보 수집/이용 동의여부 클릭(동의서 읽기)
5. 4번까지 끝나면 저장 버튼을 클릭하세요
- 지원자 기본사항이 저장되며, 이제부터 재 로그인 시
앞장의 **조회 및 수정** 을 통하여 접속가능합니다.

※ 작성시 유의사항

1. 인터넷 지원신청 기간내에 '최종제출' 버튼을 클릭해야 지원신청됨

2. 탭별로 저장 가능하며 최종제출 전까지 수정 가능함

3. 허위 기재일 경우 임용이 자동 취소됨

4. 등록할 사진은 가로 3cm, 세로 4cm의 사진파일을 등록해 주십시오.(200KB 이하)

5. 한글 및 한자성명은 띄어쓰기 없이 붙여서 작성

6. [확인번호]는 수정/조회를 위한 재로그인 시 필요한 번호로 본인이 개별적으로 지정하여 입력함([확인번호 확인]과 동일하게 입력)

★필독★

3. 학력사항 입력하기

기본

학력

경력

강의경력

연구실적

수상

자격/면허

지도교수

기타

합격자발표

학력사항

행추가

행삭제

학위증명서

찾아보기

삭제

다운로드

0건

No

F

학력구분

학교명

학교소재국가

재학기간

학과

전공

학위명

조회된 자료가 없습니다.

※ 학사, 석사, 석박사, 박사 순으로 입력하고 각 학위과정 입력시마다 '추가' 버튼 클릭

※ 작성시 유의사항

1. 학교명과 학위명은 반드시 Full name으로 입력 (영문 또는 영문 이외일 경우 영문으로 입력)
예) 워싱턴대, Washington대 (X), WASHINGTON UNIVERSITY IN ST. LOUIS (O), MS(X),
Master of Science(O), Master of Education(O) Doctor of Philosophy(O)

2. 학교명, 학위명, 학위취득일, 재학기간, 학과 등 학력에 관한 모든 사항은 증명서의 내용과 일치하도록 작성

3. 수료일 경우 학위취득일 입력할 필요 없음

★필독★

저장

1. '학력' 탭을 클릭하세요.

2. '행추가' 버튼을 클릭하여 '학력사항'을 입력하세요.
- 좌측 하단의 입력 시 유의사항을 확인 후 입력

3. 학력사항을 모두 입력 후 '최종학위여부' 체크박스 클릭

4. 학위증명서 업로드(여러 개의 파일일 경우 반드시 압축)

5. '저장' 버튼을 클릭하세요.

4. 경력사항 입력하기

기본

학력

경력

강의경력

연구실적

수상

자격/면허

지도교수

기타

합격자발표

경력사항

행추가

행사제

경력증명서

찾아보기

삭제

다운로드

0건

※입력시마다 '추가'버튼 클릭

※ 업로드 후, 반드시 [다운로드]하여 확인하여 주시기 바랍니다.

☐	No	F	현직여부	상근여부	근무기관	직위	근무기간	근무월수	비고
							시작일	종료일	

조회된 자료가 없습니다.

※ 작성시 유의사항

1. 시간강사, 겸임교수 경력은 경력사항에 입력하지 않고, 강의경력 탭에 따로 입력함
(*전임교원 경력(ex.교수,부교수,조교수,전임강사)은 여기에 입력함)

2. 현직이 여러개인 경우 본인이 주요하다고 생각하는 현직 하나만 체크함 (하나만 체크 가능)

3. 현직일 경우 근무기간 종료일자를 2025.02.28로 작성

4. 근무기관, 직위, 기간 등 모든사항은 증명서의 내용과 일치하도록 작성

5. 근무월수는 저장하면 자동계산 됨

저장

1. '경력' 탭을 클릭하세요.
2. '행추가' 버튼을 클릭하여 경력사항을 입력하세요.
 - 하단의 작성시 유의사항을 확인후 입력
 - 전임교원 경력의 경우 '비고'란에 '정년트랙', '비정년트랙'을 꼭 기입바랍니다.
 - 현직에 해당할 경우 현직여부 란에 반드시 체크!
 - 현직 근무종료일은 2027. 2. 28로 입력
3. 경력증명서 업로드(여러 개의 파일일 경우 반드시 압축)
'선학'분야 지원자는 대한불교조계종 '승적증명서' 필히 업로드
4. '저장' 버튼을 클릭하세요.

5. 강의경력 입력하기

기본

학력

경력

강의경력

연구실적

수상

자격/면허

지도교수

기타

합격자발표

강의경력사항

행추가

행사제

강의경력증명서

찾아보기

삭제

다운로드

0건

※입력시마다 '추가'버튼 클릭

※ 업로드 후, 반드시 [다운로드]하여 확인하여 주시기 바랍니다.

☐	No	F	학교(기관)명	학년도	학기	직위	교과목명	수업시수	영역(전공/교양)
조회된 자료가 없습니다.									

※ 작성시 유의사항

1. 한 학교에서 강의한 경력이라도 학기별로 주당 시간을 각각 입력함

2. 전임교원 경력은 여기가 아닌, 경력 탭에 입력함

저장

1. '강의경력' 탭을 클릭하세요.
2. '행추가' 버튼을 클릭하여 강의경력 사항을 입력하세요.
 - 하단의 작성시 유의사항을 확인후 입력
 - 강의경력증명서 등 증빙서류와 일치하도록 입력.
3. 강의경력증명서 업로드(여러 개의 파일일 경우 반드시 압축)
4. '저장' 버튼을 클릭하세요.

6. 연구실적 입력에 앞서 채용지원서 작성요령 열람

기본

학력

경력

강의경력

연구실적

수상

자격/면허

지도교수

기타

합격자발표

연구내역

행추가

행사제

연구실적 증빙

찾아보기

삭제

다운로드

0건

※ 업로드 후, 반드시 [다운로드]하여 확인하여 주시기 바랍니다.

☐	No	F	전공적부심사구분	심사순위	환산비율	점수	실적유형	발행(등록)일	논문제목
조회된 자료가 없습니다.									

업적상세정보

채용지원서 작성요령

전공적부 심사구분

☐ 심사대상
 ☐ 비대상
 심사순위

실적유형

제 목

환산비율

0.00 %

논문

특허

연구비

기타

창작물

기술이전료

논문

탭이동 : 상단"실적유형" 선택

발표학술지구분		IF지수		JCR		%
발표학술지명		ISSN				
발행기관		발행기관주소	http://		접속확인	
권/호/페이지(Vol/Issue/Page)						ex) 37/2/16-27
발행년월(년/월)						ex) 20080301 (8자리)

☒ 저장

채용지원서 작성요령 WISE(교원)

※ 지원서 작성 시 유의사항 ※

(연구실적 입력 시 지원자의 입력 내용과 연구실적 증빙자료가 상이할 시 지원자격이 제한될 수 있으니 참고하시기 바랍니다.)

1. 국내 및 국제저명 학술지 확인 및 입력방법

- 발행일자 우선 입력 요망
- <발표학술지 구분> 항목을 선택한 후, 학술지명을 검색하면 자동 입력됨.
- 학술지(S)(서울캠퍼스) 해당 또는 기타(학술지)는 선택할 수 없습니다.

2. 학술지명 검색 시 유의사항

학술지 등급 적용은 논문 발표 시 기준을 적용하며, 해당등급에 본인이 게재한 학술지가 있음이 확인되었는데 검색이 되지 않을 경우 **교원인사실(☎054-770-2928)**로 문의바랍니다.

※ JCR값은 발행년도 기준 2년 전 JCR값 기준으로 적용(단, 2년 전 JCR값 산출이 불가능 한 경우 기본점수 적용)

3. 입력대상 연구실적 : 공고일 기준 최근 3년(2023.10.1 ~ 2026.9.30)내 아래의 연구실적에 한함.

- ① 논문 : A&HCI, SSCI, SCIE, KCI등재학술지
 - 단, 정년트랙 이공계열의 경우 KCI등재학술지 해당없음(온라인 입력불가)
 - 인정기간 내 게재 완료(DOI번호 또는 권/호 번호 부여)된 논문 인정
- ② 특허실적 : 직무발명으로서 등록된 국제 및 국내특허(단, 실용신안 제외)
- ③ 연구비 수주실적 : 연구책임자 및 세부과제 책임자에 한함(공동연구자는 제외).
 - ※ 연구비수주의 경우, 최근 3년(2023.10.1 ~ 2026.9.30)내 금액만을 입력
- ④ 기술이전료 실적 : 기술이전료 실적(입금액 기준) 입력.
 - ※ 기술이전료 항목 역시 관련 상기 연구업적물의 입력 인정기간과 동일함.
- ⑤ 전공적부 심사대상 연구실적 : 상기 전체 연구업적 중 전공적부심사대상 연구실적(논문 2건)인 경우, 입력 시스템의 전공적부심사대상에 "심사대상" 또는 "비대상" 을 선택 한 후 심사대상일 경우 "심사순위"를 입력해야 저장 가능함

4. 기재사항이 사실과 다른 연구실적들은 심사대상에서 제외

- 국내 및 국제저명 연구실적의 경우 온라인상으로 확인이 불가능하거나 본인의 기재 잘못으로 인하여 확인이 불가능한 경우 심사대상에서 제외함.

5. 학술지 및 특허 등급

- 국제저명A : SCIE, SSCI, A&HCI 등재 학술지
- 국내저명A : KCI 등재 학술지
- 국제 특허 : 국외에 등록된 특허
- 국내 특허 : 국내에 등록된 특허
- 연구비 : 연구책임자 및 세부과제 책임자 연구비에 한하여 인정

6. 연구실적

- 연구실적 증빙자료에 대한 업로드는 실적 1건 마다 업로드 하지 말고 전체 연구실적을 압축파일로 업로드 하기 바람.
- 연구실적 증빙자료 : 각 분야별 실적을 증빙할 수 있는 최적의 자료를 탑재할 것
- 논문 증빙자료 : 학술지 표지, 논문제목 있는 목차페이지, 논문 첫장 페이지, 논문 끝장페이지, 발행일자 있는 페이지 각 장을 스캔하여 첨부할 것
(논문 탑재시 학술지명/권/호, 발행일자, 저자명, 저자역할 등에 굵은박스 표시 요망)

7. 기타사항

초빙분야별 입력대상 연구실적 이외의 연구실적은 일체 인정하지 않음.(저서 불인정)

6. 연구실적 입력하기-논문

기본학력경력강의경력연구실적수상자격/면허지도교수기타합격자발표

연구내역

연구실적 증빙

0건

※ 업로드 후, 반드시 [다운로드]하여 확인하여 주시기 바랍니다.

No	F	전공적부심사구분	심사순위	환산비율	점수	실적유형	발행(등록)일	논문제목
조회된 자료가 없습니다.								

업적상세정보채용지원서 작성요령

전공적부심사구분

심사대상

비대상

심사순위

0

실적유형

- 선택 -

제 목

환산비율

0.00 %

논문특허연구비기타창작물기술이전료

논문

탭이동 : 상단"실적유형" 선택

발표학술지구분		IF지수		JCR		%
발표학술지명		ISSN				
발행기관		발행기관주소	http://		접속확인	
권/호/페이지(Vol/Issue/Page)				ex) 37/2/16-27		
발행년월(년/월)				ex) 20080301 (8자리)		

저장

1. ‘연구실적’ 탭을 클릭하세요.
※ 연구실적탭 안에 논문, 특허, 연구비, 창작물, 기술이전료 등의 세부탭이 구성되어 있으므로 입력전 입력할 자료를 종류별로 사전에 미리 정리해두었다가 순차적으로 입력하기를 권장 (가급적 논문→특허→연구비→창작물→기술이전료 순으로 입력 권장)
2. ‘행추가’ 버튼을 클릭하세요
3. ‘전공적부 심사구분’ 및 ‘심사순위’를 선택(입력)하세요.
- 입력한 논문을 전공적부심사 대상(논문 2건_주저자 또는 교신저자) 실적으로 포함하려면 ‘심사대상’을 선택 후 ‘심사순위’ 입력, 아니면 ‘비대상’ 선택
- 4-1. 실적유형에서 ‘논문’을 선택합니다.
- 4-2. 논문제목 입력 후 발행년월일을 입력합니다.
5. 나머지 항목을 정확히 모두 입력합니다.
- 발표학술지구분, 발표학술지명, 발행기관, 권/호/페이지, 전체연구자수, 저자구분, 교신저자 수, 논문개요(중요!), 발행기관 주소 등
※IF지수, JCR, ISSN은 ‘발표학술지명’을 선택하면 자동 산출됨
6. ‘저장’ 버튼을 클릭하세요.
- ★ 연구실적 증빙 업로드
- ① 입력한 연구실적 중 논문, 특허, 연구비수주, 기술이전료에 대한 증빙자료를 스캔하여 연구실적(논문의 경우, 연구실적에 학술지명/권호, 정확한 투고일자 및 발행일자, 저자명, 저자역할 등에 굵은박스로 표시할 것) 탭 상단의 ‘연구실적증빙’ 에 1개의 압축파일로 업로드 함.
- ② 증빙자료 관련 세부내용은 연구실적 입력화면의 우측중앙 ‘온라인 채용지원서 작성요령’ 참조요망.
(단, 업로드 용량은 최대 8MB이고, 압축가능)

6. 연구실적 입력하기-특허

기본

학력

경력

강의경력

연구실적

수상

자격/면허

지도교수

기타

합격자발표

연구내역

행추가

행사제

연구실적 증빙

찾아보기

삭제

다운로드

0건

※ 업로드 후, 반드시 [다운로드]하여 확인하여 주시기 바랍니다.

No	F	전공적부심사구분	심사순위	환산비율	점수	실적유형	발행(등록)일	논문제목
1	+	비대상				특허		

업적상세정보

채용지원서 작성요령

전공적부 심사구분

심사대상

비대상

심사순위

0

실적유형

특허

특허명

환산비율

0.00 %

논문

특허

연구비

기타

창작물

기술이전료

특허

탭이동 : 상단"실적유형" 선택

특허구분

특허 등록번호

발행년월일(등록년월일)

전체연구자수(발명자수)

지분율

0 명 (숫자만 입력하십시오)

% (숫자만 입력하십시오)

저장

1. '행추가'버튼을 클릭하세요
2. 실적유형에서 '특허'를 선택하면 아래 '특허' 탭이 활성화됩니다.
- '전공적부 심사구분' 에서 비대상을 선택하세요.
3. '특허명'을 입력합니다.
4. 특허구분, 특허 등록번호, 등록년월일, 전체 발명자수, 지분율을 입력합니다.(지분율이 표시된 증빙자료 필수!)
5. '저장' 버튼을 클릭하세요.

6. 연구실적 입력하기-창작물(예술계열만 해당)

기본학력경력강의경력연구실적수상자격/면허지도교수기타합격자발표

연구내역행추가행삭제연구실적 등방찾아보기삭제다운로드0건

※ 업로드 후, 반드시 [다운로드]하여 확인하여 주시기 바랍니다.

No	F	전공적부심사구분	심사순위	환산비율	점수	실적유형	발행(등록)일	논문제목
조회된 자료가 없습니다.								

업적상세정보

채용지원서 작성요청

전공적부 심사구분

☐ 심사대상☐ 비대상

심사순위

0

실적유형

발표회명

환산비율

0.00 %

논문특히연구비기타창작물기술이전료

창작물

탭이동 : 상단"실적유형" 선택

발표등급	-선택-		
게재지명			
전시/공연/발행기간	부터 까지		
주최/발행/제작기관및국가명			

저장

1. '행추가' 버튼을 클릭하세요

2-1. '전공적부 심사구분' 및 '심사순위'를 선택(입력)하세요.
- 창작물을 전공적부심사 대상 실적으로 포함하려면 '심사대상'을 선택 후 '심사순위' 입력, 아니면 '비대상' 선택(디자인미술학과 지원자만 해당)

2-2. 실적유형에서 '창작물'을 선택하면 아래 '창작물' 탭이 활성화됩니다.

3. 발표회명(전시/공연 명 등)을 입력합니다.

4. 창작물 관련 사항을 각각 입력합니다.
- 게재지명은 전시/공연 명 등으로 입력

5. '저장' 버튼을 클릭하세요.

6. 연구실적 입력하기-연구비

기본

학력

경력

강의경력

연구실적

수상

자격/면허

지도교수

기타

합격자발표

연구내역

행추가

항삭제

연구실적 증명

찾아보기

삭제

리운로드

0건

※ 업로드 후, 반드시 [다운로드]하여 확인하여 주시기 바랍니다.

☐	No	F	전공적부심사구분	심사순위	환산비율	점수	실적유형	발행(등록)일	논문제목
☐	1	☒	비대상				연구비		

업적상세정보

채용지원서 작성요령

전공적부 심사구분

☐ 심사대상

☒ 비대상

심사순위

0

실적유형

연구비

연구과제명

환산비율

0.00 %

논문

특허

연구비

기타

창작물

기술이전료

연구비

탭이동 : 상단"실적유형" 선택

연구기간

부터

까지

역할

전체 연구비

0 원

실적평가 대상연구비

0 원

(전체연구비/총연구일수) * (2021.10.01 ~ 2024.09.30 기간내 일수)

전체연구자수

0 명

☒ 저장

1. ‘행추가’ 버튼을 클릭하세요
2. 실적유형에서 ‘연구비’를 선택하면 아래 ‘연구비’탭이 활성화됩니다.
– ‘전공적부 심사구분 ’에서 비대상을 선택하세요.
3. 연구과제명을 입력합니다.
4. 연구비수주 관련 사항을 각각 입력합니다.
– ‘실적평가 대상 연구비’의 경우 연구기간, 역할, 전체 연구비를 입력하면 자동으로 계산됩니다.
– 전체연구자수, 지원기관, 사업명, 계열, 연구비구분, 과제개요를 입력합니다.
5. ‘저장’ 버튼을 클릭하세요.

6. 연구실적 입력하기-기술이전료

기본

학력

경력

강의경력

연구실적

수상

자격/면허

지도교수

기타

합격자발표

연구내역

추가

행사제

연구실적 증빙

찾아보기

삭제

다운로드

0건

※ 업로드 후, 반드시 [다운로드]하여 확인하여 주시기 바랍니다.

No	F	전공적부심사구분	심사순위	환산비율	점수	실적유형	발행(등록)일	논문제목
1	+	비대상				기술이전료		

업적상세정보

채용지원서 작성요령

전공적부 심사구분

심사대상

비대상

심사순위

0

실적유형

기술이전료

기술명

환산비율

0.00 %

논문

특허

연구비

기타

창작물

기술이전료

기술이전료

계약기간

부터

까지

기술이전범위

기술이전기관

전체연구자수

0 명

역할

기술이전금액

0 원

기술이전금액 입금일

ex) 20080301 (8자리)

지분율

%

저장

1. '추가' 버튼을 클릭하세요
2. 실적유형에서 '기술이전료'를 선택하면 아래 '기술이전료'탭이 활성화됩니다.
- '전공적부 심사구분' 에서 비대상을 선택하세요.
3. 기술명을 입력합니다.
4. 기술이전료 관련 사항을 각각 입력합니다.
5. '저장' 버튼을 클릭하세요.

7. 수상실적, 자격면허, 학위논문 지도교수(필수입력), 기타 입력하기

기본

학력

경력

강의경력

연구실적

수상

자격/면허

지도교수

기타

합격자발표

학사 학위논문 지도교수

성명				
소속				
직위				
비고				

석사 학위논문 지도교수

성명				
소속				
직위				
비고				

박사 학위논문 지도교수

성명				
소속				
직위				
비고				

1. 각각의 ‘탭’을 클릭하여 관련 사항을 입력 합니다.
- 학위논문 지도교수 정보는 반드시 입력해 주시기 바랍니다.

- 학사 학위논문 지도교수가 없을 시 ‘해당없음’으로 입력 바랍니다.

2. 입력 후 각각 ‘저장’버튼을 클릭합니다.

※ 학위논문 지도교수에 한해 작성



8. 입력자료 점검/확인 후 마지막 최종제출 버튼 클릭

- 임용지원 마감일(마감시간)전까지 ‘최종제출’ 버튼이 클릭되어야 지원서 제출이 최종 완료됨.

- ‘최종제출’ 버튼을 클릭하면 기 입력자료 수정이 불가능함.

THANK YOU.