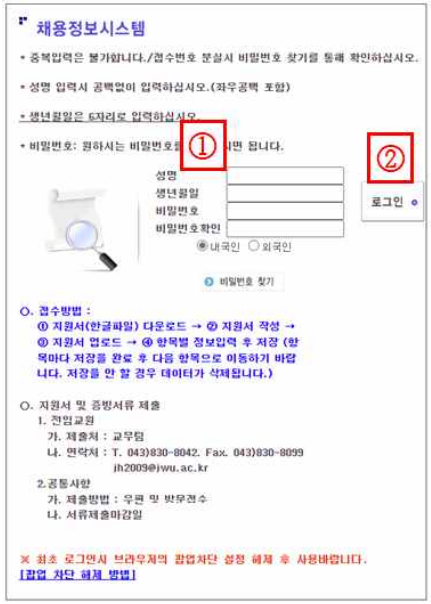
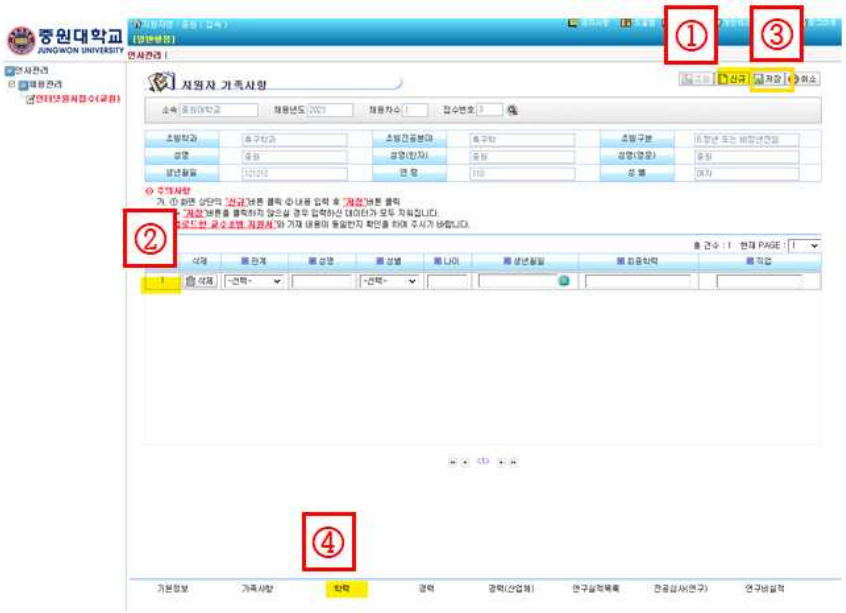
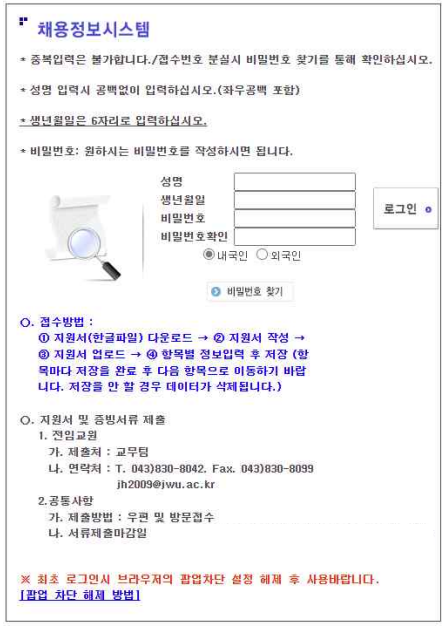
<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>1. 성명, 생년월일, 비밀번호, 비밀번호 확인 작성 후 ‘로그인’ 클릭</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>1. 좌측 상단의 인터넷원서접수(교원) 클릭</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>1. 교수초빙지원서 ① 파일선택→ ②파일전송 클릭→접수번호 생성됨
※ 주의: 교수초빙지원서를 먼저 업로드하지 않으면 제대로 저장되지 않아 접수가 되지 않습니다.
2. ③기본사항 입력 후 → 우측 상단 ④ 저장 버튼 클릭
※ ▣ 필수 입력 사항
3. ⑤ 사진 업로드
4. 우측 상단 ⑥ 저장 버튼 클릭
4. ⑦ 하단 '가족사항' 클릭</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>1. 가족사항 입력창으로 이동
2. 우측 상단 ① '신규' 버튼 클릭
※ 입력사항이 있을 때마다 신규 버튼 클릭하여 입력하면 됩니다.
3. ② 가족사항 입력 후 우측 상단 ③ '저장' 버튼 클릭
4. ④ 하단 '학력' 클릭</td>
</tr>
</table>



1. 학력 입력창으로 이동
2. ① 우측 상단 '신규' 버튼 클릭
   ※ 입력사항이 있을 때 마다 신규 버튼 클릭하여 입력하면 됩니다.
3. ② 학력 입력 후 ③ 우측 상단 '저장' 버튼 클릭
4. ④ 하단 '경력' 클릭 → ⑤ 입력 후 ⑥ 우측 상단 '저장' 버튼 클릭
5. 하단의 '경력(산업체), '연구실적목록', '전공심사(연구)', '연구비실적' 도 같은 방법으로 실시
6. 해당되는 항목 모두 저장 완료 후 → 상단 로그아웃 클릭



1. 채용정보시스템 메인 화면에서 성명, 생년월일, 비밀번호, 비밀번호 확인 작성 → 로그인
2. 작성 내용 확인

- 고생하셨습니다 -