대전대학교 신규 직원 채용 공고

<일반대학원 대학원학사관리팀>

"진취적이고 차별화된 미래"를 준비하는 대전대학교에서는
열정 · 도전과 혁신 · 협력을 추구하는 인재를 채용하고자 합니다.



1. 접수 기간: 2026.11.04.(수) ~ 11.10.(화) 17:00 까지

2. 접수 장소 및 방법

가. 장소: 대전대학교 총무팀(30주년기념관 5층)
나. 방법: 전자우편 접수(djuch@dju.kr), 방문 접수(평일) 중 선택
다. 문의: 직원인사 담당(전화: 042-280-2164)

3. 모집 부문 및 인원

모집부서	직종	인원	연봉	비고
일반대학원 대학원 학사관리팀	계약직	1명	2,640만원	공개채용

※ 임용 예정: 2026.12.01.(화)
- 계약기간 1년 임기 만료 시점 재임용 평가 결과에 따라 재임용 가능<근무기간: 최대 2년>
※ 2027년 최저임금 기준을 반영하여 연봉 재산정 후 2027.01.01. 재계약 예정

4. 담당 업무 및 자격 요건

배치 부서	부서별 담당 업무	필수 자격
대학원 학사관리팀	1. 학적 및 장학(학자금 대출) 업무 2. 장학위원회 관련 업무 3. 정보공시, 교육통계, 대학원위원회 관련 업무 4. 기타 부서 행정 업무	**1. 학사학위(전공무관) 이상 소지자** 2. 국가 공무원법 임용기준에 의거 결격사유가 없는 자 3. 남성의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
우대사항	○ 대학 행정 업무 유경험자 및 컴퓨터 활용 능력 우수자 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 보훈대상자 우대 ○ 「장애인고용촉진법」에 의한 장애인 우대	

5. 전형 방법

단 계	구 분	비 고
1차	서류심사	2026.11.12.(목)
2차	면접심사	2026.11.13.(금) 이후

6. 제출서류(PDF파일 1개로 취합하여 제출 요망)

※모든 증빙서류는 최근 3개월 이내 발급 서류만 인정

가. 응시원서 1부 (첨부파일 다운로드)

나. 자기소개서 1부 (첨부파일 다운로드)

다. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부 (첨부파일 다운로드)

라. 학사·석사·박사 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부

(전문대학 졸업 및 편입자의 경우 전적 대학 졸업 및 성적증명서 추가 제출)

마. 경력증명서 각 1부 (경력자에 한함)

- 근무 기간별로 근무부서와 담당 직무가 반드시 기재되어야 함(기재 누락시 경력 불인정)
- 정규직, 계약직, 인턴사원 및 기타 여부를 명확하게 직류를 기재
- 경력 내용이 불분명하거나 직장폐업 등의 사유로 증명하지 못하는 경우『건강보험자격득실확인서』등 자료 제출(정규직 여부 확인이 불가능할 경우 계약직 및 기타 경력으로 처리)
- 신입직의 경우, 전문자격 및 학위와 공공기관, 타기관, 군경력 등 재직경력을 보유한 자에 대해 입사 후 별도 경력인정 없음
- 경력직 채용 공고에 의한 채용 시 해당 전담업무 수행 경력에 대한 증명서가 첨부된 정규직, 계약직에 한해 인정, 인턴 및 아르바이트(근로학생)등 경력은 불인정

바. 자격증 사본 각 1부 (소지자에 한함)

사. 공인 외국어 성적증명서 1부 (원서접수 마감일 기준 2년 이내 성적에 한함)

아. 보훈자(녀) 등 취업보호 대상자 증빙서류 1부 (해당자에 한함)

7. 유의 사항

가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 제출서류가 사실과 다를 경우에 합격 취소 또는 임용 취소함

나. 응시 원서상의 기재 착오 또는 누락(또는 연락 불능) 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임이며, 제출된 서류는 일체 반환하지 아니함

다. 사진은 원본을 부착하거나 스캔 파일을 업로드하여 컬러 출력하여 제출

라. 전문대학졸업 및 편입자의 경우 전적대학 졸업 및 성적증명서 추가 제출하고, 응시원서 학력란에도 기재

마. 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우, 반드시 한글 번역본을 첨부하여 제출

바. 증빙서류 중 개인정보 및 고유식별정보, 민감정보는 별도 마스킹 처리 후 제출 요망

[채용 절차의 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등)]

① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

DAEJEON UNIVERSITY **대 전 대 학 교**