

우석대학교산학협력단 계약직원(대체인력) 채용

1. 분야별 채용인원 및 업무내용

지원분야	인원	주요 업무
산학협력실	1명	- 기술이전센터 운영 - 산학협력사업 협약, 계약 - 기타 행정업무 전반

- ▶ 계약기간(예정): 2026.10.01. ~ 2027.12.31. (15개월) / 출산전후휴가 및 육아휴직자 대체인력으로 채용되며 기간은 변경될 수 있음
- ▶ 근무시간: 월~금(09:00~18:00)
- ▶ 보수는 면접 후 결정하며, 4대 보험 가입 및 퇴직금은 별도 지급

2. 지원자격

- 4년제 대학 학사 학위 이상 소지자(예정자포함)
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

3. 전형방법 및 절차

- 1차 전형(서류심사): 합격자 전화통보
- 2차 전형(면접심사): 합격자 전화통보 / 불합격자 문자통보

4. 접수방법

가. 공고 및 접수기간 : 2026.08.18. ~ 2026.08.31. 15시 까지

나. 접수방법 : 이메일(7248@woosuk.ac.kr) 제출

다. 유의사항

- ▶ 메일제목: 지원부서 기재 (메일 내용에 즉시 연락 가능한 휴대전화 번호 작성)
- ▶ 파일제목: 지원분야-성명
- ▶ 모든 제출서류는 하나의 PDF 파일로 병합하여 제출하여야 함
- ▶ 제출 파일(PDF)은 암호(비밀번호) 설정 또는 편집/출력 제한이 없는 상태로 제출
- ▶ 한글(HWP), 워드 등 편집할 수 있는 파일은 접수하지 않음(알집 파일 포함)
- ▶ 서명란 누락, 사진 미첨부, 필수 서류 누락 등 별도 서류 보완 요청 없이 탈락 처리될 수 있음

5. 제출 서류

가. 입사 지원 시 제출 : 제출서류가 사실과 다른 경우 합격을 취소함

- 1) 입사지원서(첨부양식)
- 2) 자기소개서(첨부양식)
- 3) 개인정보수집 및 이용 동의서(첨부양식)
- 4) 성범죄 경력 조회 동의서(첨부양식)
- 5) 졸업증명서 1부
- 6) 성적증명서 1부
- 7) 경력증명서 및 자격증사본 (해당자에 한함)
- 8) 보훈대상자 및 장애인증명서(해당자에 한함)

나. 최종합격자 임용 전 제출서류

- 1) 주민등록등본, 통장사본 각 1부
- 2) 채용신체검사서 1부

6. 기타

가. 입사지원서에 기재된 학력, 경력, 자격 등은 반드시 증빙서류를 제출해야 인정되며, 제출된 서류의 내용이 허위로 판정되면 합격 또는 임용을 취소함.

나. 경력증명은 경력증명서에 의해 증명이 가능한 것만 인정하되, 직장폐업 등의 사유로 증명서 발급이 어려운 경우에는 건강보험자격득실확인서로 대체 가능.

다. 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력 등)의 경우 반드시 한글번역본을 첨부.

라. 채용분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며 재공고 할 수 있음.

마. 최종합격자가 합격자 발표일로부터 3개월 이내 등록포기, 합격취소, 결격사유, 채용 후 퇴직 등의 사유로 결원 발생 시 최종 합격자를 제외한 차 순위 고득점자를 채용할 수 있음.

바. 문의: 063-290-1324