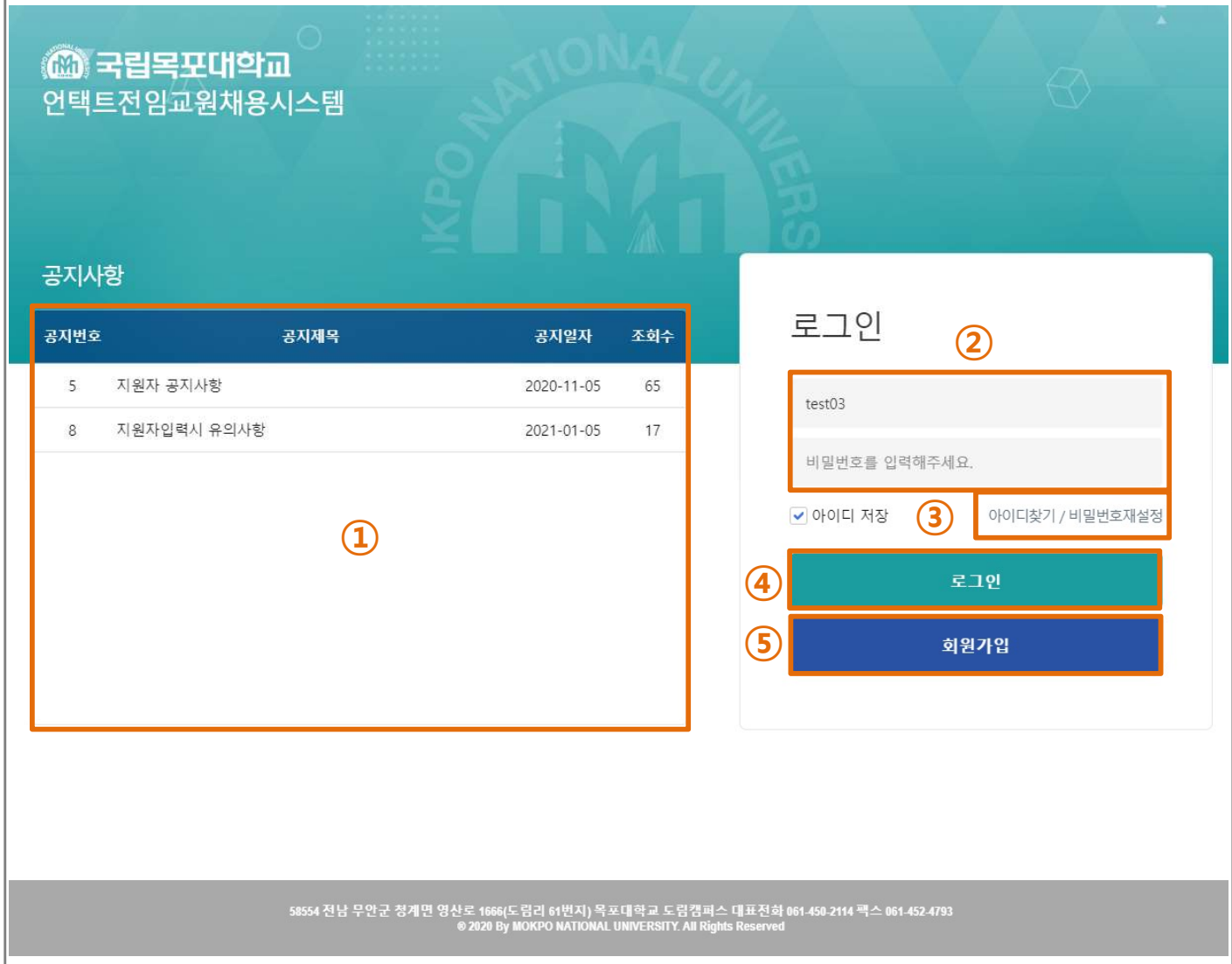
목포대학교
교원채용지원 시스템 구축
사용자 매뉴얼



국립목포대학교

1. 로그인 화면

1.1 로그인 화면



1. ① 에 해당하는 영역은 교원채용에 관련된 공지사항이 보이는 영역입니다.
2. ② 는 아이디와 패스워드를 입력하는 영역입니다.
3. ③ 는 아이디 찾기와 패스워드 재설정을 하는 버튼입니다.
4. ④ 는 아이디와 패스워드를 입력 하신 후 로그인을 하는 버튼입니다. 아이디와 패스워드를 입력 후 로그인 해주세요.
5. ⑤ 는 아이디가 없을 시 회원가입을 하는 버튼입니다.

1. 로그인 화면

1.1.3 로그인 화면 > 회원가입



1. 로그인 화면에서 회원가입버튼을 클릭 하면 약관동의 및 회원가입 팝업이 열립니다.
2. 약관 동의 내용을 확인 후 동의에 체크를 한 후 [다음화면]버튼을 클릭 하여 기본정보입력 화면으로 이동합니다.
3. 해당내용을 전부 입력 후 [회원가입]버튼을 클릭 하여 채용시스템에 회원가입을 합니다.
4. ※ 아이디를 입력 후 [중복확인]버튼을 클릭 하여 아이디가 사용 가능 한지 확인 합니다.
5. ※ 패스워드는 문자,숫자,특수문자 등을 조합하여 8 ~ 20자리 이내로 입력합니다.
6. ※ 휴대전화번호는 '-' 없이 숫자만 입력합니다.

2. 홈 화면

2.1. 홈 화면



1. 로그인을 하면 최초로 홈화면이 표시됩니다.
2. ① 버튼은 [홈]버튼입니다. 현재페이지가 아닌 다른 화면에서 이 버튼을 클릭 하면 현재페이지가 표시됩니다.
3. ② 버튼은 [개인정보수정]버튼입니다. 회원가입시 작성하였던 내 정보를 수정하고자 할 때 사용합니다.
4. ③ 버튼은 [로그아웃]버튼입니다. 로그아웃시 사용합니다.
5. ④ 영역은 나의 지원정보 영역입니다. 내 지원정보가 표시됩니다.
6. ⑤ 영역은 채용일정 목록이 표시됩니다. 목록에서 공고를 선택 하면 채용상세일정 목록과 해당 일정에 해당하는 초빙분야가 하단에 표시됩니다.
7. ⑥ 영역은 채용상세일정 목록이 표시됩니다. 접수기간, 서류심사, 최종합격발표일정 등의 내용이 표시됩니다.
8. ⑦ 영역에는 초빙분야가 표시됩니다. 채용일정목록을 클릭하면 초빙분야의 내용이 해당 일정에 해당하는 내용을 보여줍니다. [지원하기]버튼을 클릭 하면 해당 초빙분야에 지원을 하게 되며 지원하기 화면으로 넘어갑니다.
   ※ 공고하나에 한 개의 초빙분야에만 지원할 수 있으며 이미 해당 공고에 지원을 하였다면 [지원하기]버튼 대신에 [지원불가]라고 표시되며 지원이 불가능합니다.
   ※ 지원버튼을 클릭 하여 지원 하면 ④의 영역에 지원한 공고명과 초빙분야가 표시되며 [지원중]이라는 버튼이 활성화 됩니다. 최종 제출 전까지는 [지원중]버튼을 클릭 하여 지원 내용을 입력하는 화면으로 진입합니다.
9. ⑧ 영역에는 우측 초빙분야에서 선택한 초빙분야의 지원자격이 표시됩니다.

2. 홈 화면

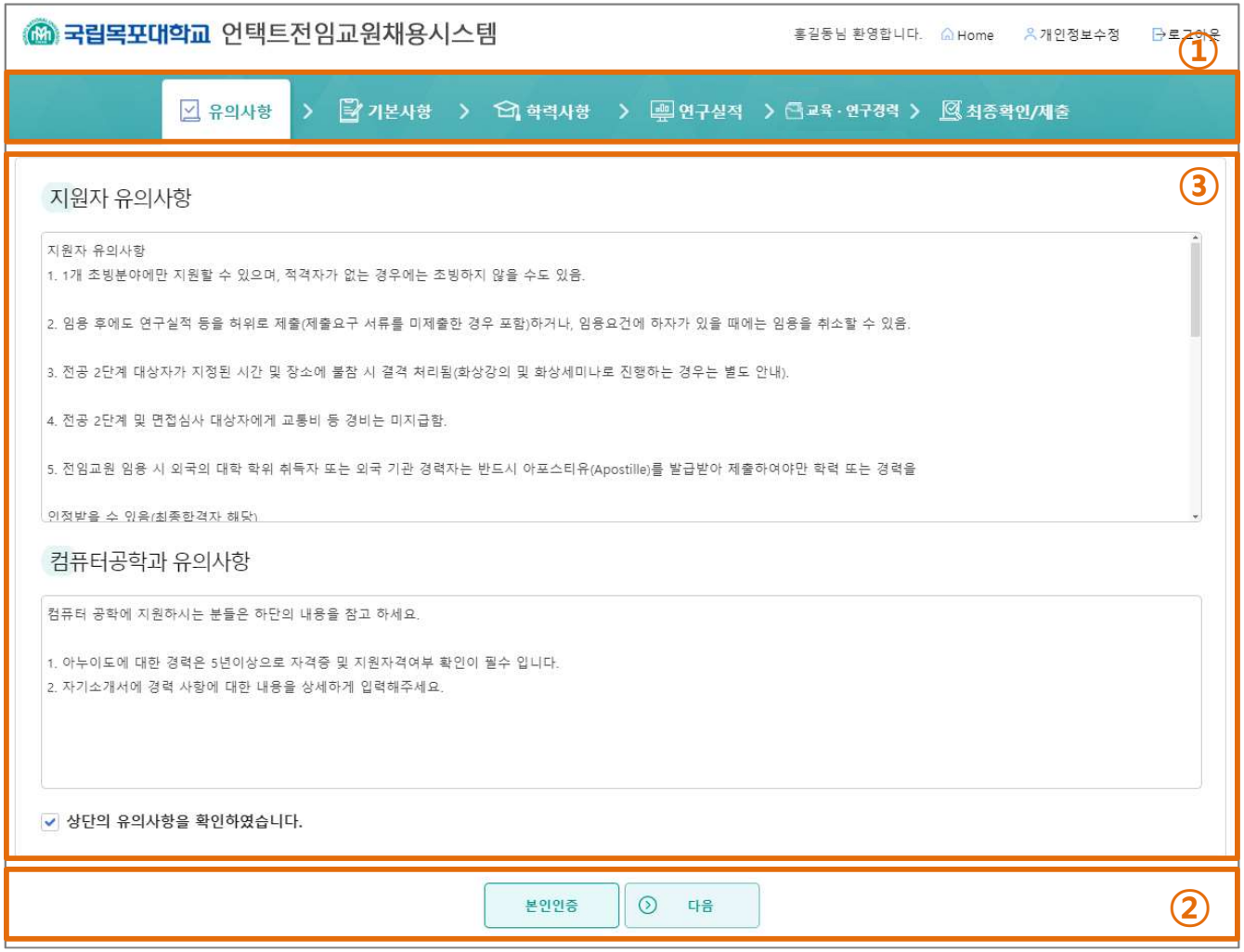
2.1.1 홈 화면 > 접수완료후 홈 화면



1. 지원 후 홈화면으로 돌아 돌아오면 ① 영역의 데이터가 생성이 됩니다.
2. 지원서 상태는 최종제출 전까지 [지원중]이라는 버튼이 표시 됩니다. [지원중]버튼을 클릭 하여 지원서 입력을 하는 화면으로 들어 갑니다.
3. [지원취소]버튼은 해당 지원내역의 데이터를 전부 삭제 하고 지원을 취소 하는 버튼입니다.
   ※ 최종제출 이후에는 지원 취소는 불가능 합니다.
4. [접수증출력]버튼은 최종제출 이후 활성화 됩니다.
5. [지원서출력]버튼은 최종제출 이후 활성화 됩니다.
6. [합격확인]버튼은 최종제출 이후 활성화 됩니다.

3. 지원서 작성

3.1. 지원서 작성 > 기본화면 설명

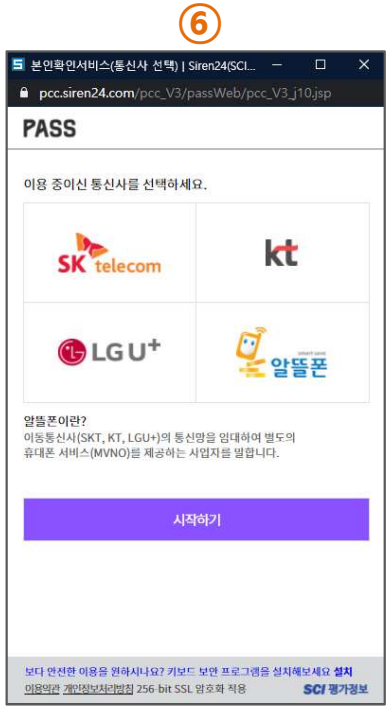


1. 홈 화면에서 [지원하기] 버튼이나 [지원중] 버튼을 클릭 하면 지원신청 화면이 표시 됩니다.
2. ① 영역은 현재 화면을 표시 합니다. 신청 단계는 유의사항, 기본사항, 학력사항, 연구실적, 교육및연구경력, 최종확인 및 제출 단계 총 7 단계로 구성 되어 있습니다. 각 화면에 입력데이터를 입력 하여야 다음 페이지로 넘어갈 수 있습니다.
3. ② 영역은 화면을 이동할 때 또는 [본인인증], [최종제출]등의 버튼이 화면의 특성에 맞게 표시 됩니다. 보통은 [이전], [다음] 버튼이 표시됩니다.
4. ③ 영역은 각 탭의 화면을 보여주는 영역입니다.

3. 지원서 작성

3.2. 지원서 작성 > 유의사항





⑦※ 본인인증이 완료된 후 버튼 모양



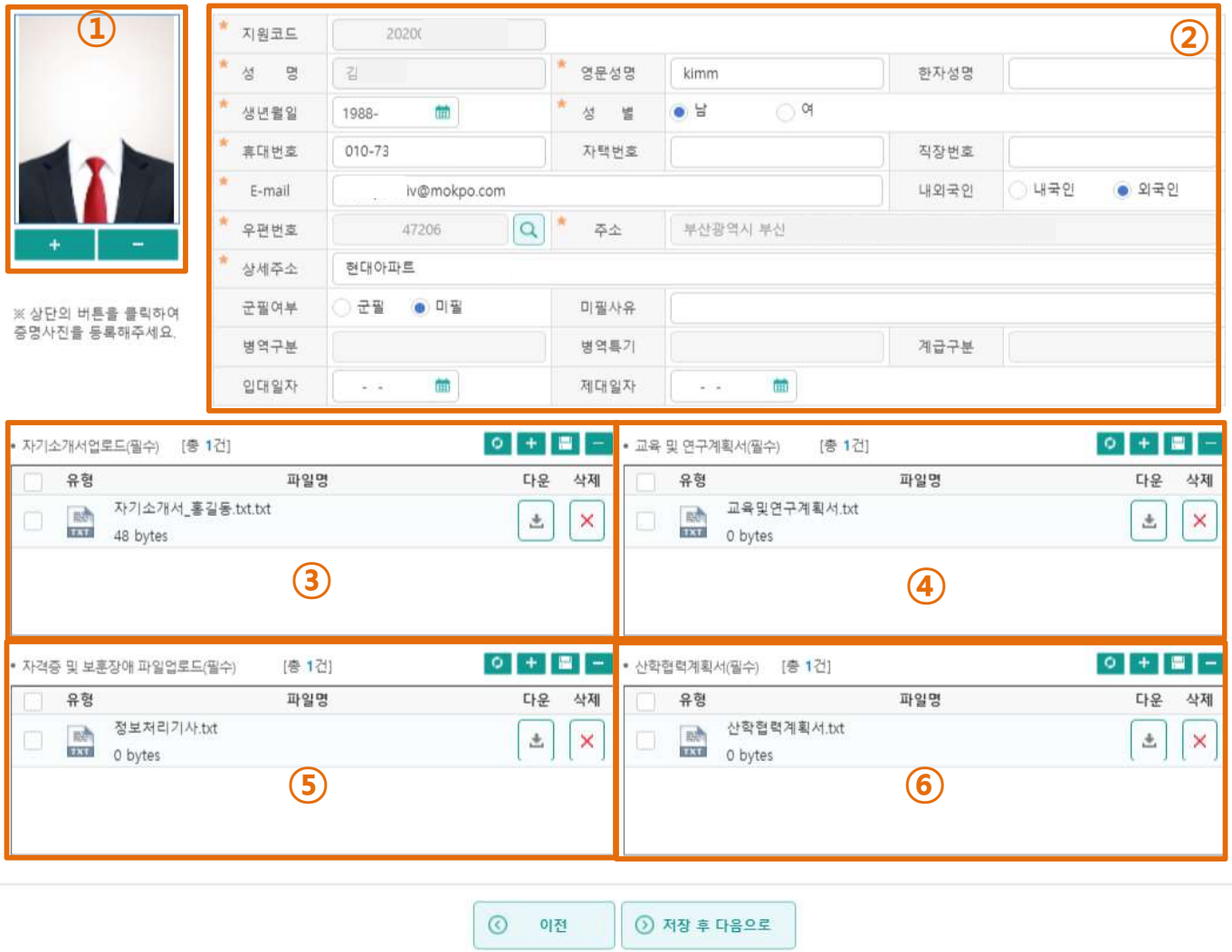
1. 유의사항은 지원서 작성의 첫 화면입니다.
2. ① 영역은 지원자 유의사항에 대한 내용이 표시 됩니다. 현재 신청한 공고 내역의 공통적인 유의사항이 표시 되는 영역입니다.
3. ② 영역은 각 초빙분야에 해당하는 유의사항이 표시되는 영역입니다. 초빙분야에 해당하는 유의사항이 없다면 표시되지 않습니다.
4. 상단의 유의사항을 확인 한 후 ⑤ 영역의 체크박스에 표시를 하고 ③의 본인인증 버튼을 클릭 하여 본인 인증을 진행 해주세요.
5. 본인인증 버튼을 클릭 하면 ⑥영역의 본인 인증 팝업이 오픈 됩니다. 본인 인증을 진행 하시고 본인인증이 완료 되면 하단의 ⑦영역과 같은 모양으로 화면에 표시가 됩니다.
6. 본인인증이 완료 되었다면 ④의 [다음]버튼을 클릭 하여 기본사항 입력 화면으로 이동합니다.

※ 유의사항 확인 이나 본인인증이 되지않았을 경우에는 다음으로 진행되지 않습니다.

※ 공고의 특성에 따라 본인인증이 필요 없는 경우가 있을 수 있습니다.

3. 지원서 작성

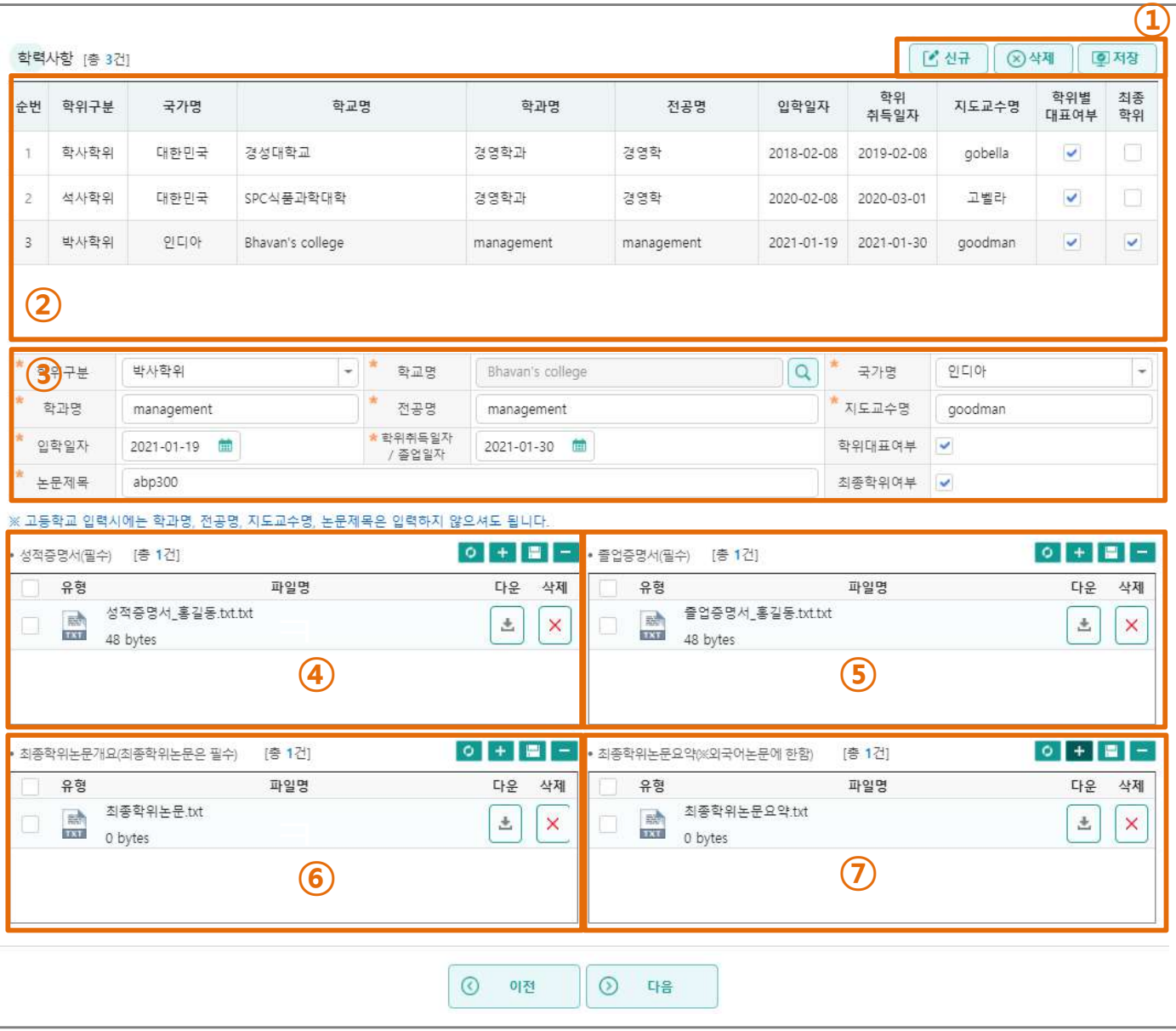
3.3. 지원서 작성 > 기본사항



1. 유의사항 다음의 화면은 기본사항 입력 화면입니다.
2. ① 영역은 증명사진을 등록하는 영역입니다. [+]버튼을 클릭하여 증명사진 파일을 등록해 주세요. [-]버튼을 클릭하면 등록한 사진이 삭제 됩니다.
3. ② 영역은 기본사항을 입력 하는 화면입니다. 최초로 이 화면에 들어 오게 되면 지원코드는 자동 생성됩니다.
4. 성명, 생년월일, 성별, 휴대번호, 이메일, 내외국인 여부는 회원가입시 등록된 내용이 자동으로 세팅 됩니다.
5. 입력항목 앞에 주황색(*)모양이 있는 항목은 필수 입력 항목입니다. 입력하지 않으시면 저장이 불가능 합니다.
6. 우편번호 입력시에는 우편번호 옆의[돋보기]버튼을 클릭하여 우편번호 검색 팝업을 띄운 후 닫기를 누르면 우편번호와 주소, 상세주소가 세팅 됩니다.
7. ③ 영역은 자기소개서 파일을 업로드 하는 화면입니다. 준비한 자기소개서 양식에 자기소개서를 작성 후 해당 파일을 업로드 해 주세요.
8. 파일 첨부 시 상단의 [+]버튼을 클릭 하면 파일을 선택 할 수 있으며 파일을 업로드 할 수 있습니다.
9. 업로드 된 파일을 체크박스 선택 후 [디스켓]버튼을 클릭 하면 여러 건을 다운로드 할 수 있으며, [-]버튼을 클릭하면 여러 건을 삭제 할 수 있습니다.
10. 단 건으로 다운,삭제 할 경우 화면내의 [다운],[삭제]버튼을 클릭 합니다.
11. 위와 같은 방법으로 ③,④,⑤,⑥ 영역의 파일을 첨부 합니다. ※ 필수로 표시되지 않은 경우 파일 업로드를 하지 않아도 최종 제출이 가능합니다.
12. ⑥ 영역은 초빙분야가 산학일 경우만 화면에 표시됩니다.
13. [저장 후 다음으로]버튼을 클릭 하시면 다음화면인 학력사항으로 화면이 넘어 갑니다.
14. [이전]버튼을 클릭 하시면 유의사항 화면으로 이동 합니다. ※ 수정사항이 있는 경우 '수정사항이 있습니다 계속진행 하시겠습니까?' 라는 경고창이 뜨며 계속 진행할 경우 입력데이터는 삭제됩니다.
15. ※ 첨부파일은 등록 하지 않아도 다음화면으로는 진행이 가능 하지만 최종제출시에는 파일첨부가 필수입니다.

3. 지원서 작성

3.4. 지원서 작성 > 학력사항



1. 기본사항의 다음 화면은 학력사항 입력 화면입니다.
2. ① 의 영역은 학력사항 데이터를 컨트롤 하기위한 버튼영역입니다.
   ※ [신규]버튼을 클릭 하면 신규행이 생성 되며 데이터를 신규로 입력할 수 있습니다.
   ※ 삭제 할 데이터를 선택 하고 [삭제]버튼을 클릭 하면 선택된 행이 삭제 되고 첨부파일로 저장된 데이터 또한 삭제 됩니다.
   ※ 신규로 학력사항을 입력하거나 수정된 데이터를 [저장]버튼을 클릭 하여 저장합니다.
3. ② 영역은 입력한 학력사항을 보여주는 영역입니다. 행을 선택 하여 데이터를 확인합니다.
4. ③ 영역은 상단에서 선택한 데이터를 수정하거나 입력 할 수 있는 데이터 컨트롤 창입니다.
5. [신규]버튼을 클릭 하시고 ③의 영역에서 데이터를 입력 하시고 [저장]버튼을 클릭 하여 내용을 저장합니다.
6. ※ 학교를 입력시에는 [돋보기]버튼을 클릭 하여 학교 찾기 팝업으로 찾아서 입력합니다.
7. ※ 최종학위 여부는 전체 데이터에서 한 건만 등록이 가능합니다. (한 건에 최종학위 여부는 꼭 체크를 해야 다음 화면으로 이동할 수 있습니다.)
8. ※ 고등학교 학력사항을 입력시에는 학과 명,전공 명 ,지도교수명,논문제목은 입력하지 않아도 됩니다.
9. ※ 학위대표여부는 같은 학위가 2개이상일 경우 그 학위의 대표여부를 선택하는 체크박스 입니다. 학위대표여부는 각 학위별로 1개는 선택 되어져야 합니다.
10. 입학일자,학위취득일자(졸업일자)는 다른 학위내용의 기간과 중복 될 수 없습니다. 기간을 확인하시고 입력해주세요.
11. ④.⑤,⑥,⑦ 영역에서 첨부파일을 등록합니다. ※최종학위 논문개요, 최종학위 논문요약 은 최종학위 데이터를 선택하여 파일을 첨부해주세요. 논문요약파일은 외국에 논문일 경우 첨부해주세요.
12. 수정이 아닌 신규데이터의 첨부파일의 경우 상단의[저장]버튼을 클릭 하여야 데이터와 같이 저장됩니다.
13. 이미 입력된 상태의 데이터의 첨부파일의 경우 첨부파일이 자동으로 저장됩니다.
14. 데이터를 입력 후 [다음]버튼을 클릭 하여 연구실적 화면으로 넘어갑니다.
15. ※ 첨부파일은 등록 하지 않아도 다음화면으로는 진행이 가능 하지만 최종제출시에는 파일첨부가 필수입니다.

3. 지원서 작성

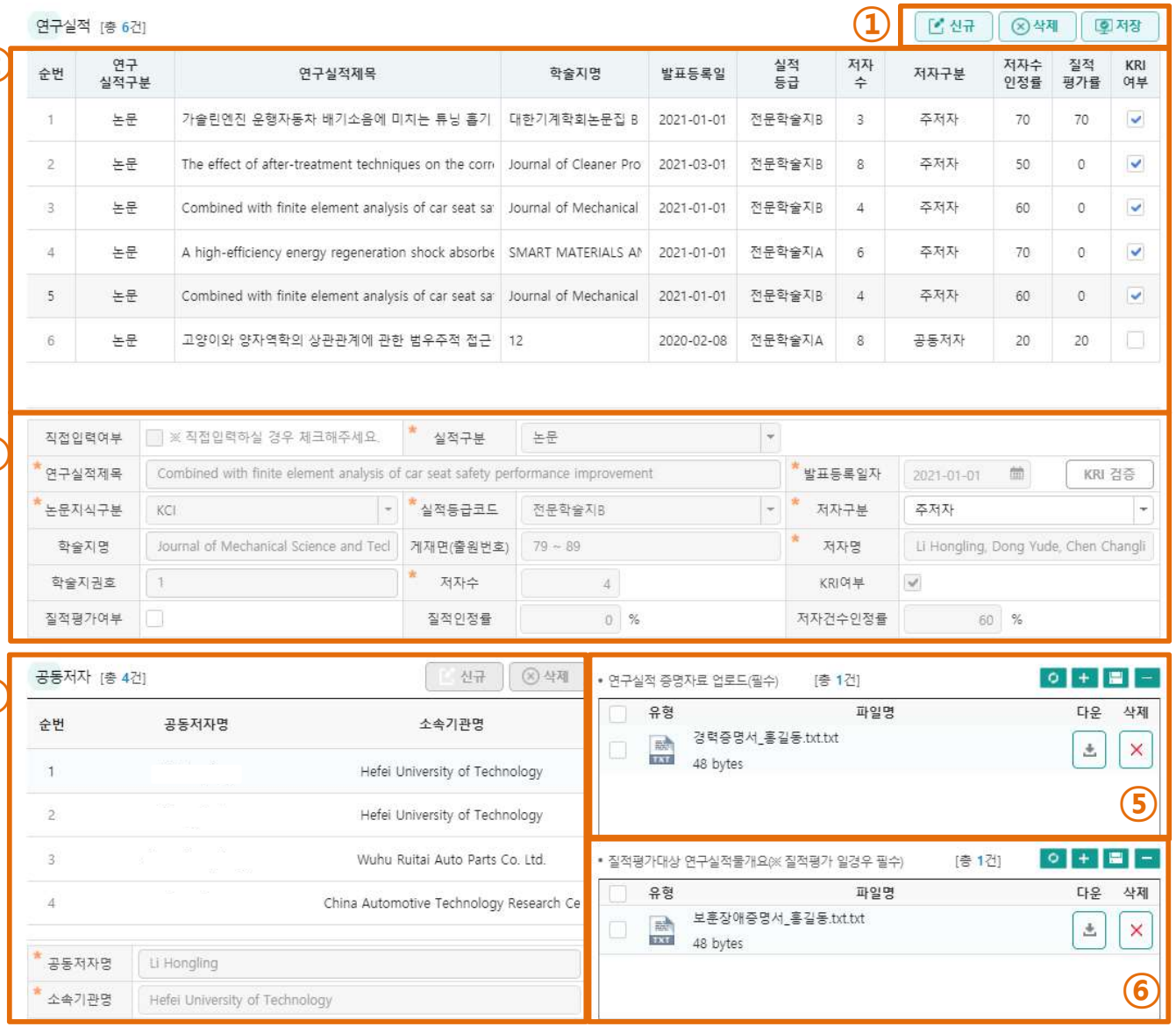
3.4.1 지원서 작성 > 학력사항 > 학교 검색 팝업



1. 학력사항화면에서 학교명 옆의 [돋보기]버튼을 클릭하면 학교 검색 팝업이 열리게 됩니다. 이 화면에서 원하는 고등학교 또는 대학교, 대학원을 찾아 학교를 입력합니다.
2. ① 버튼은 대학교를 입력하지 않고 팝업을 닫는 버튼입니다.
3. ② 영역은 학교명을 검색 값을 입력하는 영역입니다. 검색할 데이터를 입력 하고 [조회]버튼을 클릭 하거나 Enter키를 눌러 학교를 검색합니다.
4. ③ 영역은 조회된 데이터를 보여주는 영역입니다.
5. 검색된 학교 리스트 중 원하는 데이터 행의 [선택]버튼을 클릭 하면 팝업이 닫히고 선택된 학교가 학력사항의 학교명에 입력됩니다.
6. 만약 찾으시는 학교명이 없다면 하단의 ④영역에서 학교를 입력 하고 [기타 학교 선택]버튼을 클릭합니다.
7. ※ 찾으시는 학교명이 없는 경우만 기타학교선택을 해주세요.

3. 지원서 작성

3.5. 지원서 작성 > 연구실적



1. 학력사항 다음의 입력 화면은 연구실적 입력화면 입니다.
2. ① 의 영역은 학력사항 데이터를 컨트롤 하기위한 버튼영역 입니다.
   ※ [신규]버튼을 클릭 하면 신규행이 생성 되며 데이터를 신규로 입력할 수 있습니다.
   ※ 삭제 할 데이터를 선택 하고 [삭제]버튼을 클릭 하면 선택된 행이 삭제 되고 첨부파일로 저장된 데이터 또한 삭제 됩니다.
   ※ 신규로 학력사항을 입력하거나 수정된 데이터를 [저장]버튼을 클릭 하여 저장합니다.
3. ② 영역은 입력한 연구실적을 보여주는 영역입니다. 행을 선택 하여 데이터를 확인합니다.
4. ③ 영역은 상단에서 선택한 데이터를 수정하거나 입력 할 수 있는 데이터 컨트롤 창입니다.
5. [신규]버튼을 클릭 하시고 ③의 영역에서 데이터를 입력 하시고 [저장]버튼을 클릭 하여 내용을 저장합니다.
6. ④ 영역은 공동저자를 입력 하는 영역입니다.
   ※ 실적구분이 논문일 경우에만 활성화 됩니다.
   ※ [신규]버튼을 클릭 후 공동 저자명과 소속기관을 입력 후 상단의 [저장]버튼을 클릭 하여 내용을 저장 합니다.
   ※ 직접 입력여부에 체크 되어 있어야 활성화 됩니다.
7. ⑤ 영역에서 연구실적 증명자료를 업로드 합니다.
8. ⑥ 영역에서 질적평가대상 연구실적개요 파일을 업로드 합니다. [일반]초빙에서만 화면에 표시됩니다.
9. ※ 질적평가여부가 체크된 경우에만 필수입력 입니다.

3. 지원서 작성

3.5.1 지원서 작성 > 연구실적 > [일반]논문입력



1. 공고가 일반일 경우와 산학의 경우에 입력화면이 다르게 표시됩니다.
2. 실적구분에 따라 ① 영역의 화면이 다르게 표시 됩니다.
3. [신규]버튼을 클릭 하여 신규행을 생성 합니다.
4. ① 영역에서 직접입력 하실 경우 체크 합니다.
   ※ 직접 입력할 경우에는 ① 영역의 데이터를 직접 입력합니다.
5. 실적구분을 논문으로 선택 합니다.
6. KRI로 논문을 검색 할 경우 실적구분, 연구실적제목, 발표등록일자(년도만 입력해도 무방) 을 입력 후 [KRI검증]버튼을 클릭 합니다.
7. KRI검증버튼을 클릭 하면 ②화면이 팝업으로 표시됩니다.
8. 원하는 논문을 선택 후 상단의 [검증완료]버튼을 클릭 하면 팝업이 닫히면서 선택한 논문의 데이터가 입력됩니다.
9. 저자구분을 선택합니다. 저자구분을 선택 하면 저자건수 인정율이 자동으로 계산됩니다.
10. 해당 데이터의 질적평가를 선택하고자 할 때에는 질적평가 여부에 체크를 하시면 질적 인정율이 자동으로 계산되어 집니다.
11. ※ 공고에 따라 저자수인정율 과 질적인정율의 비율을 다르게 적용되나 보통 일반기준 [600%, 300%], 산단기준 [300%, 300%]로 적용됩니다. 먼저 입력한 연구실적 순서대로 저자수인정율과 질적인정율이 계산됩니다.
12. ※ 연구실적물이 여러 건이라 적용인정율이 초과 하였을 경우 나중에 등록된 연구실적물의 인정율은 0으로 표시될 수 있습니다.
13. ※ 논문지식구분에 따라 실적등급코드가 자동으로 변경됩니다.
14. ※ 발표등록일자는 일반의 경우 최근4년 이내의 데이터만 입력이 가능합니다.

3. 지원서 작성

3.5.2 지원서 작성 > 연구실적 > [일반]지식재산권입력



1. [신규]버튼을 클릭 하여 신규행을 생성 합니다.
2. ① 영역에서 직접입력 하실 경우 체크 합니다.
   ※ 직접 입력할 경우에는 ① 영역의 데이터를 직접 입력합니다.
3. 실적구분을 지식재산권으로 선택 합니다.
4. KRI로 지식재산권을 검색 할 경우 실적구분, 재산권구분을 입력 후 [KRI검증]버튼을 클릭하여 지식재산권 데이터를 가져옵니다.
5. 실적등급을 선택합니다. 실적등급을 선택 하면 저자건수 인정율이 자동으로 계산됩니다.
6. 해당 데이터의 질적평가를 선택하고자 할 때에는 질적평가 여부에 체크를 하시면 질적 인정율이 자동으로 계산되어 집니다.
7. ※ 공고에 따라 저자수인정율 과 질적인정율의 비율을 다르게 적용되나 보통 일반기준 [600%, 300%], 산단기준 [300%, 300%]로 적용됩니다. 먼저 입력한 연구실적 순서대로 저자수인정율과 질적인정율이 계산됩니다.
8. ※ 연구실적물이 여러 건이라 적용인정율이 초과 하였을 경우 나중에 등록된 연구실적물의 인정율은 0으로 표시될 수 있습니다.
9. ※ 등록일자는 일반의 경우 최근4년 이내의 데이터만 입력이 가능합니다.

3. 지원서 작성

3.5.3 지원서 작성 > 연구실적 > [일반]실기실적입력



1. [신규]버튼을 클릭 하여 신규행을 생성 합니다.
2. ① 영역에서 직접입력 하실 경우 체크 합니다.
   ※ 직접 입력할 경우에는 ① 영역의 데이터를 직접 입력합니다.
3. 실적구분을 실기실적으로 선택 합니다.
4. 실기실적 데이터를 입력 합니다.
5. 해당 데이터의 질적평가를 선택하고자 할 때에는 질적평가 여부에 체크를 하시면 질적 인정율이 자동으로 계산되어 집니다.
6. ※ 공고에 따라 저자수 인정율 과 질적인정율의 비율을 다르게 적용되나 보통 일반기준 [600%, 300%], 산단기준 [300%, 300%]로 적용됩니다. 먼저 입력한 연구실적 순서대로 저자수 인정율과 질적인정율이 계산됩니다.
7. ※ 연구실적물이 여러 건이라 적용인정율이 초과 하였을 경우 나중에 등록된 연구실적물의 인정율은 0으로 표시될 수 있습니다.
8. ※ 발표일자는 일반의 경우 최근4년 이내의 데이터만 입력이 가능합니다.

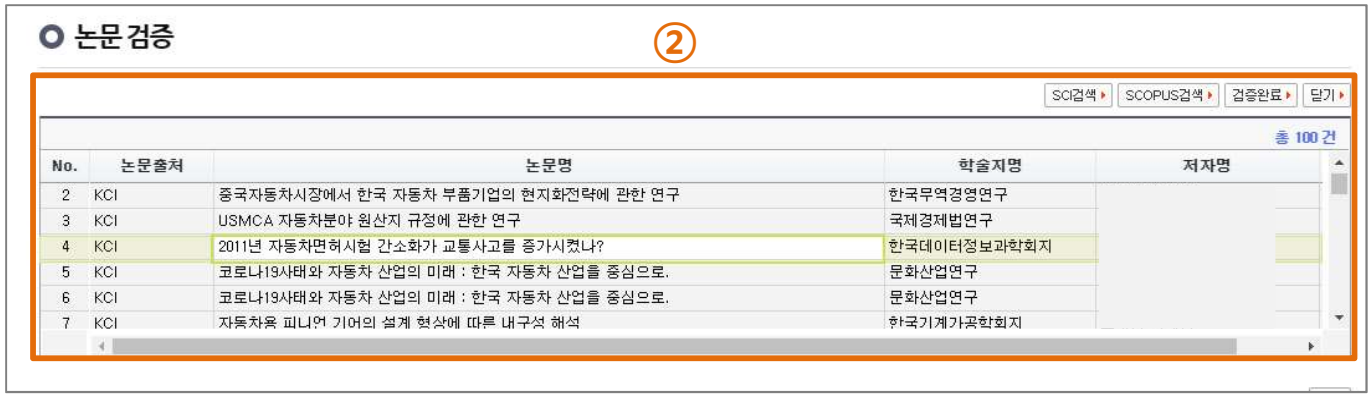
3. 지원서 작성

3.5.4 지원서 작성 > 연구실적 > [산단]논문입력



①





1. 공고가 일반일 경우와 산학의 경우에 입력화면이 다르게 표시됩니다.
2. 실적구분에 따라 ① 영역의 화면이 다르게 표시 됩니다.
3. [신규]버튼을 클릭 하여 신규행을 생성 합니다.
4. ① 영역에서 직접입력 하실 경우 체크 합니다.
   ※ 직접 입력할 경우에는 ① 영역의 데이터를 직접 입력합니다.
5. 실적구분을 논문으로 선택 합니다.
6. KRI로 논문을 검색 할 경우 실적구분, 연구실적제목, 발표등록일자(년도만 입력해도 무방) 을 입력 후 [KRI검증]버튼을 클릭 합니다.
7. KRI검증버튼을 클릭 하면 ②화면이 팝업으로 표시됩니다.
8. 원하는 논문을 선택 후 상단의 [검증완료]버튼을 클릭 하면 팝업이 닫히면서 선택한 논문의 데이터가 입력됩니다.
9. 저자구분을 선택합니다. 저자구분을 선택 하면 저자건수 인정율이 자동으로 계산됩니다.
10. ※ 공고에 따라 저자수 인정율 과 질적인정율의 비율을 다르게 적용되나 보통 일반기준 [600%, 300%], 산단기준 [300%, 300%]로 적용됩니다. 먼저 입력한 연구실적 순서대로 저자수 인정율과 질적인정율이 계산됩니다.
11. ※ 연구실적물이 여러 건이라 적용인정율이 초과 하였을 경우 나중에 등록된 연구실적물의 인정율은 0으로 표시될 수 있습니다.
12. ※ 논문지식구분에 따라 실적등급코드가 자동으로 변경됩니다.
13. ※ 발표등록일자는 산학의 경우 최근 10년 이내의 데이터만 입력이 가능합니다.

3. 지원서 작성

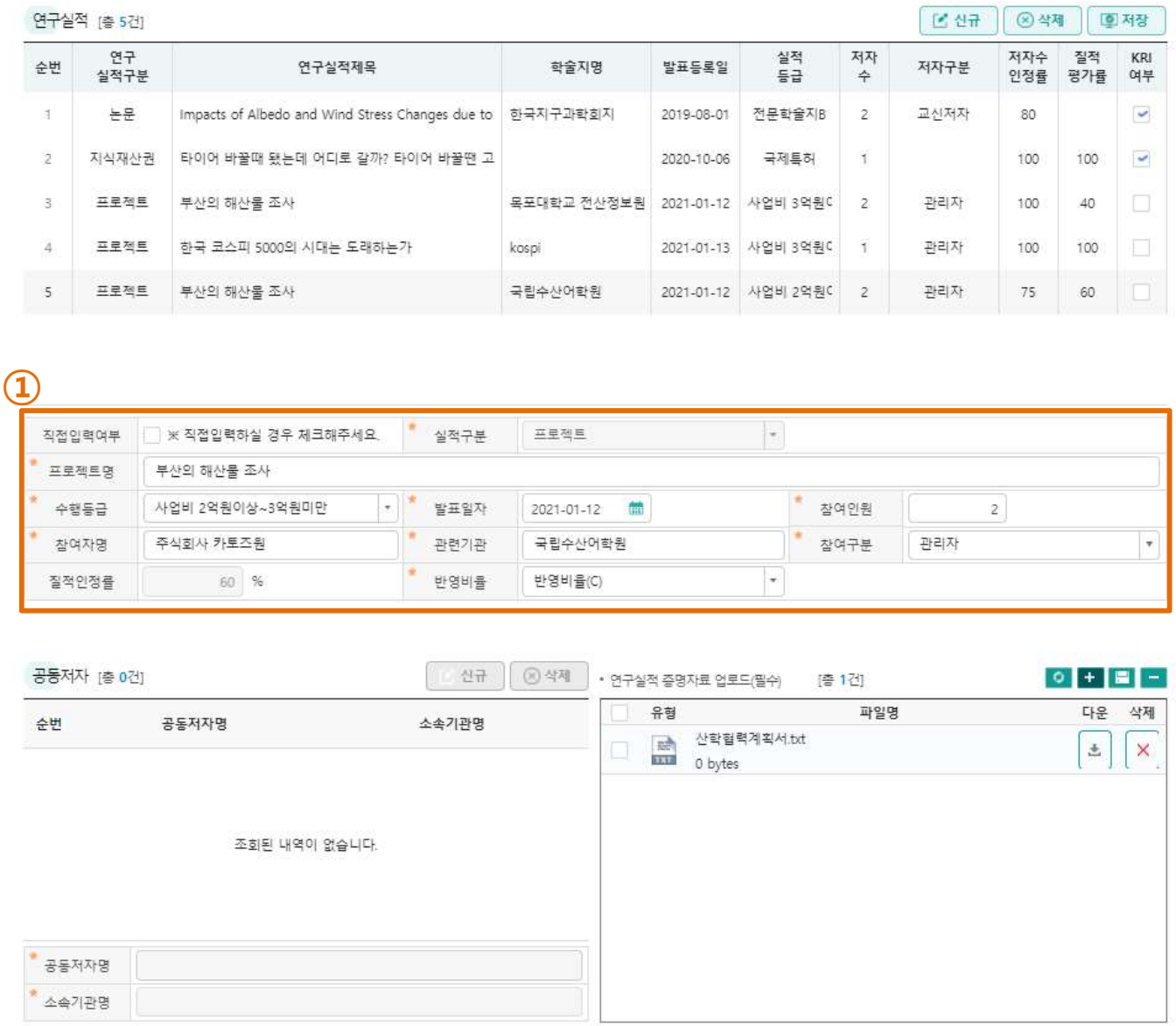
3.5.5 지원서 작성 > 연구실적 > [산단]지식재산권입력



1. [신규]버튼을 클릭 하여 신규행을 생성 합니다.
2. ① 영역에서 직접입력 하실 경우 체크 합니다.
   ※ 직접 입력할 경우에는 ① 영역의 데이터를 직접 입력합니다.
3. 실적구분을 지식재산권으로 선택 합니다.
4. KRI로 지식재산권을 검색 할 경우 실적구분, 재산권구분을 입력 후 [KRI검증]버튼을 클릭하여 지식재산권 데이터를 가져옵니다.
5. 실적등급을 선택합니다. 실적등급을 선택 하면 저자건수 인정율이 자동으로 계산됩니다.
6. 데이터를 입력하면 입력 값에 맞는 점수가 계산되어 질적인정율에 표시됩니다.
7. ※ 공고에 따라 저자수 인정율 과 질적인정율의 비율을 다르게 적용되나 보통 일반기준 [600%, 300%], 산단기준 [300%, 300%]로 적용됩니다. 먼저 입력한 연구실적 순서대로 저자수 인정율과 질적인정율이 계산됩니다.
8. ※ 연구실적물이 여러 건이라 적용인정율이 초과 하였을 경우 나중에 등록된 연구실적물의 인정율은 0으로 표시될 수 있습니다.
9. ※ 등록일자는 산학의 경우 최근 10년 이내의 데이터만 입력이 가능합니다.

3. 지원서 작성

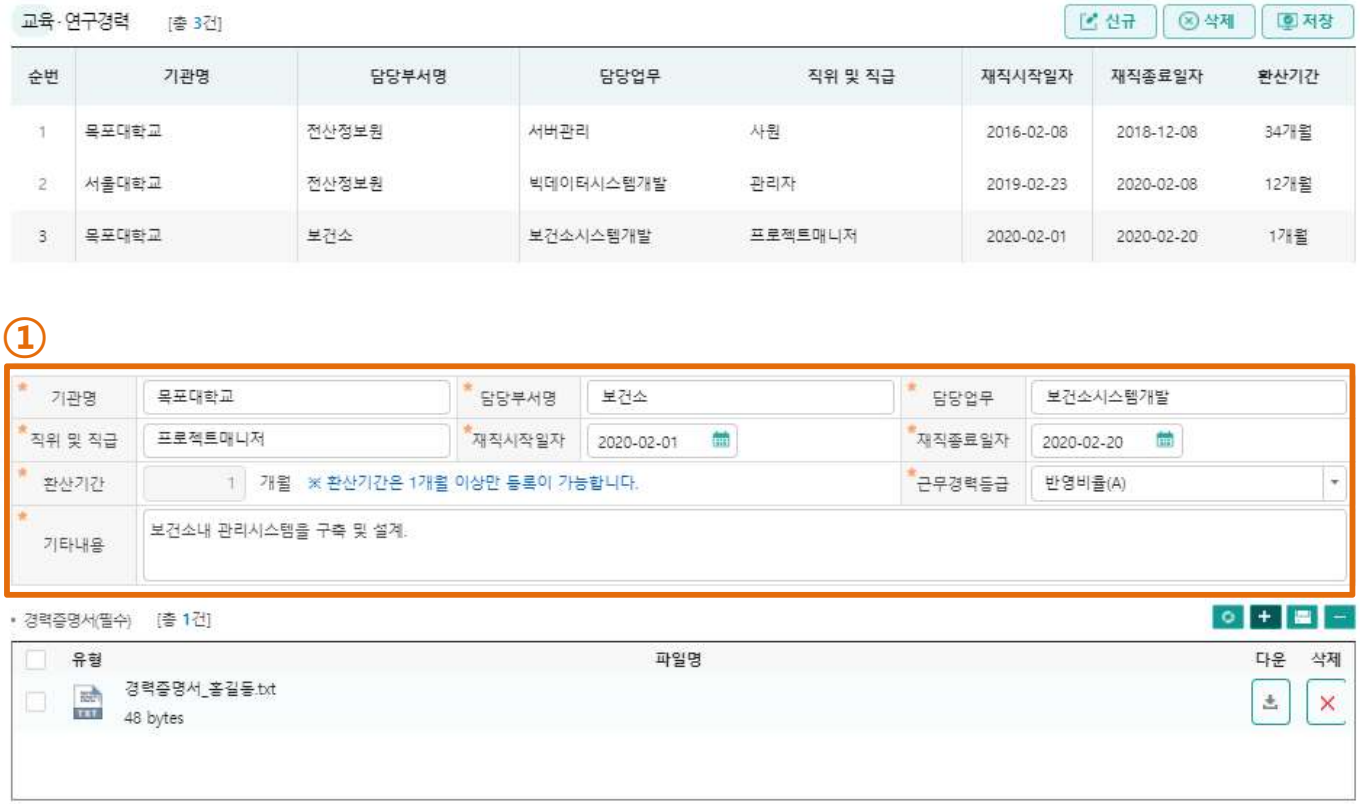
3.5.6 지원서 작성 > 연구실적 > [산단]프로젝트입력



1. [신규]버튼을 클릭 하여 신규행을 생성 합니다.
2. ① 영역에서 직접입력 하실 경우 체크 합니다.
   ※ 직접 입력할 경우에는 ① 영역의 데이터를 직접 입력합니다.
3. 실적구분을 프로젝트로 선택 합니다.
4. 프로젝트 데이터를 입력 합니다.
5. 데이터를 입력하면 입력 값에 맞는 점수가 계산되어 질적인정율에 표시됩니다.
6. ※ 공고에 따라 저자수 인정율 과 질적인정율의 비율을 다르게 적용되나 보통 일반기준 [600%, 300%], 산단기준 [300%, 300%]로 적용됩니다. 먼저 입력한 연구실적 순서대로 저자수 인정율과 질적인정율이 계산됩니다.
7. ※ 연구실적물이 여러 건이라 적용인정율이 초과 하였을 경우 나중에 등록된 연구실적물의 인정율은 0으로 표시될 수 있습니다.
8. 참여구분이 관리자 일 경우 반영비율은 필수 입력입니다. 관리자가 아닌 다른 경우는 반영비율 입력콤보가 보이지 않게 됩니다.
9. ※ 발표일자는 산학의 경우 최근 10년 이내의 데이터만 입력이 가능합니다.

3. 지원서 작성

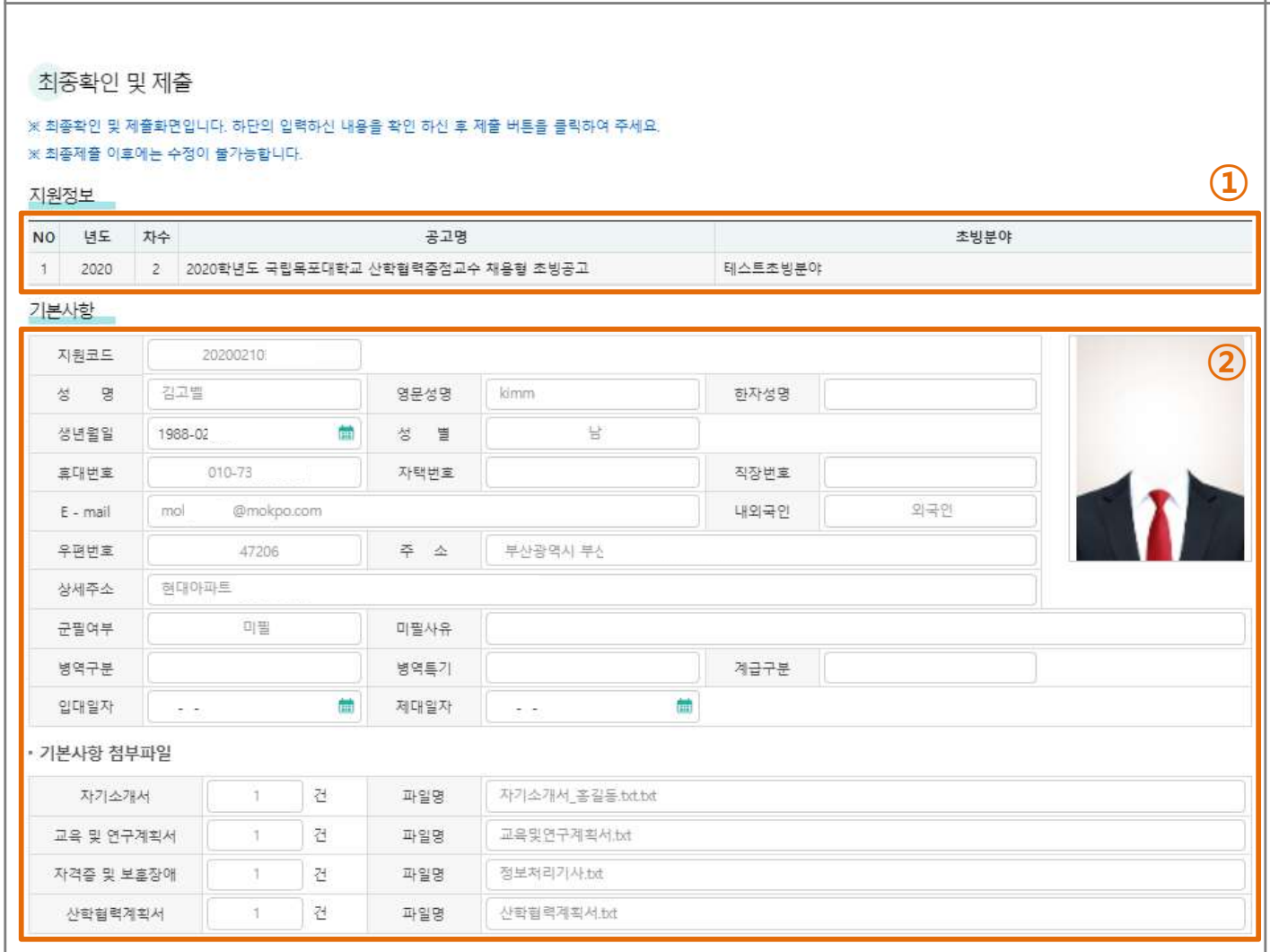
3.6. 지원서 작성 > 교육 및 경력



1. 연구실적 다음의 입력 화면은 교육 및 경력 화면입니다.
2. 상단의 버튼을 사용하여 데이터를 입력해주세요.
3. 입력항목의 [*] 은 필수 입력 입니다.
4. 재직시작일자 와 종료일자를 입력 하면 환산기간은 자동으로 계산되어 개월로 표시됩니다.
5. ※ 15일 이상의 데이터는 1개월로 환산됩니다.
   ※ 재직 기간은 일반의 경우 최근4년, 산학의 경우 최근10년 이내의 데이터만 입력 가능합니다.
6. 산단의 경우에만 근무경력등급이 화면에 표시됩니다.

3. 지원서 작성

3.7.1 지원서 작성 > 최종확인 및 제출 > 지원정보 및 기본사항



최종확인 및 제출

※ 최종확인 및 제출화면입니다. 하단의 입력하신 내용을 확인 하신 후 제출 버튼을 클릭하여 주세요.
※ 최종제출 이후에는 수정이 불가능합니다.

①

지원정보

NO	년도	차수	공고명	초빙분야
1	2020	2	2020학년도 국립목포대학교 산학협력중점교수 채용형 초빙공고	테스트초빙분야

기본사항

지원코드	20200210				
성 명	김고별	영문성명	kimm	한자성명	
생년월일	1988-02	성 별	남		
휴대번호	010-73	자택번호		직장번호	
E - mail	mol @mokpo.com			내외국인	외국인
우편번호	47206	주 소	부산광역시 부산		
상세주소	현대아파트				
군필여부	미필	미필사유			
병역구분		병역특기		계급구분	
입대일자	- -	제대일자	- -		

②

• 기본사항 첨부파일

자기소개서	1	건	파일명	자기소개서_홍길동.txt.txt
교육 및 연구계획서	1	건	파일명	교육및연구계획서.txt
자격증 및 보훈장애	1	건	파일명	정보처리기사.txt
산학협력계획서	1	건	파일명	산학협력계획서.txt

1. 실무경력 다음의 화면은 최종확인 및 제출 화면입니다.
2. 이전에 입력한 데이터를 확인 할 수 있는 화면입니다.
3. ① 영역은 지원한 공고와 초빙분야를 확인하는 영역입니다. 지원하신 초빙분야가 맞는지 확인해주세요.
4. ② 영역은 입력하신 기본사항이 보여지는 화면입니다. 입력하신 개인정보가 맞는지 한번 더 확인하여 주세요.
5. 하단의 자기소개서, 교육 및 연구계획서, 자격증, 산학협력계획서 첨부파일의 건수와 파일명이 보여집니다. 첨부하신 파일이 맞는지 확인해주세요.

3. 지원서 작성

3.7.2 지원서 작성 > 최종확인 및 제출 > 학력사항 & 연구실적



학력사항 [총 3건]

①

순번	학위구분	국가명	대학명	학과명	전공명	입학일자	수료일자	학위취득일자	지도교수명
	논문제목							학위대표여부	최종학위여부
1	학사학위	대한민국	경성대학교	경영학과	경영학	2018-02-08	2021-01-19	2019-02-08	gobella
	고벨라의 하루							☑	☐
2	석사학위	대한민국	SPC식품과학대학	경영학과	경영학	2020-02-08	2021-01-19	2020-03-01	고벨라
	121212							☑	☐
3	박사학위	인디아	Bhavan's college	management	management	2021-01-19		2021-01-30	goodman
	abp300							☑	☑

• 학력사항 첨부파일

성적증명서	1	건	파일명	성적증명서_홍길동.txt.txt
졸업증명서	1	건	파일명	졸업증명서_홍길동.txt.txt
최종학위논문 개요	1	건	파일명	최종학위논문.txt
최종학위논문 요약	1	건	파일명	최종학위논문요약.txt

연구실적 [총 5건]

②

순번	연구 실적구분	연구실적제목	학술지명 관련기관	등록일자	실적 등급	저자수	저자구분 참여구분	공동
1	논문	Impacts of Albedo and Wind Stress Changes due to	한국지구과학회지	2019-08-01	전문학술지B	2	교신저자	정현채,
2	지식재산권	타이어 바꿀때 됐는데 어디로 갈까? 타이어 바꿀땐 고		2020-10-06	국제특허	1		
3	프로젝트	부산의 해산물 조사	목포대학교 전산정보원	2021-01-12	사업비 3억원이상	2		
4	프로젝트	한국 코스피 5000의 시대는 도래하는가	kospi	2021-01-13	사업비 3억원이상	1		
5	프로젝트	부산의 해산물 조사	국립수산어학원	2021-01-12	사업비 2억원이상~3억	2		

• 연구실적 첨부파일

연구실적 증명자료	0	건	파일명	
질적평가대상 연구실적물 개요	0	건	파일명	

1. ① 영역은 입력하신 학력사항을 보여주는 영역입니다. 입력하신 내용이 맞는지 한번 더 확인해주세요.
2. 학력사항을 선택 하면 하단의 학력사항 첨부파일에 첨부된 파일의 정보가 보여 집니다. 첨부하신 첨부파일이 맞는지 확인해주세요.
3. ② 영역은 입력하신 연구실적사항이 보여지는 화면입니다. 입력하신 연구실적데이터를 확인해주세요.
4. 연구실적을 선택 하면 하단의 연구실적 첨부파일에 첨부된 파일의 정보가 보여 집니다. 첨부하신 첨부파일이 맞는지 확인해주세요.

3. 지원서 작성

3.7.3 지원서 작성 > 최종확인 및 제출 > 실무경력 및 최종제출



1. ① 영역은 입력하신 실무경력사항을 보여주는 영역입니다. 입력하신 내용이 맞는지 한번 더 확인해주세요.
2. 실무경력사항을 선택 하면 하단에 첨부된 파일의 정보가 보여 집니다. 첨부하신 첨부파일이 맞는지 확인해주세요.
3. 첨부파일이 누락 되었을 경우에는 최종 제출이 되지않습니다. ② 의 영역의 [이전]버튼을 클릭 하여 이전화면으로 돌아가 첨부파일을 등록해주세요.
4. 데이터의 수정이 필요한 경우에는 [이전]버튼을 클릭 하여 이전화면으로 가서 데이터를 수정해주세요.
5. 데이터의 확인이 완료가 되었으면 ② 의 영역의 최종제출버튼을 클릭하여 최종 제출 합니다.

4. 홈 화면(최종제출 후)

4.1. 홈 화면(최종제출 후) > 나의지원정보



1. ① 영역은 최종제출 이후 나의 지원정보 입니다.
2. 지원서 상태는 지원서제출로 표시되며 지원서 작성화면으로 들어 갈수 없는 상태가 됩니다.
3. 지원취소는 취소불가상태가 되며 취소가 불가능합니다.
4. 접수증 출력이 가능한 상태가 됩니다.
5. 지원서 출력이 가능한 상태가 됩니다.
6. 합격확인이 가능한상태가 됩니다.

4. 홈 화면(최종제출 후)

4.2. 홈 화면(최종제출 후) > 접수증출력



접수증

[산단]2020학년도 목포대학교 특별채용공채

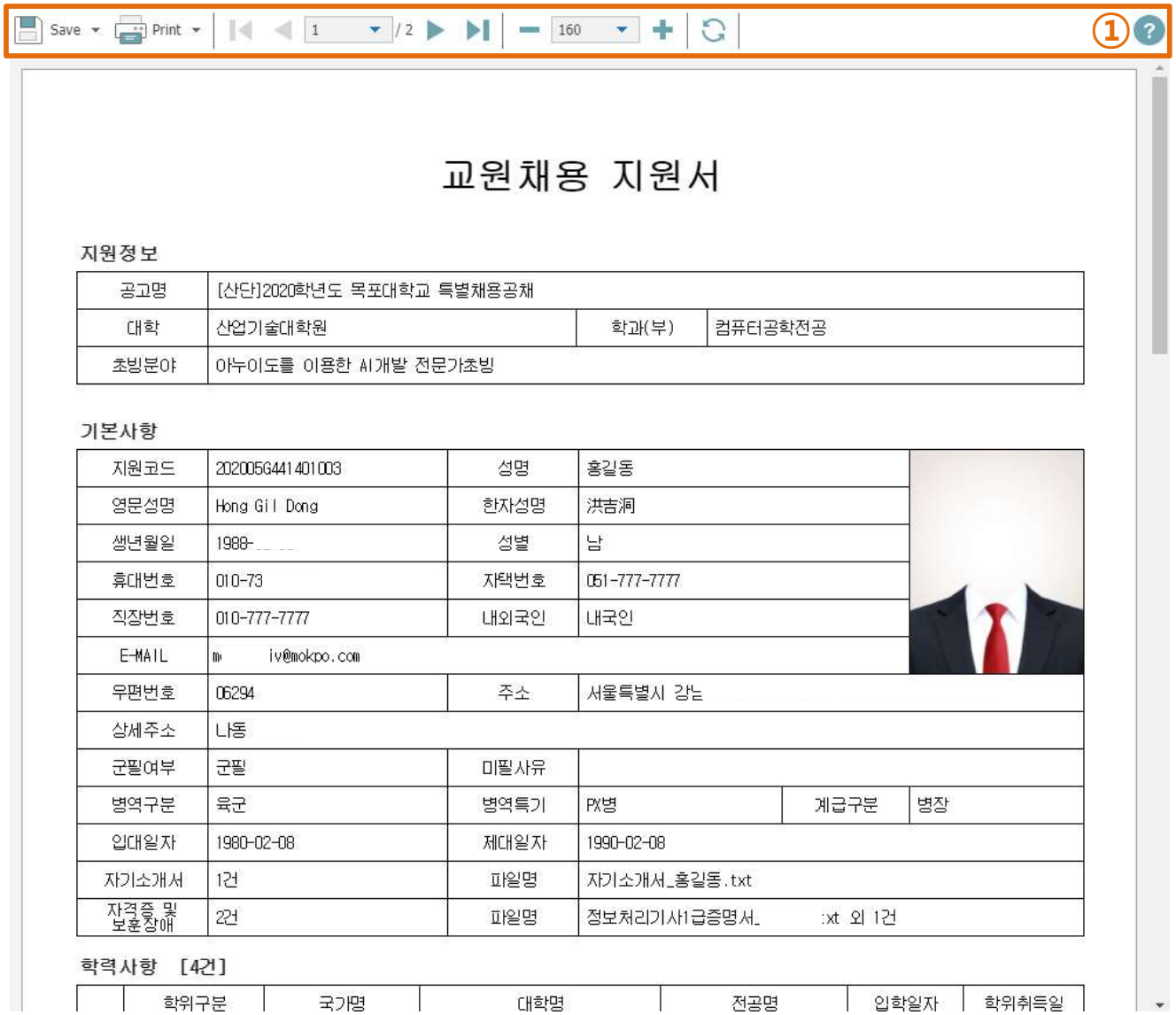
접수번호	202005G441401003	
성명	홍길동	
지원분야	대학	산업기술대학원
	학과(부)	컴퓨터공학전공
	분야	아누이도를 이용한 AI개발 전문가초빙
접수일자	2021년 01월 05일	

목포대학교

1. [접수증 출력] 버튼을 클릭 하면 접수증이 출력물 형태로 화면에 표시 됩니다.
2. ①영역의 [save버튼] 이나 [print버튼]을 사용하여 접수증을 파일로 보관 하거나 출력합니다.

4. 홈 화면(최종제출 후)

4.3. 홈 화면(최종제출 후) > 지원서출력



교원채용 지원서

지원정보

공고명	[산단]2020학년도 목포대학교 특별채용공채		
대학	산업기술대학원	학과(부)	컴퓨터공학전공
초빙분야	아누이도를 이용한 AI개발 전문가초빙		

기본사항

지원코드	2020056441401003	성명	홍길동		
영문성명	Hong Gil Dong	한자성명	洪吉洞		
생년월일	1988-__-__	성별	남		
휴대번호	010-73	자택번호	061-777-7777		
직장번호	010-777-7777	내외국인	내국인		
E-MAIL	m iv@mokpo.com				
우편번호	06294	주소	서울특별시 강는		
상세주소	나동				
군필여부	군필	미필사유			
병역구분	육군	병역특기	PX병	계급구분	병장
입대일자	1980-02-08	제대일자	1990-02-08		
자기소개서	1건	파일명	자기소개서_홍길동.txt		
자격증 및 보훈장애	2건	파일명	정보처리기사1급증명서_ :xt 외 1건		

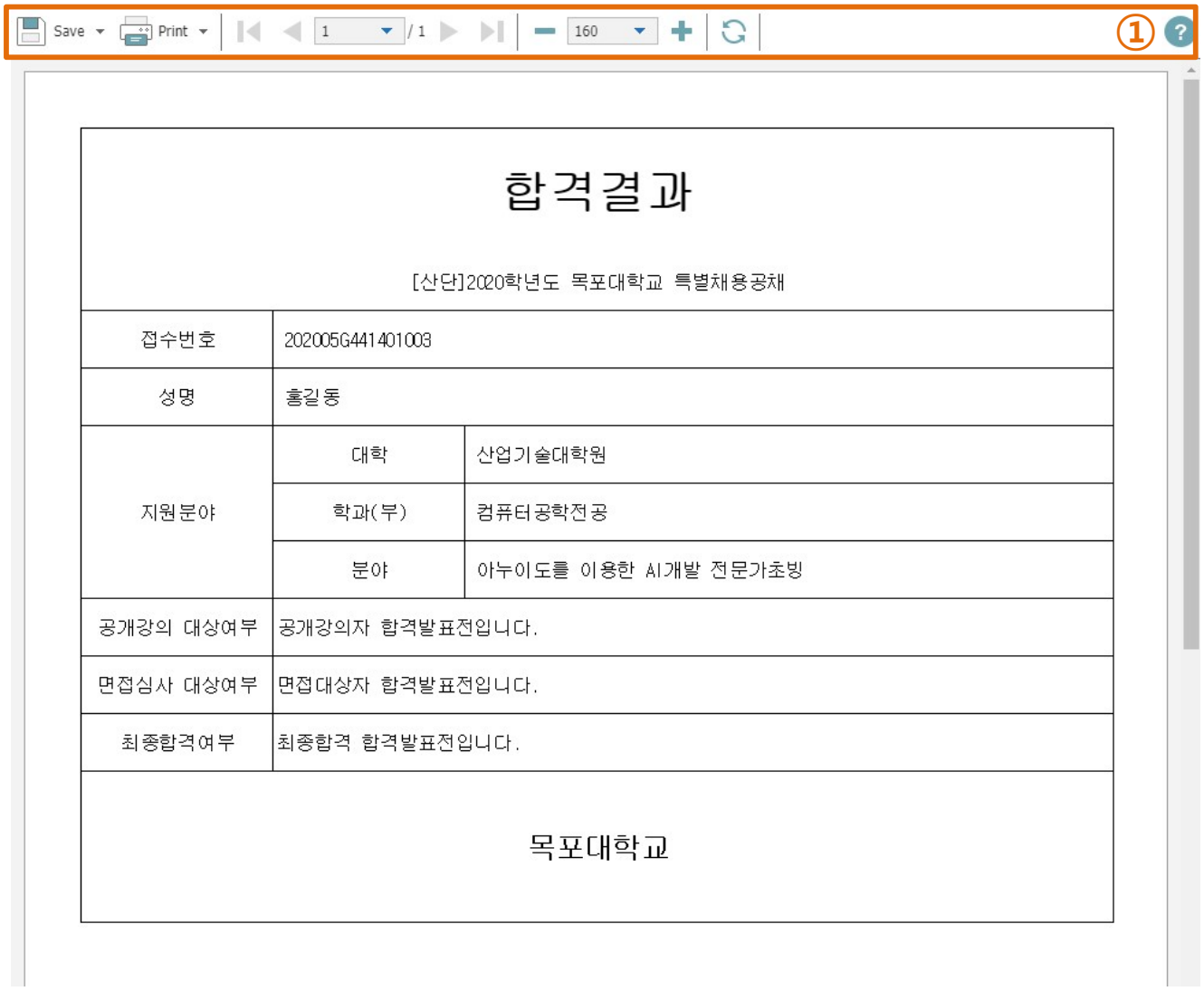
학력사항 [4건]

	학위구분	국가명	대학명	전공명	입학일자	학위취득일

1. [지원서출력] 버튼을 클릭 하면 지원서가 출력물 형태로 화면에 표시 됩니다.
2. ①영역의 [save버튼] 이나 [print버튼]을 사용하여 지원서를 파일로 보관 하거나 출력합니다.

4. 홈 화면(최종제출 후)

4.4. 홈 화면(최종제출 후) > 합격발표 출력



합격결과

[산단]2020학년도 목포대학교 특별채용공채

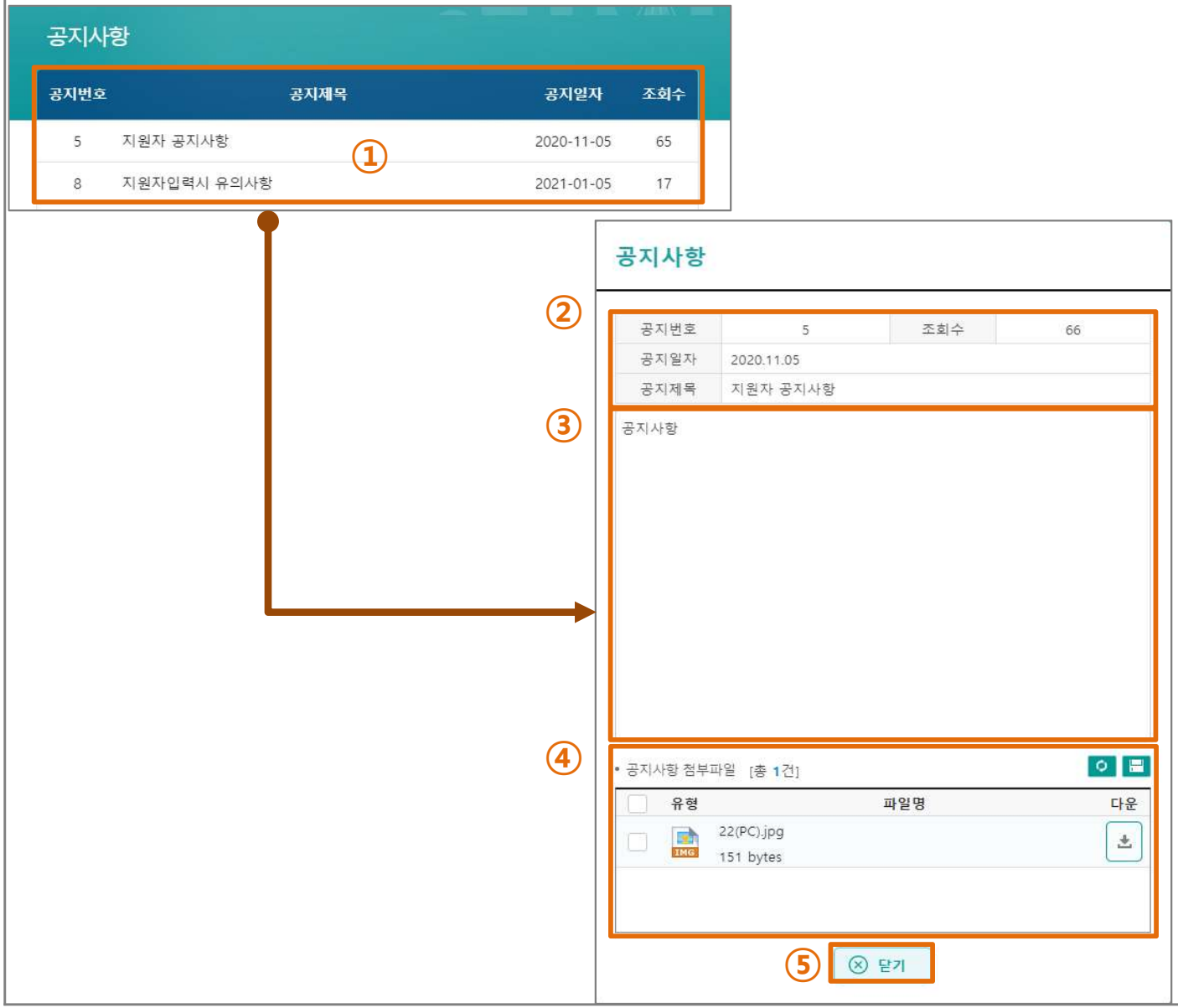
접수번호	202005G441401003	
성명	홍길동	
지원분야	대학	산업기술대학원
	학과(부)	컴퓨터공학전공
	분야	아누이도를 이용한 AI개발 전문가초빙
공개강의 대상여부	공개강의자 합격발표전입니다.	
면접심사 대상여부	면접대상자 합격발표전입니다.	
최종합격여부	최종합격 합격발표전입니다.	

목포대학교

1. [합격발표출력] 버튼을 클릭 하면 합격결과가 출력물 형태로 화면에 표시 됩니다.
2. ①영역의 [save버튼] 이나 [print버튼]을 사용하여 합격결과를 파일로 보관 하거나 출력합니다.

5. 기타 화면

5.1.1 로그인 화면 > 공지사항

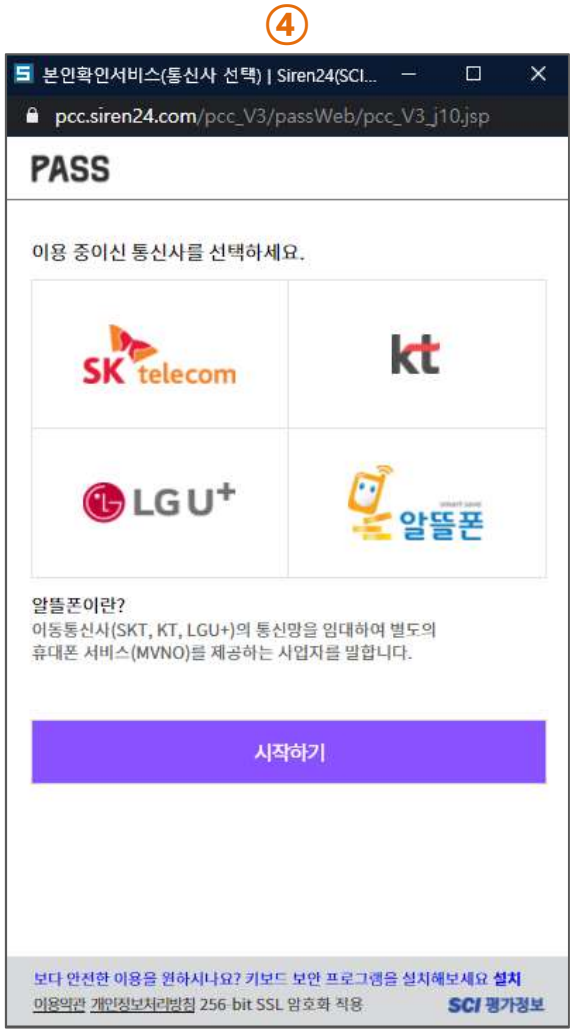


1. ① 영역은 로그인 화면 내 공지사항이 표시되는 영역입니다. 제목을 클릭 시 선택된 항목의 공지사항 팝업이 오픈 됩니다.
2. ② 영역은 공지번호, 조회수, 공지일자, 공지제목을 표시하는 영역입니다.
3. ③ 영역은 공지사항의 내용이 보이는 영역입니다.
4. ④ 영역은 현재 표시되고 있는 공지의 첨부파일을 받을 수 있는 영역입니다.
   - 첨부파일이 여러 건일 경우 받을 파일에 체크를 한 후 디스켓 모양의 버튼을 클릭 하여 체크된 파일들을 내려 받습니다.
   - 파일을 하나씩 받으시려면 파일 우측의 다운버튼을 클릭하시면 파일을 단 건 씩 받을 수 있습니다.
5. 공지사항을 확인 후 팝업을 닫을 경우 ⑤의 [닫기] 버튼을 클릭하여 팝업창을 닫습니다.

5. 기타 화면

5.1.2 로그인 화면 > 아이디 찾기/비밀번호 재설정





1. 로그인 화면에서 아이디 찾기 및 비밀번호 재설정 버튼을 클릭 합니다.
2. 버튼을 클릭 하면 ①이 표시되는 팝업이 열립니다. 팝업내의 탭을 이동 하여 아이디를 찾는 ②의 영역을 열거나 ③ 의 영역에 들어가 비밀번호를 재설정 할 수 있습니다.
3. [아이디 찾기]탭으로 들어가 성명, 생년월일, 휴대전화번호를 입력 후 [아이디 찾기]버튼을 클릭하면 입력한 정보에 일치되는 아이디를 알려줍니다.
   ※ 입력한 내용과 일치하지 않으면 아이디를 표시하지 않습니다.
4. [비밀번호 재설정]탭으로 들어가 아이디를 입력 한 후 [본인인증 및 패스워드 재설정]버튼을 클릭합니다.
5. 본인인증 팝업(④) 이 뜨면 본인 인증 후 비밀번호 재설정 팝업에서 신규 비밀번호를 입력 하면 비밀번호가 바뀌게 됩니다.