

비전임교원 · 연구원 · 조교 온라인 지원안내

1. 본교 홈페이지 접속(Quick Menu - 교수 - 채용시스템)

The screenshot displays the Hanlim University homepage. At the top, there are navigation links for 'English | 中國語', a search bar, and social media icons. Below this is the university's logo and a main navigation bar with links for '대학소개', '전공', '입학', '대학생활', '학사지원', 'Vision', and '연구산학'. A large banner on the left features the '2020 World University Rankings' by QS, highlighting the university's position as 5th in Korea and 91-100th in the world. On the right, a 'Quick Menu' sidebar is visible, with the '교수' (Faculty) category selected. Under '교수', the '채용시스템' (Recruitment System) icon is highlighted with a red box. Other icons in the menu include '통합정보시스템', '스마트캠퍼스', '전자출결시스템', '한림그룹웨어', '규정집', '주요일명', '행정부서기관', '한림Vision', '서틀버스', '발간금', and '대리알림'.

2. 신규지원 클릭

AM1092M

지원안내 제출서류

연구원/조교/비전임교원 온라인 접수 시스템



- 지원년도 기관
- 생년월일 성명
- 비밀번호
- 지원구분

공지사항
상단 "지원안내"를 먼저 읽어보시기 바랍니다.

3. 개인정보취급정책 동의

- 체크 후 다음 클릭

▼ 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내(AM1010P)

— □ ×

<개인정보 수집, 이용 및 목적에 관한 내용>

한림대학교는 수집한 개인정보를 오직 채용관련 업무에만 이용하고 있으며 다음과 같은 목적을 위해 활용합니다.

■ 개인정보의 수집 및 이용 목적

· 채용기준에 적합성 여부 판단, 고지사항 전달, 본인의 의사표시 사항 처리, 불만사항 처리, 기타 의사소통의 통로 확보

■ 개인정보의 수집 항목

· 이름, 비밀번호, 생년월일, 본적지, 자택 전화번호, 자택주소, 휴대전화 번호, 이메일, 가족사항, 병역사항, 학력사항, 경력사항, 기타 지원자가 입력한 사항

■ 개인정보의 보유 및 이용기간

· 수집한 개인정보는 채용 관련 업무 종료 시 지체 없이 파기합니다.

■ 지원자는 개인정보 수집을 거부할 수 있는 권리가 있지만, 이 경우 채용에 불이익이 발생할 수 있습니다.

개인정보 수집, 이용 및 목적에 관한 내용에 동의합니다.

<고유식별정보의 수집, 이용 및 목적에 대한 내용>

한림대학교는 수집한 고유식별정보를 오직 채용관련 업무에만 이용하고 있으며 다음과 같은 목적을 위해 활용합니다.

■ 고유식별정보의 수집 및 이용 목적

· 지원여부 확인, 동명이인 방지, 본인 확인

■ 고유식별정보의 수집항목

· 주민등록번호, 외국인등록번호

■ 고유식별정보의 보유 및 이용기간

· 수집한 개인정보는 채용 관련 업무 종료 시 지체 없이 파기합니다.

■ 지원자는 개인정보 수집을 거부할 수 있는 권리가 있지만, 이 경우 채용에 불이익이 발생할 수 있습니다.

고유식별정보의 수집, 이용 및 목적에 대한 내용에 동의합니다.

<민감정보의 수집, 이용 및 목적에 대한 내용>

한림대학교는 수집한 민감정보를 오직 채용관련 업무에만 이용하고 있으며 다음과 같은 목적을 위해 활용합니다.

■ 민감정보의 수집 및 이용 목적

· 채용 업무를 위한 지원자 기본적인사항 파악

■ 민감정보의 수집항목

· 신상정보(신장, 몸무게, 시력), 종교, 장애정보

■ 민감정보의 보유 및 이용기간

· 수집한 개인정보는 채용 관련 업무 종료 시 지체 없이 파기합니다.

■ 지원자는 개인정보 수집을 거부할 수 있는 권리가 있지만, 이 경우 채용에 불이익이 발생할 수 있습니다.

민감정보의 수집, 이용 및 목적에 대한 내용에 동의합니다.

다음

4. 신규지원 화면

- 지원구분 : 지원하려는 직에 맞게 선택
- 생년월일 8자리 (예 : 19770831), 내국인/외국인 선택,
- 성명입력 (외국인의 경우 이름_FIRSTNAME 성_LASTNAME 구분 입력)
- 비밀번호 입력
- 등록 클릭

AM1093M

연구원/조교/비전임교원 온라인 접수 시스템

(사용자 등록)



- 지원기관
- 지원구분
- 생년월일
- 성명
- 비밀번호
- 비밀번호 확인

AM1093M

연구원/조교/비전임교원 온라인 접수 시스템

(사용자 등록)



- 지원기관
- 지원구분
- 생년월일
- FIRSTNAME
- LASTNAME
- 비밀번호
- 비밀번호 확인

5. 다시 한 번 로그인 팝업 안내

AM1093M

연구원/조교/비전임교원 온라인 접수 시스템

(사용자 등록)

· 지원기관

· 지원구분

알림

 사용자 정보가 등록되었습니다. 다시 한 번 로그인해주시시오.

6. 로그인

- 지원하려는 직 (여기선 “조교”를 예로 들)을 다시 한 번 선택
- 비밀번호 입력 후 “확인” 클릭
 - ※ 성명입력시 외국인의 경우 “LASTNAME FIRSTNAME” 순으로 입력

AM1092M

연구원/조교/비전임교원 온라인 접수 시스템

· 지원년도 기관

· 생년월일 성명

· 비밀번호

· 지원구분

공지사항
상단 “지원안내”를 먼저 읽어보시기 바랍니다.

7. 제출서류안내

- 닫기 클릭(필요시 출력가능)

제출서류 안내

1. 다음의 서류를 임용예정 부서에 임용예정일 15일 전까지 제출해 주시기 바랍니다.

연번	서류명	내용	부수	비고
1	온라인 임용지원서 출력본	온라인 지원 종료 후 출력	1부	
2	학위증명서	학사, 석사, 박사	각 1부	
3	경력(재직)증명서	해당자에 한하여 제출	각 1부	
4	주민등록초본		1부	
5	공무원 채용신체검사서	공무원 채용신체검사서 (건강검진 기록 사본 불가)	1부	
6	통장 사본	급여 입금용	1부	반드시 본인 명의계좌
7	개인정보 제공 및 활용 동의서	온라인 지원 종료 후 출력	1부	

2. 문의처

직종	일반계열 (교원인사팀) faculty@hallym.ac.kr	의학 및 보건계열 (의과대학 교학팀) de2500@hallym.ac.kr
비전임교원	033-248-1042	033-248-2502
조교	033-248-1043	033-248-2505
연구원	033-248-1043	033-248-2505

8. 지원서 입력시작

유의사항
지원서출력
AM1094M
최종완료
로그아웃

조교/연구원/비전임교원 온라인 지원서

모집시기/접수번호	2013 P2013058	교원구분	겸임교수	직위구분	겸임교수
이름(한글)	■■■■■	이름(한문)		전화번호(휴대)	
이름(영문)		성별	남자	전화번호(주택)	
주민등록번호	■■■■■			전화번호(직장)	
정보공개동의여부	Y			전화번호(국외)	
신청일자		접수일자		합격일자	

찾기 저장 삭제

신상정보*
학력정보*
학위논문
경력정보
연구실적
저장
삭제

사진 및 (+)는 필수 입력입니다.

모집시기/접수번호*	2013 P2013058	교원구분*	겸임교수	직위구분	겸임교수
이름(한글)*	■■■■■	이름(한문)		전화번호(휴대)*	
이름(영문)		성별	남자	전화번호(주택)*	
주민등록번호*	■■■■■	현근무지		전화번호(직장)	
입용학과*		홈페이지		전화번호(국외)	
이메일*		거주은행*		전화번호(국외)	
정보공개동의여부	Y	국적*	(미선택)	대학원재학여부	미재학
국가*		주소(본적)*		계좌번호*	
우편번호(본적)		주소(주택)*		배우자직업	
우편번호(주택)*		혼인여부	<input type="radio"/> 기존 <input type="radio"/> 미혼		
병역사항*	(미선택)	접수일자		합격일자	

※ 신청일자는 최종완료한 일자가 자동으로 저장됩니다.
 ※ 최종완료 이후에는 수정할 수 없으니 모든 항목을 올바르게 입력하셨는지 확인 후 최종완료해 주십시오.

9. 모든 탭의 정보를 정확히 기입하고 우측 상단 최종 저장을 누름

※ 학력 및 경력이 누락되지 않도록 각별히 유의

(예시) 학사 미입력하고 박사만 입력 불가, 주요 경력 미입력 불가

※ 각 탭의 내용 입력 후 반드시 저장을 누르고 다른 탭으로 이동

10. 최종 저장을 눌러서 지원서 작성 완료(수정 불가, 지원서 출력 가능)

11. 왼쪽 상단의 '지원서 출력' 버튼 클릭, 이후 서명하고 지원자 제출서류와 함께 임용예정 행정부서에 제출