순천향대학교 산학협력단 정규직원 채용 공고

순천향대학교 산학협력단

순천향대학교 산학협력단에서 함께 일할 인재를 모집하오니 유능하신 분들의 많은 지원 바랍니다.

Ⅰ. 채용분야 및 지원자격

1. 모집요강

구 분	채용 분야	선발 인원		모집요건
신입	일반행정	0명	필수	1. 학사학위 이상 소지자 2. 남성의 경우 병역필 또는 면제자 3. 기타 산학협력단 신규 임용에 결격사유가 없는 자 4. 해외여행에 결격사유가 없는 자 **5. 대학·산학협력단 또는 교육·연구기관 업무 경험자**
			우대	**1. 국가연구개발사업 및 정부재정지원사업 기획·운영·관리 경력자** **2. 산학협력 및 산업체 지원 업무 경력자**
	일반행정 (재무)	0명	필수	1. 학사학위 이상 소지자 2. 남성의 경우 병역필 또는 면제자 3. 기타 산학협력단 신규 임용에 결격사유가 없는 자 4. 해외여행에 결격사유가 없는 자 **5. 대학·산학협력단 또는 교육·연구기관 업무 경험자**
			우대	**1. 대학·산학협력단 또는 교육·연구기관 회계업무 경력자** **2. 국가연구개발사업 및 정부재정지원사업 운영·관리 경력자**
신입/경력	국제개발	0명	필수	1. 학사학위 이상 소지자 2. 남성의 경우 병역필 또는 면제자 3. 기타 산학협력단 신규 임용에 결격사유가 없는 자 4. 해외여행에 결격사유가 없는 자 **5. 국제개발협력(ODA)사업 업무 경력자**
			우대	**1. 국제개발협력(ODA)사업 PAO/코디네이터 수행 경력자** **2. ODA 관련 정부·공공기관 연구과제 행정 경력자**
	기술사업화	0명	필수	1. 학사학위 이상 소지자 2. 남성의 경우 병역필 또는 면제자 3. 기타 산학협력단 신규 임용에 결격사유가 없는 자 4. 해외여행에 결격사유가 없는 자 **5. 대학재정지원사업 기술이전 및 사업화 기획·운영 경력자**
			우대	**1. 대학·출연연 TLO 및 기술사업화 전문기관 경력자** **2. 기술사업화 PM 수행 경험자(정부재정지원사업 등)** **3. 기술거래사, 기업기술가치평가사 등 관련 자격증 소지자**

※ 본 모집 직종은 우리대학 산학협력단에서 정년보장 및 **국민연금** 가입대상인 정규직원
※ 채용분야별 [필수] 사항은 모두 충족하는 경우만 지원 가능
※ 우리대학 산학협력단은 순환보직을 시행하기에 일정기간 후 본인의 채용분야와 다른 업무를 수행할 수 있음

3. 근무조건

가. 순천향대학교 산학협력단 정규직원**(대학의 정규직원과 구분)**

나. 소정의 **시용계약 기간(6개월 내외)** 종료 후 평가 결과에 따라 정식 발령

다. 근로시간 : 주 5일 근무(월~금) / 1일 8시간, 근무시간 09:00~18:00

라. 임금수준 : 내부규정에서 정하는 급여기준에 따라 보수 결정

마. 후생복지 : 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 및 퇴직연금 가입

바. 복지혜택 : 방학 중 단축근무, 생일특별휴가, 반반차휴가, 순천향대학교병원 진료비할인 등

Ⅱ. 원서접수

1. 접수기간 : 2026.11.19.(목) ~ 2026.12.6.(일)
2. 접수방법 : http://schiacf.applyin.co.kr으로 접속 후 지원서 작성
3. 유의사항(필독)

가. 우리 대학 산학협력단은 채용절차법 제4조의3에 따라 직무의 수행에 필요하지 아니한 정보를 요구하거나 입증자료로 수집하지 않으므로 **출신지 등 채용절차법 제4조의 3의 내용 입력 절대 금지 및 관련 자료 제출 금지**

나. “제출완료” 이후에는 지원서 내용 수정 불가

다. 석사 이상인 경우 원서접수 시 대학, 대학원 내역 모두 기입하며 성적은 4.5만점으로 환산하여 기입

※ 환산 기입하지 않은 경우 자체적으로 환산 또는 상황에 따라 최하점수 부여

Ⅲ. 제출서류

- 제출서류와 관련하여 주민번호 뒷자리 가린 후 제출
- 제출서류는 지원자격 및 가점 확인 등을 위한 용도로만 사용되며, 평가위원에게 제공하지 않음
- 채용절차법 제13조 준수를 위해 채용 단계별로 제출서류가 상이하니 아래 내용 숙지하여 제출
- **입사지원서에 작성된 경력, 자격 등의 경우 추후 증빙서류 제출하지 않을 경우 기입사항 미인정**

제출시기	제출서류	제출방법
서류접수시	• (해당자) 취업지원대상자증명서, 장애증빙서류 1부	**온라인 서류접수시 별도 메일 제출**
심층면접시 (서류전형 합격자 한해 추후 안내)	**• (필수) 최종 학력 졸업증명서, 성적증명서 1부** - 석사 이상인 경우 대학, 대학원 증명서 모두 제출 - 외국대학의 경우 해당 서류를 우리말로 번역·공증한 서류 함께 제출 - 성적증명서는 4.5점 만점으로 환산하여 제출 - 경력증명서 각 1부 - 유효기간 내 자격증 사본 • (해당자) 유효기간 내 영어성적 사본 등 각 1부	**서류전형 합격자 한하여 별도 제출**

Ⅳ. 전형절차

※ 단계별 결과는 개별 통보하며 진행 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

모집분야	1차	2차	3차	4차
전 분야	• 서류접수	• 심층 구두면접	• 인적성 검사 • 프리젠테이션 발표 • 보직자 면접	• 신체검사 • 결격사유 조회 등
일정	'26.11.19(목)~'26.12.6(일)	'26.12.15.(화) 예정	'26.12.22.(화) 예정	-

Ⅴ. 임용(예정)일 : 2027년 1월

※ 모집전형 일정에 따라, 임용(예정)일은 변경될 수 있음

Ⅵ. 유의사항

1. **지원서 또는 제출된 서류가 사실과 다르거나 허위로 판명된 경우, 신체검사, 결격사유 조회, 성범죄경력 조회 등에서 부적격할 경우, 합격 또는 임용을 취소합니다.**
2. 지원서의 기재 오류 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.
3. '장애인고용촉진 및 직업재활법'에 의한 장애인 또는 '국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률'에 의한 취업지원대상자를 우대합니다.
4. 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
5. 최종합격자의 입사 포기 등 결원 발생 시, 예비 합격 순위에 따라 개별 연락 후 임용될 수 있으며 예비합격자의 지위는 합격자 발표일로부터 6개월간 유효합니다.

Ⅶ. 채용서류 반환에 관한 고지 내용

1. 이 고지는「채용절차 공정화에 관한 법률」제11조제6항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자는 채용여부확정일로부터 30일내에 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 동법 제17조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 본 산학협력단에 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
2. 채용서류 반환청구를 하려는 구직자는 '채용서류 반환청구서'(채용절차의 공정화 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 이메일(20180918@sch.ac.kr)로 제출하며, 제출 확인일로부터 14일 이내 지정한 주소지로 등기 우편(수신자 요금 부담)을 통하여 발송해 드립니다.
3. 본 산학협력단에서는 구직자의 반환청구를 대비하여 채용여부 확정일부터 30일까지 채용서류를 보관하며, 그때까지 채용서류 반환을 청구하지 아니할 경우「개인정보 보호법」에 따라 지체없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

Ⅷ. 문의처

기타 자세한 사항은 순천향대학교 산학협력단 산단재무팀 인사담당으로 문의하여 주시기 바립니다.
단, 토·일요일은 휴무로 문의가 어려울 수 있습니다.
(채용관련 : Tel. 041-530-4859/E-mail: 20180918@sch.ac.kr)

순천향대학교 산학협력단장 (직인생략)