순천향대학교 산학협력단 신입직원(계약직) 채용공고

순천향대학교 산학협력단에서 함께 근무할 신입직원(계약직) 채용계획을 아래와 같이 공고하오니 많은 지원 바랍니다.

2026년 10월 14일

순천향대학교 산학협력단장

1 채용분야 및 채용예정인원

채용유형	채용분야	채용인원	주요 업무	근무지
계약직	산업안전보건 업무	0명	- 산학협력단 산업안전보건 및 서무 업무 - 산학협력단 기자재 등 자산관리 지원	순천향대학교 내

2 근로조건

○ 임용신분: 기간제 계약직

○ 계약기간: 입사일로부터 1년(최대 2년까지) * 임용시기에 따라 변경될 수 있음.

※ 소정의 평가(1년 단위)를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무 수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있음.

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

○ 후생복지: 방학기간 중 단축근무, 반반차 휴가, 생일 특별휴가, 가족수당 지급(해당시), 퇴직급여 지급 등

○ 근 무 지: 충청남도 아산시 순천향로 22 순천향대학교 내

○ 임금 수준: 내부규정에 정하는 바에 따라 근무경력 반영 급여 책정

3 지원자격 (기준일: 원서 접수일)

○ 응시연령이 정년(60세)에 도달하지 않은 자

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

○ 대한민국 국적을 가진 사람(외국인 또는 이중국적 자가 아닌 사람)

* 이중국적 자는 임용일 전까지 외국국적을 포기하여야 함

○ 학사학위 이상 소지자 또는 동등학력 이상 소지자

* 졸업예정자의 경우 졸업예정 증명서 발급이 가능한 자

○ 성범죄 경력조회에 결격사유가 없는 자(최종합격자에 한하여 성범죄 경력조회 회신서 제출)

4 우대 사항 (기준일: 원서 접수일)

○ 관련 업무 유경험자 및 업무관련 자격증 소지자

구분	자격사항(우대사항)	증빙서류
필수	**안전관리 관련 분야에 관심이 있는자** 학사학위 이상 소지자 또는 동등 학력 이상 소지자 남성의 경우 병역필 또는 면제자 기타 신규 임용에 결격사유가 없는 자	학위 및 자격 증명서류
우대	**안전 관련 전공학위 소지자** **산업안전(산업)기사, 건설안전(산업)기사 취득한 자** 대학 및 산학협력단 구매·자산관리 등 관련 업무 경험자 취업지원대상자 및 장애인은 관련 법령에 따라 우대 컴퓨터 관련 자격증 소지자	

○ 취업지원 대상자, 장애인 중 증빙서류 제출 가능자

구분	관련법률	증빙서류
취업지원 대상자	·「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 ·「독립유공자예우에 관한 법률」제16조 ·「5 · 18 민주유공자 예우에 관한 법률」제20조 ·「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조 ·「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제33조 ·「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률」제7조의 9	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제2조 및 시행령 제3조 따른 장애인	장애인증명서

5 채용 일정

채용공고	원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자발표	임용예정
2026.10.15(목)~ 10.28(수) 24:00	2026.10.15(목)~ 10.28(수) 24:00	2026.10.30.(금) 예정	2026.11.4(수) 예정	2026.11.6.(금) 예정	**2025.11월 중**

※ 채용 일정과 관련된 사항은 개인 메일 또는 문자 등으로 별도 안내됩니다.

6 응시원서 접수

○ **접수기간 : 2026.10.15.(목)~2026.10.28.(수) 24:00까지** ※ 접수기간 이후 서류 보완 불가

○ 접수방법 : **산학협력단 지원서식을 다운로드하여 작성 후 e-mail로 접수 (20180918@sch.ac.kr)**

- 모든 제출서류의 파일 형식은 PDF로 변환 후 병합 또는 ZIP 등으로 압축하여 1개의 파일로 제출 (예 : 홍길동-890615) - 파일 형식 및 제출 서류양식 변경 불가.

○ 등기 및 우편 접수는 불가함

7 제출 서류

○ **접수 시 제출서류 [필수]**

① 이력서 및 자 자기소개서 각 1부 - [붙임 1]

② 개인 정보제공 동의서 1부 - [붙임 2]

③ 공정채용 확인서 - [붙임 3]

④ 행정정보 공동이용 사전 동의서 - [붙임 4]

⑤ 최종학력 증명서 및 성적증명서 각 1부 *최근 3개월 이내 발급분

⑥ 주민등록 초본 1부(남자의 경우 병역사항 기재된 것) *최근 3개월 이내 발급분
* 반드시 생년월일만 표시(주민번호 뒷자리는 알아볼 수 없도록 삭제 후 제출)

○ 개별 서류[해당자에 한함]

① 자격증 사본 1부 * 자격증 확인서 제출 시, 최근 3개월 이내 발급분

② 취업지원대상자 증명서 1부

③ 장애인 증명서 1부

④ 경력(재직) 증명서 1부

※ 근무기간별 직위(급) 담당업무, 발급기관(회사)명, 직인, 발급 담당자 성명 및 전화번호 등을 정확하게 기재

※ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부

※ 증명서 미제출의 경우, 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등)를 첨부하여야 함

8 채용 절차

□ **1차 심사 : 서류 전형**

○ 응시자 자격요건 적격 여부를 서면으로 심사하여, 서류전형 기준에 따라 고득점자 순으로 선발예정의 3배수 이상을 합격자로 결정

※ 응시자격 및 우대요건에 대한 증빙서류 미첨부시 요건 불인정

※ 동점자가 있는 경우, 동점자까지 포함하여 합격 처리

※ 서류 심사기준에 따라 적합자가 없는 경우 모두 불합격 처리될 수 있음

□ **2차 심사 : 면접시험**

○ 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 필요한 능력 및 업무수행태도 등을 종합적으로 평가

○ 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평균점수의 고득점자를 우선으로 선발

9 유의 사항

○ 최종합격자 발표 이후 신원조회, 자격 사실 검증 등을 통하여 결격사유 또는 허위사실이 발견된 경우 임용되지 않을 수 있습니다.

○ 응시원서 허위기재, 기재착오 또는 구비서류 미제출, 연락불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익 책

임은 응시자에게 있으며, 전형별 합격여부는 본인이 반드시 확인해야 합니다.

○ 응시 원서 중 미비한 사항(구비서류 미제출, 개인서명날인 미포함 등)에 대한 서류 보완 안내는 없으니, 반드시 확인 후 제출 바랍니다.

○ 최종합격자의 임용 포기, 합격 취소, 임용 결격 사유 확인·발생, 임용 당일 결근·퇴직 등의 사정으로 결원 보충할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일로부터 1개월 이내 면접시험의 불합격 기준에 해당하지 아니한 사람 중에서 별도 선발 없이 차순위자를 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 최종 시험 결과 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있으며, 응시원서 접수 결과 응시자가 선발인원과 같거나 적을 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 원서접수일, 시험실시일 등을 새로 정하여 다시 공고할 수 있습니다.

○ 기타 사항은 산단재무팀(☏ 041-530-4859/E-mail : 20180918@sch.ac.kr)으로 문의 바랍니다.
(단, 토·일요일은 휴무로 문의가 어려울 수도 있습니다)

〈채용 서류 반환에 관한 고지〉

○ 이 고지는 「채용절차 공정화에 관한 법률」제11조 제6항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자는 채용여부 확정일부터 30일 내에 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 동법 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그밖에 본교에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.

○ 채용 서류 반환 청구를 하려는 구직자는 '채용 서류 반환 청구서'(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 팩스(041-530-1083) 또는 이메일 (20180918k@sch.ac.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기 우편을 통하여 발송해 드립니다.
이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.

○ 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용 여부 확정일부터 3개월(90일)까지 채용 서류를 보관하며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할경우 「개인정보 보호법」에 따라 지체없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다

※ 접수 여부를 담당자에게 유선으로 반드시 확인. ☏ 041-530-4859