

목원대학교 교수초빙 이메일 서류제출 매뉴얼

온라인 접수 후 지원서 및 증빙자료 이메일 제출

<초빙분야별 증빙서류 제출 파일명>

1. 임용지원서 및 제출서류목록_채용분야_지원번호_성명
2. 성적, 졸업증명서_채용분야_성명
3. 경력증명서 또는 재직증명서_채용분야_성명
4. 연구실적물_채용분야_성명
5. 서식 3~4_채용분야_성명
6. 최종학위논문_채용분야_성명
7. 자격증 및 면허_채용분야_성명

<참고 예시>

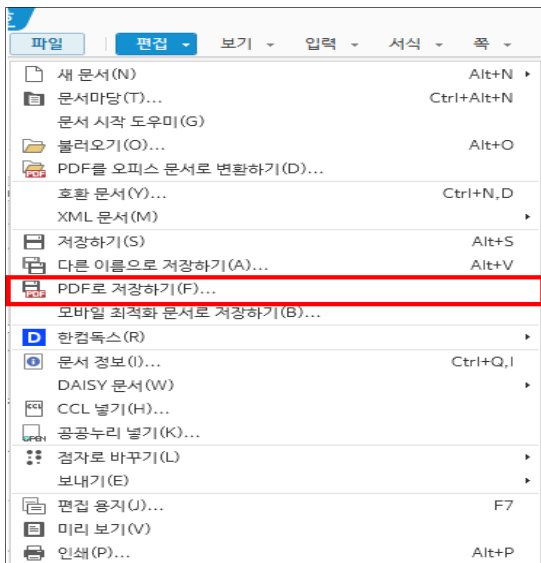
-  1. 임용지원서 및 제출서류목록_000학과_123456_김목원
-  2. 성적, 졸업증명서_000학과_123456_김목원
-  3. 경력, 재직증명서_000학과_123456_김목원
-  4. 연구,실기실적물_000학과_123456_김목원
-  5. 서식3~4_000학과_123456_김목원
-  6. 최종학위논문_000학과_123456_김목원

<파일명 입력시 유의사항>

1. 파일명에 밑줄(_) 이외 특수문자 사용 금지
2. 제출파일 비밀번호 설정 금지

<업로드 주의사항>

- 한글파일은 다운로드하여 작성한 후 'PDF로 저장하기'로 저장하여 업로드(출력하여 작성 및 스캔 **지양**)



<'PDF저장하기' 참고>

<증빙서류 업로드 설명서>

1. 임용지원서 및 제출서류목록
서류접수 시 작성 후 **1개의 PDF파일**로 저장
2. 성적, 졸업증명서
제출목록에 작성한 순서대로 스캔 후 **1개의 PDF파일**로 저장
3. 경력증명서 또는 재직증명서
제출목록에 작성한 순서대로 스캔 후 **1개의 PDF파일**로 저장

4. 연구실적물

- 논문

- 1) 연구실적물 제출 목록(서식1)
- 2) 연구 요약서(서식1-1)
- 3) 논문 원본 파일

- 공연·전시

- 4) 실기실적물 제출 목록(서식2)
- 5) 연구요약서(서식2-1)
- 6) 증빙자료(팸플릿, 계약서 등)

- 7) [선택사항] 추가자료

위의 순서대로 연구실적물 제출 목록 순서에 따라 작성 후 각각 **1개의 PDF파일**로 저장

5. 서식 3~4 (제척 대상자 현황, 서약서)

제출목록 순서대로 작성 후 **1개의 PDF파일**로 저장

6. 최종학위논문

파일 저장

※ 최종학위논문명 및 연구실적물명은 10자 이내로 작성할 것

※ 각각의 PDF 파일들은 알집으로 압축한 후 메일에 첨부하여 제출할 것

※ 이메일 제출처: insa@mokwon.ac.kr

※ 메일 제목은 아래와 같이 통일

[20XX-X학기 교수초빙] 초빙학과_접수번호_성명_일반/특별전임교원

예시 : [2000-1학기 교수초빙] 신학과_10000_김목원_일반전임교원