## 전임교원 신규채용 지원방법 안내(온라인)

Read 함수및 관광가조회 공자사항 책용 FAQ 	<ol> <li>남부대학교 채용시스템 접속 (<u>http://nbhw.nam</u> <u>bu.ac.kr/cmd</u>)</li> <li> 해당 채용공고문(전임교원 신규채용 공고)</li> </ol>
부분 교정 관련 문제 1062-970-0043 대학원 교정 관련 원제 1062-970-0043 대학원 교정 관련 원제 1062-970-0043 대학원 교정 관련 원제 1062-970-0057 지원 지원 전체 1062-970-0043 대학 1062-970-0043 지원 지원 1062-970-0043 지원 지원 1062-970-0043 지원 지원 1062-970-0043 지원 지원 1062-970-0043 지원 1062-970-0057 지원 1062-970-0057 1062-970-00	클릭         ※ 온라인 등록 시 문제점이 있는 경우 chrome         (크롬) 브라우저에서 남부대학교 채용시스템을         접속하여 작성 바랍니다.
	 ③ 해당 채용 공고문 하단 ( <mark>◄1월097</mark> ) 클릭
▲ 개인정보 수취였다용 501         ● 주부 취업감사         ● 지전서정보업적         ● 지전서정보업적           개인정보 수진·이용·제3자 제공 동의           방식적인과 책용 전 명용·재봉서 중수 및 실수·적 인행서 통법실·관 관계 관용적 등 기업 당보보보호, 해보조 기업 명보적 관계 관계적 계약적 기업 명보 등 영업 전 인수인· 여용 및 제가 취용하고 및 여수·개당보보 제공자가 유리한 내용 개최 다른 부적으로 활용하지 않으며, 제공보 개업 방법 명리구가 및 명력을 통명 정권 전 인수인· 여용 및 제가 취용하고 및 여수·지 및 명료 제공에 유리가 공리한 내용 개최 다른 부적으로 활용하지 않으며, 제공보 개업 방법 명리구가 및 명력을 통명 정권 전 인수인· 여용 및 제가 취용하고 및 여수·제 및 여용·제 공리한 시용·제 관리인.           1. 가전 방보 · 인신 인용 GR         · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	④ 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의 - 각 항목별 동의를 하여야 다음단계로 진행됨
지원서작성 * 전환석영 * 전환석 * 전 * 전 * 전 * 전 * 전 * 전 * 전 * 전	⑤ 지원자 성명, 이메일, 핸드폰번호 기재 ⑥ '다음단계" 클릭
전승규 전수였고조직 관리상 적용 FAQ           · 기억성보 수입맞이용 등의         · 의 특성권         · 기억성보 수입맞이용 등의         · 의 특성권           · 기억성보 수입맞이용 등의         · 의 특성권         · 기억성보 수입맞이용 등의         · 의 특성권         · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>⑦ 교원 신규채용 지원서 작성</li> <li>- 생년월일, 성별, 연락처, 주소 학력사항 등 기재</li> <li>※ 교육경력, 일반경력 사항이 입력란보다 많은 경우 입력란에 주요사항만 작성하고 '신규채용 지원서 파일(hwp)'에 모두 작성 바랍니다.</li> </ul>

	⑧ 서류제출 첨부파일 생성
	※ 제춬방법 : 해당 서류를 PDF, IPG 형태로
📾 roo하과 호긴도1.1 제충서르 모로퓨 odf	변화하여 하나이 파일명으로 압축 후 등록
TOO 한 과 후 길 동] 2 신규채용 지원서 ndf	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🔤 [CO학과 호길동] 3. 자기소개서 및 여구 화동계회서 ndf	· 제일 메일이 : <u>[···································</u>
[00학과 홍김동] 4 연구실적 목록 pdf	👜 [00학과 홍길동] 제출서류
🚾 [OO학과 홍길동] 4.1 연구실적물(석사학위논문).odf	
🚾 [OO학과 홍길동] 4.2 연구실적물(박사학위논문).pdf	- 논문(연구실적)이 다수일 경우 4.3, 4.4, 4.5로 분류
🚾 [OO학과 홍길동] 4.3 연구실적물(논문1 제목).pdf	※ 연구실적 목록에 맞추어 순서대로 파일명 작성하며
👼 [OO학과 홍길동] 5. 고교생활기록부.pdf	저서 인정범위 ISBN(국제표준도서번호)이 있는
🚾 [OO학과 홍길동] 6. 학위 및 성적증명서.pdf	단행본 발행물에 한하여 인정 함
🧰 [OO학과 홈길동] 7. 근무경력 제출목록 및 경력(재직)증명서.pdf	- 학위기 및 성적증명서는 학사, 석사, 박사, 순으로
🧰 [OO학과 홈길동] 8. 자격증 및 특허.pdf	파일로 만들기 바랍니다.
	- 근무경력 제출목록을 작성하고, 목록에 맞추어 순서로
	파일명 작성
······ ······························	
1         1	
	⑨ 시원서들 모두 작성하고 섬무따일(뻍 <sup>[00학과 홍길동] 세울서류</sup> )
* 청부포달은 파일티입에 맞게 100세명 미만으로 청부해 주세요. 재출서특징 파일타입 청부적기	등록후 '지원서 제출하기' 클릭
[불위 지원 서류 pdfjpg <u>찾아보기.</u> ]	
지원서 제술하기 취소하기	
응 남부대학교 자용공고 접수및결과조회 공지사형 채용 FAQ	
지원서작성 New Advantes	⑩ 지원자 제출완료(접수완료)
· 제품시작업 원 (강	
	[참고사항]
<ul> <li>⑦ 개인정보 수집몇여용 등의</li> <li>◎ 정복 확인검사</li> <li>● 지원서정보입력</li> <li>▲ 지원서 제출연료</li> </ul>	※ 지원자 완료 후 지원내용 등을 수정하고 할
접수번호 신정한 공고 제출일 현상태	경우 아래 ①~③설명 참조
[표] 2020역년도 상편기 남무내약교 선임교원 산규제용 승고 15770606850305 [년)-16년동왕 년도북가 3030박년도 1학기 오립구분·가원과북 분류·간호백과	- 단, 서류제출 마감일 이후에는 기재된 내용을
* 수정은 잡수기간에만 가능하고, 청수기간이 지나면 조회만 가능합니다.	수정할 수 없습니다.
홍으로 이동	
[10년 18년 18년 18년 18년 18년 18년 18년 18년 18년 18	
алиар Ф	
학생가지 우선 최고의 교육환경	① 채용시스템 메인 화면 '접수및결과조회' 클릭
	② 전형결과 조회 창에서
· 관련분의 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 처음 지원 시 기입한 *지원자 성명, *이메일, *
대한 교과목 관련 문의: 062-970-0071 제출석류 관련 문의: 062-970-0037	해드포번호 → 조회하기
최근 채용공고 ① ②	
2020대년도 상반기 남부대학교 전립고월 신규제용 공고(데스트왕) 함수동 전수 및 결과조회 지원철차 내양고를 탑승 (h3-12) 000 - 20:00 17:00	
· 아가 바가 바고 가 아이 가 바고가 있었다. 가 나가 가 아이 가 이 아이 가 하 가 하 나 이 아이 가 하 나가 가	
표 여승규 용면에 사용가비한         ● How ● REJE           응 남부[대학교 bubble subcodery         사용공고 접수및결과조회 공자사항 채용 FAQ	│ ③ 수정 킄릭 → 수정사한 수정 → 화이 큭리 →
저형결과 조히	
	│
접수번호 신청한 공고 제출일 현상태	※ 제굴지규 여귀 및 작오기세, 연구실작물 등의
월 레이지 에시지	미미그 이희 사내가권했다의 보이어의 곳이지
[고임] 2000에년도 성빈기 남부대 3577669860555 고(대소트왕) 또도하기 2000에년도 18위 또 모양 동네공동(18위 00555 접수왕도 중정 18월 27 (19555 접수왕도 중정 18월 27)	미비로 인한 심사과정에서의 불이익은 지원자
[교임] 2020학년도 상반가 남부대 135776060810255 고(대스트용) 년도박가 2020학년도 1학가 요청구분·자 * 수정은 전수가간대한 가능하고, 접수가간에 자내한 조망한 가능합니다. * 수정은 전수가간대한 가능하고, 접수가간에 지난한 조망한 가능합니다.	이비로 인한 심사과정에서의 불이익은 지원자 2 - <sup>본인의 책임임</sup>