

# [숙명여자대학교 신규 강사채용 지원서 접수 매뉴얼]

**지원서 접수기간: 2026.1.7.(수) 14:00 – 2026.1.13.(화) 오전 11:59**

※지원서 접수 시 매뉴얼을 먼저 참고하여 주시고, 매뉴얼로 해결되지 않는 오류사항은 교무팀 이메일 (gangs@sm.ac.kr)로 문의 남겨주시면 순차적으로 답변드리겠습니다.

## 1. 회원가입: '신규등록' 버튼 클릭

- ▶ '신규등록' 후 이메일 주소, 성(예: 김), 이름(예: 숙명), 비밀번호 입력 후 저장, 이후 로그인
- 신규등록한 이메일 주소는 '비밀번호찾기 안내', '지원서 접수완료 안내', '합격확인', '임용 후 연락'에 사용됨
- 정확한 이메일 주소 입력
- 신규등록 정보와 로그인 정보는 반드시 일치해야 로그인 가능함.
- 예) 회원가입 시 이메일 주소를 gangs@sookmyung.ac.kr로 등록하고, 로그인 시에 gangs@sm.ac.kr로 입력하면 로그인 불가함

## 2. 로그인 후 '개인정보 수집 및 이용동의(필수)'에 체크 및 내용 확인

## 3. 지원과목 입력

과목번호	과목명	대학(원)	학과(부)	전공명
21000019	현대시강독	문과대학	한국어문학과	한국어문학과
21000773	영양교육	영양과대학	영양학과	영양학과
21001243	전공실기 I (성악과)	음악대학	성악과	성악과
21002757	ID디자인론	미술대학	산업디자인과	산업디자인과

- ▶ '지원과목'란 클릭 → 새창에 교과목명 또는 과목번호 입력 → Enter 또는 돋보기 버튼 클릭 → 하단 목록에 조회되는 과목의 '과목명' 클릭
- 교과목명 입력 시 띄어쓰기 금지 / 철학, 교육 등 키워드로 검색 가능함
- 지원과목 전체 목록은 학교홈페이지(SnoWe-교내채용공고) 강사 신규채용 안내 첨부파일에서도 확인 가능

## 4. 인적사항(사진 업로드 및 인적사항 입력)

### 2. 인적사항



1. 사진등록은 3\*4cm 사이즈에 최적화 되어 있습니다.
2. 업로드 후 사진이 정상적으로 등록이 되었는지 확인바랍니다.
3. 사진파일의 확장자가 JPG인 파일만 가능합니다.

사진변경

기본정보

성명(국문): 테스트	성명(영문):* 이름(영문)	성(영문)
성명(한자): 성(한자) 이름(한자)	성별:* 남성	
생년월일:* YYYY.MM.DD	국적:* 한국(KR)	
우편번호:* 04310	주소: 서울특별시 용산구 청파로47길 100	
상세주소:*	주소(국외):	
자택전화: 예) 021231234	핸드폰번호:* 예) 01012341234	
직장전화: 예) 021231234	전자메일 주소: test@gmail.com	

- ▶ 사진등록: '사진변경' 버튼 클릭 → 파일첨부 → 첨부한 사진이 왼쪽에 조회되는지 여부 확인
- ▶ 기본정보: 성명(영문, 한문 포함), 국적, 생년월일 등 인적 정보 모두 오타없이 정확하게 입력함
- (\*) 기호가 표시된 항목은 필수입력값임

※ 입력하신 사진, 생년월일, 성별은 지원서류 심사 시 평가위원에게 공개되지 않습니다.

## 5. 자기소개서 첨부(그 외 학력증명서, 교육경력증명서, 자격증 등 파일 첨부 시 본 내용 참조)

- ▶ 자기소개서는 한글 등에 작성하여 파일로 첨부 (별도 양식 없음. A4 1장 분량 작성)
- 첨부파일명을 '첨부파일종류\_성명\_순번'의 형식으로 저장하시기 바랍니다  
(예: 자기소개서\_김숙명, 박사학위\_김숙명\_1, 박사학위\_김숙명\_2 등)
- 자기소개서 첨부파일 버튼 클릭 시 새창이 조회됨 ※프로그램 별도 설치 필요 없음※
- 열린 새창에서 '클립' 버튼을 눌러 파일 첨부 또는  
컴퓨터에서 첨부할 파일을 클릭한 후 열린 새창으로 '드래그 앤 드롭'하면 파일이 첨부됨

기본정보

성명(국문): 테스트

성명(한자): 성(한자) 김동

생년월일:\* 1999.12.12

국적:\* 한국(KR)

주소: 서울특별시 용산구 청파로47길 100

주소(국외):

핸드폰번호:\* 01012341234

전자메일 주소: test@gmail.com

① 클릭

자기소개서 첨부파일

자기소개서

1 첨부파일 사용 시, 첨부파일명을 "첨부파일 종류\_성명\_순번"의 형식으로 하신 후 업로드하시기 바랍니다.(파일 첨부 시 드래그 앤 드롭으로 가능합니다.)

이미지파일 또는 문서파일만 첨부 가능합니다.

이미지파일

② '클립' 버튼을 클릭하여 첨부

간사채용 접수

이미지파일 또는 문서파일만 첨부 가능합니다.

② 또는 파일을 해당 창에 드래그하여 첨부

- 파일 첨부 후 하단의 '닫기' 버튼 클릭 ('저장' 버튼은 따로 없으며, 파일 첨부가 자동으로 완료됨)
- 첨부가 완료되면 이미지파일 부분에 파일이 이미지로 보이며, 하단 문서파일 부분에 파일명이 표시됨
- 파일을 첨부했으나 보이지 않는 경우: F5(새로고침) 버튼 클릭 또는 해당 창을 닫고 다시 열기
- 첨부한 파일 삭제가 필요할 경우: 삭제 필요한 문서 체크 → 왼쪽 상단의 휴지통 모양 아이콘 클릭 → 삭제 완료 → '닫기'

## 6. 학력사항

### ※유의사항

- 1) 학사학위부터 최종학위까지 모두 입력 및 학위별 ①성적증명서 ②졸업증명서(학위수여증명서) 증빙 첨부
- 2) 영어를 제외한 외국어로 된 각종 서류는 번역문을 함께 첨부
- 3) 학교명이 검색되지 않을 시 교무팀 이메일로(gangsa@sm.ac.kr)로 학교/국가/공식홈페이지/학위증 발송  
→ 1월 13일(화) 오전 10시까지 접수

- ▶ '신규' 버튼을 클릭하여 학력 추가 → 각 학력별로 '학력구분' 부터 '기준평점'까지 모든 내용 입력 → '저장'
- 학위명 입력: 학위명 란 클릭 → '문학사' 등 해당학위명을 입력 후 검색 → 조회되는 목록에서 학위명 선택 (문학사, 이학사 등 학위별로 여러가지 이름이 있으나 본인의 학위와 일치하는 학위명이 없을 경우 '학사', '석사', '박사' 로 선택해도 무방함)
- 재학중인 학력사항의 경우 입력 불가하며, 해당내용은 8번 기타사항에 입력 후 증빙자료 첨부
- 학교명 입력: '국가' 먼저 선택 → 학교명에 키워드로 검색(예: 숙명, 서울, New York, virginia 등) → 조회되는 목록에서 학교명 선택
- 학위취득기간은 증명서에 기재된 날짜로 입력하며, 나머지 정보도 입력
- 학력증명서 첨부파일 방법은 본 매뉴얼 '5번' 내용 참조
- 해외대학 졸업으로 인하여 평점평균을 숫자로 입력할 수 없는 경우 '평점평균 없음' 선택

### ※ 대학이 검색되지 않을 경우(특히 해외대학)

학교명이 없을 경우 gangsa@sookmyung.ac.kr로 학교명이 보이는 학위증 사본을 첨부하고, 이메일 텍스트로 학교명, 국가명, 학교 홈페이지 주소를 작성하여 이메일을 보내시면 학교를 등록하여 드립니다. 등록 후 등록 완료 이메일을 보내드립니다. 지원기간이 **학교 등록 신청은 1월 13일(화) 오전 10시까지만 받습니다.**

## 7. 교육경력사항

### ※유의사항: 입력한 교육경력사항에 대하여 경력증명서 첨부

- ▶ '신규' 버튼을 이용하여 정보 입력 및 '저장' 버튼 클릭
  - 대학 강의경력 입력 및 작성한 교육경력에 대해 증명서 모두 첨부할 것 (첨부방법: 5번 내용 참조)
  - 기간은 증명서 상의 날짜를 입력함
  - 재직중인 경우 근무마지막일을 지원서 접수마감일 기준으로 입력
  - 과거~최근 순서 경력사항 입력

#### 4. 교육경력사항

교육 경력사항

② '근무기간' 입력시 '근무년월' 자동으로 산출됨

근무기간: 2001.01.01 ~ 2005.12.31

근무년월: 5 년 0 월

근무기관명: 숙명여자대학교

직위: 강사

③ [저장] [닫기]

#### \* 숙명여대 강의경력증명서 출력 방법

학교 홈페이지 메인화면([www.sookmyung.ac.kr](http://www.sookmyung.ac.kr)) 오른쪽 탭의 교수행정-증명서발급에서 출력가능하며, 발급이 어려울 경우, 교무팀([faculty@sm.ac.kr](mailto:faculty@sm.ac.kr), 02-2077-7441)으로 요청하시기 바랍니다.

## 8. (해당자에 한해 입력, 필수사항 아님) 교육 외 경력사항, 주요연구실적

### ※학과에서 필요 시 입력한 사항에 대한 증빙서류를 요청할 수 있으므로 증빙이 가능한 사항만 입력

- ▶ 교육외경력사항: 대학 강의 외 담당 교과목과 관련있는 경력 (증빙서류 첨부 필요 시 '기타사항'에 첨부)
- ▶ 주요연구실적: 최근 5년간 연구실적 입력 (증빙서류 첨부 필요 시 '기타사항'에 첨부)
  - 입력방법은 교육경력사항과 동일함

#### 5. 교육외기타경력

교육외 경력사항

②

근무기간: 시작일 ~ 종료일

근무년월: 년 월

근무기관명:

직위:

③ [저장] [닫기]

#### 6. 주요연구실적

주요연구실적(최근 5년간)

[신규] ①

## 9. 친인척 재직사항: 우리 대학에 친인척이 재직하는 경우 입력

## 10. 기타사항

- ▶ 대외활동, 사회봉사, 수상 및 자격증, 특허 등을 텍스트로 입력 및 증빙서류 첨부 (첨부방법 5번 내용 참조)
- 해당사항 없을 경우 공란으로 둬

## ★ 11. 작성내용 저장 및 접수신청

가. 최종 입력완료 및 접수신청 (저장 → 접수신청 → 접수확인 이메일 확인)

- ▶ 모든 정보 입력 후 최상단으로 이동하여 '저장' 클릭 → 수정 및 확인이 완료되면 '접수신청' 클릭 → '접수신청'까지 클릭해야 지원서 접수가 완료됨 → '접수신청' 후 내용수정 불가 → 내용수정 필요 시 '나.' 내용 확인
- ▶ 접수신청 완료 시 등록된 이메일 주소로 접수확인 이메일이 발송됨

나. 접수취소 후 재저장 및 접수신청 (접수취소→내용수정→저장→접수신청→접수확인 이메일 확인)

- ▶ 접수완료 후 수정사항 발생시 '접수취소' 클릭 → 내용수정 → '저장' 및 '접수신청' 클릭
- ※'접수취소' 버튼 클릭시 작성한 내용은 사라지지 않습니다.
- ※접수신청을 누르지 않을 경우 임시저장 상태여서 강사지원서 접수가 안 된 상태로 남게됩니다.
- ※반드시 '저장' 후 '접수신청' 버튼 클릭 바랍니다.
- ※접수신청 완료 후 '숙명여자대학교 강사접수신청' 이메일이 발송되오니 확인하시기 바랍니다.