

[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 (gangsa@sm.ac.kr)로 문의 남겨주시면 순차적으로 답변드리겠습니다.

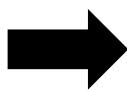
1. 회원가입: '신규등록' 버튼 클릭



강사 채용 지원자 입력 프로그램

로그인

test
성명
비밀번호
로그인
① 비밀번호 찾기
② 신규등록



E-Mail: snowflake@sookmyung.ac.kr
성: 김
이름: 숙명
성명: 김숙명
Password: *****
Password(확인): *****

- ▶ '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 gangsa@sookmyung.ac.kr로 등록하고, 로그인 시에 gangsa@sm.ac.kr로 입력하면 로그인 불가함

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

강사 채용 지원정보입력

② 등록안내 ✓ 저작 ✓ 접수신청 Logout

1. 지원안내

○ 지원기간 : 2023.03.21(화) 00:00:00 ~ 2023.04.14(금) 24:00:00
○ 지원서 수정 : 지원서 입력기간 내에 지원서 수정 가능

○ 유의사항 : 모든 사항을 정확하게 빠짐없이 입력하여야 하며, 입력내용이 하위나 위 번호로 확인될 경우, 불합격 처리됨.
※ 등록안내 버튼을 눌러서 반드시 확인하시기 바랍니다.

② 등록안내
※ 개인정보 동의서에 체크되어 저작이 됩니다.
[✓ 개인정보 수집 및 이용 동의(필수)]

3. 지원과목 입력

① 클릭

지원과목내역
지원과목*: 과목을 선택하세요.



② 과목명 또는 과목번호 입력

과목검색				
예) 현대시론				
과목번호	과목명	대학(원)	학과(부)	전공명
21000019	현대시강독	문과대학	한국어문학부	
21000773	영광교육	영광대학	영광영어학과	
21001243	전공설기 I (성악과)	음악대학	성악과	
21002757	ID디자인론	미술대학	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



- 사진등록은 3*4cm 사이즈에 최적화 되어 있습니다.
- 업로드 후 사진이 정상적으로 등록이 되었는지 확인바랍니다.
- 사진파일은 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:*	02) 021231234	핸드폰번호:*	010) 01012341234	
직장전화:	02) 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 필수입력값입니다

※ 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)	결동
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]

첨부파일은 '첨부파일 종류_성명_순번'의 형식으로 하신 후 업로드 하시기 바랍니다.

② '클립' 버튼을 클릭하여 첨부

② 또는 파일을 해당 창에
드래그하여첨부

업로드 할 경로 or 파일을 이곳에 한번에 끌어놓으면 업로드가 가능합니다.

- 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

3. 학력사항

※ 학사학위부터 최종학력까지 모두 입력하시기 바랍니다.
최종학위가 석사, 박사인 경우에도 '학사(또는 전문학사)'부터 입력 및 증빙 첨부
※ 학사(또는 전문학사) 미입력 시 접수신청 불가함

① 신규 **학력증명서 첨부파일**

수정/삭제 학위명(구분)

4. 교육경력사항

※ 교육경력사항 입력 시 이에 대한 증명서 첨부는 필수사항입니다.

② 신규 **교육경력증명서 첨부파일**

수정/삭제 기간

5. 교육외기타경력

대학 강의 외 지원과목과 관련 있는 경력사항이 있는 경우 기입하시기 바랍니다. (선택)

③ 신규

학력구분*: **②**

졸업구분*: **②**

학위명*: **②**

학교명*: **②**

도시명*: **②**

학위취득 시작일*: YYYY.MM.DD **②**

학위취득 종료일*: YYYY.MM.DD **②**

전공(학과)명*: **②**

평점평균 없음: **②**

평점: 0.00 **②**

기준평점: 0.00 **②**

③ 저장 **닫기**

※ 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.**

학력사항

학력구분: 대학(학사)

졸업구분: 졸업

① 학교명(소재지): 0077. **② 국적:** 한국[KR]

도시명:

학위취득 시작일: yyyy.MM.dd

학위취득 종료일: yyyy.MM.dd

전공(학과)명:

※아래의 평점평균을 숫자로 입력불가인 경우 전공(학과)명에 기입하여

③ 학교명: 숙명 **④ 학교명:** 숙명여자대학교

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
 - 재직증인 경우 근무마지막일을 지원서 접수마감일 기준으로 입력
 - 과거~최근 순서 경력사항 입력

4. 교육경력사항

The screenshot shows the 'Education Experience' section of the application. A red box highlights the '② '근무기간' 입력시 '근무년월' 자동으로 산출됨' (When entering the service period, the service year is automatically calculated) note above the input fields. The '근무기간' field shows '2001.01.01' to '2005.12.31'. The '근무년월' field shows '5' years and '0' months. Below these fields are '근무기관명' (Service institution name) and '직위' (Position). At the bottom right, a red box highlights the '③ [저장] (Save)' button.

* 숙명여대 강의경력증명서 출력 방법

학교 홈페이지 메인화면(www.sookmyung.ac.kr) 오른쪽 탭의 교수행정-증명서발급에서 출력 가능하며, 발급이 어려우실 경우, 교무팀(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 관련 있는 경력 (증빙서류 첨부 필요 시 '기타사항'에 첨부)
- ▶ 주요연구실적: 최근 5년간 연구실적 입력 (증빙서류 첨부 필요 시 '기타사항'에 첨부)
 - 입력방법은 교육경력사항과 동일함

5. 교육외경력

The screenshot shows the 'Education Outside' section of the application. A red box highlights the '②' note above the input fields. The '근무기간' field shows '시작일' and '종료일'. The '근무년월' field shows '년' and '월'. Below these fields are '근무기관명' and '직위'. At the bottom right, a red box highlights the '③ [저장] (Save)' button.

Below this section, there is a '주요연구실적' (Major Research Activities) section with a red box highlighting the '① [신규] (New)' button.

9. 친인척 재직사항: 우리 대학에 친인척이 재직하는 경우 입력

7. 친·인척 재직사항

※ 지원자의 친·인척이 우리 대학에 근무하는 경우 기입하시기 바랍니다.

<input type="button" value="선택"/>	①			
수정/삭제	성명	소속		

②

친인척 재직사항

성명:	
소속:	
직위:	
지원자와의 관계:	

③

④

8. 기타사항

※ 대외활동, 사회봉사, 수상 및 자격증, 특허 등 이력이 있는 경우 기입하세요.

<input type="button" value="자격증 첨부파일"/>	<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/>
---	---

10. 기타사항

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

The screenshot shows the 'Other Items' section of the application form. At the top left, there is a red box highlighting the 'Character Certificate' checkbox. Below it, a yellow box highlights the 'Character Certificate Submission Form' checkbox. The main content area contains a large red box with the text 'Character Certificate and Submission Form' in bold. To the right of this text, there is a note in Korean: '첨부파일 사용 시, 첨부파일명을 "첨부파일_종류_성명_순번"의 형식으로 하신 후 업로드하시기 바랍니다.(마일 첨부 시 드래그 앤 드롭으로 가능합니다.)' (When using attached files, please name them "첨부파일_종류_성명_순번" format and upload them. For Mail attachments, you can use drag-and-drop.)

★ 11. 작성내용 저장 및 접수신청

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

■ 강사 채용 지원정보입력

- ▶ 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 확▶ 접수신청 완료 시 등록한 이메일 주소로 접수확인 이메일이 발송됨

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

□ 강사 채용 지원정보입력 ? 등록안내 ⌂ 접수취소

- ▶ 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.