

## 박사후연구원 근로계약 안내문

### ○ 제출서류

제출서류	비고
<input type="checkbox"/> 추천서 1부 [별지 1호] <input type="checkbox"/> 임용제청서 1부 [별지 2호] <input type="checkbox"/> 추천의견서 1부 [별첨 서식] <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 동의서 1부	양식 참조
<input type="checkbox"/> 박사후연구원 근로계약서 2부 <input type="checkbox"/> 개인정보보호 서약서 1부 <input type="checkbox"/> 임금내역표 2부	양식 참조 신규 임용 시, 근로계약기간은 반드시 1년 이상으로 작성
<input type="checkbox"/> 성범죄 경력 조회(본인) 회신서 1부	근로계약 시작일 이전에 발급된 서류로 제출
<input type="checkbox"/> 이력서 1부	필수기재정보: 성명(한글, 영문), 생년월일, 연락처, 이메일, 주소, 학력·경력사항(교육 및 학술 공적 개요 포함)
<input type="checkbox"/> 학력증명서 각 1부	박사, 석사, 학사 학위별 원본 제출
<input type="checkbox"/> 경력증명서 각 1부	이력서에 기재한 경력별 제출
<input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서 1부	발급 방법 참조
<input type="checkbox"/> 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 1부	발급 방법 참조
<input type="checkbox"/> 주민등록등본 1부	본인 주민등록번호 전체 표기되도록 발급
<input type="checkbox"/> 사회보험 자격 취득 신고서 1부	양식 참조
<b>◎ 재임용 시 제출서류</b> 근로계약서 2부, 개인정보보호 서약서 1부, 임금내역표 2부, 이력서 1부, 건강보험자격득실확인서 1부	
<b>◎ 임용 후 신분증 및 재직증명서 발급 부서:</b> 인사팀 (내선 6069)	

### ※ 4대 사회보험 가입 내역 확인 서류 발급 방법

#### 1) 건강보험자격득실확인서

- 인터넷 발급: 국민건강보험공단 홈페이지([www.nhis.or.kr](http://www.nhis.or.kr)) → 자격득실확인서 발급 → 로그인(본인인증) → 직장가입자 조회 → 프린트 발급 → 출력
- 방문 발급: 무인민원발급기 및 행정복지센터 방문 발급

#### 2) 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서

- 인터넷 발급: 4대사회보험 정보연계센터 홈페이지([www.4insure.or.kr](http://www.4insure.or.kr)) → 증명서신청/발급 → 본인인증 → 정보입력/신청 → 프린트 발급 → 출력

### ○ 임용절차

순서	담당부서	업무내용	비고
1	산학협력단	근로계약서류 접수 및 연구처 임용 제청 의뢰	<b>연구처 內 업무 처리 절차 1~2개월 소요</b> (연구처에서는 임용 2개월 전 임용 제청 요청함)
2	연구처	총장 내부결재 및 법인 승인 절차	
3	법인	임용 승인	
4	연구처	산학협력단 발령 통보	
5	산학협력단	임용 완료 안내, 참여자 등록 및 인건비 지급	