

비전임교원 임용지원서 상시 작성/출력 방법

2026. 1.

중앙대학교

비전임교원 임용지원서 작성/출력 방법(상시, 온라인)

지원서 작성시 크롬(Chrome) 브라우저 권장(홈페이지 크롬 브라우저 최적화)

STEP1. 홈페이지 접속(<https://faculty.cau.ac.kr>) 및 회원가입 > 지원서 입력 페이지 이동

**중앙대학교 교무팀**
Faculty Affairs Team

교원 초빙 교원 인사 교원 업적평가 자료실 커뮤니티

NOTICE + MORE

- 2026학년도 1학기 중앙대학교 ...
- 2026-1학기 중앙대학교 전임교...
- 2025학년도 2학기 중앙대학교 ...
- 2025학년도 2학기 중앙대학교 ...
- 2025학년도 2학기 중앙대학교 ...
- 2025-2학기 중앙대학교 전임교...
- 2025학년도 1학기 중앙대학교 ...

대학 및 대학원 홈페이지 바로가기

- 인문대학 사회과학대학 사범대학
- 자연과학대학 생명공학대학 공과대학
- 창의ICT공과대학 소프트웨어학부 경영경제대학
- 의과대학 약학대학 직업자간호대학
- 예술대학 예술공학대학 체육대학

대학원

- 일반대학원 전문대학원 특수대학원

세계적
학습
대학이 상

① 기존 가입 내역이 있다면
아이디/비밀번호 입력 후 로그인,
없다면 회원가입 진행

내일의 인재를 키우는 꿈은 아무곳에서나 이루어지지 않습니다

최고의 교수님께 필요한 대우와 Infra를 약속드리는
중앙대학교에서 내일의 인재를 키워주십시오!



② '상시/특별채용/재임용 지원서 작성 및 출력'
클릭하여 지원서 입력 페이지 이동

LOGIN

아이디
비밀번호

☐아이디저장

Login

회원가입 아이디/비밀번호 찾기

전임교원초빙
지원서 입력

전임교원초빙
접수번호 조회

비전임교원 및 강사초빙
지원서 입력

상시/특별채용/재임용
지원서 작성 및 출력

←비전임교원/강사 공개채용 기간
공개채용 신규 지원은 이 메뉴 활용
(본 매뉴얼이 아닌,
해당 채용공고 첨부 매뉴얼 참고)

※매학기 비전임교원/강사 공개채용을 통해 지원하는 신규 지원자는 이 매뉴얼이 아닌, 채용공고 첨부 매뉴얼 참고

※이해를 돕기 위한 예시 화면이며, 지원 시점에 따라 실제 화면은 변경될 수 있음

비전임교원 임용지원서 작성/출력 방법(상시, 온라인)

지원서 작성시 크롬(Chrome) 브라우저 권장(홈페이지 크롬 브라우저 최적화)

STEP2. 기본신상(필수), 학력사항(필수) 등 각 탭 작성 및 저장

상시/특별채용/재임용 지원서 작성 및 출력

[Home](#) > [교원초빙](#) > 상시/특별채용/재임용 지원서 작성 및 출력

기본신상(필수)	학력사항(필수)	자격면허	경력사항	연구실적
*희망직군 비전임교원				
*채용분야 기타	* 비전임교원 재임용의 경우 '재임용'으로 입력			
사전등록 (선택사항)	검색 삭제			
회원정보	☐ 위의 입력한 사항대로 회원정보도 같이 수정하시려면 체크해 주세요.			

※ 입력 후 다른 항목으로 이동하기 전, 반드시 [입력사항 저장] 버튼을 눌러 저장하여 주시기 바랍니다.
(저장하지 않고 이동시 리셋)

※ '연구실적' 탭이 작동하지 않을 경우 해결방법 (Click)

입력사항 저장

입력사항 출력

각 탭 작성 후 클릭

※매학기 비전임교원/강사 공개채용을 통해 지원하는 신규 지원자는 이 매뉴얼이 아닌, 채용공고 첨부 매뉴얼 참고

※이해를 돕기 위한 예시 화면이며, 지원 시점에 따라 실제 화면은 변경될 수 있음

비전임교원 임용지원서 작성/출력 방법(상시, 온라인)

지원서 작성시 크롬(Chrome) 브라우저 권장(홈페이지 크롬 브라우저 최적화)

STEP3. 입력사항 출력(1)

상시/특별채용/재임용 지원서 작성 및 출력

[Home](#) > [교원초빙](#) > 상시/특별채용/재임용 지원서 작성 및 출력

기본신상(필수)	학력사항(필수)	자격면허	경력사항	연구실적
자격증/면허명	취득년월일	시행/발행청	비고	삭제

*자격증/면허명	*취득년월일	*시행/발행청	비고
	년 월 일		

※ 유의사항

- 1) 자격증/면허명란에는 자격, 면허, 특허 및 지적소유권으로 구분하여 기재하시기 바랍니다.
- 2) 채용전공과 관련한 자격면허만 기재해 주시기 바랍니다.(운전면허증 등 제외)

※ 입력 후 다른 항목으로 이동하기 전, 반드시 [입력사항 저장] 버튼을 눌러 저장하여 주시기 바랍니다.
(저장하지 않고 이동시 리셋)

입력사항 저장

새로입력

입력사항 출력

(일괄 삭제 후
재입력 필요시에만
활용)

모두 입력 및 저장 후 클릭

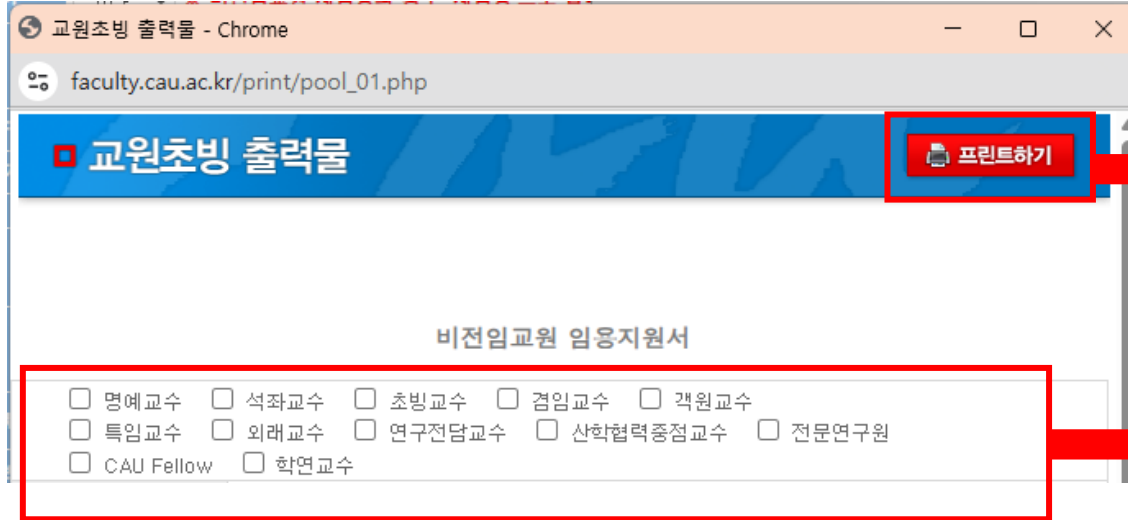
※매학기 비전임교원/강사 공개채용을 통해 지원하는 신규 지원자는 이 매뉴얼이 아닌, 채용공고 첨부 매뉴얼 참고

※이해를 돕기 위한 예시 화면이며, 지원 시점에 따라 실제 화면은 변경될 수 있음

비전임교원 임용지원서 작성/출력 방법(상시, 온라인)

지원서 작성시 크롬(Chrome) 브라우저 권장(홈페이지 크롬 브라우저 최적화)

STEP3. 입력사항 출력(2)



작성한 임용지원서 출력 or PDF 저장 가능

- ① 지원 직급 및 입력 사항 최종 확인
- ② 임용지원서 출력 또는 파일 저장
- ③ 지원서 하단 서명
- ④ 상시/특별채용/재임용 담당 부서에 제출

※매학기 비전임교원/강사 공개채용을 통해 지원하는 신규 지원자는 이 매뉴얼이 아닌, 채용공고 첨부 매뉴얼 참고

※이해를 돕기 위한 예시 화면이며, 지원 시점에 따라 실제 화면은 변경될 수 있음



End of Document