



중앙대학교 산학협력단 한시계약직원 채용 공고

지원서 접수 기간 : 2025.9.2.(화)~9.14.(일)

접수처 <https://recruit.incruit.com/iacf>

1 채용 형태

한시계약직원

(산학협력단 내 일정 수준의 정해진 직무를 수행하고자 근로계약을 맺고, 근로계약 만료 시 근로 관계가 당연 종료되는 기간제근로자)

2 채용 분야 및 지원자격

고용형태	채용인원	채용분야	지원자격 및 우대사항	담당업무
한시계약직 (경력무관)	0명	산학협력	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 필수자격 <ul style="list-style-type: none"> · 4년제 정규 대학 이상 졸업자(학사학위 소지자) ▶ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> · 연구비 관리(협약/정산) 업무 유경험자 · 대학(산학협력단 포함) 사업화 관련 업무 유경험자 · 특허사무소, 기술 거래기관 등 지식재산권/기술이전 실무 2년 이상 경력자 · 기술사업화 관련 자격증 소지자 	<ul style="list-style-type: none"> · 연구비 관리 - 연구비 집행 정산 등 · 기술사업화 <ul style="list-style-type: none"> - 발명 인터뷰 및 사업화 유망 기술 발굴 - 기술 마케팅 및 수요기업 발굴 - 기술이전 계약 및 관련 행정 업무 - 교수(교원)창업 관련 상담 - 교수(교원)창업 협약 관련
		현장실습 지원	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 필수자격 <ul style="list-style-type: none"> · 4년제 정규 대학 이상 졸업자(학사학위 소지자) ▶ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> · 대학 행정업무 유경험자 · 현장실습 관련 업무 유경험자 	<ul style="list-style-type: none"> · 현장실습 서류 관리 및 수강신청 등 행정업무 · 현장실습 활성화 지원 · 학생기업 응대 및 기타 현장실습지원센터 업무

가. 공통사항

- 1) 4년제 정규 대학 이상 졸업자(학사학위 소지자, 졸업예정자는 지원 불가)
- 2) 본교「산학협력단 직원 인사규정」상 결격사유가 없는 자
- 3) 남성의 경우 병역필 또는 면제자
- 4) 서울캠퍼스 근무 가능자
- 5) 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 6) 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 자

나. 우대사항(해당자에 한함)

- 전산 및 업무 관련 자격증 소지자, 취업지원대상자, 장애인
- 공인어학시험(TOEIC) 소지자(해당자에 한함, 성적은 2023. 9. 1. 이후 취득한 국내 정기시험 성적만 인정)

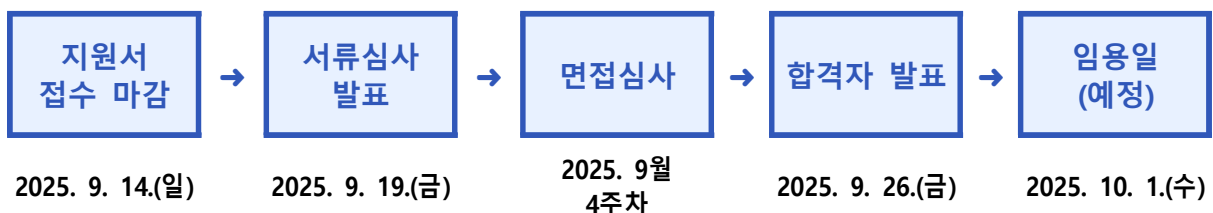
다. 가점 부여 대상

가점 항목별로 해당하는 증명서를 제출한 자에 한하여 가점 부여

- 1) 전산 관련 자격증 소지자
 - 전산세무, 전산회계 1급, MOS(MASTER), 컴퓨터활용능력 1급, 기업기술가치평가사, 기술거래사 자격증 중 1개 이상을 보유한 경우 서류전형 만점의 3%에 해당하는 가점 부여
 - ※ 기업기술가치평가사, 기술거래사 자격증은 산학협력 분야에 한함
 - MOS(MASTER미만), 전산회계 2급, 컴퓨터활용능력 2급, ITQ 자격증 중 1개 이상을 보유한 경우 서류전형 만점의 2%에 해당하는 가점 부여
- 2) 취업지원대상자:「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거하여 서류전형 만점의 일정 비율(10% 또는 5%)에 해당하는 가점 부여
 - ※ 전형별 점수가 만점의 40% 미만인 경우에는 가점 부여 제외
- 3) 장애인:「장애인복지법 시행령」 및 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따라 서류전형 만점의 5%에 해당하는 가점 부여

3 전형절차 및 일정

아래 일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 개별 안내 예정



4 지원서 접수

접수기간	2025. 9. 2.(화)~2025. 9. 14.(일) 23:59 ※ 접수 마감 시간 반드시 준수, 마감 시간 이후에는 지원서 접수 불가
접수방법	인터넷 접수(https://recruit.incruit.com/iacf) <ul style="list-style-type: none"> 접수 마감 당일 입력 장애 등 전산 오류 발생할 수 있으므로 미리 접수 요망 접수완료 후 입력사항은 수정 불가 각종 증명서는 최근 6개월 이내 발급 받은 원본 서류를 스캔하여 제출
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> 졸업증명서 1부(석사학위 이상 소지자는 학부 졸업증명서, 편입자는 전적대학 및 편입대학 졸업증명서 제출) 성적증명서 1부(석사학위 이상 소지자는 학부 성적증명서, 편입자는 전적대학 및 편입대학 성적증명서 제출) 경력증명서 1부(해당자에 한함) 자격증 사본 1부(해당자에 한함) 공인어학시험(TOEIC) 성적표 사본 1부(해당자에 한함. 2023. 9. 1. 이후 취득한 국내 정기시험 성적만 인정) 전산 관련(MOS, 컴퓨터활용능력, 전산세무, 전산회계, ITQ) 자격증 사본 1부(해당자에 한함) 기술사업화 관련(기업기술가치평가사, 기술거래사 등) 자격증 사본 1부(해당자에 한함) 취업지원대상자증명서 1부(해당자에 한함) 장애인등록증 1부(해당자에 한함)
접수 시 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> 접수기간 및 접수방법을 준수하지 않을 경우 접수 불가함 모든 증빙자료는 최근 6개월 이내 발급한 것에 한하며, 제출서류 미비 및 누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 있음 영어 이외의 외국어로 기재된 증빙자료의 경우 반드시 공증 받은 한글 번역본을 첨부해야 함 관련분야 경력은 지원서 접수마감일을 기준으로 하며, 경력증명서에는 근무기간, 직위(직급), 부서명, 담당업무(상세기재)가 포함되어야 함(불명확할 경우 인정되지 않을 수 있음) 관련분야 경력이 있을 경우 온라인 입사지원서 상 경력 세부 사항(개조식 기술)을 필수로 기재해야함 학력사항 입력 시 평점은 100점을 기준으로 입력해야 함

5 근무 조건

- 근무지: 중앙대학교 산학협력단 및 창업지원단(서울캠퍼스)
- 급여: 초임 연봉 3,000만원 수준(경력 인정 가능)
- 고용형태: 한시계약직원 (3개월 수습기간을 거친 후 평가에 의해 최종 임용)
※ 1년 단위 계약 후 평가를 통해 재계약 여부를 결정하며, 계약기간은 최대 2년으로 함
- 근무형태: 전일제(주 5일(월~금), 09:00~18:00)
- 방학기간 단축근무 시행: 오전 9시/10시 출근 ~ 오후 3시/4시 퇴근

6 기타 사항

가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

나. 합격 취소

- 1) 「산학협력단 직원 인사규정」제13조(결격사유)에 근거하여 각 호의 결격사유에 해당되는 자는 합격 취소
- 2) 부정한 방법(부정청탁, 부정행위 등)으로 합격한 자에 대해서도 합격 취소

다. 예비합격자 제도 시행

- 1) 「산학협력단 직원 채용 시행세칙」제20조(예비합격자 선발 및 임용)에 근거하여 채용 절차 종료 후 채용후보자의 임용등록 포기, 결격, 자격 미달, 임용 후 3개월 이내 퇴직 등으로 결원이 발생한 경우 예비합격자 순번에 따라 추가 임용 가능
- 2) 예비합격자 운영 규모: 직종 및 분야별 채용 예정 인원의 3배수 이내
- 3) 예비합격자 임용유효기간: 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내
- 4) 예비합격자를 선발하는 경우 대상자에 별도 통지 예정

라. 수습

- 1) 최종합격자의 경우 「산학협력단 직원 인사규정」제19조의2(수습기간)에 의거하여 임용 일로부터 3개월간의 수습 기간이 있음
- 2) 수습기간 중 1회의 평가를 실시하며 평가결과에 따라 직권 면직할 수 있음

마. 경력 인정

- 1) 경력 인정은 「산학협력단 직원 인사규정」별표 2의 경력 환산 기준을 따름
- 2) 4대보험 자격 취득 및 전일제 근무에 한하여 경력 인정함
- 3) 최종합격자의 경력 인정 기간은 최종합격자 발표일까지로 함
- 4) 임용 후 경력 인정은 지원서 접수 시 제출된 경력증명서를 기준으로 함

바. 채용 서류의 반환

- 1) 지원서 접수 시 온라인으로 제출한 지원서, 제출서류(증명서) 등은 반환 대상이 아님
- 2) 채용 탈락 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 '채용서류 반환청구서'를 채용담당부서(경영지원팀)으로 제출하면 반환청구일로부터 14일 이내에 우편 또는 채용담당부서(경영지원팀)를 방문하여 수령할 수 있음
 - 우편 발송 시 반환 비용은 본인이 부담하여야 함
 - 채용서류 반환청구서: 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙」별지 제3호 서식

사. 입사지원서 기재사항 및 제출서류가 허위, 위조 또는 변조로 판명될 경우 합격을 취소함

아. 지원서 접수 시 첨부한 모든 서류 및 기재 사실에 대한 추가 증빙자료는 최종 합격자에 한하여 원본 제출해야 함

채용 관련 문의(이메일 전용)

iacf_recruit@cau.ac.kr