



## 2026학년도 중앙대학교 산학협력단 직원 채용 공고

지원서 접수 기간 : 2026. 6. 13.(토)~6. 26.(금) 16시  
 접수처 <https://recruit.incruit.com/iacf>

### 1 채용 형태

#### 연구행정직원

(산학협력단의 행정사무를 담당하며 산학협력단장이 정한 바에 따라 근로계약을 맺고 만 60세가 정년인 직원)

### 2 채용 분야 및 지원자격

고용형태	채용 인원	채용분야	지원자격 및 우대사항	담당업무
연구행정직원 (경력무관)	0명	산학협력 (서울)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 필수자격                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 4년제 정규 대학 이상 졸업자(학사학위 소지자)</li> </ul> </li> <li>▶ 우대사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 산학협력단 구매(물품/용역 입찰 및 계약) 업무 유경험자</li> <li>· 산학협력단 연구비관리(협약,정산) 업무 유경험자 (연구비통합관리시스템(통합EZbaro, 통합RCMS 등) 사용 업무 유경험자)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산학협력단 구매 (물품/용역 입찰 및 계약)</li> <li>· 연구비 관리(협약/집행/정산)</li> </ul>
	0명	산학협력 (대전차)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 필수자격                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 4년제 정규 대학 이상 졸업자(학사학위 소지자)</li> </ul> </li> <li>▶ 우대사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 산학협력단 연구비관리(협약,정산) 업무 유경험자 (연구비통합관리시스템(통합EZbaro, 통합RCMS 등) 사용 업무 유경험자)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구비 관리(협약/집행/정산)</li> </ul>

### 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 또는 다빈치캠퍼스(경기도 안성시) 근무 가능한 자
- 5) 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 6) 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 자

### 나. 우대사항(해당자에 한함)

- 전산 관련 자격증 소지자, 취업지원대상자, 장애인
- 공인어학시험(TOEIC) 소지자(해당자에 한함, 성적은 2024. 7. 1. 이후 취득한 국내 정기시험 성적만 인정)

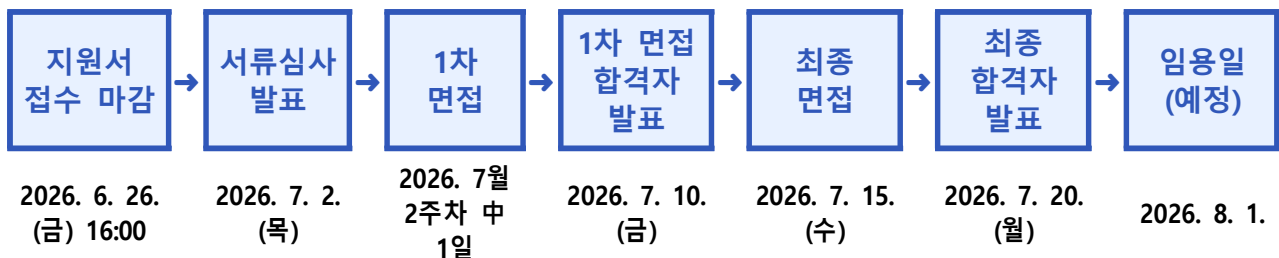
### 다. 가점 부여 대상

가점 항목별로 해당하는 증명서를 제출한 자에 한하여 가점 부여

- 1) 전산 관련 자격증 소지자
  - 전산세무, 전산회계 1급, MOS(MASTER), 컴퓨터활용능력 1급 자격증 중 1개 이상을 보유한 경우 서류전형 만점의 3%에 해당하는 가점 부여
  - MOS(MASTER 미만), 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	2026. 6. 13.(토) ~ 2026. 6. 26.(금) 16:00 ※ 접수 마감 시간 반드시 준수, 마감 시간 이후에는 지원서 접수 불가
접수방법	인터넷 접수( <a href="https://recruit.incruit.com/iacf">https://recruit.incruit.com/iacf</a> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>접수 마감 당일 입력 장애 등 전산 오류 발생할 수 있으므로 미리 접수 요망</li> <li>접수완료 후 입력사항은 수정 불가</li> <li>각종 증명서는 최근 6개월 이내 발급 받은 원본 서류를 스캔하여 제출</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>졸업증명서 1부(석사학위 이상 소지자는 학부 졸업증명서, 편입자는 전적대학 및 편입대학 졸업증명서 제출)</li> <li>성적증명서 1부(석사학위 이상 소지자는 학부 성적증명서, 편입자는 전적대학 및 편입대학 성적증명서 제출)</li> <li>경력증명서 1부(해당자에 한함)</li> <li>자격증 사본 1부(해당자에 한함)</li> <li>공인어학시험(TOEIC) 성적표 사본 1부(해당자에 한함. 2024. 7. 1. 이후 취득한 국내 정기시험 성적만 인정)</li> <li>전산 관련(MOS, 컴퓨터활용능력, 전산세무, 전산회계, ITQ) 자격증 사본 1부(해당자에 한함)</li> <li>취업지원대상자증명서 1부(해당자에 한함)</li> <li>장애인등록증 1부(해당자에 한함)</li> </ul>
접수 시 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>접수기간 및 접수방법을 준수하지 않을 경우 접수 불가함</li> <li>모든 증빙자료는 <b>최근 6개월 이내 발급</b>한 것에 한하며, 제출서류 미비 및 누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 있음</li> <li>영어 이외의 외국어로 기재된 증빙자료의 경우, 반드시 공증 받은 한글 번역본을 첨부해야 함</li> <li>관련분야 경력은 지원서 접수마감일을 기준으로 하며, 경력증명서에는 근무기간, 직위(직급), 부서명, 담당업무(상세기재)가 포함되어야 함(불명확할 경우 인정되지 않을 수 있음)</li> <li>관련분야 경력이 있을 경우, 온라인 입사지원서 상 경력 세부 사항(개조식 기술)을 필수로 기재해야 함</li> <li>학력사항 입력 시 <b>평점은 100점</b>을 기준으로 입력해야 함</li> </ul>

## 5 근무 조건

- 근무지: 중앙대학교 산학협력단(서울캠퍼스 및 다빈치캠퍼스)
- 급여: 초임 연봉 3,000만원 수준(경력 인정 가능)
- 고용형태: 연구행정직원 ※ 3개월 수습기간을 거친 후 평가에 의해 최종 임용
- 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 자는 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 임용 유효기간: 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내
- 4) 예비합격자를 선발하는 경우 대상자에 별도 통지 예정

라. 수습

- 1) 최종합격자의 경우 「산학협력단 직원 인사규정」 제19조의2(수습기간)에 의거하여 임용일로부터 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 원본을 제출해야 함

채용 관련 문의(이메일 전용)

[iacf\\_recruit@cau.ac.kr](mailto:iacf_recruit@cau.ac.kr)