

중앙대학교 산학협력단 한시계약직원 채용 공고

지원서 접수 기간 : 2026. 11. 4.(수)~11. 15.(일) 23시
접수처 https://recruit.incruit.com/iacf

1 채용 형태

한시계약직원

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

2 채용 분야 및 지원자격

고용형태	채용인원	채용분야	지원자격 및 우대사항	담당업무
한시계약직원 (경력무관)	0명	연구행정 (구매)	▶ 필수자격 · 4년제 정규 대학 이상 졸업자(학사학위 소지자) ▶ 우대사항 · 물품 및 용역 구매 업무 유경험자 · 연구비 관리 업무 유경험자	· 연구비 중앙 구매(물품/용역) · 기타 서무 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 2024. 12. 1. 이후 취득한 국내 정기시험 성적만 인정)

다. 가점 부여 대상

가점 항목별로 해당하는 증명서를 제출한 자에 한하여 가점 부여

1) 전산 및 업무 관련 자격증 소지자
   - 전산세무, 전산회계 1급, MOS(MASTER), 컴퓨터활용능력 1급 중 1개 이상을 보유한 경우 서류전형 만점의 3%에 해당하는 가점 부여
   - MOS(MASTER미만), 전산회계 2급, 컴퓨터활용능력 2급, ITQ 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

지원서 접수 마감	→	서류심사 발표	→	면접심사	→	합격자 발표	→	임용일 (예정)
2026. 11. 15.(일) 23:00		2026. 11. 18.(수)		2026. 11월 4주차 中 1일		2026. 11. 27.(금)		2026. 12. 1.(화)

4 지원서 접수

접수기간	**2026. 11. 4.(수) ~ 11. 15.(금) 23:00** ※ 접수 마감 시간 반드시 준수, 마감 시간 이후에는 지원서 접수 불가
접수방법	**인터넷 접수(https://recruit.incruit.com/iacf)** • 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	• 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. 2024. 12. 1. 이후 취득한 국내 정기시험 성적만 인정) • 전산 관련(MOS, 컴퓨터활용능력, 전산세무, 전산회계, ITQ) 자격증 사본 1부(해당자에 한함) • 취업지원대상자증명서 1부(해당자에 한함) • 장애인등록증 1부(해당자에 한함)
접수 시 유의사항	• 접수기간 및 접수방법을 준수하지 않을 경우 접수 불가함 • 모든 증빙자료는 **최근 6개월 이내 발급**한 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 100점**을 기준으로 입력해야 함

5 근무 조건

- **근무지: 중앙대학교 구매계약팀(서울캠퍼스)**
- **급여: 초임 연봉 3,181만원 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)**

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 채용절차 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 최종합격자에 한하여 원본 제출해야 함

채용 관련 문의(이메일 전용)

iacf_recruit@cau.ac.kr