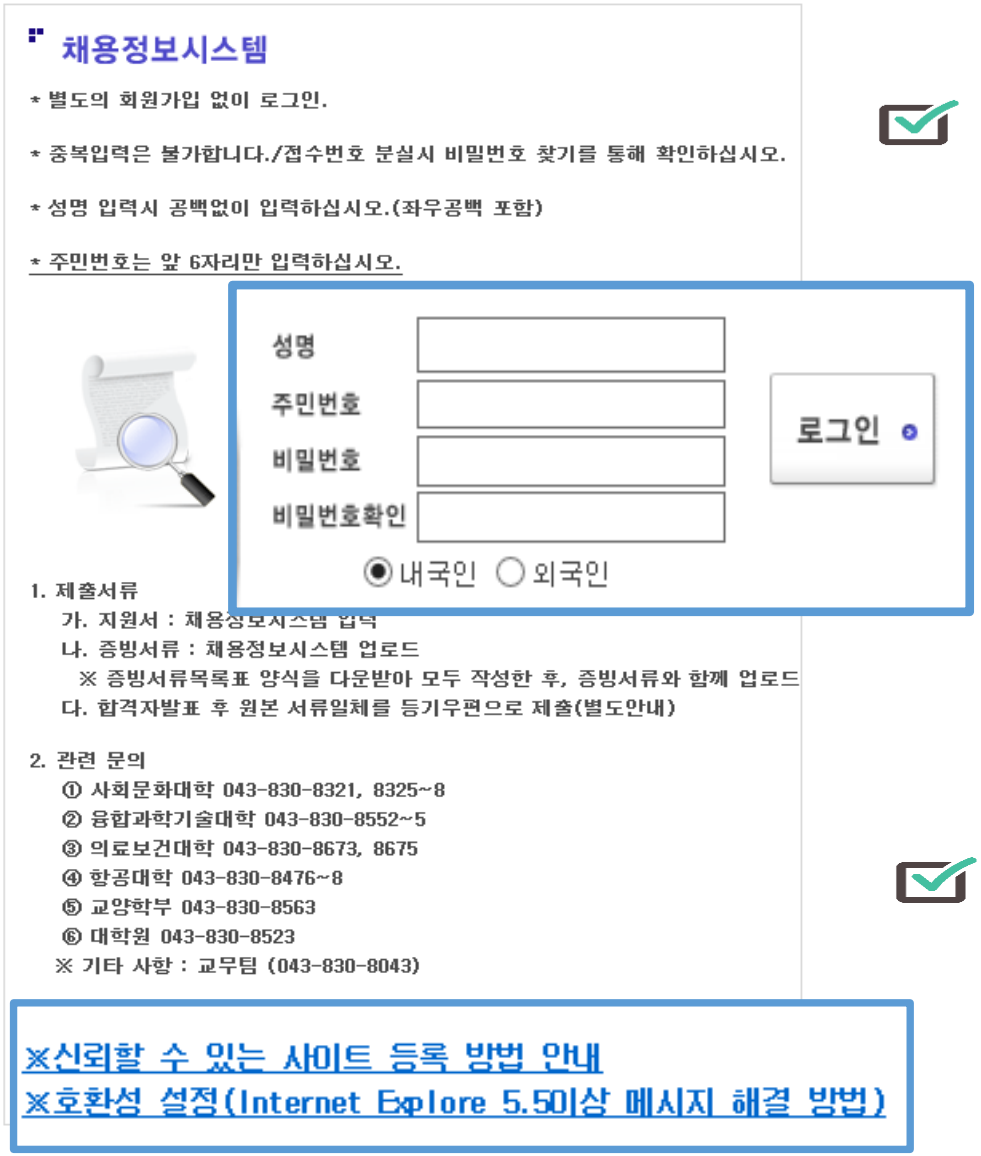
중원대학교 채용시스템
지원자 매뉴얼

01 채용시스템 접속



채용시스템 메인 화면

http://haksa.jwu.ac.kr/com/index_hm6.jsp

-인터넷 주소창에 입력
-**별도의 회원가입 없이** 아래내용을 입력하여 로그인

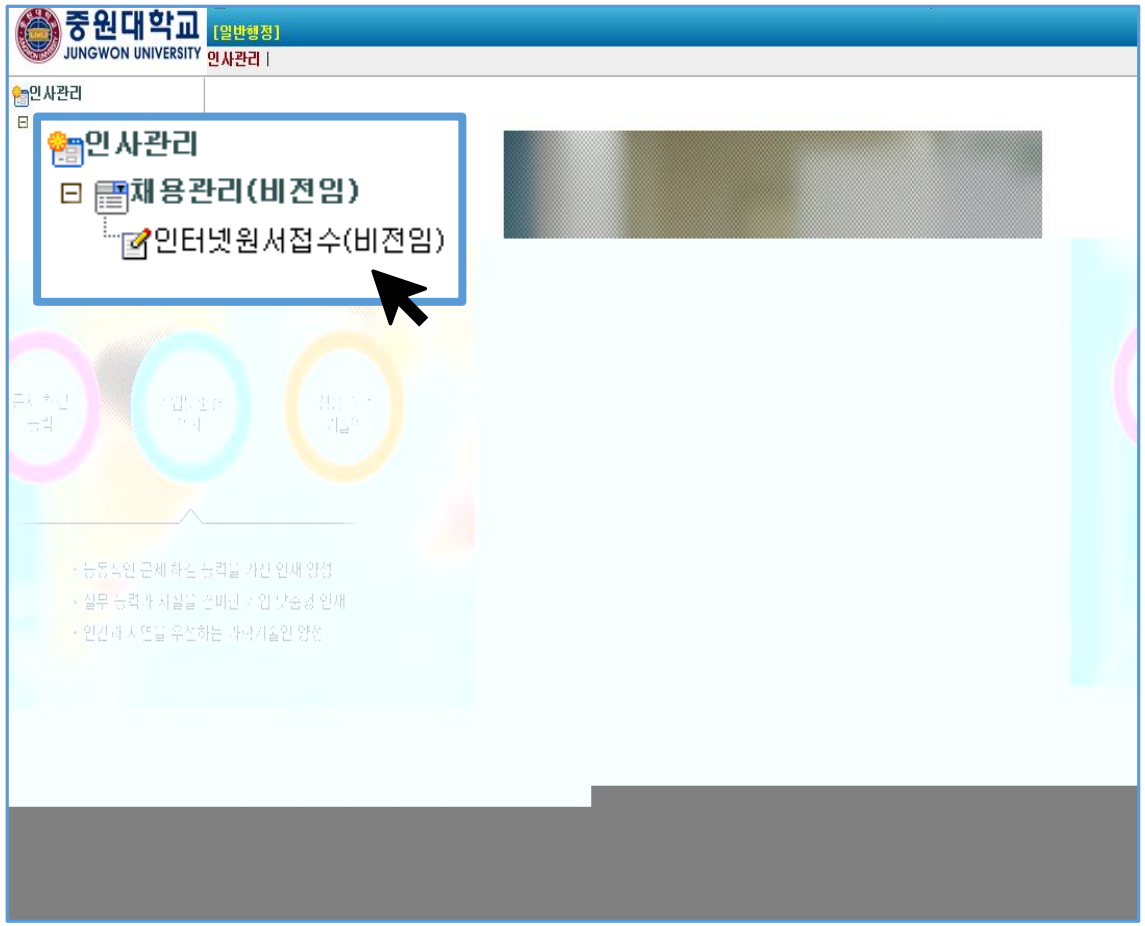
1. 성명입력
2. 주민번호 **앞6자리** 입력
3. 비밀번호/확인 입력
4. 로그인 클릭

환경설정 확인

- 신뢰할 수 있는 사이트 등록
- 호환성 설정

02 채용시스템 첫화면

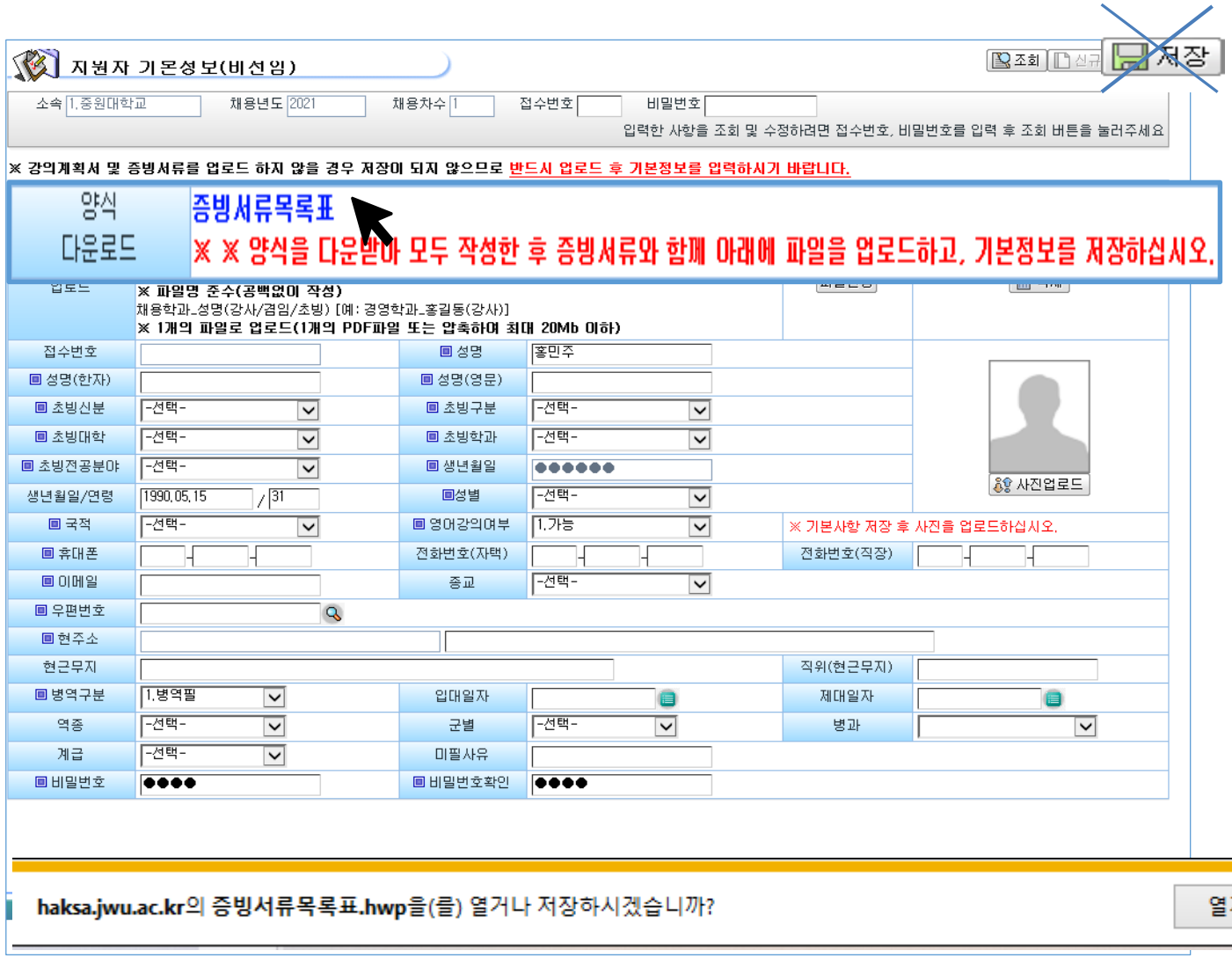
로그인 후 첫화면 (인사관리-채용관리(비전임)-인터넷원서접수 클릭)





03 지원자 기본정보 – 증빙서류목록표 작성

※ 증빙서류를 업로드 하지 않으면 지원서가 저장되지 않습니다.



증빙서류목록표 작성

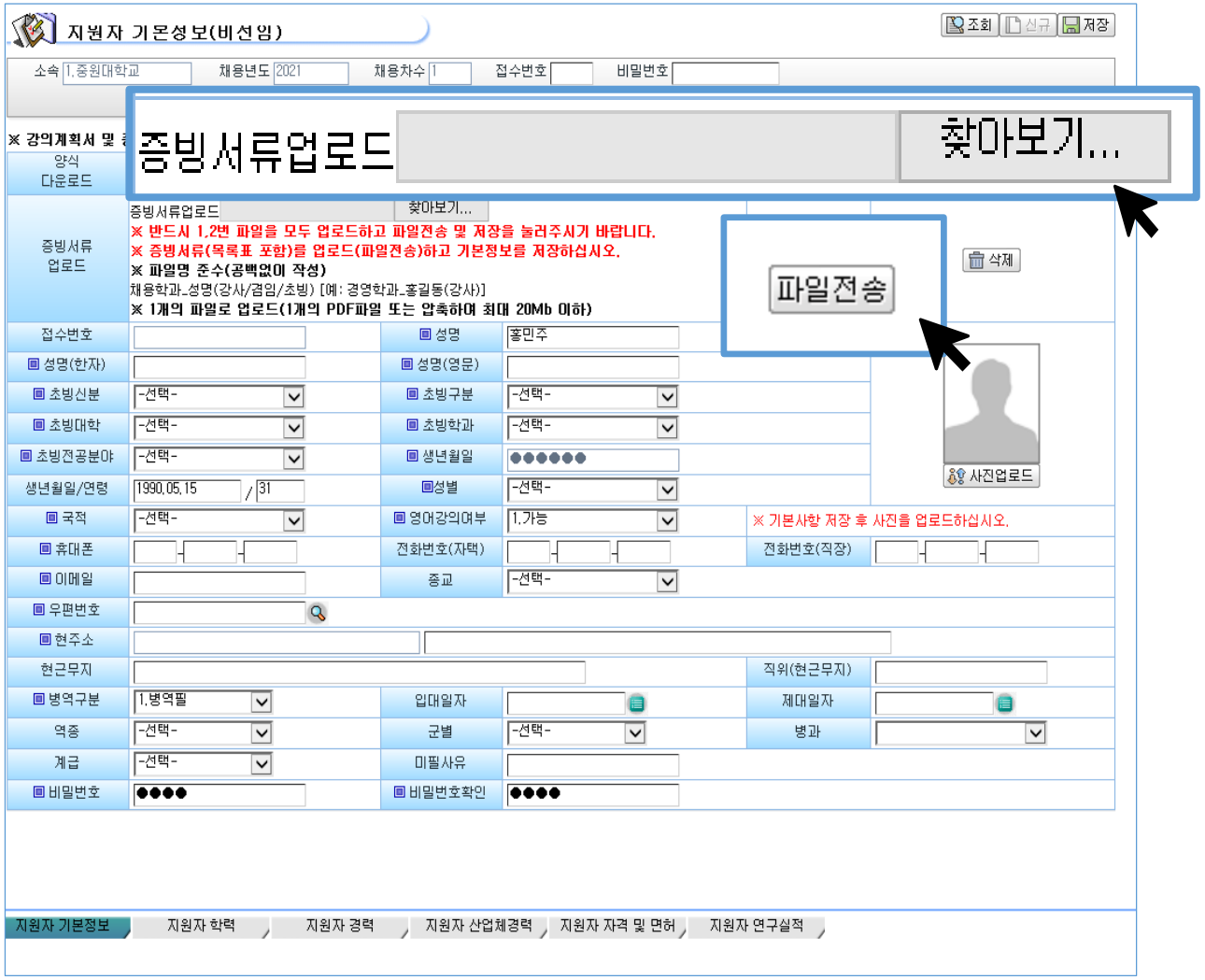
- 증빙서류목록표 양식 다운 → 작성
- 필요한 증빙서류를 1개의 파일로 준비

유의사항

지원서 작성 전 증빙서류 목록표를 먼저 작성하여 파일 업로드하여야 저장이 가능함

04 지원자 기본정보 - 증빙서류 업로드

※ 모든 파일을 1개의 PDF 파일(또는 알집으로 압축)로 만들어 업로드!



증빙서류 업로드 (파일전송)

증빙서류업로드 '찾아보기' → '**파일전송**'
- 증빙서류 파일 업로드 (목록표 포함)
- 파일명 : 채용학과_성명(강사/겸임/초빙)

유의사항
- 파일명은 공백없이 작성, 파일명 준수
- 서명이 필요한 서류는 서명본으로 스캔
- 1개의 파일로 업로드
  (PDF 병합 또는 알집으로 압축)

05. 지원자 기본정보 입력

※ 증빙서류를 먼저 업로드 하지 않으면 지원서가 저장되지 않습니다.



기본정보 입력

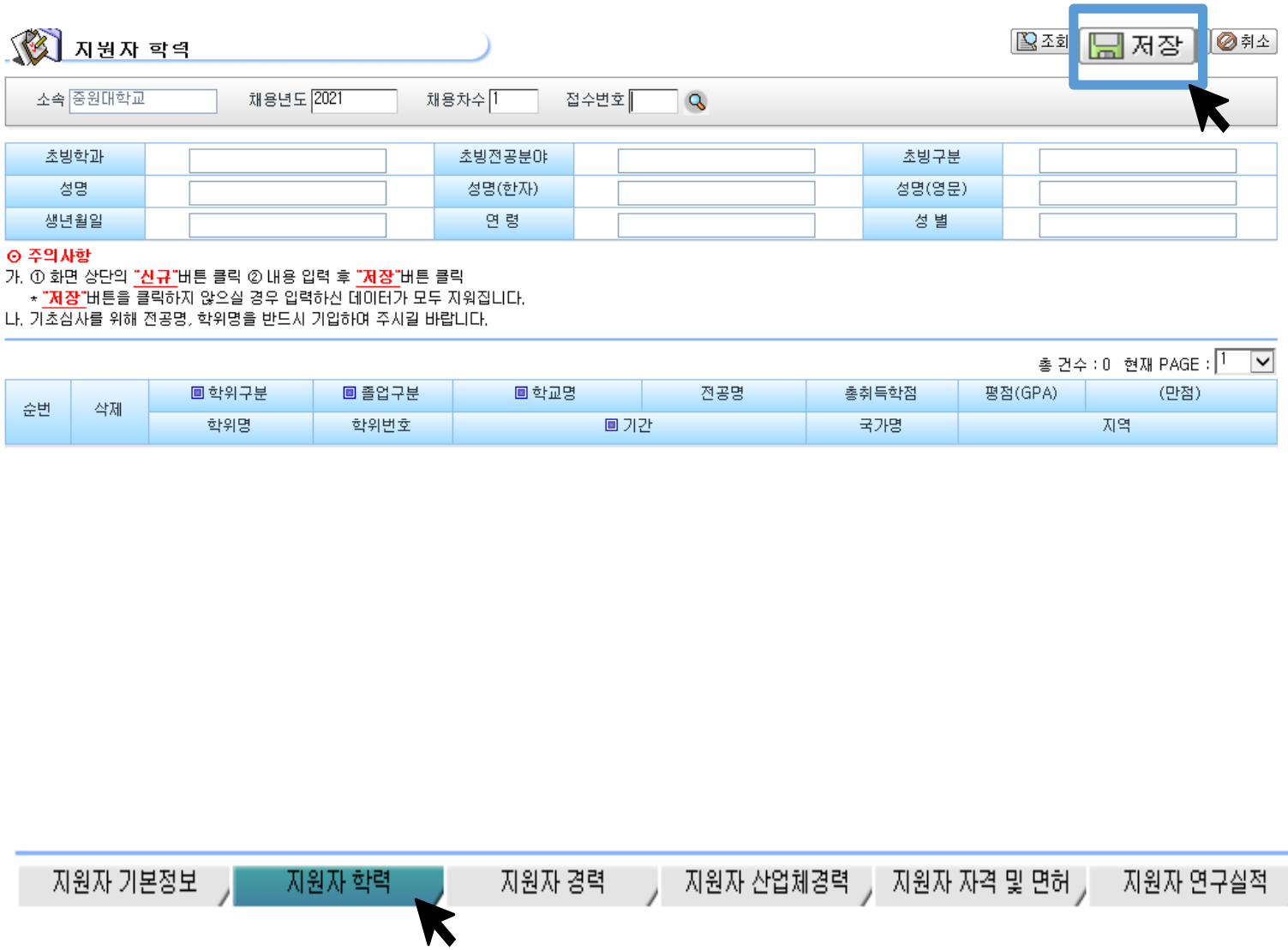
증빙서류 업로드 후 기본정보 입력
- 기본정보 입력
- 저장

입력시 유의사항

[붙임1] 파일의 채용분야를 확인하셔서 선택하시길 바랍니다.

-초빙신분 : 교원
-초빙구분 : 강사, 겸임, 초빙 中 선택
-초빙대학 /학과 선택
-초빙전공분야(대표강의) 선택
-기타사항 입력

06. 지원자 학력 입력



지원자 학력

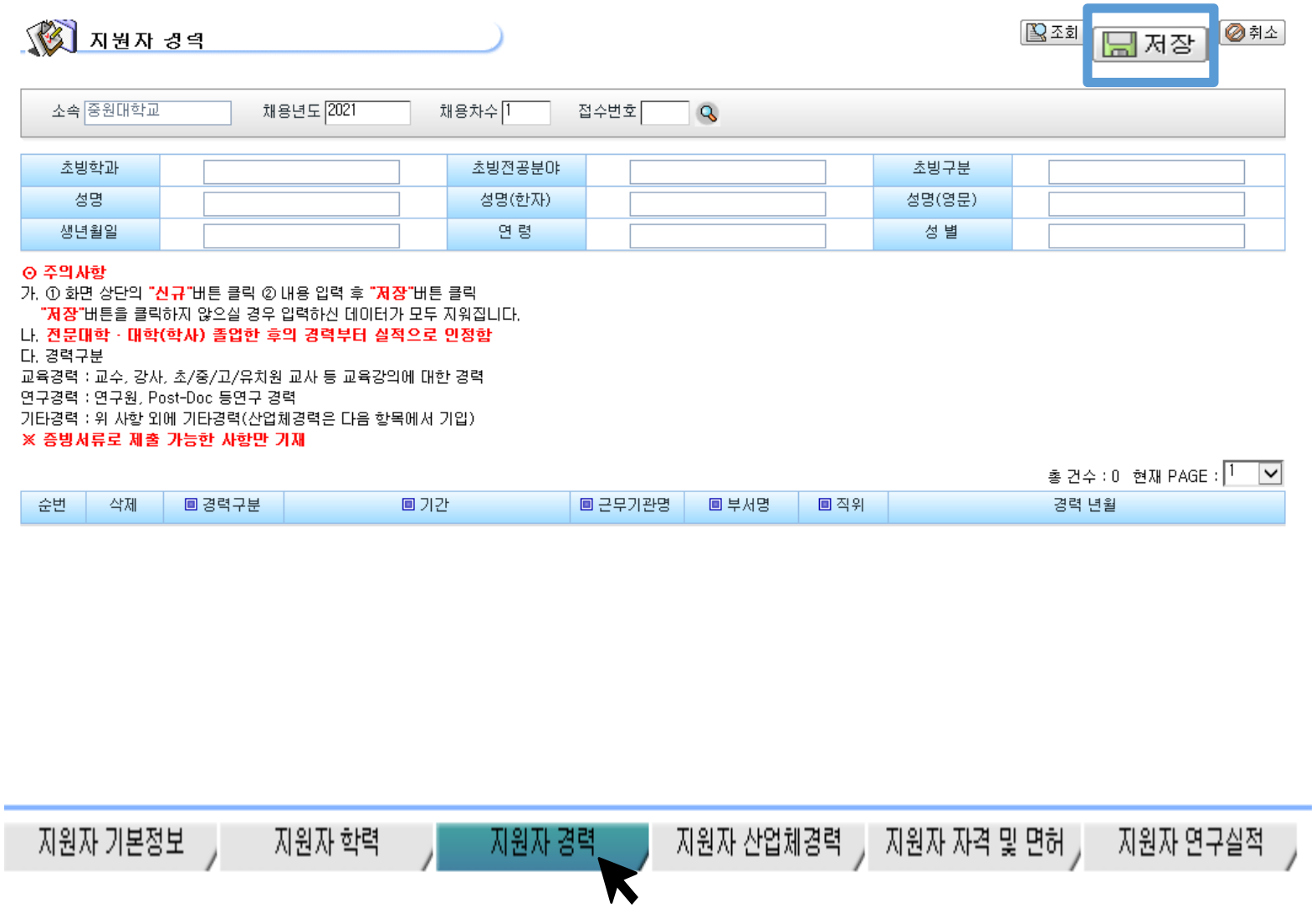
지원자 학력정보 입력

- 신규버튼 클릭
- **학위구분, 졸업구분, 학교명, 전공명, 기간** 필수입력
- 저장버튼 클릭

유의사항

전문학사를 졸업한 내역이 있다면 반드시 작성하여야 함

07. 지원자 경력 입력(교육,연구)

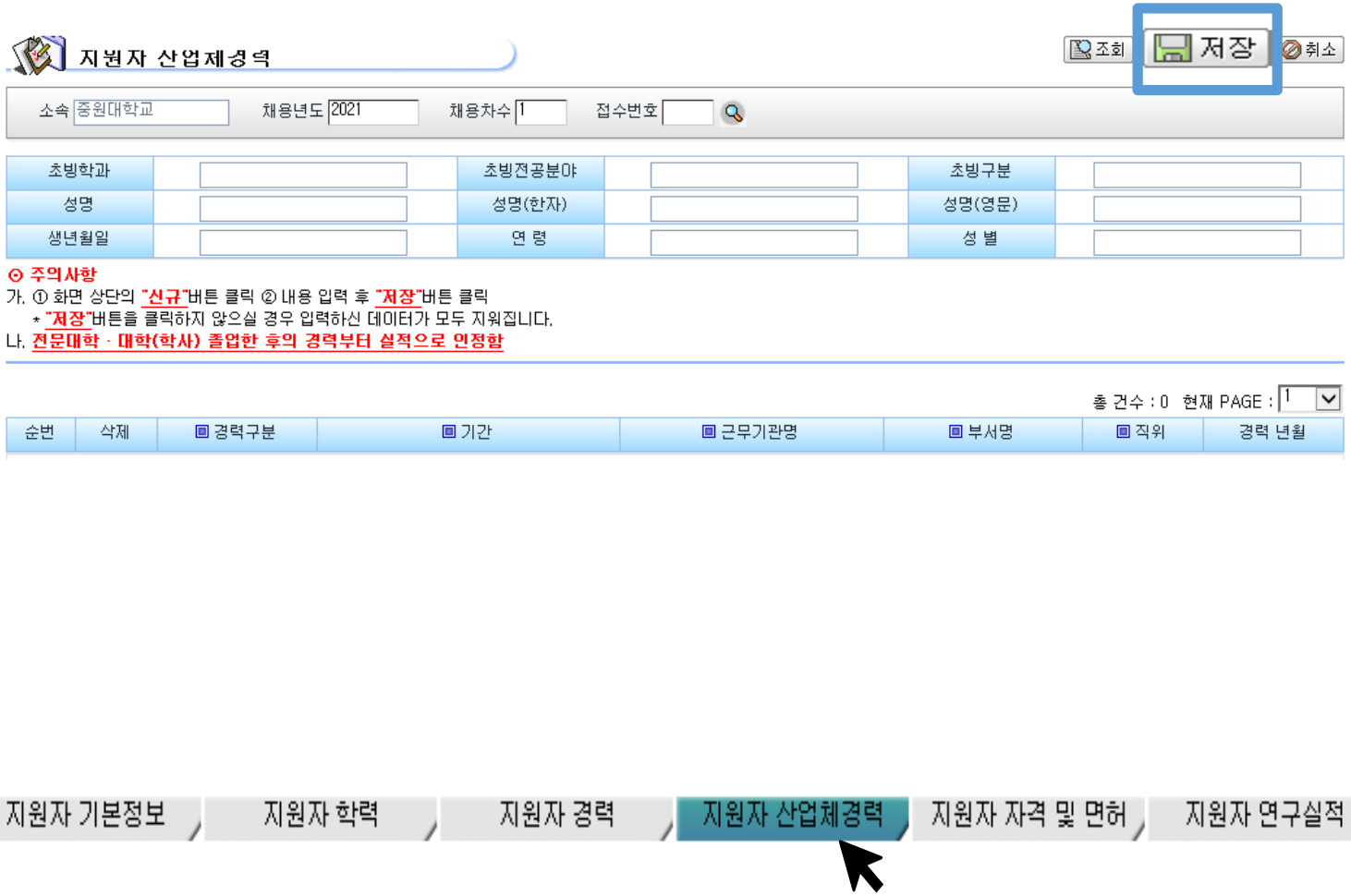


지원자 경력

지원자 경력정보 입력
[전문대학, 대학(학사) 졸업후](#) 경력

- **신규 버튼** 클릭
- 경력구분
  1) 교육경력
  2) 연구경력
- 기간, 근무기관명, 부서명, 직위 등
- 경력 년월 자동산출
- **저장**

07. 지원자 경력 입력(산업체)

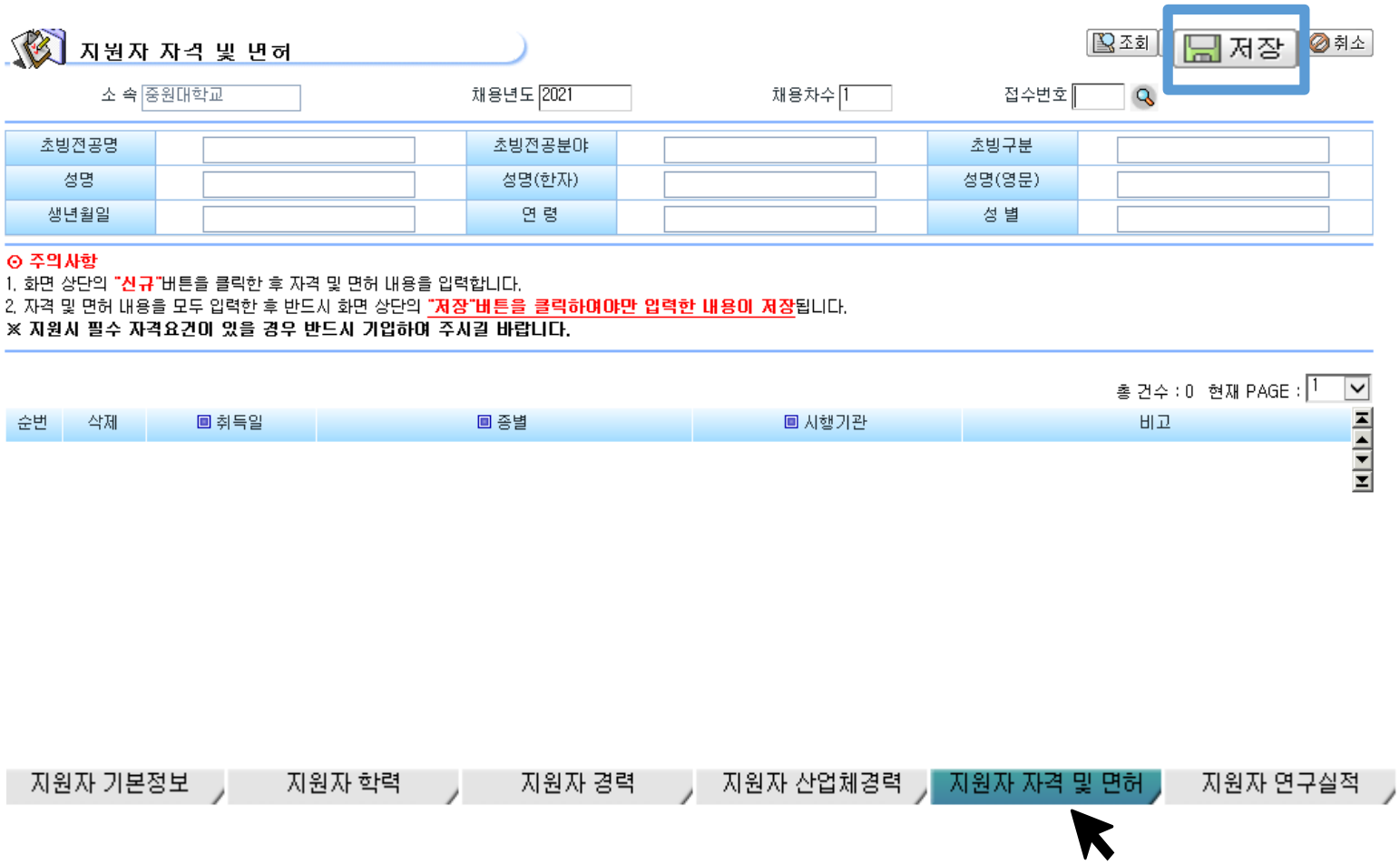


지원자 산업체경력

지원자 산업체경력 정보 입력
전문대학, 대학(학사) 졸업후 경력

- 신규 버튼 클릭
- 경력구분 : 산업체경력
  ※교육 및 연구경력을 제외한 경력
- 기간, 근무기관명, 부서명, 직위 등
- 경력년월 자동산출
- **저장**

07. 지원자 자격 및 면허 입력



지원자 자격 및 면허

지원자 자격 및 면허정보 입력
※ 필수요건이 있을 경우 반드시 기입

- 신규 버튼 클릭
- 취득일, 종별, 시행기관 입력
- **저장**

07. 지원자 연구실적 입력



지원자 연구실적

지원자 연구실적 입력

※최근 3년간 연구실적이 있는 경우

-신규 버튼 클릭
-연구구분, 발표일, 제목, 발행기간 등
-**저장**

08. 지원서 최종 확인



지원서 최종 확인

지원서 출력을 통해 입력사항 확인

-저장버튼을 누르면 출력버튼 생성
-[출력]을 누르고 지원서 확인

※ 최종 제출버튼은 따로 없음
※ 출력버튼이 생성되면 완료

유의사항
입력사항을 조회 및 수정하려면,
접수번호와 비밀번호를 반드시 기억!

끝.