

2026학년도 하반기 국립경국대학교 글로컬대학 비전임교원 채용공고

국립경국대학교에서는 글로컬대학 프로젝트 관련 업무를 수행할 유능한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2026년 9월 11일
국립경국대학교총장

1. 채용직종 및 인원

연번	채용직종	채용 분야	채용 인원	근무부서	담당업무
1	초빙교원	K-인문학산	1	글로컬대학 추진단	○ 글로컬대학 K-인문 프로그램 기획, 운영, 성과관리 - K-인문 가치 공유 프로그램 기획 및 운영 - 한류문화콘텐츠 개발 및 홍보 - 한류문화콘텐츠 활용 가능 네트워크 구축 - 기타 K-인문학신본부 및 글로컬대학 관련 사업의 운영지원 - 그 밖에 글로컬대학추진단장이 지시하는 업무
계			1		

※ 근무부서와 담당업무는 추후 사정에 따라 변경 또는 조정될 수 있음

2. 지원자격

구분	세부사항
기본 응시자격	가. 접수 마감일 기준 『대학교원 자격기준 등에 관한 규정』 제2조에 따른 교육 및 연구경력이 4년 이상인 사람 ※ 연구경력에는 석·박사 학위기간이 포함되며, “실제등록한 기간(성적증명서확인) 인정됨(석사 최대 2년, 석·박사 전체 최대5년, 중복기간제외) * 성적증명서에 실제 등록학기가 표기되지 않는 경우 지원자 본인이 관련 학칙 및 등록금 납입증명 등을 통해 실제등록한 기간을 증명하여야 함 나. 다음 1) ~ 2) 의 어느 하나에 해당하여야 함 1) 초빙 관련 분야 및 이와 유사한 경력을 가진 자로서 국가기관, 연구기관, 공공단체 또는 산업체 등에서 근무한 경력이 있는 자 ※ 경력은 상근 근무경력만 인정(비상근은 인정하지 않음) 2) 초빙 관련 분야 및 이와 유사한 경력을 가진 자로서 대학 연구실적 또는 대학 교육경력이 있는 자 다. 임용일 기준 만 64세 이하인 자 라. 「국가공무원법」 제33조의 결격사유가 없는 자

구분	세부사항
세부 응시자격	[필수사항] ◦ 학사학위 이상 소지자
	[우대사항] ◦ 석·박사학위 소지자 ◦ 직무 관련 분야 경력자 ◦ 최근 3년 이내 KCI 등재지(후보지 포함) 이상 학술지에 단독저자/주저자로 논문 게재자 (직무 관련 분야 실적만 인정)

※ 기본 응시자격은 모두 충족하여야 하며(가~라), 세부 응시자격은 [필수사항]만 충족하면 지원 가능

※ **관련 분야 경력은 경력증명서상에 근무기간과 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정함**
(불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)

3. 전형방법

가. 채용방법: 공개채용

나. 전형방법: (1단계) 서류전형 (2단계) 면접전형

구분	전형	심사항목	비고
1단계	자격요건 심사	◦ 응시자격요건 충족 여부 ◦ 제출서류 구비 여부	자격요건 적격 시에만 기초·전공심사 실시
	기초·전공심사	◦ 학력, 관련 기관(산업체)경력, 연구·산학협력계획서, 산학협력 실적을 토대로 심사	
2단계	면접심사	◦ 교육자로서의 자세 및 자질, 전문지식과 응용능력, 의사표현의 정확성·논리성·이해전달력, 전공분야 기여 및 발전가능성, 글로벌대학사업에 대한 관심 및 이해도 등을 종합적으로 평가하여 평정요소별로 평가	1단계 합격자에 한하여 면접심사 실시

4. 채용일정

구분	일정	비고
채용공고	'26.9.11.(금) ~ '26.9.20.(일) 23:59	학교 홈페이지, 나라일터, 하이브레인넷
원서접수	'26.9.14.(월) ~ '26.9.20.(일) 23:59	이메일 접수
서류전형 합격자 발표 및 면접 일정 안내	'26.10.12.(월) <예정>	학교 홈페이지
면접심사	'26.10.13.(화) ~ '26.10.14.(수) <예정>	대상자 개별 안내
임용예정자 발표	'26.10.16.(금) <예정>	학교 홈페이지

※ 학교 사정에 따라 시험일정(서류심사, 면접심사, 임용예정자 발표)이 변경될 수 있음

※ 최종합격여부는 인사위원회 심의 및 결격사유 조회 후 결정되며 개별 안내 예정

5. 응시원서 및 서류 접수

가. 응시서류: 첨부된 서식을 다운로드하여 작성

나. 접수기간: 2026. 9. 14.(월) ~ 2026. 9. 20.(일) 23:59

※ 접수는 마감시간 도착분까지 유효하며, 접수처리에 대한 메일 회신 확인 필수

다. 접수방법

구 분	내 용
e메일로만 접수	■ 접수처: glocal2@gknu.ac.kr ■ 메일 제목: 다음의 형태로 메일 발송 → [글로벌] 채용분야_성명 예) [글로벌] 인문확산_홍길동 ■ 접수 후 처리 결과를 메일로 회신드리니, 지원자께서는 회신된 메일을 반드시 확인하시기 바랍니다. 접수 후 2일(평일) 내에 메일을 받지 못한 응시자께서는 글로벌대학추진단(054-820-7575)으로 연락주시기 바라며, 처리 결과 미확인으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다. ■ 날인 및 서명부분은 자필로 직접 작성 후 PDF파일로 변환하여 제출(PDF형식 외 제출 불가) ■ 반드시 제출서류 목록에 따라 순서대로 PDF 파일화 하여 1개의 파일로 이메일 제출(단, 연구 실적물은 별도 PDF파일로 제출) ■ 최종합격자는 글로벌대학추진단에서 요구하는 관련 서류 원본 제출 (제출하는 발급서류 유효기간: 발급일로부터 6개월 이내)

6. 근무 및 보수

가. 근무(계약)기간: 2026. 11. 1. ~ 2027. 2. 28.(4개월)

※ 계약기간 종료 후 자체 평가를 통해 '27.3.~사업 종료 시(28.2.)까지 재계약 가능
(평가기준 미달일 경우 재계약 불가)

- 글로벌대학사업 총사업기간: 2023년 ~ 2028년 2월(5년)

※ 계약만료 후에는 근로계약은 자동 종료됨

※ 계약기간 중 사업이 종료되면 종료일까지를 계약기간으로 함

나. 급여수준: 연봉 60,840천 원 ※ 세전, 4대보험본인부담금 포함

다. 근무시간: 주5일(월~금요일) 전일제 근무

라. 근무장소: 국립경국대학교 안동캠퍼스

7. 제출서류

순서	제출서류	구분	비고
1	응시원서	필수	◦ <별지1호 서식> 양식 사용
2	이력서	필수	◦ <별지2호 서식> 양식 사용
3	자기소개서	필수	◦ <별지3호 서식> 양식 사용/ A4용지 2매 이내
4	직무·연구수행계획서	필수	◦ <별지4호 서식> 양식 사용/ A4용지 2매 이내

순서	제출서류	구분	비고
5	연구실적 목록 및 연구실적물(논문)	필수	◦ <별지5호 서식> 최근 3년간 연구실적물(논문) 목록 ◦ 실적물은 별도 PDF파일로 제출(미제출으로 인한 모든 불이익은 지원자에게 있음) ※ 제출한 연구실적물에 게재지, 게재일, 발표자 등이 확인 불가능할 경우 불인정함 ※ Proceeding 등은 실적물로 인정하지 않음
6	학위증명서	필수	◦ 학사, 석사, 박사 각 1부(6개월 이내 발급분)
7	성적증명서	필수	◦ 학사, 석사, 박사 각 1부(6개월 이내 발급분)
8	경력증명서	필수	◦ 기관 및 산업체 경력 증빙서류 또는 대학연구실적, 강의증빙서류(강의경력증명서) ※ 기관 및 산업체 경력은 상근으로 근무한 경력만 인정함 ◦ 담당업무 및 근무기간이 불명확할 경우 인정되지 않을 수 있음 ◦ 경력기관에서 발급한 증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우 <별지6호 서식>양식 사용 ◦ 반드시 건강보험자격득실확인서(직장가입)와 함께 제출
9	건강보험자격득실확인서 (직장가입)	필수	◦ 반드시 경력증명서와 함께 제출 ※ 아래의 서류로 대체 가능 - 국민연금가입확인서(직장가입) - (사업자의 경우) 사업자등록증사본, 부가가치세과세표준증명원 (또는 부가가치세 면제사업자 수입금액 증명)
10	자격증 사본	선택	◦ 해당자에 한함
11	회피·제척신고서	선택	◦ <별지7호 서식>해당자에 한함
12	각종 동의서	필수	◦ <별지8호 서식>개인정보 수집·이용동의서 ◦ <별지9호 서식>행정정보공동이용 사전동의서 ◦ <별지10호 서식>성범죄경력조회 동의서

< 서류 제출 시 유의사항 >

학위증명서·성적증명서

- 응시 자격 인정 기준일은 원서 접수 마감일 기준으로 판단함
- **공고일 기준 최근 6월 이내 발행분에 한함**(외국대학 학위기는 제외)
- 교육 및 연구 경력은 「국립경국대학교 교육공무원 인사관리지침」의 환산율에 따라 산정
- **외국어로 된 각종 서류는 본인이 날인한 국문 번역문을 첨부하여야 함**
- 외국 학위 등 증빙 관련
 - (원서 접수 시) 외국대학 학위기 사본 또는 졸업증명서(본인이 확인·날인한 국문 번역본 첨부)
 - (합격 후 서류 제출 시) 외국 대학 학위 취득자 또는 외국 기관 경력자는 아포스티유(Apostille)를 발급받아 제출하여야 하며, 아포스티유를 제출하지 못하는 경우 공증 등으로 대체할 수 있음(사본 가능)

경력 증명 관련

- ‘경력’은 본 공고의 지원분야 및 담당업무와 관련된 분야의 경력을 의미하며, **경력증명서가 첨부되지 않은 경력은 인정되지 않으며, 경력사실의 확인이 가능하도록 근무기간(년·월·일), 상근·전일제 여부(근무시간 등), 직위, 직급 및 담당업무를 정확하고 상세하게 기재하여야 함**
 - 증명서 발급확인자 성명 및 서명(또는 도장), 연락처 반드시 기재(미포함 시 하단에 별도 기재)
 - 증명 서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력이 불인정될 수 있음
 - 경력기관에서 발급한 증명서에 **경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우 <별지6호 서식>**을 사용하여 제출
 - 서류전형 시 경력증명서에 기재된 담당업무로 채용분야의 직무경력을 판단하며, 판단이 모호할 경우 불이익을 받을 수 있으므로 본인이 경력증명서 발급부서에서 직무 관련 분야임을 직접 확인받아 제출 요망
- **해당 기관(산업체)에서 상근 및 전일제로 근무한 경력만 인정됨**(비상근 및 시간제근무는 제외)
- 경력 기간 산정은 전일제(8시간/일)로 근무한 경력을 기준으로 하며, 시간제 근무의 경우 근무 시간에 비례하여 인정함(주당 근무 시간이 기재된 경력(재직)증명서 제출할 것)

예) 주20시간 2년 근무한 경우 1년 인정(20시간/40시간×2년)

8. 기타사항

- 가. 공고문의 자격요건, 제출 서류 등을 반드시 숙지한 후 지원서를 제출하기 바랍니다. 허위입력, 착오입력, 제출서류 미비 등으로 인한 모든 불이익은 지원자의 책임입니다.
- 나. 이력서 등 기본 제출 서류는 반드시 공고문의 서식으로 작성하여야 합니다. (타 서식 사용 시 접수 불가)
- 다. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적을 경우에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 후 시험을 실시할 수 있습니다.
- 라. 최종합격자가 임용포기 또는 결격사유, 기타 개인사정 등의 사유로 결원을

보충할 필요가 있을 경우, 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 차순위자를 추가합격자로 결정할 수 있습니다.

마. 지원서에 기록한 사항은 모두 증빙자료를 제출해야 하며, 제출하지 않을 경우 합격이 취소될 수 있으니 증빙 가능한 사항만 기재 및 제출하시기 바랍니다.

바. 외국어로 된 각종 증명서 및 제출서류는 본인이 확인 날인한 한국어 번역문을 첨부하거나 공증된 국문 번역문을 첨부하여야 합니다.

※ 최종합격자는 합격 즉시 외국어로 된 각종 증명서에 대하여 ‘아포스티유’ 또는 ‘주한 해당국 공관이나 주재국 한국공관에서 공증’받은 서류를 제출

사. 채용기간중 지원자에게 연락할 사항은 대학홈페이지 게재 및 지원서에 기재된 지원자의 연락처 또는 전자메일을 통하여 안내되며 잘못 기재된 연락처 및 E-mail 기재, 연락불능 등으로 인한 지원자의 불이익에 대해서는 책임지지 않습니다.

아. 지원자 중 해당 분야의 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 지원서 허위기재 및 제출 서류의 위·변조, 지원 자격 부적격 등 부정한 방법으로 합격 또는 채용된 사실이 확인될 경우 채용 후에라도 합격 또는 채용이 취소되며 향후 지원이 제한됩니다.

자. 응시자가 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자 발표일의 다음날부터 30일까지 제출한 채용서류 반환을 하는 경우에는 반환하며(단 최종합격자, 홈페이지 또는 전자 우편으로 제출한 경우는 제외), 반환하지 않거나 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

차. 문의처: 국립경국대학교 글로컬대학추진단 (☎054-820-7575)

응시자 제출서류 체크리스트

(아래 순서대로 편철)

응시번호 ※ 응시자 미작성	직종	지원분야	성명	생년월일
	초빙교원	K-인문학산		

※ 지원분야에는 본인이 지원하는 분야 기입(공고문 1페이지 참고)

1. 응시원서* ☐ 제출 ☐ 미제출
2. 이력서* ☐ 제출 ☐ 미제출
3. 자기소개서* ☐ 제출 ☐ 미제출
4. 직무·연구수행계획서* ☐ 제출 ☐ 미제출
5. 연구실적 목록* ☐ 제출 ☐ 미제출
6. 학위증명서* ☐ 제출 ☐ 미제출
7. 성적증명서* ☐ 제출 ☐ 미제출
8. 경력증명서* ☐ 제출 ☐ 미제출
9. 기관 및 산업체 경력 증빙* ☐ 제출 ☐ 미제출
10. 대학연구경력 및 강의경력 증빙* ☐ 제출 ☐ 미제출
11. 건강보험자격득실확인서(직장가입)* ☐ 제출 ☐ 미제출
12. 자격증사본(해당자) ☐ 제출 ☐ 미제출
13. 회피제척신고서(해당자) ☐ 제출 ☐ 미제출
14. 각종 동의서(별지8~10)* ☐ 제출 ☐ 미제출
15. 연구 실적물(별도 파일)* ☐ 제출 ☐ 미제출

※ 본인이 제출하는 서류에 체크표시(✓) *필수 제출 서류

2026년 월 일

성 명 (서명)

국립경국대학교총장 귀하

응 시 원 서

본인은 국립경국대학교 글로벌대학추진단 비전임교원 채용에 따른 응시원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재 사항은 사실과 다름없으며 만일 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계 법령에 의거 당해 시험이 정시 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시 자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

국립경국대학교총장 귀하

※ 응시번호	응시자 미작성		
직종	초빙교원	성명	(한글)
지원분야	K-인문확산		(한자)
생년월일	년 월 일	복수국적 해당여부	(영문)
현주소	(우편번호) -		☐ 해당없음 ☐ 해당(국가명:)
전자우편			
전화(휴대전화)			

응 시 표 국립경국대학교 비전임교원 채용시험		직종	초빙교원	
		지원분야	K-인문	
※ 응시번호	응시자 미작성	성명		
		생년월일	년 월 일	
2026년 월 일			※확인자 (응시자 미작성)	(인)
국립경국대학교 총장				
주 의 사 항				
1. 응시표를 받는 즉시 접수번호를 확인하여야 합니다. 2. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 응시원서 접수부서로 오시면 재교부 받을 수 있습니다. 3. 서류전형 합격자는 응시표 및 주민등록증(또는 운전면허증)을 지참하고 면접시험 시작 30분전까지 면접시험 장소에 입실하여야 합니다.				

응시원서 작성 유의사항

■ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 응시원서는 **응시자 본인**이 직접 작성합니다.
2. 응시원서에 기재 사항을 잘못 기재하여 발생하는 불이익은 응시자가 감수하여야 합니다.
3. 응시원서는 다음의 <작성요령>에 따라 작성합니다.

<작성요령>

- ① 『※**응시번호/ 확인자**』 부분은 응시자가 기재하여서는 아니 됩니다.
- ② 성명: 응시원서, 응시표 2곳 모두 기재합니다.
- ③ 생년월일: 응시원서, 응시표 2곳 모두 기재합니다.
- ④ 지원분야: 응시원서, 응시표 2곳 모두 기재합니다.
- ⑤ 복수국적해당여부: 해당 시에는 해당국가를 기재하고 그 외에는 해당없음으로 체크합니다.
- ⑥ 주소 및 연락처 등: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재하며, 유사시 연락을 받을 수 있는 전화번호 및 휴대폰 번호를 기재합니다.

이 력 서

1. 응시분야

대 학	직종	지원분야
국립경국대학교	초빙교원	K-인문확산

2. 인적사항

성명	(한글)	출생월일	. . .
	(한자)	국적	
	(영문)		
현주소			
연락처		이메일	

3. 주요학력사항

학위	학교명	전공	취득국가	수학기간	졸업여부
박사				. . ~ . .	☐ 과정 중 ☐ 수료 ☐ 졸업
석사				. . ~ . .	☐ 과정 중 ☐ 수료 ☐ 졸업
학사				. . ~ . .	☐ 과정 중 ☐ 수료 ☐ 졸업

4. 주요교육 및 경력사항

기간	소속기관명	직위(직급)	담당업무	상근여부	정규직여부
. . ~ . .				상근/비상근	정규/비정규
. . ~ . .				상근/비상근	정규/비정규
. . ~ . .				상근/비상근	정규/비정규
. . ~ . .				상근/비상근	정규/비정규
. . ~ . .				상근/비상근	정규/비정규

5. 기타사항(면허, 특허, 수상, 자격증 등)

연 월 일	종 류	관련기관	비 고

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

작성자:

(서명 또는 인)

국립경국대학교총장 귀하

자기소개서

직종(지원분야)	초빙교원(K-인문확산)	성명	
----------	--------------	----	--

- 인적사항(출신지역, 가족관계, 신체조건 등)이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의하여 항목별 600자 이내로 본인이 직접 작성해 주시기 바랍니다. 인적사항이 드러날 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- 자기소개서 작성내용은 2페이지 이내로 작성 바랍니다. (한글로 작성, 글자크기 13포인트, 줄간격 160)

○ (지원동기) 국립경국대학교 글로벌대학 채용분야에 지원한 동기와 입사 후 이루고자 하는 목표를 기술해 주시기 바랍니다.

○ (성격의 장·단점 및 가치관) 본인의 성격의 장점 및 단점, 이를 극복하기 위한 노력 등과 본인의 가치관에 대하여 기술하여 주시기 바랍니다.

○ (주요 경력 및 특기사항) 지원분야와 관련된 경력이나 능력 사항이 잘 드러나도록 기술하여 주시기 바랍니다.

직무 · 연구수행계획서

직종(지원분야)	초빙교원(K-인문학산)	성명	
----------	--------------	----	--

- 직무 · 연구수행계획서는 2페이지 이내로 작성 바랍니다. (한글로 작성, 글자크기 13포인트, 줄간격 160)

※ 작성 시 아래의 내용은 삭제하여 주시기 바랍니다.

지원분야의 직무 · 연구에 대한 계획을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

경력(재직) 확인서

※ 경력기관에서 발급한 증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우(경력증명서 발급시스템 문제 등) 아래의 양식을 사용하여 제출

직종(지원분야)		초빙교원(K-인문확산)											
인적 사항	성 명			생년월일									
	주 소												
경력 사항	근무기간		업체명 (근무처)	직위 (직급)	담당업무	근무형태	비고						
	부터	까지											
					※ 상세기재	전일제							
상별 사항	포 상			징 계									
	년월일	종 류	해당기관	년월일	종 류	해당기관							
위와 같이 증명합니다. 2026년 월 일 증명기관명 : 주소 : 전화번호 : 사업자등록번호 : 대표자 : (인) 발급자 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30%;">소속</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">직위</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">성명</td> <td style="text-align: center;">(인)</td> </tr> </table>								소속		직위		성명	(인)
소속													
직위													
성명	(인)												

[별지7호 서식] 해당자만 제출

국립경국대학교 교원 최종학위논문지도교수,
친·인척명단 신고서

[illegible]

기재사항은 사실과 틀림이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

지원자 : (인)

국립경국대학교총장 귀하

개인정보 수집 · 이용에 대한 동의서

- 개인정보 수집 · 이용 목적: 강사 및 비전임교원 임용 관련
- 수입하는 개인정보 항목
 - 심사에 필요한 인적사항*, 학력, 경력, 연구실적 채용심사에 필요한 제반 사항
 - * 성명, 생년월일(재임용 시, 주민번호), 주소, 전화번호(휴대전화, 사무실), 이메일
- 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 임용지원 관련 서류를 접수하는 시점부터 10년간 보존
- 지원자는 개인정보 보호법 제15조 제2항 제4호에 따라 개인정보를 수집 및 이용에 관하여 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 응시원서 접수 제한 등 불이익이 있을 수 있음
- 관련근거: 개인정보 보호법 제15조, 제17조, 제23조 단서조항

본인은 국립경국대학교 강사 및 비전임교원 지원 관련 서류에 대한 심사·평가에 있어 본인의 학력, 경력, 연구실적 등에 관한 개인정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 인사담당기관이 수집 및 이용하는 데 ☐동의 ☐부동의 합니다. (☐에 체크)

※ 서명날인한 동의서의 복사본은 인사검증에 필요한 다양한 자료 수집 및 이용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하게 인정됨

2026년 월 일

제출자 : (인 또는 서명)

국립경국대학교총장 귀하

행정정보 공동이용 사전 동의서

본인은 아래의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리 담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

1. 이용기관 명칭: 국립경국대학교

2. 공동이용 행정정보(구비서류)

다음의 상위법령의 준용기준에 따라 「국가공무원법」 제33조 및 제69조 제1호 적용

가. 강사: 고등교육법 제14조의 2(강사) 제2항 1호 나목

나. 비전임교원: 고등교육법 제17조(겸임교원 등) 제2항

- 결격사유 조회

- 범죄경력 조회

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

구분	번호
☐ 주민등록 ☐ 외국인등록	-

3. 개인정보의 수집·이용사무(이용목적): 강사 및 비전임교원 임용

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

대상자 본인

(서명 또는 인)

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없으나, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 함

※ 서명날인한 동의서의 복사본은 인사검증에 필요한 다양한 자료 수집 및 이용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하게 인정됨

국립경국대학교총장 귀하

