코러스 대학 대외서비스
직원채용 지원

코러스 대학 대외서비스 직원채용 지원

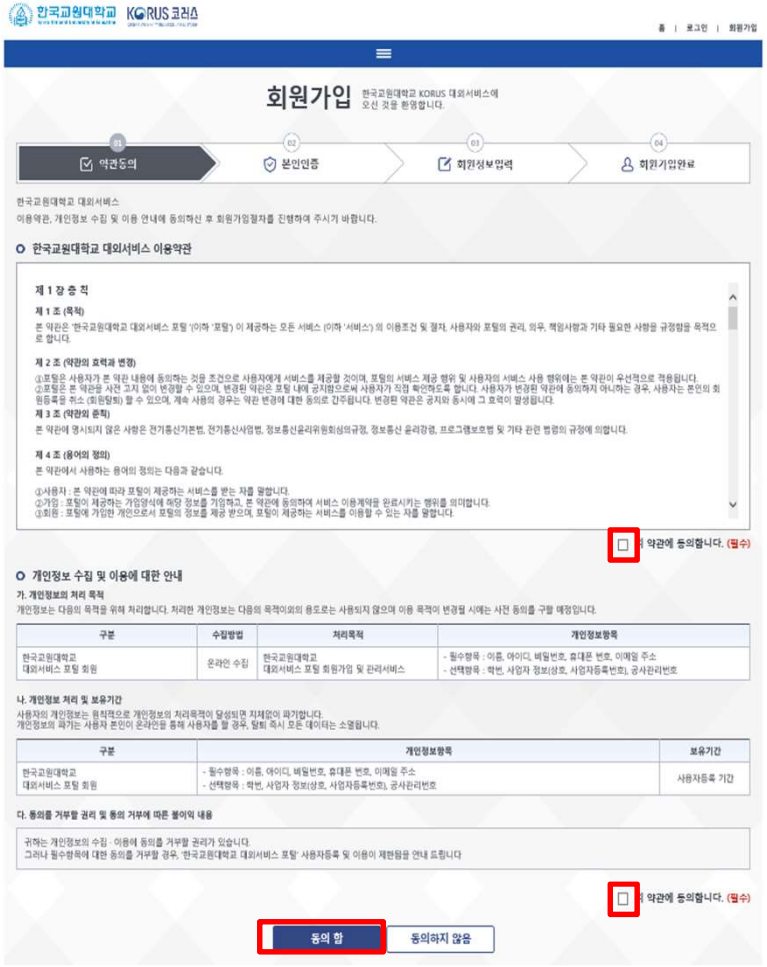
1. 대외서비스 접속

- 한국교원대학교 대외서비스 주소 http://knue.korus.kr

2. 회원가입(1/3)

한국교원대학교
Korea National University of Education
KORUS 코러스
홈 | 로그인 | 회원가입
한국교원대학교 KORUS 대외서비스에
오신 것을 환영합니다.
코러스(KORUS, KOrean university Resource United System)는 상호 조화와 협력을 상징하는 것으로
국립대학의 인적 물적 자원을 통합한 행 재정자원관리 시스템입니다.
공사 및 시설물
채용
인사증명서 발급
창업
기업체 위탁교육
산학연협력
공지사항
<인사증명서 발급 이용안내>
인사증명서 발급 이용 안내
교육정보원 2018-08-05
교육정보원 2018-08-05
Q&A
코러스 대외서비스 관련 문의사항에
신속히 답변 드리겠습니다.
FAQ
코러스 대외서비스 관련
자주 묻는 질문과 답변입니다.
KORUS 코러스
개인정보 처리방침 | 이메일 무단 수집거부
COPYRIGHT © 2017 국립대학 자원관리시스템(KORUS). ALL RIGHTS RESERVED. 코러스 콜센터 : 1522-3982

2. 회원가입(2/3)



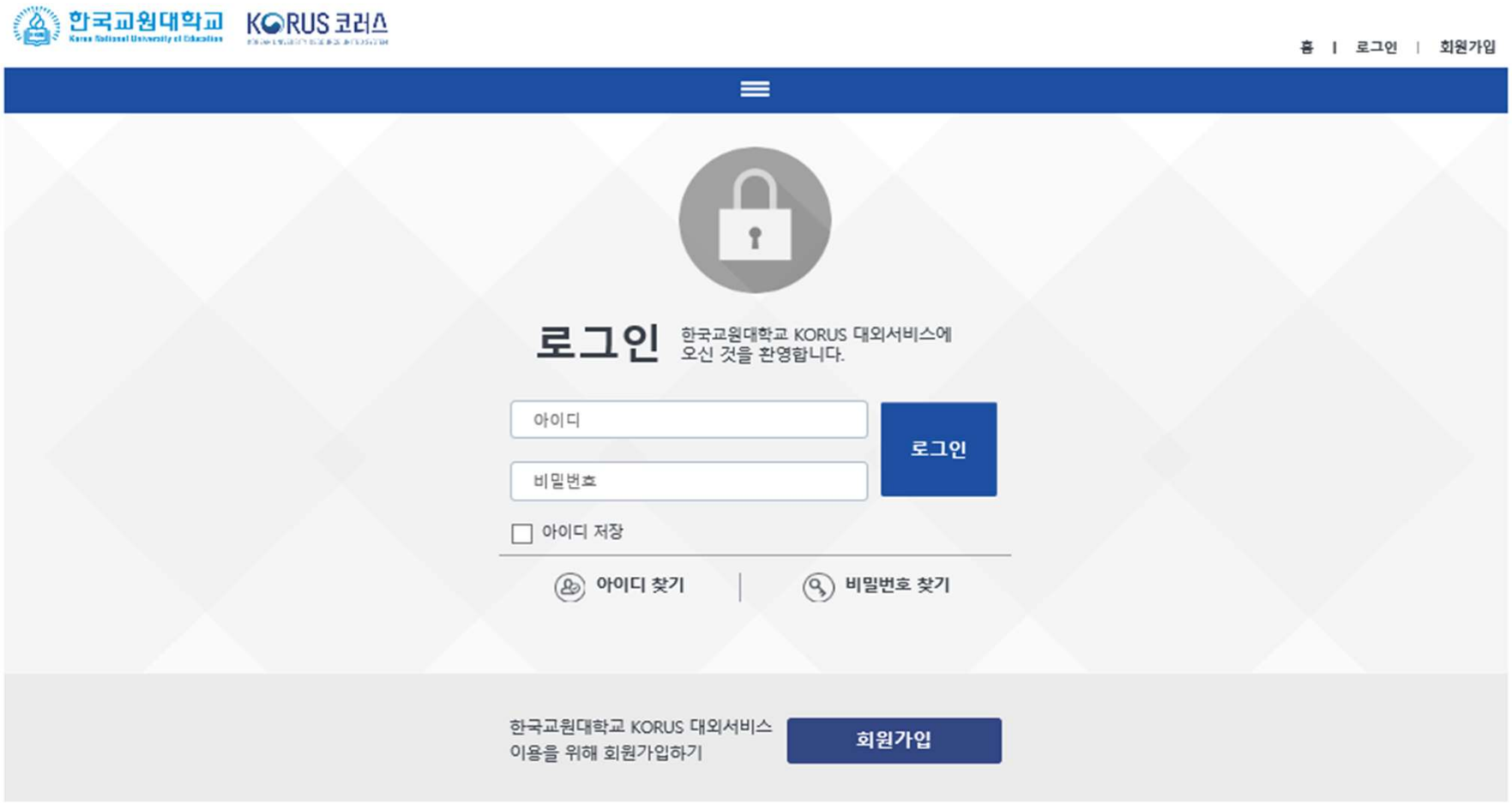
약관동의 체크후 동의함 버튼을 누른다.

휴대폰 인증을 한다.

2. 회원가입(3/3)

① 기본정보를 입력한다.
② 가입버튼을 클릭한다.
③ 가입후 로그인 위해 로그인 버튼을 클릭한다.

3. 로그인



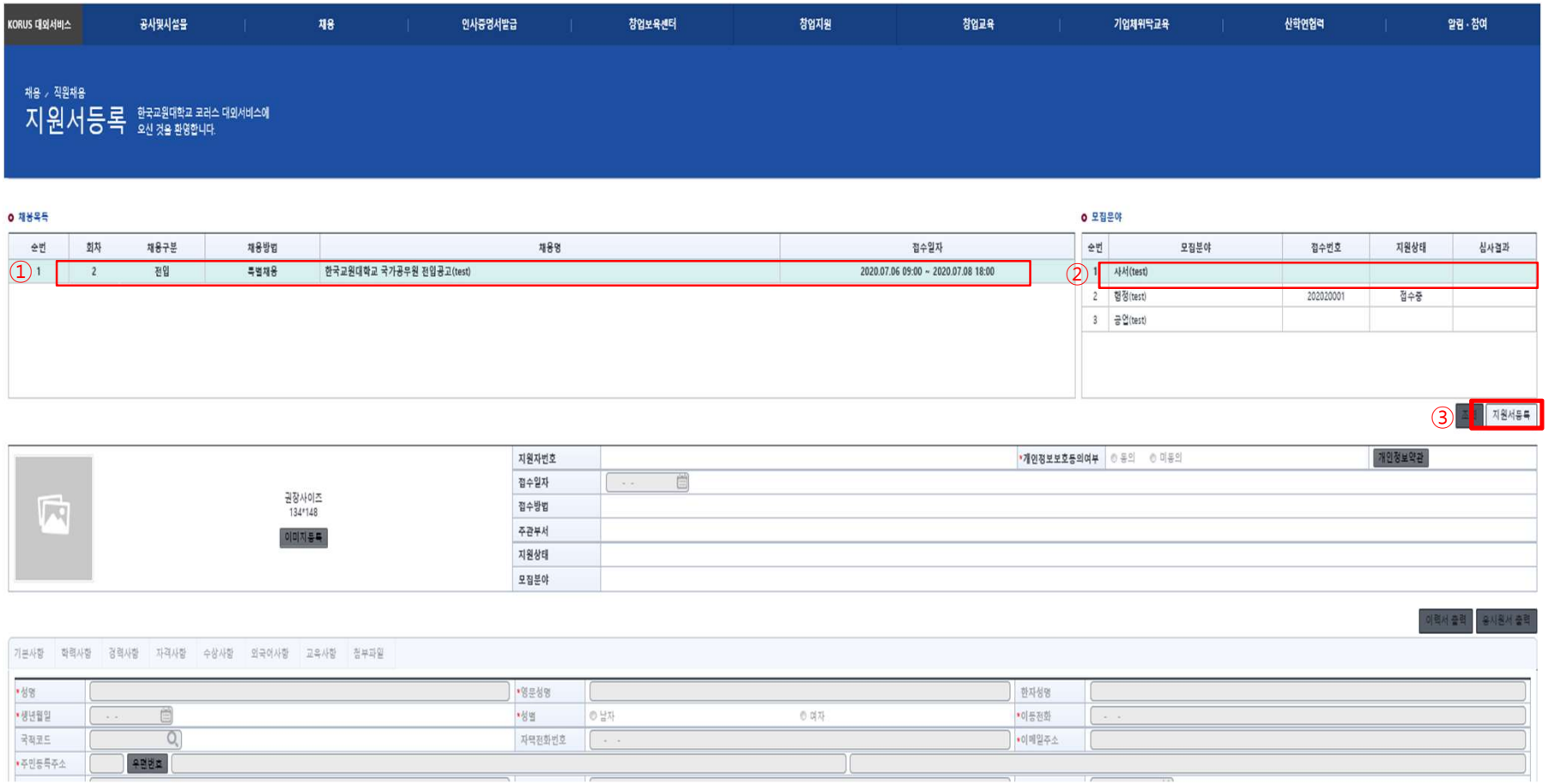
아이디 비번을 입력 후 로그인한다.

4. 공고 메뉴

상단메뉴

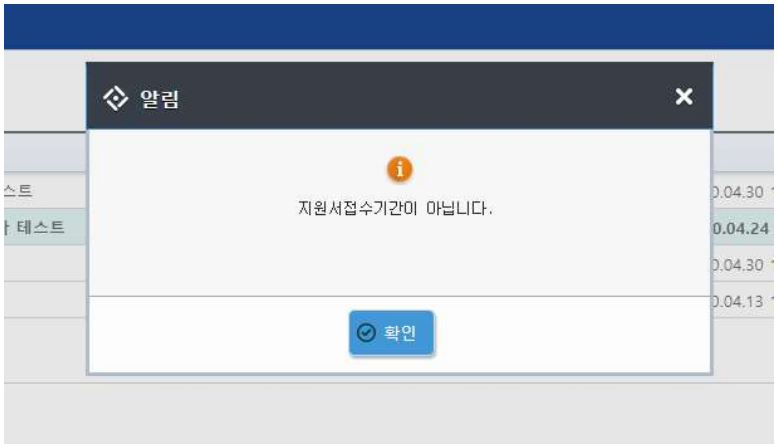
중앙배너메뉴

5. 공고내용, 모집분야 확인(1/2)

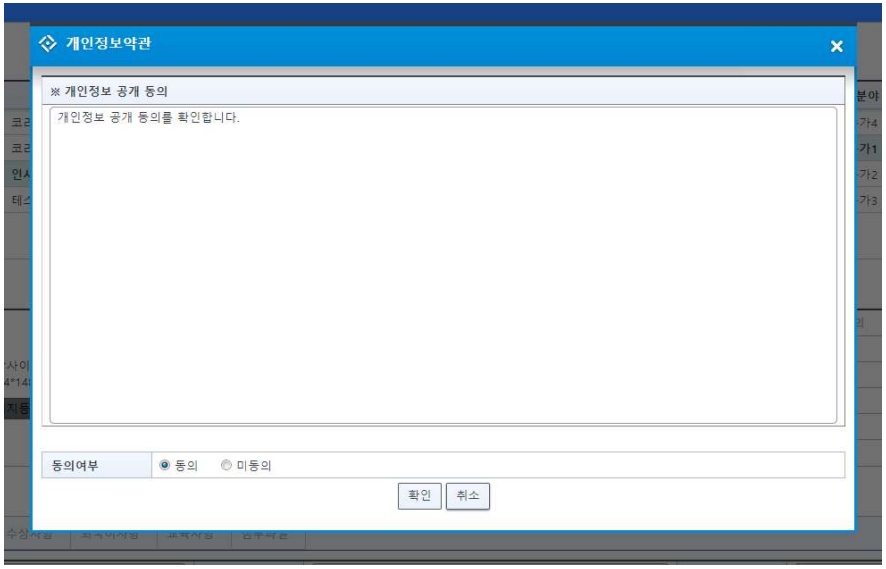


① 채용목록을 선택 한다.
② 모집분야목록에서 지원하고자 하는 모집분야를 선택한다.
③ 지원서등록버튼을 클릭한다.

5. 공고내용,모집분야 확인(2/2)



채용 지원 가능 일시가 아니면 접수일시 아님 안내 팝업이 오픈된다.

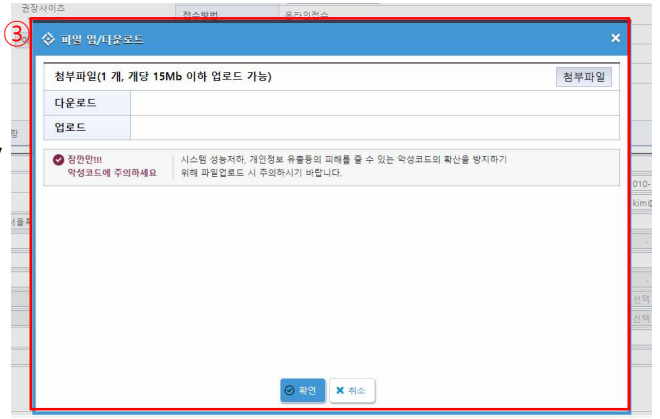


동의 체크 후 확인 버튼을 클릭한다.
하단 지원서 입력 영역이 활성화 된다.

6. 지원서등록(1/2)

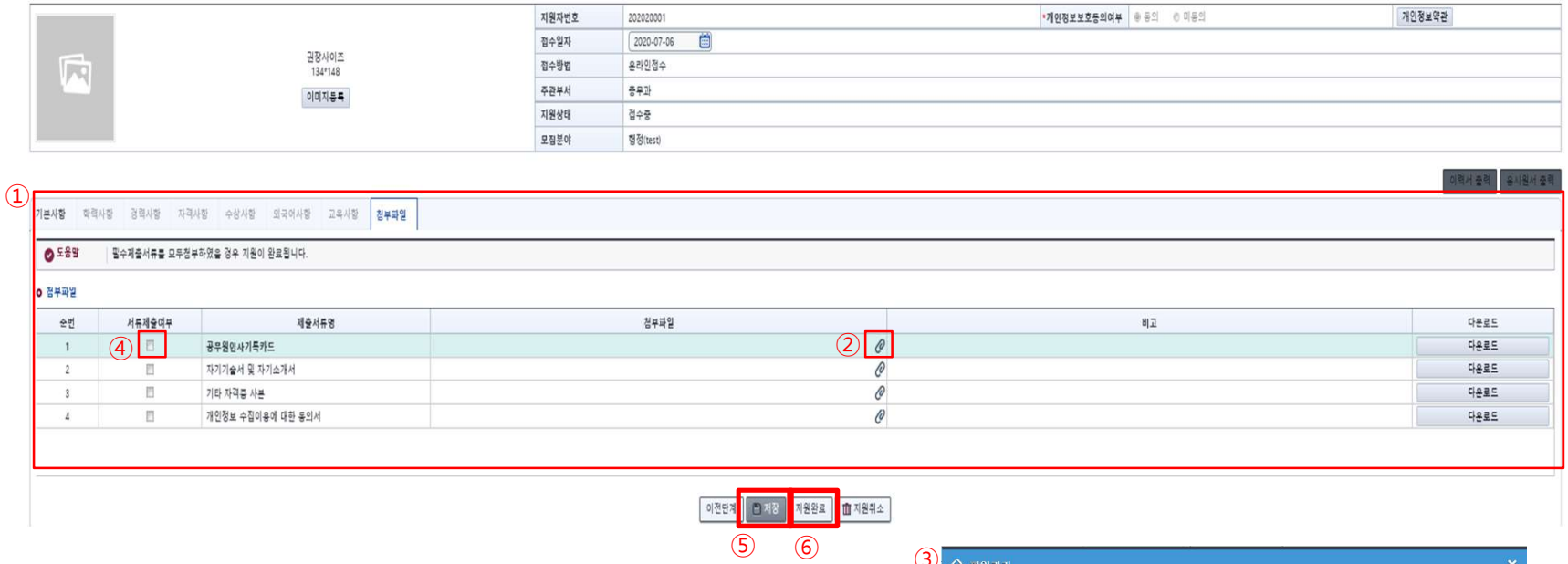
- 기본사항

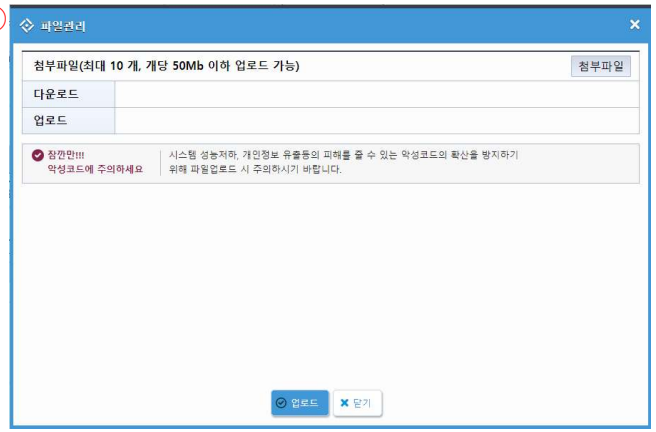
① 기본사항을 입력한다.(* 항목은 필수 입력항목)
② 저장버튼을 클릭한다.
③ 사진등록 시 이미지 등록 버튼을 클릭하여 이미지 파일을 등록한다.
(온라인 접수시스템은 이미지 파일을 입력하도록 기본 설정되어 있어, 본인 증명사진 또는 임의의 이미지 파일을 등록하여야 함)
④다음단계버튼을 클릭한다.



6. 지원서등록(2/2)

- 첨부파일

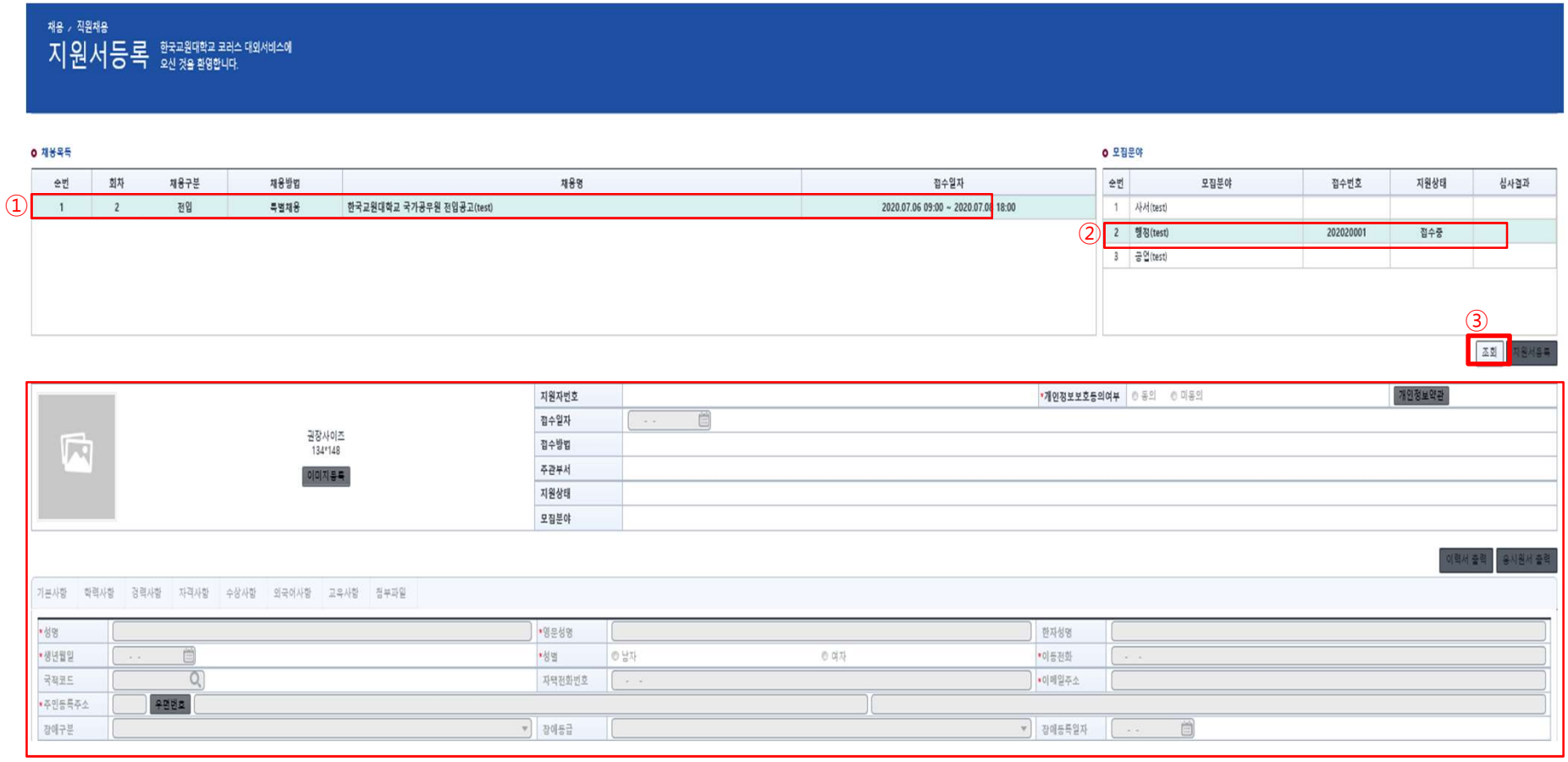




① 첨부해야할 첨부파일 목록을 확인한다.
② 첨부아이콘을 클릭한다.
③ 파일관리 팝업에서 파일을 첨부한다.
- (필수)표시 제출서류명은 파일첨부를 해야 지원완료 할 수 있다.
④ 서류제출여부가 체크 됨을 확인한다.
⑤ 저장버튼을 클릭한다.
⑥ 지원완료버튼을 클릭하여 지원을 마무리 한다.

※ 추가1. 작성중인 지원서 조회

작성중인 지원서 내용을 조회 수정이 필요한 경우
- 지원완료 지원서는 수정이 불가



① 채용목록을 선택 한다.
② 모집분야목록에서 접수중인 모집분야를 선택한다.
③ 조회버튼을 클릭한다.
- 하단에 접수중인 지원서 상세내용이 조회된다.