유원대학교 직원 채용 공고

유원대학교에서는 유능하고 역량 있는 인재를 다음과 같이 공개 채용합니다.

2026년 11월 26일

유원대학교

1. 채용분야 및 인원

캠퍼스	채용 분야	지원자격 및 우대사항		담당업무	모집 인원	비고
영동	일반 행정 (국제)	자격 사항	- 학사 학위 이상 소지자 - 외국어 능력을 갖춘 자 (영어 외 외국어)	- 외국인 유학생 유치 및 관리 - 국제교류프로그램 운영 및 관리	1명	영동/아산 캠퍼스 출장 근무 가능
		우대 사항	- 문서작성 프로그램 활용 가능자 - 외국인 유학생 학사관리 근무 경험자			
	사업단 행정	자격 사항	- 고등학교 졸업자 이상	- 예산집행 및 서류 정리 - 사업단 운영에 필요한 일반행정 업무	2명	
		우대 사항	- 국고보조금 통합관리 시스템(e나라도움) 기반 정부 또는 지자체 사업 관리 경험자			
아산	기술 행정	자격 사항	- 사서 자격증 소지자	- 도서관 관리 - 소장도서, 자료관리	1명	육아휴직 대체인력
		우대 사항	- 대학 행정 근무 경력자			
	사업단 행정	자격 사항	- 학사 학위 이상 소지자	- 예산 집행 및 정산 등 일반행정 지원 - 사업단 운영에 필요한 일반 행정업무	2명	
		우대 사항	- 행정사무 유경험자 우대 - 국고보조금 통합관리 시스템(e나라도움) 기반 정부 또는 지자체 사업 관리 경험자			

2. 공통사항

○ 남성의 경우 병역필 또는 면제자

○ 사립학교 교직원 채용결격 사유(국가공무원법 제33조)에 해당하지 않은 자

○ 국가 보훈 대상자 또는 장애인 우대

○ 기타 본 대학교 임용에 결격 사유가 없는 자
○ 관련분야 경력자 우대 및 해당 경력 연봉 산정 반영
○ 대학 행정 경력 미보유자는 3개월의 수습기간 적용 가능
○ 계약직 임용기간 만료 후 정규직 전환 심사 기회 부여(육아휴직 대체인력 제외)

※ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조제1항제4호(고령자와 근로계약 체결)에 따라 기간제 근로자로 채용 후 근무 실적에 따라 연장계약 가능

3. 채용직급 및 근무조건

1) 계약직
2) 평일 : 09:00~18:00 주 5일
3) 4대 보험 가입, 1년 이상 근무 시 퇴직금 지급
※육아휴직 대체 인력의 경우 계약기간 2026. 12. 15.~2027. 11. 3.

4. 주요 복지 내용

1) 하계 및 동계 방학 중 단축 근무 실시
2) 직원 식당 이용시 중식비 일부 지원
3) 학자금 및 교육 지원
① 우리대학 대학원 수학시 수업료 90% 감면(본인 해당)
② 직계가족(자녀 등)의 우리대학 수학시 등록금 전액 감면
4) 영동캠퍼스 근무자 기숙사 제공(영동외 거주시 해당)
5) 교내 시설 이용 : 주차장, 도서관, 체육시설 등의 무료 또는 할인
6) 후생복지 : 경조사비
7) 사업단 계약직은 평가결과에 따른 2월 말 성과급 지급 가능

5. 급여 : 26,094,161원(세전/경력에 따라 차등 지급)

6. 전형 방법 및 일정

단계	전형 방법	일정	합격자발표
1차	서류 전형	2026. 12. 7.(월)	단계별 합격자 개별 통보 임용 예정일: 2026. 12. 15.(화)
2차	면접 전형	영동:2026. 12. 9.(수) 14:00(예정) 아산:2026. 12. 10.(목) 14:00(예정)	

※ 우리 대학교 일정에 따라 변경될 수 있음

7. 임용 예정일 : 2026. 12. 15. 자

8. 접수 기간 : 2026년 11월 26일(목) ~ 2026년 12월 7일(월) 11:00까지

9. 접수 방법

구 분	내 용
우편 접수	· 우편접수: (31415) 충남 아산시 음봉면 연암산로 52-70 유원대학교 기획처 (심우관 3층) 채용담당자 * 채용마감일 도착분에 한함, **지원 분야 필수 작성**
e-메일 접수	· **honeyb@u1.ac.kr** · **아래 제출 서류 순으로 PDF 파일 1개로 저장하여 본인 성명으로 제출 (파일명 예시 : 영동 일반행정_김○○ 지원서류.pdf)**

10. 제출서류

구 분	제출서류	제출시기
응시자 전원	· 응시원서 [붙임 1] 1부. · 자기소개서 [붙임 2] 1부. · 개인정보 수집·이용·제공 동의서 [붙임 3] 1부. · 최종학력 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부. · 외국어 및 자격증 사본 각 1부 · 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실확인서 각 1부. · 지원 자격 추가 증빙서류 각 1부. · 취업지원대상자증명서1부. · 국가유공자(취업지원대상자)증명서, 장애인증명서 1부.	· 원서접수일
최종 합격자	· 주민등록 초본 2부. (병력 사항 포함) · 주민등록 등본 2부. · 기본증명서 2부. · 국민건강보험공단 건강검진실시확인서 1부. · 성범죄경력조회동의서 [붙임 4] 1부. · 신원진술서 [붙임 5] 1부.	· 임용 등록 서류 제출일

※ **경력(재직)증명서**는 근무기간(년,월,일), 담당업무(직무내용) 등을 명확히 확인할 수 있을 때에 한하여 인정하며, 회사의 폐업 등 기타 사유로 근무기간, 담당업무 등을 명확히 확인할 수 없을 때에는 경력으로 인정하지 않음

※ 경력확인을 위해 **경력(재직)증명서**와 **건강보험자격득실확인서**를 **교차검증실시**, 일치하는 경력(재직)기간에 한해 인정

11. 기타 유의사항

가. 제출 서류의 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함

나. 지원자는 채용내용, 자격요건 등을 확인하여 접수하시기 바라며, 제출 서류는 일체 반환하지 않음

다. 제출서류나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 허위사실을 기재한 경우에는 근로계약 체결 후에라도 계약을 해지할 수 있음

라. 제출서류 접수결과 적격자가 없는 경우 면접 진행 또는 지원자를 선발하지 않을 수 있음

마. 육아휴직 대체인력은 휴직자의 조기 복직 등 사유 발생 시 계약기간이 변경될 수 있음

바. 기타 자세한 사항은 기획처(honeyb@u1.ac.kr)으로 문의

붙임 응시원서 및 자기소개서, 개인정보수집 등 동의서 양식 각 1부

2026년 11월 26일

유원대학교 총장

응시원서 및 자기소개서 작성요령

응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하며, 작성하기 전에 반드시 공고문의 내용과 본 지원서 작성요령을 면밀히 숙지하신 후 작성에 임하여 주시기 바랍니다. 아울러 작성내용이 사실과 서로 다를 경우에는 합격취소 등 불이익을 받을 우려가 있으니 사실과 동일하게 정확히 기재하시기 바랍니다.

○ 응시원서는 작성요령에 따라 빠짐없이 정자로 작성하여야 합니다.
(자필 또는 워드 프로그램으로 작성가능. 단, 날인 내지 서명은 자필로 직접 작성)

○「접수번호」란은 대학에서 기재하오니, 응시자는 기재 하지 않습니다.

○「현주소」란은 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재합니다.

○「경력사항」란 중 활동내용은 구체적으로 기재 합니다.
- 회사명, 사업부서, 직무, 정규직 여부 등
- 지원 자격에 해당하는 기간을 명확하게 표기 바랍니다.
(예시) 2018.01.01.~2018.12.31. (잘못된 예시) 2018.01~2018.12

※ 경력확인을 위해 경력(재직)증명서와 건강보험자격득실확인서를 교차검증실시, 일치하는 경력(재직)기간에 한해 인정, 응시 요건상의 경력기간 기재 시 유의해 주시기 바랍니다.
(경력(재직)증명서만 제출하는 경우 인정되지 않습니다.)

※ 경력사항 미기입 또는 오기재에 따른 자격 기준 미달로 불이익이 발생할 수 있습니다.

○「자격 및 포상」란에 기재 할 내용이 많을 경우 표 아래쪽에 줄을 추가하여 작성합니다.
- 자격 사항은 **최종시험(면접) 예정일** 기준 유효한 자격에 한합니다.

○ 자기소개서는 A4용지 2매이내로 작성 바랍니다.

○ 응시원서 및 지원서 응시자 기재란 중 본인에게 해당하지 않는 사항은 반드시 "**해당 없음**"으로 기재 합니다.

○ 기타 작성 시 문의사항은 우리 대학 채용담당자에게 문의 바랍니다.
(Tel. 041-536-5850)

[붙임 1]

유원대학교 직원모집 응시원서

※ 접수자 란

1. 인적사항

사진	지원분야		희망연봉	
	성 명	(한글)	생년월일	
		(한자)	성별	
	현 주 소 (연 락 처)	( ) (본인휴대폰) 비상연락처		전자우편

2. 학력사항

기 간		학 교 명	전 공 학 과	학 위
부 터	까 지			
		고등학교		
		(전문)대학교		
		대학원		

3. 경력사항

근무기간		근 무 처	직 위	담당업무내용	비 고
부 터	까 지				

4. 자격 및 포상

* 지원직무 관련 자격(자격증/어학성적/학력 등)을 기입해 주십시오.

자격 및 포상명	자격 및 등록번호	취 득 일	부 여 기 관

보훈대상	외국어학종류 및 수준	장애유무	특기

상기 본인은 귀 대학에서 실시하는 직원채용시험 응시자로서 위의 기재사항은 사실과 틀림없음을 확인하오며, 만일 허위사실이 발견되었을 때에는 시험의 무효, 합격의 취소처분에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

지원자 : _____(인)

유원대학교 총장 귀하

[붙임 2]

유원대학교 자기소개서

지원자 성명		**지원직무**	
성장과정 및 학창시절			
성격의 장·단점			
지원동기 및 포부			
특이사항			

[붙임 3]

개인정보 수집 · 이용 동의서

본인은 유원대학교 직원 채용 지원서를 제출함에 있어 인사담당기관이 본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 제반사항을 이해하고 있으며, 이를 위해 '개인정보 보호법' 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 '동법 제23조 단서 및 제15조'에 따라 인사담당기관이 수집 및 이용하는데 동의합니다.

년 월 일

❑ **지원자 본인**

성 명	(서명)	**생년월일**	
자택전화		**휴대전화**	
이 메 일			

유원대학교 총장 귀하

인사검증을 위해 수집 및 이용되는 정보자료의 범위

1. 개인정보의 수집·이용목적 : 직원 채용 심사
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 채용심사에 필요한 개인 인적 제반사항
   - 성명, 생년월일, 근무경력, 가족사항, 학력사항 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 수집된 개인정보는 채용 업무 이외의 다른 목적에는 사용되지 않으며, 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기함.
4. 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.

※반드시 자필 서명 후 제출

[붙임 4]

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 유원대학교 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

영동경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

※반드시 자필 서명 후 제출

[붙임 5]

신 원 진 술 서(약식)

(앞쪽)

<table>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>한 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td rowspan="4">【 사 진 】
사진파일 가능
(3cm×4cm)·
(3.5cm×4.5cm)</td></tr>
<tr><td>등록기준지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실거주지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="3">직장명 :
소재지 :</td><td>연락처</td><td colspan="2">직장전화 :
휴 대 폰 :
E-mail :</td></tr>
</table>

학력	학 교 명	기 간	전 공 학 과	학 위	소 재 지
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			
		. . ~ . .			

경력	기관·업체 및 정당·사회단체명	기 간	직 책(직급)	상 벌 관 계(일자)
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

해외거주사실	거주 국가	기 간	거주 목적	동반 가족
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

병역	군 별	기 간	병 과	최종 계급	미 필 사 유
		. . ~ . .			

배우자 부모 자녀	관 계	성 명	생년월일	관 계	성 명	생년월일
	배우자			子女		
	父			子女		
	母			子女		

위 내용은 사실과 다름이 없으며, **기재사항을 누락하거나 허위로 기재할 경우 관계 법령에 따라 불이익을 받을 수 있다는 사실을 고지 받았음**을 확인합니다.

년 월 일

작 성 자 성명 인(서명 또는 날인)

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

(뒤쪽)

개인정보 수집 및 이용 동의서

국가정보원, 국방부 및 경찰청은 「보안업무규정」 제46조(고유식별정보의 처리) 및「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제23조(민감정보의 처리 제한), 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 따라 신원조사 업무의 수행에 필요한 개인정보, 민감정보 및 고유식별정보를 수집·이용합니다.

■ 개인정보 수집·이용 내역

항목	성명(한자 포함), 사진, 주민등록번호, 등록기준지, 주소, 실거주지, 직장(직장명, 소재지 포함), 연락처(직장전화, 휴대폰, E-mail 포함), 학력(학교명 등 포함), 경력(기관 또는 업체명 등 포함), 해외거주사실(거주목적, 동반가족 등 포함), 병역사항, 가족관계(배우자, 부모, 자녀 포함)
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리**가 있습니다. 그러나 **동의를 거부하는 경우에는** 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 **임용(채용)·비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음**을 알려 드립니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** **동의함 [ ]** **동의하지 않음 [ ]**

■ 민감정보 처리 안내

항목	정당·사회단체 경력
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 위 내용은 신원조사 업무 수행을 위해 필요한 최소한의 필수 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 **민감정보 처리 동의를 거부할 권리**가 있습니다. 그러나 **동의를 거부하는 경우에는** 「보안업무규정」에 따른 신원조사를 실시할 수 없어 **임용(채용)·비밀취급인가 등에 제한을 받을 수 있음**을 알려 드립니다.

☞ **위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?** **동의함 [ ]** **동의하지 않음 [ ]**

■ 고유식별정보 처리 안내

항목	주민등록번호
수집·이용 목적	신원조사 및 사실관계의 확인
보유·이용 기간	2년

※ 「개인정보 보호법」 제24조의2제1항제1호 및 「보안업무규정」 제46조에 따라 별도의 동의는 필요하지 않습니다.

☞ **위와 같이 고유식별정보를 처리하는 것을 확인했습니다. [ ]**

「개인정보 보호법」에 따라 개인정보처리자가 준수해야 할 개인정보보호 규정을 준수하고 있으며, 관련 법령에 따라 대상자의 권익을 보호하고 허가된 이용 목적 외에는 사용하지 않겠습니다.

20 년 월 일

신청인(대리인): (서명 또는 인)

(필요시) 법정대리인: (서명 또는 인) 연락처:

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]