전남대학교 교원공채 시스템
[사용자(온라인 원서접수) 매뉴얼]

2026. 4.

전남대학교

목 차

Ⅰ 시스템 소개 ····· 3
1. 소개 ····· 3
2. 시스템 접근 URL ····· 3
3. 시스템 가능 환경 ····· 3
4. 메인 화면 소개 ····· 3
Ⅱ 지원하기 ····· 4
1. 지원자등록 ····· 4
2. 로그인하기 ····· 5
3. Password 찾기 ····· 5
4. 기본신상 정보등록 ····· 6
5. 학력사항등록 ····· 7
6. 학위논문사항등록 ····· 8
7. 경력사항 등록 ····· 9
8. 연구(실기,법조)실적물 등록 ····· 10
9. 기타서류(자격증 등) 등록 ····· 11
10. 원서 등록(원서접수 마감) ····· 12
Ⅲ 원서 출력 ····· 13
1. 지원 원서 출력 ····· 13
Ⅳ 합격 조회 ····· 14
1. 접수 확인 및 합격 조회 ····· 14
Ⅴ 기타 사항 ····· 15
1. 일반적 시스템 오류 발생시 ····· 15
2. 인쇄 오류 발생시 ····· 15

Ⅰ 시스템 소개

1. 소개

□ 전남대학교 교수 공개채용을 위하여 지원자가 On-Line으로 원서접수의 모든 절차를 진행하는 시스템입니다.

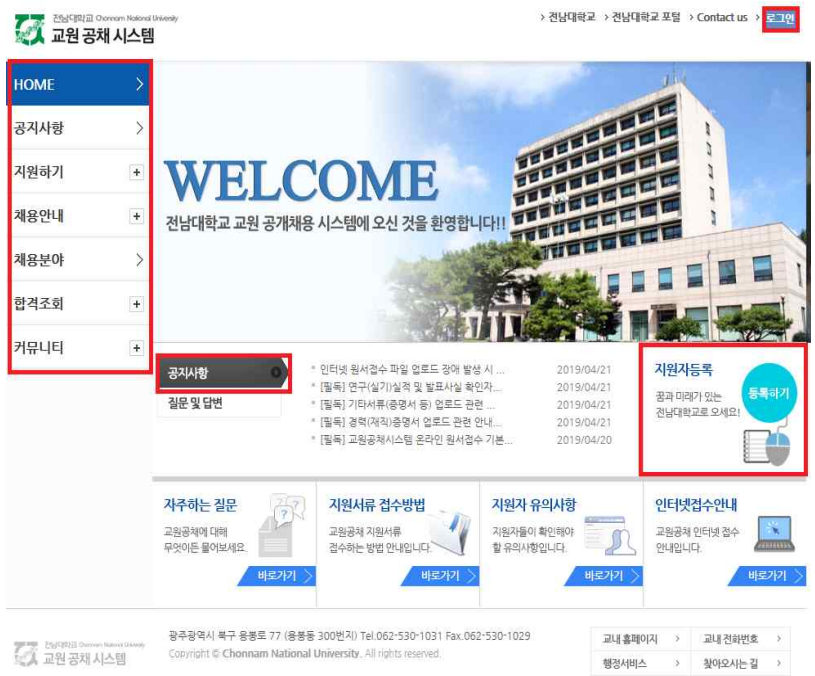
2. 시스템 접근 URL

□ http://hangj.jnu.ac.kr/ICIW/index.aspx

3. 시스템 가능 환경

□ 네트워크 환경이 정상적이고 Web Browser가 설치된 PC

4. 메인 화면 소개



Ⅱ 지원하기

1. 지원자등록

1

· **지원자 등록 전 응모자는 왼쪽 메뉴의 [공지사항]을 클릭하여 게시된 각종 안내사항을 반드시 확인합니다.**

2

· 메인페이지의 지원자등록 버튼을 선택하여 지원자 등록화면으로 이동합니다.
· 이미 등록한 지원자는 지원자 등록을 할 필요가 없습니다.

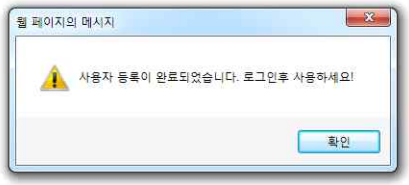
3

· 지원자를 등록하기 위한 필수입력사항을 입력 후 등록 버튼을 선택합니다.
· * 필수 입력사항입니다. 정확한 정보를 입력하시기 바랍니다.

※ 공채 진행 중 전달사항이 있을 경우 응모자의 이메일 또는 휴대전화로 안내될 예정이므로 정확한 정보 입력

4

· 사용자 등록 후 로그인합니다.



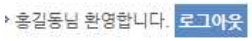
2. 로그인하기

1

· 지원자 등록 시 입력하셨던 아이디 및 패스워드를 입력하고 로그인 합니다.

2

· * 메인페이지로 이동하여 정상적으로 로그인이 되었는지 확인합니다.



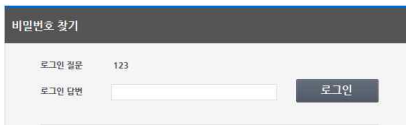
3. Password 찾기

1

· 지원자 등록 시 입력하셨던 아이디를 입력합니다.
· 아이디를 분실한 경우 교무과(062-530-1032, 1034)로 문의하시기 바랍니다.

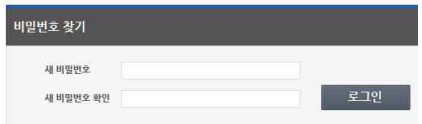
2

· 지원자 등록 시 입력한 비밀번호 찾기 질문 답변을 입력합니다.



3

· 새로운 비밀번호를 입력 후 다시 로그인을 진행합니다.



4. 기본신상정보 등록

1

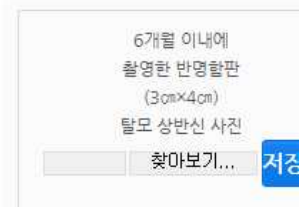
· 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 기본신상정보 메뉴를 선택합니다.

2

· 지원분야를 선택합니다.
· * 필수 입력사항입니다
. 정확한 정보를 입력합니다.

3

· 사진을 등록합니다.



4

· 모든 입력이 완료된 후 하단의 저장 버튼을 클릭합니다.

5. 학력사항 등록

1

· 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 학력사항정보 메뉴를 선택합니다.

2

· 신규등록 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다.

3

· 학교구분, 학교명 및 필수 항목을 입력합니다.

4

· 모든 입력이 완료된 후 저장 버튼을 클릭합니다.
· 목록을 확인합니다.

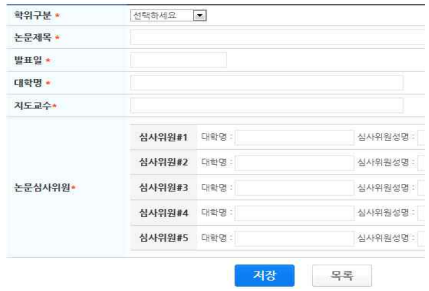
6. 학위논문사항 등록

1

· 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 학위논문사항 메뉴를 선택합니다.

2

· 신규등록 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다.
· 학위 구분 및 논문제목 등을 입력합니다.
· 모든 입력이 완료된 후 저장 버튼을 클릭합니다.



3

· 목록 버튼을 클릭하여 응모자의 학위논문 정보가 입력되었는지 확인합니다.
· 최종학위논문 업로드 전 하단의 안내사항을 자세하게 확인합니다.
· **하단 최종학위논문* 항목에서 최종학위논문 전체 1권을 1개의 PDF파일로 만들어 업로드(통권)한 후 저장 버튼을 클릭합니다.**
※ 박사학위가 최종학위인 경우 석사학위논문은 업로드 불필요 (정보는 상단에 입력)

7. 경력사항 등록

1

· 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 경력사항 메뉴를 선택합니다.

2

· **경력별로 각각 신규등록 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다.**
· 기관명, 근무기간 등 경력사항을 입력합니다.
· 모든 입력이 완료된 후 저장 버튼을 클릭합니다.

3

· 목록 버튼을 클릭하여 응모자의 전체 경력이 제대로 입력되었는지 확인합니다.
· 경력증명서 업로드 전 **경력증명서 업로드 관련 안내사항을 클릭**하여 확인합니다.
· **하단 경력사항* 항목에서 시스템이 부여한 순번대로 (각 증명서 상단에 기재) 전체 경력증명서를 정리하여 1개의 PDF파일로 만든 후 파일을 업로드합니다.**

8. 연구(실기,법조)실적물 등록

1

· 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 연구(실기,법조) 메뉴를 선택합니다.
· **연구(실기)실적물은 개인별 10편 이내까지만 입력(제출) 가능**
– **10편 초과 불가**

2

· 신규등록 버튼을 클릭하여 등록화면으로 이동합니다. 실적정보를 화면의 안내에 따라 입력합니다.

· **저자의 출신국가가 대한민국인 경우, 저자 성명은 반드시 한글로 입력**

3

· 입력이 완료된 후 **연구(실기) 실적 및 발표사실 확인자료 업로드 방법 안내사항을 클릭**하여 업로드 방법을 확인합니다.
· **하단 연구(실기)실적 및 발표사실 확인자료 업로드* 항목에서 안내사항에 따라 해당 연구(실기) 실적 및 발표사실 확인자료를 정리하여 1개의 PDF파일로 만든 후 파일을 업로드 하고 저장 버튼을 클릭합니다.**
· **다른 실적물도 같은 방법으로 입력(업로드) 하고 저장버튼을 클릭합니다.**

9. 기타서류(자격증 등) 등록

1

· 왼쪽 메뉴의 지원하기 메뉴 중 기타서류 메뉴를 선택합니다.
· **기타서류: 학위증명서, 성적증명서, 자격증, 자기소개서, 교육 및 연구계획서 등**

2

· 기타서류를 업로드 하기 전에 상단의 **기타서류(증명서 등) 업로드 관련 안내사항**을 클릭하여 내용을 확인합니다.

3

· **[학위증명서 및 성적증명서], [자격증], [자기소개서, 교육계획서, 연구계획서] 항목**에서 안내사항에 따라 **서류를 정리하여 각 항목별 1개의 PDF파일로 만든 후 파일을 업로드하고 저장 버튼을 클릭**합니다.
· 기타서류 업로드가 완료된 후 응모자는 반드시 **다른 사항(기본신상, 학력, 학위논문, 경력, 연구사항 등)들이 제대로 입력(업로드) 되었는지 전체적으로 확인합니다.**

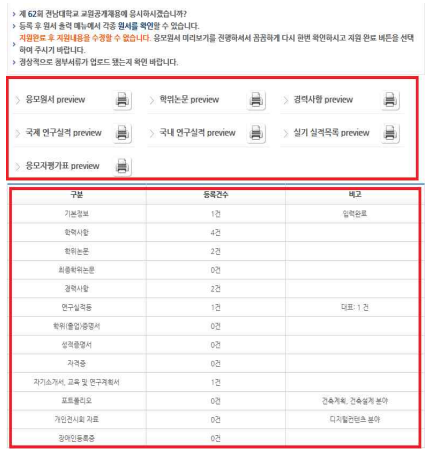
10. 원서 등록(원서접수 마감)

1

· 원서입력을 마친 후 원서등록메뉴로 이동합니다.

2

· 입력(등록)한 내역/건수를 확인합니다.
· 항목별 파일 업로드가 정상적으로 완료 되었는지 확인합니다.
· 응모원서 미리보기로 원서 제출 내용을 다시 한번 확인합니다.



3

· 입력을 확인하고 이상이 없으면 지원완료 버튼을 클릭합니다.

※ 지원완료 버튼을 반드시 클릭하여야 원서접수 완료

※ 지원완료 후 수정사항이 있는 경우

→ [지원하기 - 원서등록 - **'지원중으로 변경'** 클릭]
수정 및 보완 후 **다시 지원완료**

Ⅲ 원서 출력

1. 지원 원서 출력(응모자 확인용)

1 · 원서입력을 마친 후 원서 출력 메뉴로 이동합니다.

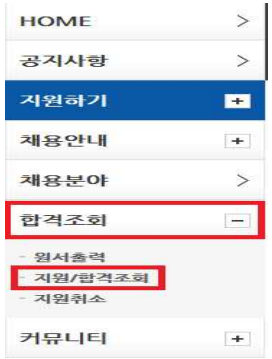
2 · 출력할 원서를 선택 후 인쇄합니다.

· 출력한 원서는 응모자 확인용이므로 별도 제출하지 않습니다.

Ⅳ 합격 조회

1. 접수 확인 및 합격 조회

1 · 왼쪽 메뉴의 합격조회 메뉴 중 지원/합격조회 메뉴를 선택합니다.



2 · 비밀번호를 입력 합니다.

· 조회 버튼을 클릭합니다.

3 · 지원상태에서 정상적으로 지원이 완료되었음을 확인합니다.

Ⅴ 기타 사항

1. 일반적 시스템 오류 발생시

□ 기타 문의는 커뮤니티의 1:1 묻고 답하기 메뉴를 이용하여 주시기 바랍니다. (채용 담당자만 확인 가능)

2. 인쇄 오류 발생시

□ 팝업설정을 해지하시기 바랍니다.
(팝업창해지는 메뉴 -> 도구->팝업창 해지)

□ 팝업을 막는 인터넷 툴바 사용여부를 확인하시기 바랍니다.
(구글 툴바 및 각종 툴바 사용 안함으로)

□ 인쇄 출력용 Active-X를 설치하여 주시기 바랍니다.