

아주대학교 산학협력단 계약직원 채용 공고

I 채용분야 및 지원자격

1. 채용분야 및 지원자격

분야	모집인원	근무부서	공통사항	지원자격 및 우대사항
총무·예산	0명	산학기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원 임용에 결격사유가 없는 자 ○ 병역대상자의 경우는 군필 또는 면제자 / 해외여행에 결격사유가 없는 자 ○ 보훈대상자 및 장애인은 관계법령에 의거 우대 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원자격 <ul style="list-style-type: none"> - 학사학위 이상 소지자 - 2026.02월 근무 가능자 ○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 산학협력단 총무·예산·통계 업무 유 경험자 우대

2. 담당업무

- 산학협력단 경영지원(산단 총무) 업무
- 부서회계업무, 예산·통계 지원 업무
- 기관장 행정지원 업무
- 기관 운영에 따라 추가로 지정되는 업무

II 근무조건 및 처우

1. 신분: 아주대학교 산학협력단 「인사규정」에 의거 기간제 계약직으로 채용함
2. 임용기간: 최초 1년 계약 후, 근무평가 결과에 따라 1년 연장계약 가능(최대 2년간)
3. 보수수준
 - 기본급: 최초 1년차 기본연봉 30,979.2천원(*급량비 포함)
 - 인센티브: 업무수행평가 등에 따라 기여자 보상금 별도 지급
4. 근무장소: 본교(수원) 캠퍼스 내
5. 근무시간: 주 5일 근무, 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함)
6. 기타사항: 4대 보험 가입, 제 수당 및 퇴직금 별도 지급

III 전형방법 및 일정

- 1차 서류전형
- 2차 필기전형: 1차 서류전형 합격자에 한함

구분	일자	비고
채용공고 및 서류접수	26. 01. 05.(월) ~ 01. 13.(화) 15:00	본교 홈페이지
1차 서류전형 합격자 발표(예정)	26. 01. 15.(목)	개별통보(지원자 이메일)
2차 면접전형(예정)	26. 01. 16.(금) 14:00	면접전형 실시 및 심사
최종합격자 발표(예정)	26. 01. 19.(월)	최종 예비합격자 발표(개별통보)

* 전형 일정 및 임용일은 진행 상황에 따라 다소 변동될 수 있음

IV 원서 접수 및 유의사항

1. 원서접수

- ◎ 접수기간: 2026.01.05.(월) ~ 01.13.(화) 15:00
- ◎ 접수방법: 본교 홈페이지(www.ajou.ac.kr)를 통한 인터넷접수(방문 또는 우편접수 불가)
- ※ 유의사항
- ▶ 홈페이지 접수: 교직원채용 게시판의 '온라인 지원서 작성 바로가기'에서 작성
 - ▶ 증명서는 추후 산학협력단 산학기획팀의 안내에 따라 제출하시기 바랍니다.
 - ▶ 접수기간이 겹치는 타 부서 또는 타 직종의 채용과는 중복지원이 불가합니다.
- 1) 원서접수 시 로그인 화면의 [이메일정보]는 원서접수확인 안내, 합격자 확인 등에 사용될 예정으로 정확히 입력하여 주시기 바랍니다.(입력 예: 00000@naver.com)
 - 2) [신규지원]을 클릭하여 비밀번호를 설정하신 후 지원서를 작성하시기 바랍니다.
 - 3) [지원분야]를 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.
 - 4) 지원서를 최종제출하기 전까지는 [지원서수정]을 클릭하여 수정하실 수 있습니다.

2. 기타 유의사항

- 상기 채용요건에 적합한 인재가 없을 시 채용하지 않을 수 있습니다.
- 제출한 지원서류는 반환하지 않습니다. 응시원서 및 제출서류의 기재착오 또는 누락 등으로 인한 불이익은 일체 책임지지 않습니다.
- 지원서 및 제출서류의 내용이 허위로 판명되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 상기 채용사항 및 일정은 본 산학협력단 사정에 따라 조정될 수 있습니다.
- 기타 문의사항은 산학협력단 산학기획팀으로 문의바랍니다.(☎ 031-219-1707)

아주대학교 산학협력단장