

2023.7.





① 채용 관련 문의

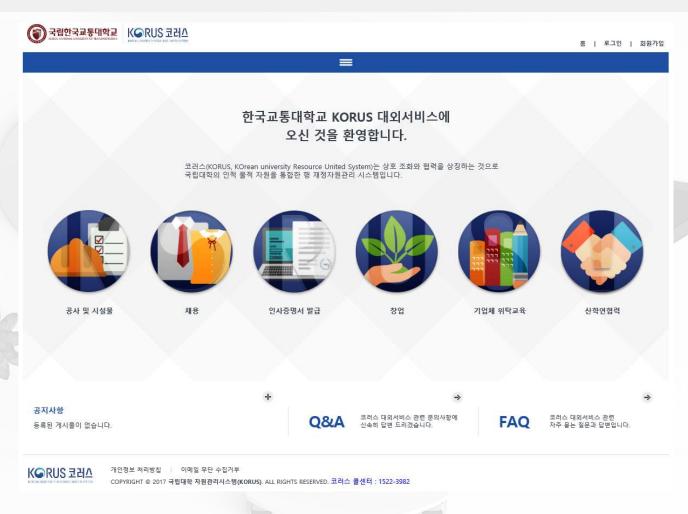
한국교통대학교 산학협력단 행정지원팀 (☎043-849-1595)

② 직원채용 접수 시스템 문의

KORUS 콜센터 (윤1522-3982)

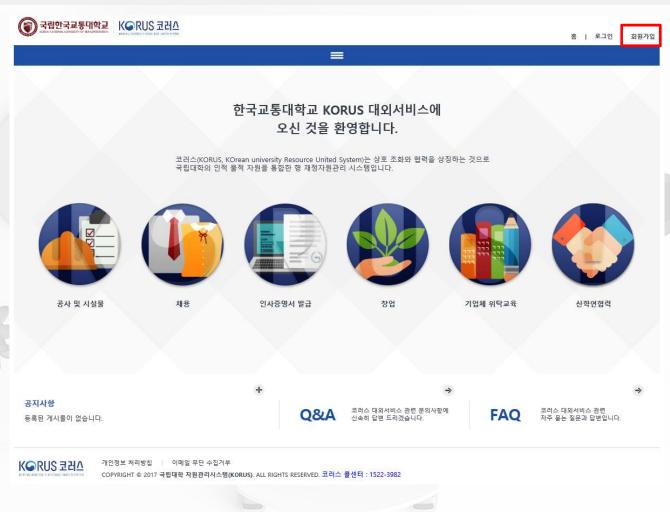
- \* 휴대폰 인증이 어렵거나, 온라인 접수가 원활하지 않은 경우 한국교통대학교 총무과 인사팀으로 연락바랍니다.
- \* 기타 궁금하신 사항이 있으시면 언제든지 연락바랍니다.

# 1. 대외서비스 접속 (https://ut.korus.kr)



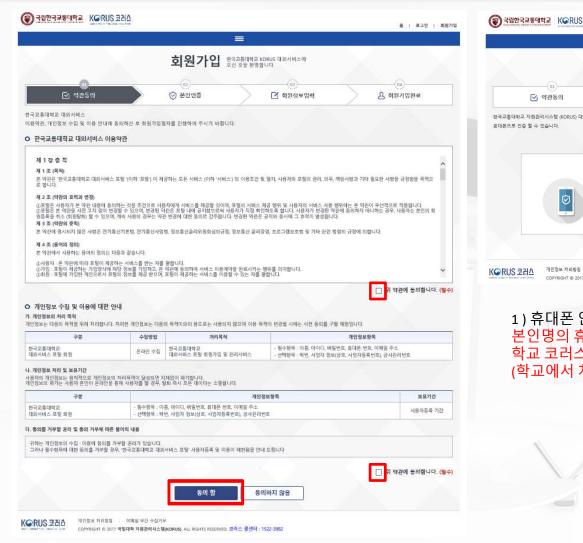
1)한국교통대학교 KORUS 대외서비스 접속 (https://ut.korus.kr)

# 2. 회원가입(1/3)



1)회원가입

### 2. 회원가입(2/3)

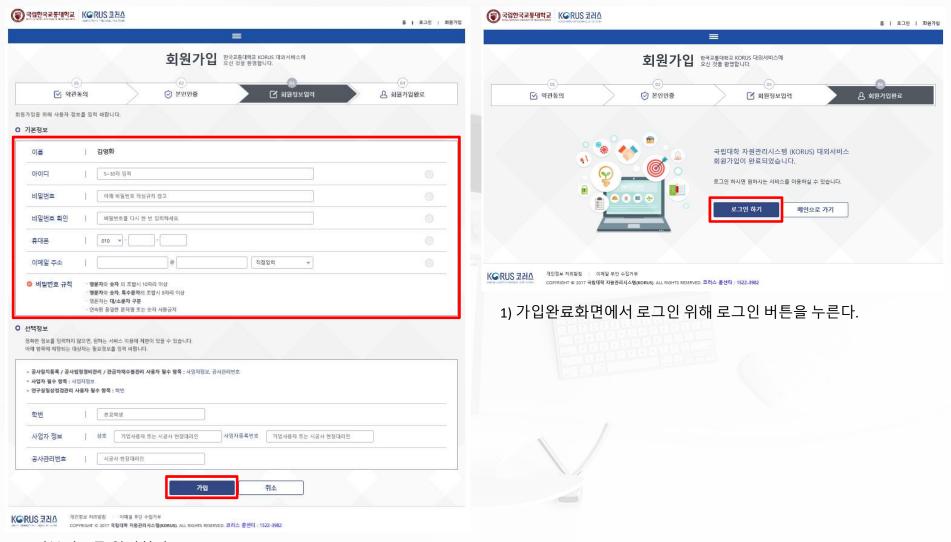




1) 휴대폰 인증을 한다. 본인명의 휴대폰이 아니거나 해외에서 인증이 되지 않는 경우 학교 코러스 권한 담당자가 수동 회원 등록 (학교에서 처리 어려운 경우 코러스 운영센터로 요청)

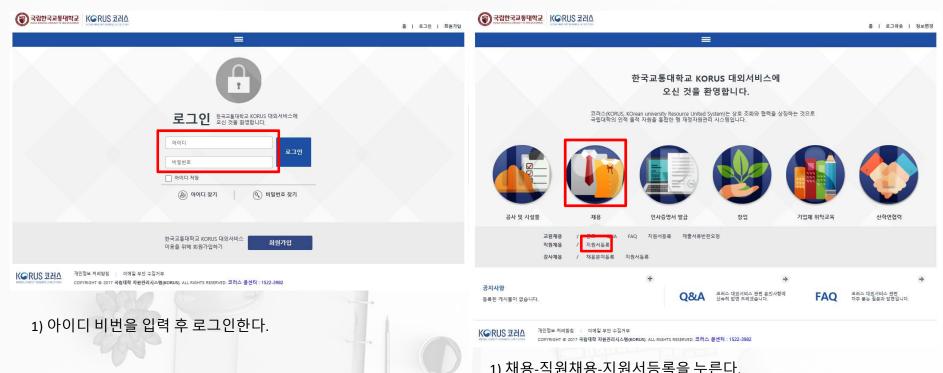
1) 약관 동의 체크 후 동의함 버튼을 누른다.

### 2. 회원가입(3/3)



- 1) 기본정보를 입력한다. 이름은 자동 입력된다.
- 2) 가입버튼을 누른다.

# 3. 로그인-채용-직원채용-지원서등록(1/8)



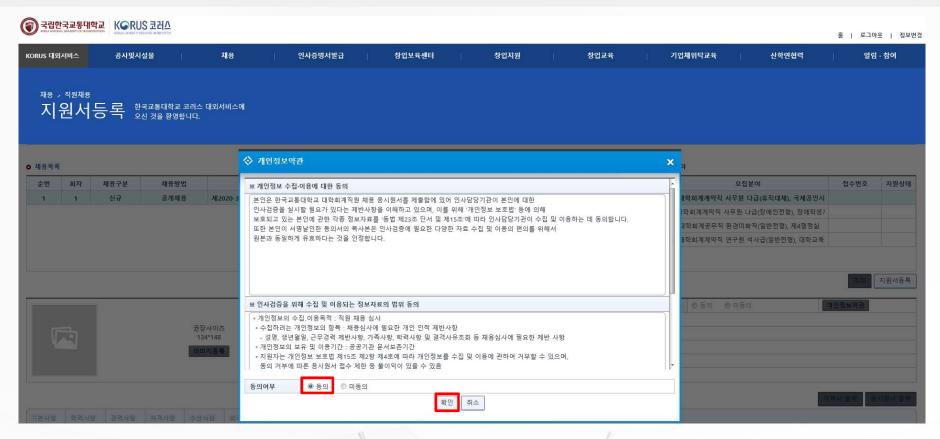
1) 채용-직원채용-지원서등록을 누른다.

### 4. 채용-직원채용-지원서 등록(2/8)



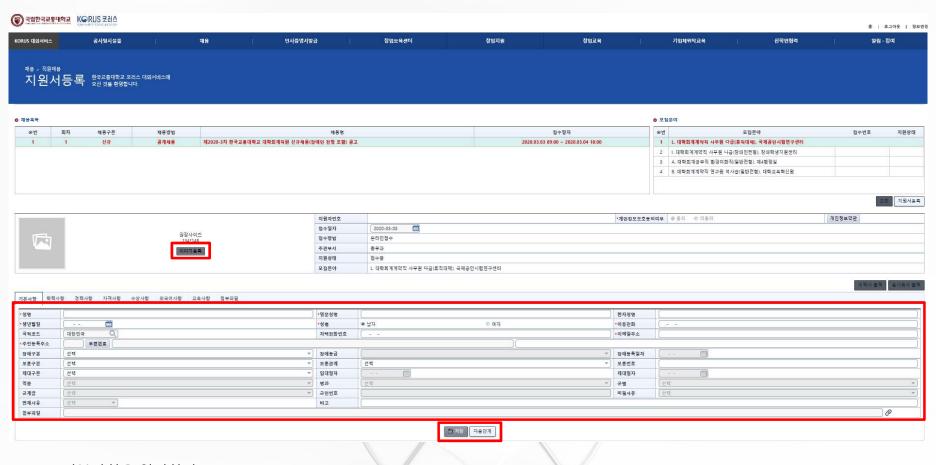
- 1) 채용-직원채용-지원서등록을 누른다.2) 모집분야를 선택한다.
- 3) 지원서등록 버튼을 누른다.

### 4. 채용-직원채용-지원서 등록-개인정보동의(3/8)



- 1) 동의여부를 체크한다.
- 2) 확인 버튼을 누른다.

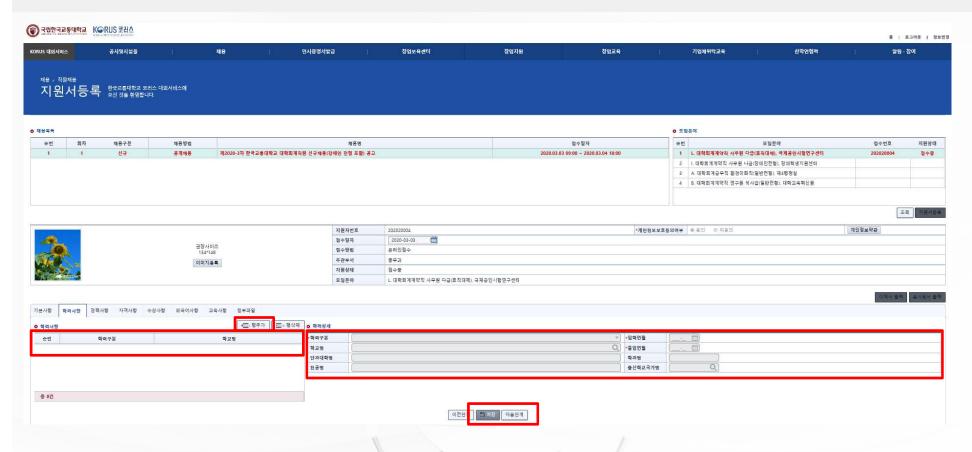
## 4. 채용-직원채용-지원서 등록-기본사항입력(4/8)



- 1) 기본사항을 입력한다.2) 저장 버튼을 누른다.

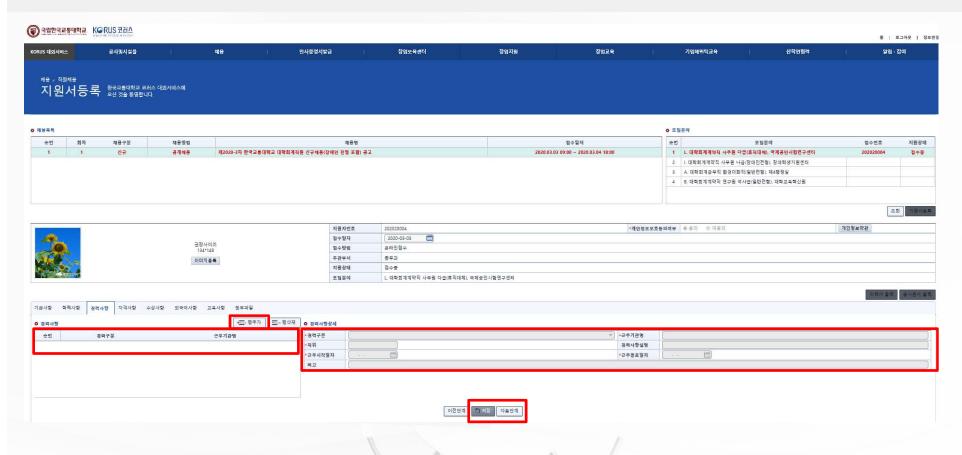
- 3) 다음단계 버튼을 누른다.4) 이미지등록 버튼을 누르고 사진을 업로드한다.

## 4. 채용-직원채용-지원서 등록-학력사항입력(5/8)



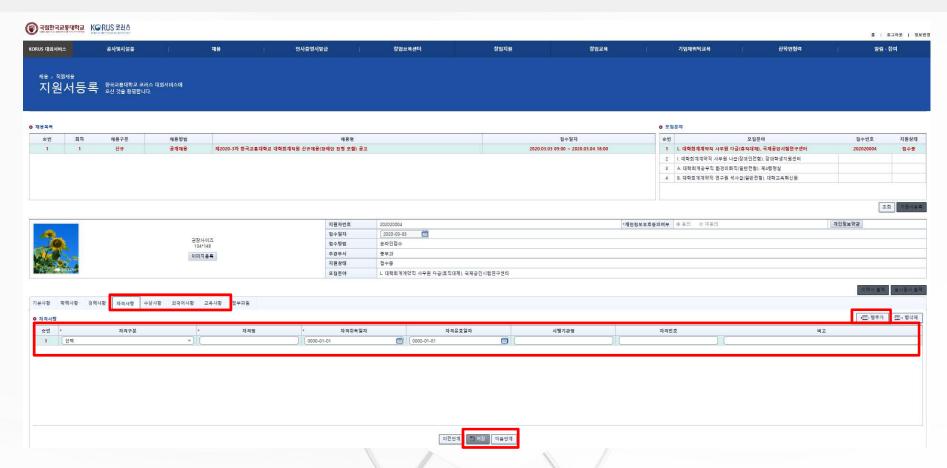
- 행추가 버튼을 누른다.
  학력구분을 입력하고 오른쪽에 학력상세를 입력한다.
  저장 버튼을 누른다.
  다음단계 버튼을 누른다.

## 4. 채용-직원채용-지원서 등록-경력사항입력(6/8)



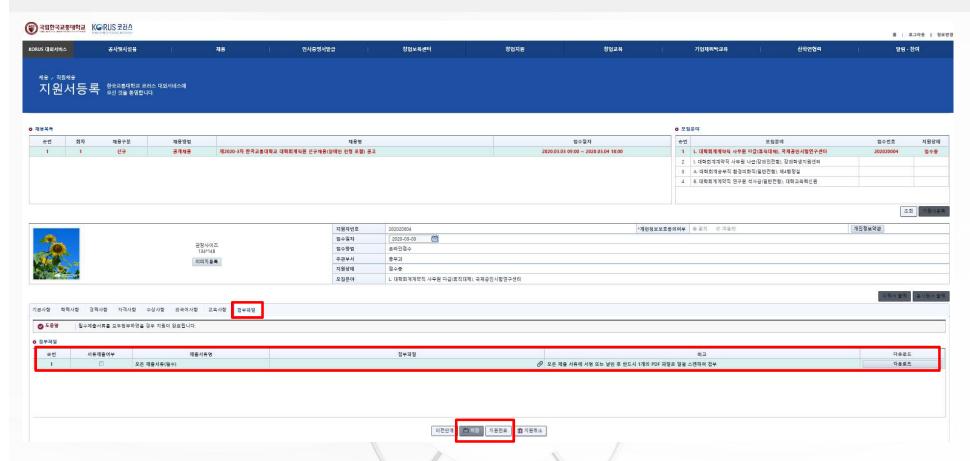
- 행추가 버튼을 누른다.
  경력구분을 입력하고, 근무기관명을 입력한다.
  오른쪽에 경력사항상세를 입력한다.
  저장 버튼을 누른다.
  다음단계 버튼을 누른다.

### 4. 채용-직원채용-지원서 등록-자격사항,수상사항,외국어사항,교육사항(7/8)



- 1) 자격사항, 수상사항, 외국어사항, 교육사항 중 해당하는 항목 클릭 후 행추가 버튼을 누른다.(한 항목씩 같은 방법으로 반복 수행) 2) 상세내용을 입력한다.
- 3) 저장 버튼을 누른다.
- 4) 다음단계 버튼을 누른다.

## 4. 채용-직원채용-지원서 등록-첨부파일 등록 후 지원완료(8/8)



- 1) 모든 제출 서류에 서명 또는 날인 후 반드시 1개의 PDF 파일로 일괄 스캔하여 첨부파일 오른쪽 클립을 클릭 후 업로드한다. 2) 저장 비튼을 누른다.
- 3) 지원완료 버튼을 누른다.

한국교통대학교 산학협력단 직원신규채용에 지원해 주신 여러분께 진심으로 감사드립니다.

모두 좋은 결과 있으시길 바랍니다.



