

## 외국인유학생 대상 특강 강사 임용 인사서류 목록

※ 모든 서류는 반드시 기재요령을 숙지하시고 기록사항과 인장 및 날인이 누락되지 않도록 작성후, **스캔하여** 기한내에 제출하여 주시기 바랍니다.

| 순번  | 서 류 명                                        | 수 량 | 비 고                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 강사 인사기록 카드(학력사항은 학사 학위부터 기재)                 | 1부  | 소정양식(반명함 사진(이미지)부착 필)                                                                                                                                                                                     |
| 2   | 학사/석사/박사 학위증명서(졸업증명서)                        | 각1부 | 학위별 제출                                                                                                                                                                                                    |
| 2-1 | 외국학위의 경우 한국연구재단(구. 한국학술진흥재단) 박사학위 신고서 접수증 사본 | 1부  | 외국박사학위 취득자에 한함                                                                                                                                                                                            |
| 3   | 외국인등록사실증명서(또는 외국인등록카드 사본)                    | 1부  | 외국인에 한함, 출입국관리사무소 발행                                                                                                                                                                                      |
| 4   | 한국어교원자격증                                     | 1부  | 필수 제출                                                                                                                                                                                                     |
| 5   | 한국어교육경력증명서                                   | 1부  | 한국어 교육기관에서 발행한 강의 시수 확인이 가능한 서류<br>※ 본교 강의 경력은 제출 불요                                                                                                                                                      |
| 6   | 주민등록등본                                       | 1부  | 시/군/구/읍/면사무소/주민센터 방문 또는 정부민원포털 민원24( <a href="http://www.minwon.go.kr">www.minwon.go.kr</a> ), 대한민국법원( <a href="http://efamily.scourt.go.kr">efamily.scourt.go.kr</a> ) 발행<br>※ 공인인증서 필요<br>※ 본인에 한정하여 출력 |
| 7   | 서약서                                          | 1부  | 소정양식                                                                                                                                                                                                      |
| 8   | 개인정보취급자 보안서약서 및 개인정보수집·이용·제공동의서              | 각1부 | 소정양식                                                                                                                                                                                                      |
| 9   | 부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서                        | 1부  | 소정양식                                                                                                                                                                                                      |
| 10  | 사진(시스템 입력용)                                  | 1매  | 반명함판 사진 이미지(칼라)                                                                                                                                                                                           |
| 11  | 성범죄경력조회동의서                                   | 1매  | 소정양식 ※ 별도 서식 참조                                                                                                                                                                                           |

- 서류에 기재하는 모든 기간은 증명서와 동일하게 연/월/일까지 정확하게 기입하여 주시기 바랍니다.
- 주민등록등본은 제출일로부터 3개월 이내의 원본으로 제출하여 주시기 바랍니다.
- 외국어로 된 학위증명서류는 본인이 날인한 번역문을 첨부하여 주시기 바랍니다.

강사 인사기록카드

|          |  |       |  |  |  |
|----------|--|-------|--|--|--|
| 분류번호(ID) |  | 임 용 일 |  |  |  |
| 생년월일     |  |       |  |  |  |

• 기본사항

|                                          |     |    |  |      |     |  |          |                       |
|------------------------------------------|-----|----|--|------|-----|--|----------|-----------------------|
| 사진<br><br>반명합판<br>3cm× 4cm<br>※ 반드시 사진부착 | 성명  | 한글 |  | 전화번호 | 집   |  | 캠퍼스구분    |                       |
|                                          |     | 한문 |  |      | 사무실 |  | 대학       |                       |
|                                          |     | 영문 |  |      | 휴대  |  | 학과<br>전공 |                       |
|                                          | 주 소 |    |  |      |     |  | 전업여부     | 예 (    ) / 아니오 (    ) |
|                                          |     |    |  |      |     |  | 출강학교수    |                       |

• 학력사항 ※ 학사 학위부터 기재

| 기 간 |  | 학 교 명 | 학부(과) | 전 공 | 학 위 | 학 위 명 | 졸업구분 | 국 명 |
|-----|--|-------|-------|-----|-----|-------|------|-----|
|     |  |       |       |     |     |       |      |     |
|     |  |       |       |     |     |       |      |     |
|     |  |       |       |     |     |       |      |     |
|     |  |       |       |     |     |       |      |     |
|     |  |       |       |     |     |       |      |     |

• 자격사항

| 년 월 일 | 종 별 | 시 행 청 | 비 고 |
|-------|-----|-------|-----|
|       |     |       |     |
|       |     |       |     |
|       |     |       |     |
|       |     |       |     |
|       |     |       |     |
|       |     |       |     |

• 경력사항

| 기 간 |  | 근 무 처 | 직 위 | 비 고(강의시수) |
|-----|--|-------|-----|-----------|
|     |  |       |     |           |
|     |  |       |     |           |
|     |  |       |     |           |
|     |  |       |     |           |
|     |  |       |     |           |

|      |                                                                  |        |                           |    |     |
|------|------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------|----|-----|
| 주의사항 | 1. 본 표의 기록은 확실·정확하여야 한다.                                         | 기록사항확인 | 이 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약함 |    |     |
|      | 2. 음영부분은 기재하지 말것.                                                |        | 20 . . .                  |    |     |
|      | 3. 본인의 성명은 한글, 영문 및 한자로 기입하며 본 표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입한다. |        | 직명 강사                     | 성명 | (인) |

## 서 약 서

주소: \_\_\_\_\_

성명: \_\_\_\_\_ 생년월일: \_\_\_\_\_

상기 본인은 상명대학교 강사으로서 그 직책을 부여받은 바 본직을 수행함에 있어 맡은 바 직책을 충실히 이행함은 물론 투철한 국가관과 교육관으로 모든 행동에 솔선수범하여 참여할 것이며, 국가·사회 및 학교의 발전을 위하여 한층 더 노력함과 아울러 아래사항을 철저히 이행함과 동시에 이에 위배되는 행위를 하였을 경우 귀 대학교의 어떠한 조치도 이의 없이 감수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

1. 제 규정에 의한 책임과 의무의 충실한 이행
2. 인화·협동·단결의 근무자세 준수
3. 공정한 재산관리 및 정확한 사무처리 수행
4. 학교 보안(기밀)의 보호 및 누설금지
5. 학교의 위신과 명예수호의 의무
6. 학교 질서를 파괴하는 각종 선동적인 행위의 근절 및 사전 예방

년 월 일

서약인 : (인)

**상명대학교 총장** 귀하

# 개인정보취급자 보안서약서

※ 상명대학교의 개인정보취급자는 본 서약서가 근무기간뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 숙독하신 후 서명하여 주시기 바랍니다.

1. 나는 상명대학교로부터 취득한 모든 개인정보를 업무에 한해 이용할 것이며, 타기관의 보호대상정보를 상명대학교 내 보관하지 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에(교직원, 학생, 외부이해관계인 등) 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백하게 허가 받지 않은 정보나 시설에는 접근하지 않으며, 관련 업무를 수행 시 상명대학교의 지정한 데이터 처리 시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 상명대학교의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련 정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 상명대학교로부터 제공받은 개인정보 자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램, 정보저장 매체(외장 Drive, CD-ROM, 외장 HDD 등)를 기관 내부에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 상명대학교에서 제공받은 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전 알게 된 모든 개인정보는 물론이고 업무상 비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 상명대학교에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률”등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 상명대학교의 내부 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 상명대학교에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

20    년                    일

생년월일:

성명: (인)

상명대학교 총장 귀하

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서(강사용)

본인은 ‘개인정보 보호법’ 제15조(개인정보의 수집, 이용) 및 제17조(개인정보의 제공), 제18조(개인정보 이용, 제공 제한) 등 관련 법규에 의거 상명대학교에 다음과 같이 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

### 1. 수집·이용에 관한 사항

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 수집·이용 목적                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근로계약 체결(채용) 및 유지, 강사인사기록관리, 신원 및 학력조회, 강의료 등 지급처리, 각종 증명서 발급, 사회보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 관련 업무 처리, 기타 인사/노무 관련 업무 처리 등</li> <li>■ 무인경비시스템 운영(영상정보처리기기 녹화기록)</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| 수집·이용할 항목                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근로관계 유지 목적상 인사관리 정보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 교직원인사기록카드, 주민등록등본, 기본증명서 등 인사서류제출 시 서류 상 기재정보</li> <li>· 교직원번호, 소속, 복무, 근무성적, 포상/징계, 인사발령정보, 퇴직정보 등</li> <li>· 근로관계에 따라 발생·생성·수집된 인사관리 정보</li> </ul> </li> <li>■ 강의료 등 지급 관리 정보: 은행, 계좌번호, 예금주</li> <li>■ CCTV 영상정보 및 바이오정보(지문) <b>※바이오정보(지문)의 경우, 대상자에 한함</b></li> </ul> |
| 보유·이용기간                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 근로계약 종료일까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용됩니다. 단, 근로계약 종료일 이후에는 사회보험 상실 신고, 경력증명서 발급 등의 민원처리, 퇴직직원 관리, 분쟁 해결 및 법령상 의무이행을 위한 최소한의 정보만이 보유·이용됩니다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 근로계약의 체결, 유지 및 인사관리를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 근로관계의 설정 및 유지가 가능합니다. 귀하는 개인정보의 수집·이용에 관한 동의에 거부하실 수 있으며, 단 동의하지 않으시는 경우 근로(임용) 계약 체결이 불가능합니다.</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
| 수집·이용 동의여부                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 우리 대학이 위와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하는 것에 대한 동의 여부<br/>동의함 <input type="checkbox"/>,    동의하지 않음 <input type="checkbox"/></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 고유식별정보 수집·이용 동의여부            | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 우리 대학이 ‘개인정보보호법’ 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 근거하여 귀하의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 대한 동의 여부<br/>· 고유식별번호: 주민등록번호<br/>동의함 <input type="checkbox"/>,    동의하지 않음 <input type="checkbox"/></li> </ul>                                                                                                                                                           |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제공받는 자                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법령상 의무이행을 위한 교육부 등 공공기관<br/>· 교육부, 한국대학교육협의회, 국세청(세무서), 한국연구재단, 고용노동부, 건강보험관리공단, 국민연금관리공단, 근로복지공단, 수사기관 등</li> <li>■ 신원조사 및 학력조회 기관</li> <li>■ 학교업무 위탁으로 인하여 교직원 개인정보를 취급하는 기관(에스원 등) 등</li> </ul> |
| 제공받는 자의<br>이용목적                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공기관: 법령상 소관업무 수행 및 의무 이행</li> <li>■ 신원조사 및 학력조회 기관: 교직원 신규 임용 시, 임용자의 신원조회 및 학력사항 회신</li> <li>■ 교직원 복리후생 증진을 위한 계약 또는 위탁업무의 수행</li> </ul>                                                         |
| 제공할 개인정보 항목                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <u>수집·이용에 동의한 정보 중 해당 기관의 업무수행, 위탁업무 목적 달성 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 최소한의 정보에 한하여 제공하며, 본 동의 이전에 수집된 개인정보도 포함됩니다.</u></li> </ul>                                                                         |
| 제공받는 자의<br>개인정보<br>보유·이용기간         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 개인정보는 제공된 날로부터 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다. 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용목적과 관련된 사회보험 상실신고, 분쟁 해결, 민원처리, 법령상 의무 이행만을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.</li> </ul>                                                   |
| 동의를 거부할 권리 및<br>동의를 거부할 경우의<br>불이익 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위 개인정보의 제공에 관한 동의는 계약의 체결 및 이행을 위하여 필수적이므로, 위 제공 사항에 대하여 동의하지 않으면 근로(임용)계약의 체결 및 유지가 가능합니다.</li> </ul>                                                                                             |
| 개인정보 제공동의<br>여부                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 우리 대학이 상기의 제공받는 자에게 귀하의 개인정보를 제공하는 것에 대한 동의 여부<br/>동의함 <input type="checkbox"/>,    동의하지 않음 <input type="checkbox"/></li> </ul>                                                                    |
| 고유식별정보<br>제공 동의여부                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 우리 대학이 ‘개인정보보호법’ 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 및 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)에 근거하여 귀하의 고유식별정보를 제공하는 것에 대한 동의 여부<br/>동의함 <input type="checkbox"/>,    동의하지 않음 <input type="checkbox"/></li> </ul>                   |

년      월      일  
 성    명:                          (날인 또는 서명)  
 생년월일:

상명대학교 총장 귀하

## 부정청탁 및 금품등 수수 금지 서약서

나는 상명대학교 소속 교직원으로서 상명대학교가 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 공공기관이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰 받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

소 속:

직 위:

성 명:

(서명)

상명대학교 총장 귀중

## 성범죄 경력 조회 동의서

|     |                            |
|-----|----------------------------|
| 대상자 | 성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)       |
|     | 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) |
|     | 연락처(휴대전화 등)                |

본인은 상명대학교 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)

천안동남경찰서장 귀하

### 유의사항

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