

고려대학교 반도체특성화대학지원사업 반도체 장비담당 직원 채용 공고

1. 채용 분야 및 인원

| 채용 인원 | 연봉 | 직무 및 역량 |
|-------|---------------------------------|---|
| 1명 | 5,500만원 (4대보험 가입, 퇴직금 별도) | <ul style="list-style-type: none"> - 교육·연구시설(클린룸, 공정장비) 구축 - 교육·연구시설(클린룸, 공정장비) 운영 지원·관리 - 교육·연구시설(클린룸, 공정장비) 안전관리 - 기타 사업단장이 지정하는 업무 |

2. 지원 자격

- 가. 본교 관련 규정상 임용 결격사유가 없는 자
- 나. 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 다. 성 관련 범죄나 학교/직장 내 괴롭힘 행위의 전력이 없는 자

3. 우대사항

- 가. 반도체 관련 (기업, 학교, 연구소) 업무 유경험자 우대
- 나. 반도체 전기/전자, 재료, 화공 분야의 국가기술 자격증 보유자
- 다. 연구실 안전관리 유경험자

4. 근무 조건

- 가. 근무지: 고려대학교 세종캠퍼스 산학협력단(근무 배정지에 따라 변동 가능)
- 나. 계약기간: 1년 10일 (프로젝트 계약), 사업이 중단 또는 종료될 경우 근로 계약은 자동 종료
- 다. 근무시간: 09:00~18:00, 주 5일 상근
- 라. 급여: 55,000,000원(연봉), 4대 보험 및 퇴직금 별도

5. 지원 방법 및 제출 서류

- 가. 지원서 및 자기소개서: 이메일 접수(sh-jeong@korea.ac.kr)
- 나. 서류전형 합격자 제출서류 (면접전형 당일 면접 대기장소에서 제출)
 - 1) 최종 학력증명서 1부
 - 2) 성적 증명서 1부
 - 3) 경력증명서 1부 (지원서에 기재한 경력사항, 해당자에 한함)
 - 4) 자격증사본 1부 (지원서에 기재한 자격증, 해당자에 한함)

- 5) 외국어성적 증명서 1부 (지원서에 기재한 외국어 성적, 해당자에 한함)
 다. 최종합격자 제출서류
 1) 주민등록표등본 1부
 2) 주민등록표초본 1부(남자에 한함. 병적사항 확인용)
 3) 증명사진 1매
 4) 성범죄경력조회서 1부
 5) 건강진단서(채용신체검사서) 1부

6. 주요 채용 일정(안)

| 절차 | 일정 | 비고 |
|------------|----------------------------|--------------------------------|
| 채용 공고 및 접수 | ~2026.01.20.(화) 23:59까지 | - 홈페이지 또는 이메일 접수 |
| 서류전형 | 2026.01.21.(수) | - 합격자 개별 통보 |
| 면접전형 | 2026.01.22.(목) ~ 01.23.(금) | - 대상 : 서류전형 합격자 - 합격자 개별 통보 |
| 최종 합격자 발표 | 2026.01.27.(화) | - 합격자 개별 통보 |
| 근무 시작일자 | 2026.02.19.(목) | |

※ 상기 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 단계별 일정 변경 시 지원자에게 개별 안내예정임

7. 기타 유의 사항

- 가. 합격자 발표 등 관련 사항은 해당자에게 개별 통보합니다.
 나. 전 분야 모두 해외여행 및 건강상 결격사유가 없는 자여야 하며, 국가보훈대상자 및 장애인은 관련법에 따라 우대합니다.
 다. 이메일 접수 완료 후 지원서 내용은 수정 불가하며, 지원서의 기재 오류 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.
 라. 추후 지원서 또는 제출 서류가 허위로 판명될 경우, 합격 또는 임용을 취소합니다.
 마. 채용 분야별 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
 바. 채용 서류 반환 안내



- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제 11조(채용서류의 반환)
- ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

8. 문의

가. 전화: 044-860-5897 / 이메일: sh-jeong@korea.ac.kr

나. 선발에 영향을 미칠 수 있는 내용에는 답변을 드리지 못하는 점 양해 부탁드립니다.

고려대학교 첨단반도체공정장비인재양성사업단