

교원임용계약서작성 사용자 설명서



2022. 03. 16

정보전산원

- 1. 로그인**
- 2. 화면구성 및 입력 방법**
- 3. 교원임용계약서작성_임용규정동의**
- 4. 교원임용계약서작성_임용계약서동의**
- 5. 교원임용계약서작성_의무이행확약서작성 및 동의**

1. 로그인

1-1. 로그인 방법

- 우리대학 홈페이지(www.sehan.ac.kr) 상단의 ‘포털’ 링크 클릭 또는 웹브라우저에서 <https://portal.sehan.ac.kr>를 입력(ID/비밀번호 : 교직원번호/주민번호 앞 6자리)



The image shows the login page of the Sehan University portal. At the top, it says 'LOGIN' and '세한대학교 포털에 오신것을 환영합니다.' (Welcome to Sehan University Portal). Below this are two input fields: 'ID' and '비밀번호' (Password). An orange '로그인' (Login) button is positioned below the password field. Under the button, there are links for '아이디 찾기' (Find ID) and '비밀번호 찾기' (Find Password). Below these links are three colored buttons: '공지사항' (Notice), '새소식' (New News), and '교내자료실' (Intranet File Room). At the bottom, there is a table with three rows of system update information.

공지사항	새소식	교내자료실
포털 시스템 오픈 포털 시스템 오픈 포털 시스템 오픈 포털 ...	2021.06.28	
세한대학교 포털 시스템 개발	2021.06.28	
포털 공지사항 등록	2021.05.14	

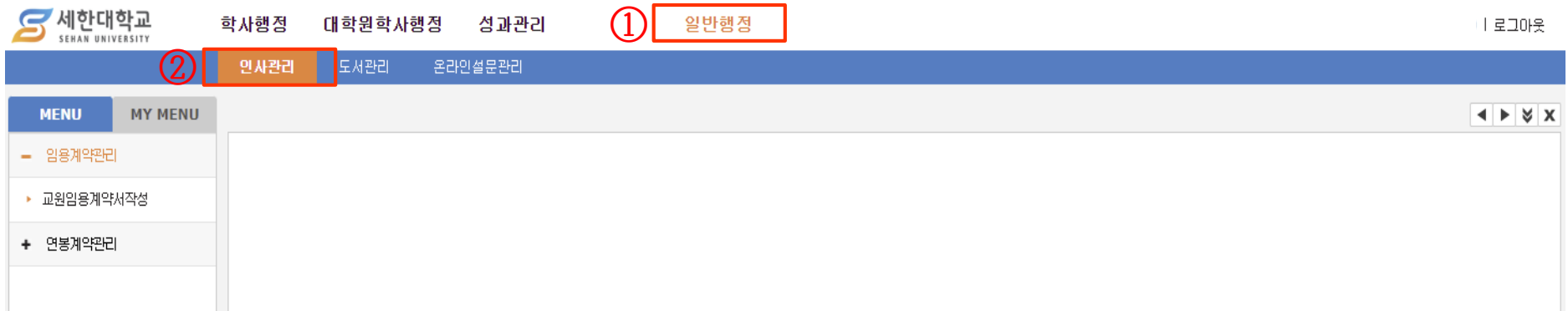
- 로그인 후 화면 상단의 ‘통합학사’ 클릭



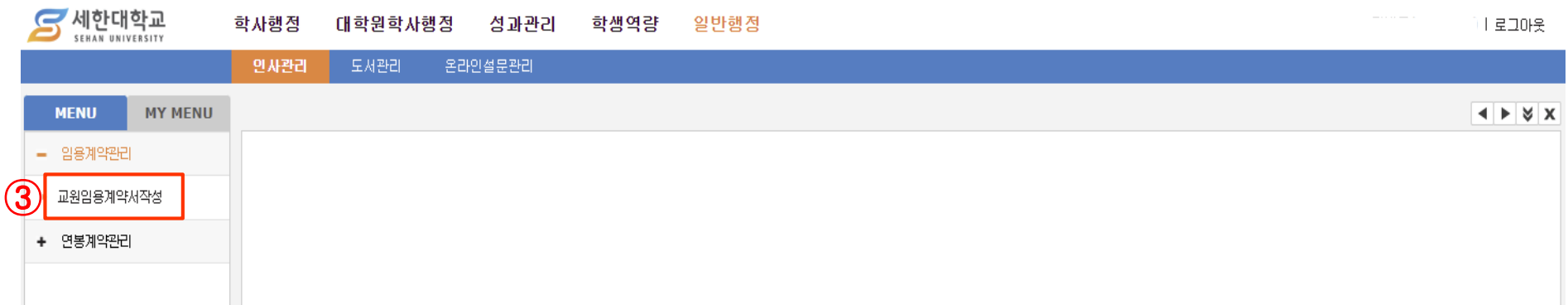
1. 로그인

1-2. 화면 접근 방법

- 메뉴 상단의 ① "일반행정"을 클릭한다.
- 메뉴 상단의 ② "인사관리"를 클릭한다.



- 좌측 사이드 메뉴의 ③ "교원임용계약서작성"을 클릭한다.



2. 화면 구성 및 입력 방법

2-1. 화면 구성

The screenshot shows the Sehan University portal with the following components and callouts:

- 1**: 대분류 메뉴 (Main Menu)
- 2**: 사용자 정보 (User Information)
- 3**: 즐겨찾기 메뉴 (Bookmark Menu)
- 4**: 중분류 메뉴 (Sub Menu)
- 5**: 소분류 메뉴 (하면) (Detailed Sub Menu)
- 6**: 즐겨찾기 기능 (Bookmark Function)
- 7**: 메모기능 (Memo Function)
- 8**: 화면제어 기능 (Screen Control Function)
- 9**: 조회조건 영역 (Search Condition Area)
- 10**: 조회영역 (Search Area)
- 11**: 입력영역 (Input Area)

The main content area displays a table of evaluation criteria for the '연구분야 평가지표 기준관리 (SGNHRTEM15)' system. The table includes columns for sequence, evaluation criteria, and various scores.

순번	평가지표그룹	평가지표	지표기준	세부기준	평점	인정기준	인정횟수	사용여부
1	연구1	논문	국제저명학술지(SCI, SSCI, A&HCI)	SCI, SSCI, A&HCI 국제저명 학술지에 게재된 논문	23	편	999	사용
2	연구1	논문	국제저명학술지(SCIE, SCOPUS)	SCIE, SCOPUS 등 국제저명 학술지에 게재된 논문	20	편	999	사용
3	연구1	논문	국내저명학술지	한국연구재단 등재 혹은 등재후보지에 등재되어 있는 학술지에 게재된 논문	20	편	999	사용
4	연구1	논문	기타국제학술지	국제저명 학술지에 제외된 국외 학술지에 게재된 논문	10	편	999	사용
5	연구1	논문	기타국내학술지	한국연구재단 등재 혹은 등재후보지에 등재되어 있지 않은 학술지에 게재된 논문	5	편	999	사용
6	연구1	논문	국제학술대회 논문발표	국제 일반 학술대회 논문 발표로서 발표 논문집 프로그램에 등재되었거나 초록	2	편	3	사용
7	연구1	논문	국내학술대회 논문발표	국내 일반 학술대회 논문 발표로서 발표 논문집 프로그램에 등재되었거나 초록	1	편	3	사용
8	연구1	저서	전공학술저서	국내외에서 출판된 전공분야의 학술저서를 말하며, ISBN을 받아 출판된 것	10	권	999	사용
9	연구1	저서	전공학술번역서	국내외에서 출판된 전공분야의 번역서를 말하며, ISBN이 부여되고 저자설	6	권	999	사용
10	연구1	저서	전공학술번역서 및 주석판	국내외에서 출판된 전공분야의 번역 및 주석판을 말하며, ISBN이 부여되고	3	권	999	사용
11	연구1	저서	교과서(초등교과)	국경, 검정, 인정 교과서 교육부 교육과정에 준하여 집필된 교과서를 수업시	10	권	999	사용
12	연구1	시, 발표, 창작, 음악, 공...	국내·외 공모전 수상	10개국 이상이 참여한 국제적 규모의 공모전 수상(국내기준 특선급 이상)	4	건	999	사용
13	연구1	시, 발표, 창작, 음악, 공...	국내·외 개인전(미술, 건축)	국외 공공단체의 전용공간에서 개인작품을 전시한 실적 공공단체의 전용공	3	건	999	사용
14	연구1	시, 발표, 창작, 음악, 공...	국내·외 초대전 및 단체전(국내외저명학회)	국제저명학회의 단체전 및 회원전에 참여한 실적 국내저명학회의 단체전 및	2	건	2	사용
15	연구1	시, 발표, 창작, 음악, 공...	국내·외 초대전 및 단체전(사단법인, 공공단...	사단법인 또는 공공단체의 단체전 및 회원회의 초대전에 참여한 실적	1	건	2	사용

Below the table, there is a section for '조회건수: 64' and a detailed input area for selecting evaluation criteria and setting scores.

2. 화면 구성 및 입력 방법

2-2. 화면 기능 설명

순번	구분	설명
1	대분류 메뉴	사용자 권한에 따른 사용 프로그램 메뉴표시 영역
2	사용자 정보	현재 로그인한 사용자의 교직원번호, 성명 표시
3	즐거찾기 메뉴	사용자별로 즐겨찾기로 설정해 놓은 화면만 보여주는 기능
4	중분류 메뉴	사용자 권한에 따른 사용 프로그램의 중분류 메뉴
5	소분류 메뉴(화면)	사용자 권한에 따른 사용 프로그램의 소분류 메뉴(화면)
6	즐거찾기 기능	사용자별로 자주 사용화면 화면을 MY MENU로 설정 할 수 있는 기능
7	메모기능	해당 화면 사용시 주의사항 및 특이사항을 기록 할 수 있는 기능
8	화면제어 기능	업무처리를 위해 OPEN 되어 있는 화면을 제어 하는 기능
9	조회조건 영역	업무 처리 및 조회를 위한 조회조건 영역
10	조회 영역	조회조건에 의해 리스트로 보여주는 영역
11	입력 영역	입력, 수정, 삭제 등 데이터 처리를 위한 영역

2. 화면 구성 및 입력 방법

2-3. 다건 입력 방법

▶ 교과목 연계 지역발전 협력 실적 목록

+ 행추가
- 행삭제
저장
취소
엑셀

순번	실적년도 *	학기 *	교과목명 *	프로그램명 *	기관명 *	시작일자 *	종료일자 *	증빙자료 *	제출여부	승인여부
1	2021	1학기								미승인

순번	버튼	설명
1		자료 입력을 위한 행을 생성하는 기능(저장버튼을 클릭해야 자료가 저장됨)
2		입력 자료 중에 삭제할 행을 지정하는 기능(저장버튼을 클릭해야 자료가 삭제됨)
3		입력 및 수정, 삭제 자료의 저장하는 기능
4		입력 및 수정, 삭제 행위를 취소하는 기능
5		화면에 조회된 내용을 엑셀 파일로 저장하는 기능(엑셀 비밀번호 : 교직원번호!)
6		자료 입력 또는 조회에 필요한 팝업화면을 호출하는 기능
7		증빙자료 등 첨부파일을 저장하거나 첨부한 파일을 조회하는 기능

2. 화면 구성 및 입력 방법

2-4. 단건 입력 방법

신규 삭제 저장 취소

실적년도*	2021	평가지표*	-선택-	평가지표기준*	
평가지표기준내용*					
발행기관*				등록/출원일자*	
명칭 및 내용*				증빙자료*	

순번	버튼	설명
1		자료 입력을 위한 영역을 생성하는 기능(저장버튼을 클릭해야 자료가 저장됨)
2		입력 자료 중에 불필요한 자료를 삭제하는 기능
3		입력 및 수정 자료의 저장하는 기능
4		입력 및 수정을 취소하는 기능
5		날자 입력을 위한 달력을 조회하는 기능
6		자료 입력 또는 조회에 필요한 팝업화면을 호출하는 기능
7		증빙자료 등 첨부파일을 저장하거나 첨부한 파일을 조회하는 기능

2. 화면 구성 및 입력 방법

2-5. 증빙자료 입력 방법

신규 삭제 저장 취소

실적년도*	2021	평가지표*	-선택-	평가지표기준*	
평가지표기준내용*					
발행기관*				등록/출원일자*	
명칭 및 내용*				증빙자료*	

첨부파일

파일선택: 클릭 2 파일추가 파일삭제

순번	파일명	파일크기
데이터가 없음		

확인 닫기 클릭

열기

첨부할 파일 또는 문서 선택

3 4 클릭 더블클릭 또는 열기버튼 클릭

열기(O) 취소

첨부파일

파일선택: C:\fakepath\파일안내.PNG 5 파일추가 파일삭제

순번	파일명	파일크기
데이터가 없음		

확인 닫기 클릭

첨부파일

파일선택: 7 파일추가 파일삭제

순번	파일명	파일크기
1	파일안내.PNG	1063261

6 클릭 확인 닫기

※ 첨부파일을 추가하려면 ② ~ ⑤ 반복 후
⑥ 확인버튼 클릭

※ 첨부파일을 삭제하려면 해당 파일을 체크 후
⑦ 파일삭제버튼 클릭 후 ⑥ 확인버튼 클릭

3. 교원임용계약서작성 - 임용규정동의

3-1. 임용규정동의

화면

교원임용계약서작성 (SGNHREPM04) ★

Home > 일반행정 > 인사관리 > 임용계약관리 > 교원임용계약서작성

대상년도 2022 사번/성명 Q X 구분 임용규정동의 ④ Q 조회

임용계약서 작성자 정보

교직원번호	성명	소속부서	교직원직종	교직원직급	입사일자
			전임교원	부교수	2022-03-01
임용일자	계약기간		개인정보활용동의	임용계약서	의무이행확인서
2022-03-01	2022-03-01~2024-02-29				
주소	08211 서울 (파트)				

규정목록

※세한대학교 [전임교원] 임용 계약에 대한 관련 규정 고지 확인 및 준수 동의서
본인은 세한대학교 전임교원 임용 계약 당사자로서 다음에 명시된 관련 내용을 설명 받았으며 이에 대한 준수 동의 여부를 확인하여 제출합니다.

순번	임용계약규정	규정설명 대분	규정준수 동의대분
1	학교법인 정관 ①	☐	☐
2	세한대학교 학칙	☐	☐
3	세한대학교 교원인사규정	☐	☐
4	세한대학교 교직원 복무규정	☐	☐
5	세한대학교 교수업적평가 규정	☐	☐
6	세한대학교 비정년계열 전임교원임용에 관한 규정	☐	☐
7	세한대학교 특수신분교원 임용 등에 관한 규정	☐	☐

처리절차

- ① 임용계약규정과 관련한 첨부파일을 확인한 후 규정설명 여부 및 규정 준수 동의여부를 체크한다.
- ② “저장”을 클릭하면 규정설명여부 및 규정준수동의여부가 저장된다.
- ③ 하단의 주소와 현주소가 다를 경우 “주소정보변경”버튼을 클릭하여 주소를 변경한다.
- ④ “개인정보활용동의”버튼을 클릭하면 개인정보활용동의여부를 변경하고 자동으로 “임용계약서동의”화면을 보여준다.

※ 임용구분별 규정

- 전임/정년계열
정관, 학칙, 교원인사규정, 교직원복무 규정, 교수업적평가규정
- 전임/비정년계열
정관, 학칙, 교원인사규정, 교직원복무 규정, 비정년전임교원임용규정, 교수업적평가규정
- 비전임/특수신분
정관, 학칙, 교원인사규정, 교직원복무 규정, 특수신분교원임용규정

3-2. 임용계약서동의

처리절차

1. ① "계약서동의" 버튼을 클릭하면
임용계약서여부를 변경하고
② 임용계약서 일자를 표기해주고
자동으로 "임용계약서동의"화면을
보여준다.
2. ③ "출력버튼"을 클릭하여 임용계약서
를 출력한다.

10

3. 교원임용계약서작성 – 의무이행확약서작성 및 동의

3-3. 의무이행확약서작성 및 동의

화면

교원임용계약서작성 (SGNHREPM04) ★

Home > 일반행정 > 인사관리 > 임용계약관리 > 교원임용계약서작성

대성년도 2022

사번/성명

구분 의무이행확약서작성 및 동의

임용계약서 작성자 정보 ※관련 업무당 최대 5건 입력해주세요.

③ 의무이행확약서 출력

① + 행추가 - 행삭제 저장 X 취소

교직원번호	성명	소속부서	교직원직종	교직원직급	입사일자
			전임교원	부교수	2022-03-01
임용일자	계약기간		개인정보활용동의	임용계약서	의무이행확약서
2022-03-01	2022-03-01~2024-02-29		동의	2022-03-15	
주소	08211 서울				

의무이행확약서

순번	업무구분	순번	의무의행 내용
1	1. 학교발전 관련 업무		테스트1
2	1. 학교발전 관련 업무		테스트2
3	2. 학과(부서) 발전 관련 업무		테스트3
4	2. 학과(부서) 발전 관련 업무		테스트4
5	3. 본인의 역량발휘 관련 업무		테스트5

처리절차

1. ①영역에서 행추가 버튼을 클릭한다.
2. ②영역에서 업무구분을 선택하고 의무이행내용을 입력한 후 ③영역의 저장버튼을 클릭하면 자료가 저장된다.
3. 자료를 수정하려면 ②영역에서 해당 자료를 수정 후 ①영역의 저장버튼을 클릭하면 자료가 수정된다.
4. 자료를 삭제하려면 ②영역에서 삭제할 행을 선택 후 ①영역의 행삭제 버튼을 클릭 후 저장버튼을 클릭하면 자료가 삭제된다.
5. ③"의무이행확약서출력"버튼을 클릭하여 의무이행확약서를 출력한다.

※ 교원별 입력할 업무구분

전임교원

1. 학교발전 관련 업무,
2. 학과(부서) 발전 관련 업무
3. 본인의 역량발휘 관련 업무

특수신분교원

1. 교육, 학생지도, 연구, 산학협력, 대외협력 등의 분야에서의 업무
2. 기타 본인의 역량발휘 관련 업무