

서울대학교 산학협력단 인력뱅크(3기) 연구비 관리 행정직원 채용 공고

연구근접지원인력뱅크제

✓ 연구근접지원인력이란?

「국가연구개발혁신법」 제24조 및 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제6조에 따라 연구근접지원인력은 비영리기관의 연구부서에 소속되어 해당 연구개발과제 수행을 지원하는 연구지원인력

✓ 서울대학교 산학협력단 연구근접지원인력뱅크제란?

서울대학교 소속 연구자의 과제 관리 업무를 도와줄 '연구근접지원인력'을 산학협력단에서 우선고용하여 연구비 관련 이론·실습 교육을 시행하고 연구자와 연구근접지원인력 간 매칭을 지원하는 제도

✓ 매칭 절차



○ 급여 재원: (연구자 매칭 이후) 연구비(직접비)-연구근접지원인력인건비

○ 계약당사자

[임용①] 산학협력단 ↔ 지원자(최초 계약기간: 6개월 ※ 내부절차에 따라 갱신 계약 가능)

[임용②] 연구자 매칭 이후 → 연구자(또는 연구관리기관) ↔ 지원자

○ 계약의 형태: 초단시간 근로* 형태

* 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로 형태

1. 선발예정인원 및 지원자격

직렬	채용인원	지원자격 및 우대조건	
연구근접지원인력 (초단시간 근로자)	0명	지원자격 (필수조건)	· (응시연령) 만 18세 이상으로 남자인 경우 병역필 또는 면제자 · (학력/성별) 제한 없음
		우대조건	· 국가유공자(취업우선지원대상자) 및 장애인 · 서울대학교 연구비 관리 업무 1년 이상 경력자 · 대학교 업무 1년 이상 경력자 · 전산자격증 소지자(정보처리산업기사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 등)
		담당업무	· 연구책임자의 연구과제의 회계 및 정산 업무 · 연구책임자의 연구과제 수행과 관련된 지원 업무 · 연구책임자 매칭 대기 또는 매칭 종료 후 복귀 시 단과대학, 연구소, 산학협력단 등에서 연구행정 관련 공통 업무 지원 · 연구행정시스템 운영 지원(연구비 전표 처리, 청구서 등록, 서류 정리 등) · 기타 산학협력단이 지정하는 연구지원 업무

2. 응시원서 접수

- **접수기간** 공고일 ~ 2026. 7. 29.(수) 15시
- **접수방법** 온라인 응시원서 접수, 인터넷으로만 접수
 - URL: 서울대학교 산학협력단 홈페이지(<http://snurnd.snu.ac.kr>) → 정보서비스 → 채용 → 채용공고 → 인력뱅크 채용공고 → 지원서 작성
- **제출 서류**

- ① 최종학력 성적증명서 및 졸업증명서 1부(대학원 졸업자는 대학교 졸업증명서 포함)
- ② 자격증 사본(소지자에 한함, 공고 마감일 기준 유효한 자격증에 한하여 인정)
- ③ 어학증명서(소지자에 한함, 공고 마감일 기준 2년 이내에 국내에서 실시된 시험 성적에 한하여 인정)
- ④ 경력증명서 또는 재직증명서(해당자에 한함, 응시원서에 기재된 경력(재직)증명서 모두 제출)
- ⑤ 추가서류(포상, 자원봉사 등)
 - 포상: 장관 이상, 공공기관장, 소속기관장 표창
 - 자원봉사: 최근 1년 이내(20시간 이상)

♣ 서류제출 주의사항

- ① 최종 접수 마감 시간이 지난 경우에는 지원서 제출이 불가하므로 반드시 마감 시간 전까지 입력 및 제출 완료 요망
 - ※ 마감 시간(2026. 7. 29.(수) 15시) 이후에는 입력 중이라도 입력 중단(지원 불가)
- ② 접수 마감일에는 다수의 지원자가 동시 접속할 경우 지원서 작성이 원활하지 않을 수 있으므로 가급적 마감일 전에 접수 요망(Chrome 또는 Microsoft Edge 웹 브라우저 사용 권장)
- ③ 응시원서에 첨부한 모든 서류 및 기재 사실에 대한 추가 증빙 서류는 최종합격자에 한하여 원본 제출
 - ※ 응시원서에 작성한 내용과 첨부한 증빙 서류가 불일치하거나 증빙 서류가 없는 경우, 허위사실을 기재한 경우에는 합격 취소
- ④ 지원 자격 및 우대조건에 해당하는 자격증의 경우 공고 마감일(2026. 7. 29.) 현재 유효한 자격증에 한하여 인정
- ⑤ 공인영어(제2외국어 포함) 성적 증명서는 공고 마감일(2026. 7. 29.) 기준 2년 이내에 국내에서 실시된 시험성적에 한하여 인정
- ⑥ 관련 분야 경력은 공고 마감일(2026. 7. 29.)을 기준으로 최근 경력부터 작성하며, 경력증명서에는 근무 기간, 직위(직급), 부서명, 담당 업무(상세기재)를 정확히 기재하고 소속기관의 직인이 포함되어야 함(불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)
- ⑦ 응시원서 작성 시 사전에 관련 증빙 서류를 구비·확인하여 오입력으로 인한 합격 취소 등의 불이익이 없도록 유의 바람
- ⑧ 제출서류 중 확인이 불분명한 증빙 서류에 대해서는 인정하지 않을 수 있으며, 추가 서류제출을 요구할 수 있음
- ⑨ 영어 이외의 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우 반드시 공증받은 한글 번역본을 첨부할 것

3. 선발절차

- **서류심사** 홈페이지 온라인 입사지원
 - ※ 평정요소: 전문성, 자기계발, 발전가능성 및 소양, 입사지원서 작성 충실도, 논리성, 상대적 우수성 등
 - ※ 채용 예정인원의 2배수 이내에 해당되는 자에 대하여 합격자 결정
- **면접①** 심사 질의면접
 - ※ 평정요소: 일반소양 및 가치관, 전문지식과 그 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 발전가능성 등
- **임용① 계약체결(산학협력단)** 면접① 결과에 따라 산학협력단과 근로계약 체결
 - 임용①이 되면 산학협력단 교육 및 현장 실습 필수 수료 후 연구자 매칭 시작
 - 주요 근로조건(보수 및 복무기준 등)은 산학협력단과 체결하는 별도 계약서에서 정한 바에 따름

○ **면접② 심사 질의면접**

- 연구자의 매칭 수요 발생 시 지원자의 신청서류 공유 및 대상 결정

○ **임용② 계약체결(연구자(연구관리기관))**

- 연구자와 매칭 확정 이후 산학협력단과의 임용① 계약종료(사직처리) 후 연구자와 새로운 임용② 계약체결
- 주요 근로조건(보수 및 복무기준 등)은 연구자(연구관리기관)와 체결하는 별도 계약서에서 정한 바에 따름

4. 채용일정

○ **채용공고 공고일** ~ 2026. 7. 29.(수) 15시

○ **서류전형 합격자 발표** ~ 2026. 7. 31.(금)

○ **면접① 심사** 2026. 8. 3.(월) ~ 8. 5.(수) 중

○ **최종합격자 발표** 2026. 8. 10.(월) 예정

○ **임용① 예정일** 2026. 8. 19.(수)

- ※ 상기 일정은 사정상 변경될 수 있으며, 변경 시 서울대학교 산학협력단 홈페이지의 게시판(공지 사항-채용)에 별도 공지 예정

5-1. 임용① 사항 등

○ **계약기간** 최초 근로계약은 6개월을 원칙으로 하고, 재계약 심사 등 내부절차에 따라 연장 가능

- ※ 단, 계약기간 중 연구자와 매칭 확정 이후 산학협력단과의 근로계약 종료(사직처리) 및 매칭된 연구자(연구관리기관)와 새로운 근로계약 체결

○ **보수** 초단시간근로자로 시급 **2만 2천원**(주 15시간 미만 근로, 고용/산재보험 가입, 주휴수당 및 연차유급휴가 없음)

- ※ 단, 교육 및 실습 기간 시급은 1만 1천 원이며 이수 및 임용 이후 2만 2천 원 적용

○ **임용 제한 사유**

1. 「서울대학교 산학협력단 취업규칙」 제32조(정년)에 해당하는 자
2. 「서울대학교 산학협력단 인사규정」 제10조(임용 결격사유)에 해당하거나, 「공무원임용시험령」 등 관계 법령에 따라 응시 자격이 정지된 자
3. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 의하여 취업제한에 해당하는 자
4. 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다르거나 거짓으로 작성된 경우
5. 개인적인 사유로 임용에 응하지 아니한 경우
6. 임용과 동시에 근무가 불가능한 경우

◆ 「서울대학교 산학협력단 취업규칙」 제32조(정년) 직원의 정년은 만 60세에 도달한 날로 한다.

◆ 「서울대학교 산학협력단 인사규정」 제10조(임용 결격사유)

1. 피성년후견인

2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 받고 그 유예 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계로 해임 처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
8. 징계로 파면 처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자
9. 경력 또는 학력 등 이력 사항을 허위로 작성하여 채용된 자
10. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
11. 질병으로 직무수행이 곤란하다고 인정된 자
12. 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
13. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
14. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 후 20년이 지나지 아니한 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람 포함)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
15. 그밖의 다른 법령에 의하여 취업이 제한되거나 부적당하다고 판정된 자

◆ 「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 대한 조치) 준용

- ① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 영에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.
 1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
 2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
 3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
- ② 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.
 1. 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
 2. 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위

◆ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제57조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등)

- ① 법원은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하“성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고 받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 일정기간(이하 “취업제한 기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 “아동·청소년 관련기관등”이라 한다)을 운영하거나 아동·청소년 관련기관등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한 명령”이라 한다)을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
 1. 「유아교육법」 제2조 제2호의 유치원
 2. 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 같은 법 제28조와 같은 법 시행령 제54조에 따른 위탁 교육기관 및 「고등교육법」 제2조의 학교

5-2. 임용② 사항 등

- 계약기간 및 보수 연구자(연구관리기관)-근로자 간의 계약에 따름
- 제한사유 고용기관 기준에 따름

6. 기타사항

- **일반사항** 서류심사 합격자 등 시험 공지 사항은 합격자에 한해 개별 안내 및 산학

협력단 홈페이지 게시판(채용)에 공지

- **일반사항** 최종합격자는 선발인원 범위 내에서 선발하되, 최종합격자의 부적격 사유 또는 입사 포기 등에 따른 결원, 재직 연구근접지원인력의 퇴직 등으로 결원이 발생할 경우 최종평가점수순위에 따라 추가합격자를 선발할 수 있으며 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- **일반사항** 채용 과정에서 응시자의 오류 입력·누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 응시자에게 있음
- **일반사항** 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다르거나 추후 응시 자격 제한 및 임용결격자로 확인될 경우에는 합격 취소
- **일반사항** 채용계획은 내부사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행
- 본 공고는 **인력뱅크 연구근접지원인력 채용을 위한 공고**로써, 채용인력의 경우 “서울대학교 산학협력단”소속으로서, “산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률”에 따라 국립대학법인 서울대학교 및 산하기관 등에서 업무를 수행하게 됨
- 산학협력단 임용① 기간에만 서울대학교 산학협력단 연구근접지원인력 운영기준 및 서울대학교 관련 규정의 적용을 받음
- 최종합격자는 선발 유형(초단시간근로)에 따라 근로가 가능하여야 하며, 산학협력단과의 계약기간 중 국립대학법인 서울대학교 내 다른 연구자와 중복하여 어떠한 형태로든 사전에 소속기관에 신고 없이 계약을 체결하여 근로를 제공할 수 없음
- 최종합격 후 임용이 된 자는 **서울대학교 캠퍼스, 병원 등*에서 근무**하게 되며, 연구자 매칭기간 동안 개인적인 사유에 의한 근무지 변경은 불가함
 - * 관악캠퍼스(서울시 관악구), 연건캠퍼스(서울시 종로구), 시흥캠퍼스(경기도 시흥시), 광교캠퍼스(경기도 수원시), 서울특별시보라매병원(서울시 동작구), 분당서울대학교병원(경기도 성남시) 등
- 연구근접지원인력을 위한 교육 및 실습은 관악캠퍼스에서 진행되며, 연구비 관련 교육을 필수 이수 및 실습 수료 후 업무에 배치될 수 있음. 수료 결과가 내부 기준에 미달할 경우 재교육 또는 고용계약 해지 사유가 될 수 있음(교육 이수 기간 급여 지급)
- 교육 및 실습 수료 후 연구자 매칭 전까지 근무지는 관악캠퍼스 및 연건캠퍼스로 한정하며, 산학협력단에서 지정하는 업무를 수행할 수 있음
- 임용①된 자는 교내 연구자의 필요인력 발생 시 지원신청서류 일체가 공유되며

연구자와의 면접②이 발생할 수 있음. 연구자와 매칭이 확정되는 경우, 산학협력단과의 임용①을 계약종료(사직처리)하고 매칭된 연구자(연구관리기관)와 새로운 임용② 계약체결하고 근로계약서에 따른 보수 및 복무규정을 적용받게 됨

- 연구자 매칭확정(임용②)되지 못한 경우, 관악캠퍼스 및 연건캠퍼스에서 계약 기간(임용①)까지 근무함
- 기타 문의 사항은 서울대학교 산학협력단 총무기획부(02-880-2076)로 문의

2026. 7.

서울대학교 산학협력단장

참 고

채용 직무 설명자료: 연구근접지원

채용분야	연구 근접 지원	분류 체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무	
			중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사	
			소분류	01. 프로젝트관리	03. 일반사무	
			세분류	03. 산학협력관리	01. 비서	02. 사무행정
핵심 책무	○ (연구책임자의 연구관리) 서울대학교 소속 교원의 연구개발과제 수행 지원					
직무수행내용	○ 관련 규정을 준수하여 연구비 집행서류를 검토하고, 수정 및 보완하여 연구비를 지출하며, 종료된 연구과제를 정산 ○ 연구관련 업무연락, 각종 행사(회의 및 세미나) 및 문서작성 등 행정 지원 ○ 기타 연구근접지원 업무					
필요지식	○ 문서관리, 회계사무처리, 사무기기 사용 등에 관한 지식 ○ 행정업무에 대한 기본적인 이해 ○ 연구관련 기본 용어에 대한 지식 ○ 연구비 관련 규정에 대한 지식					
필요기술	○ 컴퓨터 활용 능력 ○ 정확한 연구비 관리 능력 ○ 연구관련 행정지원 능력 ○ 연구자와 원활한 의사소통 능력 등					
직무수행태도	○ 적극적인 행정지원 태도 ○ 수리적 정확도를 기하려는 자세 ○ 원활한 의사소통을 하려는 자세 ○ 정확한 규정 준수 태도					
필요자격	○ 필요자격 없음					
직업기초능력	○ 의사소통 능력(문서이해, 문서작성, 의사표현) ○ 수리 능력(기초연산) ○ 정보 능력(컴퓨터활용) ○ 조직이해 능력(업무이해)					

* 참고 NCS 능력단위 : 산학협력 연구비관리, 산학협력 과제관리, 병원연구지원관리, 비서, 사무행정