
	규정	문서번호	TWP-A510	
		제정일자	2012. 05. 02.	
	학생 취업지원 규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	2	페이지


목 차

- 제1장 목적
- 제2장 직무
- 제3장 추천서발급
- 제4장 구인관리
- 제5장 구직관리
- 제6장 위원회
- 제7장 구성
- 제8장 회의소집
- 제9장 의결
- 제10장 기능
- 제11장 회의록
- 부칙

	규정		문서번호	TWP-A510
			제정일자	2012. 05. 02.
	학생 취업지원 규정		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	2

작성부서	학생취업처	제정일자	2012. 05. 02.
------	-------	------	---------------

구 분	작 성	검 토			승 인
		사무처장	기획처장	학생취업처장	
직 책	팀 장				
서 명					
일 자					

	규정	문서번호	TWP-A510	
		제정일자	2012. 05. 02.	
	학생 취업지원 규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	2	페이지

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 다양한 진로상담프로그램의 개발과 운영, 진로교육, 경력개발, 취업지원 등의 각종 직업상담 서비스를 제공, 외부 관련기관과의 협력체계 구축 등을 통하여 재학생 및 졸업생의 진로지도와 취업지원을 그 목적으로 한다.

제2조(직무) 학생취업처는 목적을 달성하기 위하여 다음의 직무를 관장한다.

<개정 2018.00.00.>

1. 연간 취업지원 계획 수립<개정 2018.02.19.>
2. 구인정보의 수집과 제공 및 취업추천<개정 2018.02.19.>
3. 산업별·직종별 직업교육 홍보에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
4. 산업별·직종별 산업체 동향 및 조사 분석에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
5. 취업관련 기관과의 유대강화 및 협조에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
6. 졸업생 추수지도 관리에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
7. 취업 진로개발을 위한 프로그램 기획 및 운영<개정 2018.02.19.>
8. 취업상담, 진로상담서비스의 기획 및 운영<개정 2018.02.19.>
9. 취업관련 각종 통계의 작성 보고<개정 2018.02.19.>
10. 채용설명회 및 채용박람회 유치와 지원<개정 2018.02.19.>
11. 취업정보시스템 관리, 운영에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
12. 기타 총장이 명하는 업무<개정 2018.02.19.>

제3조(추천서 발급) 취업을 희망하는 재학생 및 졸업생은 총장추천서(별지 제1호 서식) 발급을 원할 경우 취업추천서 발급 신청원(별지 제2호 서식)에 의거하여 학생취업처에 제출하여야 한다.<개정 2018.02.19.>

① 추천서는 다음 각 호의 사유가 있는 경우에 발급한다.


1. 기업 또는 기관 등으로부터 추천 요구가 있을 경우
2. 기타 추천서 발급이 필요하다고 인정되는 사유

② 다음 각 호에 해당하는 학생은 추천서 발급을 허가하지 아니한다.

1. 전학년 성적 평균평점이 3.0 미만인 자. 단, 재학 중 행실이 바른 자는 예외로 한다.
2. 재학 중 유기정학 이상의 징계 처분을 받은 사실이 있는 자
3. 품행이 현저히 불량하여 추천서 발급이 부당하다고 인정되는 자

③ 추천서의 성적에 대한 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 전학년 평균평점이 4.0 이상은‘매우 우수’로 명시한다.

	규정	문서번호	TWP-A510
		제정일자	2012. 05. 02.
	학생 취업지원 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	2

- 2. 전학년 평균평점이 3.0 이상 4.0 미만은 ‘우수’로 명시한다.
 - 3. 전학년 평균평점이 2.0 이상 3.0 미만은 ‘양호’로 명시한다.
 - ④ 멘토교수추천서(별지 제3호 서식)는 학과장 추천자 선발 후 발급한다.
- <개정 2018.02.19.>

제4조(구인관리) 취업추천 의뢰서(별지 제4호 서식)를 제출하거나 관련공문이 접수되면 신속히 해당 전공에 홍보하며, 해당전공은 대상학생을 파악하여 신속히 학생취업처에 추천하고 학생취업처는 그 결과를 구인처에 회신하여야 한다.<개정 2018.02.19.>

제5조(구직관리) 취업을 희망하는 재학생 및 졸업생은 구직신청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 학생취업처에 제출할 수 있으며, 제출된 구직신청서는 학과별로 관리하여 취업추천 자격요건이 일치할 경우 신속히 구직신청서를 제출한 자에게 정보를 제공한다.<개정 2018.02.19.>

제6조(위원회) 재학생 및 졸업생들의 사회진출의 길을 넓혀 유능한 인재들이 사회에 봉사할 수 있는 기회를 열어 주기 위한 합리적인 운영방안을 강구하고 심의, 추진하기 위하여 취업지원위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제7조(구성) ① 위원회의 위원은 이 대학교 조교수 이상 재직교원과, 학생취업처장의 추천을 받아 총장이 위촉한다.<개정 2018.02.19.>


- ② 위원은 5명 이상 7명 이내의 교원으로 구성한다.
- 1. 위원장은 학생취업처장이 된다.<개정 2018.02.19.>
- 2. 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- 3. 위원회는 간사 1명을 두며, 위원장이 선임한다.

제8조(회의소집) 위원회의 회의는 년2회 실시하며, 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.<개정 2018.02.19.>

제9조(의결) 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

제10조(기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2018.02.19.>

- 1. 취업정책 개발에 관한 사항
- 2. 취업률 향상 대책수립에 관한 사항
- 3. 국내·외 인턴십에 관한 사항

	규정		문서번호	TWP-A510
			제정일자	2012. 05. 02.
	학생 취업지원 규정		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	2

4. 취업프로그램의 운영 결과 및 성과를 확인·점검하고, 향후 프로그램의 개선 조치 등 환류에 관한 사항<신설 2018.02.19.>

5. 기타 총장이 부의하는 사항

제11조(회의록) 위원회에서 심의, 의결된 사항은 간사가 회의록을 작성하여 보관 한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
2. (다른 규정의 폐지) 취업지원처 운영 규정은 폐지한다.

별첨

- [별지 제1호 서식] 총장추천서<개정 2018.02.19.>
- [별지 제2호 서식] 취업추천서 발급 신청원<개정 2018.02.19.>
- [별지 제3호 서식] 멘토교수추천서<개정 2018.02.19.>
- [별지 제4호 서식] 취업추천 의뢰서<개정 2018.02.19.>
- [별지 제5호 서식] 구직신청서

제 취업 - 호

추천서

학 과 : 과 (년 월 졸업(예정))
성 명 :

위 사람은 학업성적이 _____하고 타의 모범이 되므로 금번

귀 사의 직원 채용에 있어 적격자로 추천합니다.

년 월 일

동 원 대 학 교 총 장

- ※ 졸업자는 학생취업처에 직접 신청하며, 제출처에 제출할 구비서류를 지참하여야 함.
- ※ 평균 평점이 3.0이하이거나 유기정학 이상의 학칙 위반자는 추천이 불가함.

[별지 제3호 서식] 멘토교수추천서<개정 2018.02.19.>



규정

학생 취업지원 규정

문서번호	TWP-A510
제정일자	2012. 05. 02.
개정일자	2018. 02. 19.
개정번호	2
페이지	10/6

제 전공 - 호

추천서

학과 : 과 (년 월 졸업(예정))

성명 :

위 사람은 학업성적이 ____하고 타의 모범이 되므로 금번

귀사의 직원 채용에 있어 적격자로 추천합니다.

년 월 일

동원대학교 교수

[별지 제4호 서식]<개정 2018.02.19.>

동원대학교 취업추천 의뢰서(회신용)

■ 수신 : 동원대학교 학생취업처

【 TEL : , FAX : 】

【 On-Line 취업의뢰 : <http://job.tw.ac.kr>, e-mail : 】


구 인 업 체 현 황	산업체명				홈페이지	http://	
	전화번호	()	-		FAX번호	()	-
	주 소						
	주요사업					근로자수	명
	채용담당자		무선전화		E-mail	@	

구	추천의뢰전공	모집직종	추천인원	제출서류	고용형태	자격조건	경력사항
구 인 사 향	전공		남(명) 여(명)	이 력 서 <input type="checkbox"/> 자기소개서 <input type="checkbox"/>	정규직 <input type="checkbox"/> 계약직 <input type="checkbox"/> 인 턴 <input type="checkbox"/>	기재요망	무관 <input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력 <input type="checkbox"/>
	전공		남(명) 여(명)	성적증명서 <input type="checkbox"/> 졸업(예정)증명 <input type="checkbox"/>	전형방법	서류전형 <input type="checkbox"/> 면접 <input type="checkbox"/> 기타()	
	전공		남(명) 여(명)	주민등록등본 <input type="checkbox"/> 자격증사본 <input type="checkbox"/>	지원방법	e-mail <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 연락후내사 <input type="checkbox"/>	
	전공		남(명) 여(명)		보 수	연봉 <input type="checkbox"/> 월급 <input type="checkbox"/> 일급 <input type="checkbox"/>	만원 (상여금 %)
					접수마감일		

근무시간	~	○면접일시 : 20 년 월 일
복리후생		_____ 시 분
○면접장소 :		

업무 내용 및 채용에 관련된 사항을 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 임금/상여금란에는 급여금액을 기재요망(추후 협의, 회사 내규에 의함 등 기재 자제)

	규정	문서번호	TWP-A510	
		제정일자	2012. 05. 02.	
	학생 취업지원 규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	2	페이지

위 내용과 같이 취업추천을 요청합니다.

년 월 일

대표이사

직인

[별지 제5호 서식]

구 직 신 청 서(상용)

※ (*)는 필수적 기재항목입니다

(1쪽)

구직인증번호	접수일자	처리일자	처리기간	1일
--------	------	------	------	----

※ (*)는 필수적 기재항목입니다.


개인정보	성명(*)				주민등록번호(*)			
	① 주소(*) (현거주지)	(우편번호 :)						
	② 연락처	전화번호(*) (택1가능)	전화	휴대전화				
			무료 문자서비스	[]받음	[]받지 않음			
	전자우편	이메일수신 서비스 []받음 []받지 않음						

최종 학력사항(*)	학교명	전공(부전공)	재학기간				상태							
				년	월	~	년	월	[]졸업(예정)	[]재학	[]수료	[]휴학	[]중퇴	[]검정고시
			년	월	~	년	월	[]졸업(예정)	[]재학	[]수료	[]휴학	[]중퇴	[]검정고시	[]독학사

③ 주요 경력사항	근무처	직위	담당 업무				근무기간(연, 월)				
							년	월	~	년	월
							년	월	~	년	월
							년	월	~	년	월
							년	월	~	년	월

이력사항	보유자격					(년 월 취득)
						(년 월 취득)
						(년 월 취득)
						(년 월 취득)
	컴퓨터 활용능력	[]문서 작성 []스프레드시트 []프리젠테이션 []회계프로그램 []기타()				
외국어 능력	외국어명	수준	공인시험 명칭		등급·점수	
		[]상 []중 []하			급(점)	
		[]상 []중 []하			급(점)	
그 밖의 특이사항						

210mm×297mm[보존용지(2종)70g/m²]

	규정	문서번호	TWP-A510	
		제정일자	2012. 05. 02.	
	학생 취업지원 규정	개정일자	2015. 04. 27.	
		개정번호	1	페이지

(2쪽)

희망취업 조건	우선순위	희망직종	희망입사형태(*)	경력	희망직무내용
	1		[]신입 []경력	년 개월	
	2		[]신입 []경력	년 개월	
	3		[]신입 []경력	년 개월	
	희망근무지역(*)	1순위 ()시·도 ()구·군 [] 재택근무		2순위 ()시·도 ()구·군 [] 관계없음	
	고용형태(*) (복수응답가능)	[]기간의 정함이 없는 근로계약 []기간의 정함이 있는 근로계약 []시간제 []파견근로			
	병역특례취업희망	[]현역병입영대상자 []공익근무요원 소집대상인 보충역 []공익근무요원			
	희망임금형태 및 금액(*)	[]연봉	연 ()만원 이상		
		[]월급	월 평균 ()만원 이상 (연간총액 ÷ 12)		
	[]일급	일당 ()원 이상			
	[]시급	시간당 ()원 이상			
그 밖의 희망사항(근무가능 기간·시간, 기숙사·통근버스 및 직장보육시설 설치 여부 등)					
구직신청 목적(*)	[]순수 취업 희망				
	[]실업급여 수급				
	[]직업훈련				
	[]공공근로				
	[]기 타()				
일선희망정도*)	[]매우 필요 []필요 []필요하지 않음(정보만 이용)				
해외취업 희망여부	[]희망함 []희망하지 않음				

자기소개(특기사항, 경력사항 등 추가로 소개하고 싶은 내용을 적고 지면이 부족할 경우 별지첨부도 가능합니다.)

워크넷(www.work.go.kr)· 자 치단체 일자리전산망공유부*)	[]전부공개 []부분공개 ※ 귀하가 작성하신 구직정보는 고용노동부 고용센터와 지방자치단체 등 공공취업기관에 공유되어 취업지 원에 활용됩니다.
워크넷회원 가입 희망 여부 (비회원만 기재)	[]가입 (아이디: ,) []비가입 ※ 아이디는 영문과 숫자를 조합하여 7~10자 이내로 하고, 중복확인을 위해 3개까지 적어 주시기 바랍니다.
취업희망포괄 가입여부 (여성가족, 중증장애인 또는 도 서지역거주자만 기재)	동의([]여성가족 [] 중증장애인 [] 도서지역거주자 ※해당되는 곳에 체크) []부동의 ※ 취업희망포괄에 가입하시면 고용센터 등의 알선을 통해 취업하신 경우 장려금대상이 되실 수 있습니다.
개인정보제공 동의여부	[]공공기관 제공 동의 []민간기관 제공 동의 []부동의 ※ 본인의 구직관련정보 또는 고용보험이력 등의 개인정보를 워크넷을 사용하는 지방자치단체 등 공공 취업 지원기관 또는 직업안정법 제4조의5에 따라 인증받은 고용서비스우수 민간기관에 제공하여 취업알선 서비스를 받는 것에 동의합니다. ※ 상기 '민간기관'은 고용서비스우수인증기관을 의미합니다.

위에 적은 사항은 사실과 틀림이 없음을 확인합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)