

2026-2학기 국가근로장학사업 교내근로지 수요

연번	부서/학과	국가근로A(200시간)	국가근로B(120시간)	업무	비고
1	CUK창업지원단	5		- 창업 교과목 및 비교과 프로그램 운영 지원 - 학생·교원 창업 지원사업 운영 지원 - 메이커스페이스 운영 지원 - 행사 및 프로그램 운영 지원	
2	감사실	1	-	- 입시감사 관련 업무 보조 - 기타 감사실에 제반되는 업무	
3	경영대학행정팀	5	3	- 사무(행정)보조 및 문서 수발 - 기타 해당 부서의 제반되는 업무	지원동기 작성시, (A), (B) 명시할 것
4	교목팀	-	6	- 기본 사무업무 보조 - 교목팀 행사 보조 - 기타 교목팀에 제반되는 업무	
5	구매관재팀 (다솔관)	-	5	- 강의실 기자재 상시 점검 업무(학기중만 가능) (다솔관 안내실 내 대기)	
6	구매관재팀 (사무실)	-	7	- 구매 관련 업무 보조 - 관재 관련 업무 보조 - 소모품 불출에 관한 업무 보조 - 기타 구매관재팀에 제반되는 업무	
7	국제교류처· 한국어교육원	6		- 각종 증명(영수증/통영부서 문서 등) - 각종 신청서 작성 지원 - 학생증 수령 안내 지원 - 서류 접수/정리, 자료 입력 지원 - TOPIK 단계접수 관련업무 지원 (수험표 배부 외) - 각종 행사(CUBIG, 교환학생 관련) 준비/진행 지원 - 홍보 영상 촬영 지원 - 행정부서 서류 전달 - 우편(수령/전달 및 발송) - 관내 행사 참가 정리 지원	
8	국제학부	-	1	- 학과사무실 업무보조 (행정부서 간 물품 및 서류 전달, 우편물 수취수탁, 학과사무실 미화 업무, 그 밖의 기타 행정 업무보조)	
9	대외협력팀	1	3	- 홈페이지 게시물 및 링크 모니터링 - 홈페이지 공지사항 영문 번역 및 게시 - 발전기금 관련 자료 정리 및 행정 업무 보조 - 홍보물 우편물 정리 - 교내 행사 운영 및 기타 대외협력팀 업무 지원	지원동기 작성시, (A), (B) 명시할 것
10	물리학과	2	-	- 실험기자재 점검/준비/정리 - 행정업무 보조 - 사무실 환경 정리 - 기타 학과에 필요한 요청 수행	
11	보건실	-	1	1. 보건실 환경 관리 - 보건실 내부 환경 청소 및 상시 청결 유지 - 주요 접촉면 표면 소독 및 감염 예방 활동 지원 2. 방문자 접수 및 안내 - 통합정보시스템(트리니티)을 활용한 보건실 방문자 접수 및 내원 확인 업무 보조 - 방문 목적별 적절한 동선 및 절차 안내 - 손소독 실시 및 유증상 방문자 마스크 착용 안내 3. 안정실 운영 지원 - 안정실 이용 대상자 사용 예정 시간 확인 및 임·퇴실 관리 - 안정실 이용 수칙 안내 및 냉난방기 가동 관리 - 퇴실 이후 침구류 정리 및 베개커버 교체 등 위생 관리 4. 보건실 전담 인력 부재 시 방문자 응대 - 담당자 부재 시 단순 방문 민원 응대 및 기본 소모품 지급 - 투약 및 처치 대기 학생 대상 순서 및 주의사항 안내 5. 보건 행정 및 프로그램 지원 - 교내 교육관련 캠페인 운영 시 홍보 및 현장 지원	
12	사회학과 (사회과학계열)	1	1	- 학과 사무 업무 보조 - 부서 간 서류 전달 - 파생기 등 기자재 관리	지원동기 작성시, (A), (B) 명시할 것
13	성심대학원행정팀 (일반대학원)	-	2	- 대학원 행사 보조 - 기타 성심대학원행정팀에제반되는 업무	
14	성심대학원행정팀 (특수대학원)	-	4	- 대학원 행사 보조 - 각 대학원 게시판 관리 보조 - 강의실 기자재 점검 업무 보조 - 기타 특수대학원 행정팀에 수반되는 업무 보조	
15	성심대학원행정팀 (교육대학원·교회법대학원)	-	3	- 학생응대 보조(수차권 구매 등) - 학위수여식 및 기타 행사 보조 - 강의실 점검 및 강의진행 확인 - 서류 제출 및 물품이동 보조 - 부서 청소 및 물품정리	
16	수학과	1	1	- 학과 행사 보조 - 수학과 실습실 환경정리	지원동기 작성시, (A), (B) 명시할 것
17	시설건축팀	-	18	- N관, M관 강의실 및 K관 한국어강의실 환경미화 - 사무실 민원응대 및 행정보조(수사) - 실습실관리	
18	아동학과	1	-	- 아동학과 행사 보조 - 기타 아동학과에 제반되는 업무	
19	약학대학교학팀	2	1	- 학부 및 대학원 수업운영 보조 - 회의 및 세미나 등 행사운영 보조 - 기타 약학대학교학팀에 제반되는 행정 업무 보조	
20	원격교육지원센터	6	-	- 멀티미디어 장비 대여 업무 - 기타 원격교육지원센터에 제반되는 업무	

2026-2학기 국가근로장학사업 교내근로지 수요

연번	부서/학과	국가근로A(200시간)	국가근로B(120시간)	업무	비고
21	의류학과	-	4	- 실습실 환경 관리 - 실습 수업에 필요한 재료 준비 지원 - 실습과제 작품 보관 및 정리, 실습재료 및 실습 기자재 관리 - 실습 강의 지원 요청 건 보조 - 기타 학과 운영 업무 보조	
22	이공계대학행정팀	6	-	- 이공계대학행정팀 참여학과(총 13개) 행정 업무 보조 - 참여학과 실습실 및 실험실습 기자재 관리 - 기타 이공계학사행정팀에 제반되는 업무	
23	입학팀	4	4	- 입학관련 문의 응대 - 입시전형 보조 - 입시 서류 확인 및 담당 직원 전달 - 입시 홍보 행사 보조	지원동기 작성시, (A), (B) 명시할 것
24	종합약학연구소 동물실	2	-	- 동물실험시설 관리 및 실험동물 사육 관련 물품 관리 보조 - 중무팀 생산 문서 스캔, 파일링 및 자료정리	
25	총무팀	-	10	- 행랑 발송 및 수신 관리 - 타부서 제공 우표 관리 및 우편물 관리 - 각종 행사 보조 - 문서 전달 및 기록물 정리 - 기타 총무팀에 제반되는 업무	
26	취업지원팀	-	8	- 진로 취업 통합지원 공간 「CUK 성공허브」 공간운영 보조 - 키오스크 관리 및 홍보물 업데이트 - 온라인 채용정보 업데이트 - 내방객 및 학생 문의 응대 - 취업지원 프로그램 운영 보조	
27	캠퍼스개발본부 안전보건UNIT	-	3	- 교내 안전 관련 업무 보조 - 교내 환경 관련 업무 보조 - 평생교육원 일반과정 수업 운영 보조	
28	평생교육원운영팀	-	4	- 성인학습자 비학위과정 수업 운영 보조 - 과정 홍보물 제작 업무 - 산림치유지도사 양성과정 및 토요일 교육과정 운영 보조 - 평일야간 교육과정 운영 보조 - 수강 관련 접수 서류 관리 및 정리	
29	학부대학운영팀	-	10	- 학사행정 보조 (자료 정리, 문서 수발) - 학생 문의 응대 및 안내 - 각종 특강 및 학생 행사 지원 - 기타 학부대학 행정업무 지원	
30	학사행정팀	5	-	- 학사지원팀 업무 보조 - 강사휴게실 관리 - 전화문의 응대	
31	학생생활상담소	-	4	- 심리검사 '홀랜드, U&I' 결과지 코딩 및 관리 업무 - 상담소 프로그램 진행시 준비 보조업무 - 기타 상담소 제반되는 업무	
32	학생지원팀	5	-	- 증명발급 보조 - 학생행사 보조 - 기타 학생지원팀에 제반되는 업무	
33	학생지원팀(전원의아침밥)	-	2	- 전원의아침밥 진행 보조 - 기타 학생지원팀에 제반되는 업무	
34	학술연구행정팀 (대출실 및 자료실)	13	43	- 도서 대출 및 반납 - 도서 배가 - 장서 점검 및 이동 - 문헌복사 - 야간근무 등 - 도서관 각종 행사 지원 - 도서관 시설 및 주변 환경 관리 지원 등	지원동기 작성시, (A), (B) 명시할 것
35	학술연구행정팀 (리서치 커먼스)	2	7	- 연구지원서비스 업무 보조 - 정기간행물 관리	
36	학술연구행정팀 (수서 및 정리)	4	12	- 구입도서 및 수증도서 서지정보 입력 - 도서 레이블/바코드/키퍼 부착 - 도서 정보 콘텐츠 반입	
37	학술연구행정팀 (출입구)	2	12	- 출입구 경비 보조 - 도서관 이용자 응대 - 도서관 각종 행사 지원 - 도서관 시설 및 주변 환경 관리 지원	
38	행정학과 (법정경계열)	-	2	학과사무실 업무보조 (행정부서 간 물품 및 서류 전달, 우편물 수취수탁, 학과사무실 미화 업무, 그 밖의 기타 행정 업무보조)	
39	화학학과	1	-	- 실험업무 보조, 실험기구 점검, - 실험시약 준비 및 실험실 정리	