

## [2024학년도 2학기] 가톨릭대학교 국가근로장학생 **교내근로지** 배정 현황 (근로지 수요조사 결과)

\*본 수요조사는 학생들의 근로지 신청을 돕기 위한 참고자료로서, 실제 근로시간 및 내용과는 다소 차이가 날 수 있습니다. \*근로지명-가나다순. [단위: 명]

구분	연번	근로지명	2024-2	국가근로A (210H)	국가근로B (120H)	선호 학과	선호 학년	업무내용 및 자격요건
교내	1	경영학과	A1, B1	1	1	전공무관	학년무관	사무 행정 업무 및 프로그램 설치 보조(컴퓨터 활용 가능자 선호)
교내	2	교수학습지원팀	A5	5	-	전공무관	1~3학년	*업무: 1) 장비대여 업무 보조 2) 부서 행사 및 특강 업무 보조 3) 기타 사무 보조 *학기 및 방학 모두 근무 가능한자
교내	3	국제교류팀	A6	6	-	전공무관	학년무관	*업무: 국제교류팀 행정업무 보조, 외국인유학생 응대 등 *필요능력: 외국어 능력 우수자(중국어, 영어 가능자 우대)
교내	4	물리학과	A2	2	-	물리학과	2~3학년	실습보조 및 실험실습실 관리, 전공사무실 사무 보조
교내	5	수학과	A1	1	-	수학과	학년무관	*수학실습실과 산업수학 실습실 / 자연과학부 사무실에 대한 관리와 정리 등 *방학 중 근무가능한 자 선호
교내	6	아동학과	A1	1	-	전공무관	2~4학년	*실습실 관리 및 기타 보조업무 *주 2일 이상 근무 가능한자
교내	7	약학대학교학팀	A2	2	-	자연/공학계열	2학년 이상	*일반행정 사무 보조업무, 연구실(실험실) 보조업무 *주 10시간이상 근로 가능자, 컴퓨터 활용 가능자
교내	8	원격교육지원센터	A2	2	-	전공무관	학년무관	*일반행정 사무 보조업무, 촬영 및 강의 매체제작 지원 보조 *주 10시간 이상 근로 가능자, 방학 중 근로 가능한 자
교내	9	의류학과	B4	-	4	전공무관	학년무관	*전공사무실 사무보조 및 실습보조 *성실한 자 / 학기 및 방학 중 근로 가능한 자
교내	10	의생명과학과	A2	2	-	전공무관	학년무관	*실습보조 및 실험실습실 관리, 전공사무실 사무 보조 *학기/방학 둘 다 근로 가능한 자 요망, 주 10시간 근로 가능자
교내	11	이공계학사행정팀	A7, B3	7	3	이공계학사행정팀 참여학과	학년무관	*사무실 업무 보조, 실습보조 및 실험실습실 관리 *방학근무 가능자, 이공계학사행정팀 참여학과 전공자
교내	12	입학팀	A3	3	-	전공무관	학년무관	입학처 신·편입학 문의 전화 상담 응대, 신·편입학 업무 및 행사 지원, 사무 보조
교내	13	<b>장애학생지원센터</b>						<b>*별도학생도우미는 센터 내 별도선발합니다. 따라서 학생 신청 및 접수가 불가하니 유의바랍니다. ※ 희망근로지 신청 시 신청목록에 있어도 신청하지 말아주세요.(신청 시에도 부서오지정으로 탈락됨.)</b>
교내	14	종합약학연구소 동물실	A2	2	-	이공계열	1~3학년	*동물실험실 관리 및 실험동물 사육 관련 물품 관리 보조 등 *주 10시간 이상 근로 가능자
교내	15	총무팀	B10	-	10	전공무관	1~3학년	행정 사무 보조업무
교내	16	취·창업지원팀	A5	5	-	전공무관	학년무관	*취·창업지원팀 사무, 행사 보조 *교내 창업교육 홈페이지 관리 및 창업 프로그램 홍보 활동 *메이커 스페이스 장비 교육 이수 필수(9월 중 예정)
교내	17	평생교육원운영팀	B4	-	4	전공무관	학년무관	*평생교육원 과정운영 및 업무보조 *평생교육원 교육과정 특성에 따른 평일(주간/야간) 또는 토요일 근로 가능학생 우선 선발

## [2024학년도 2학기] 가톨릭대학교 국가근로장학생 **교내근로지** 배정 현황 (근로지 수요조사 결과)

\*본 수요조사는 학생들의 근로지 신청을 돕기 위한 참고자료로서, 실제 근로시간 및 내용과는 다소 차이가 날 수 있습니다. \*근로지명-가나다순. [단위: 명]

구분	연번	근로지명	2024-2	국가근로A (210H)	국가근로B (120H)	선호 학과	선호 학년	업무내용 및 자격요건
교내	18	학사지원팀	A4, B6	4	6	전공무관	2학년 이상	*학사지원팀 업무 보조 및 강사 휴게실 관리 *기본적 학사제도/정보 인지 능력 필요함, 방학근무 가능자 요망
교내	19	학생지원팀	A5	5	-	전공무관	학년무관	*학생지원팀 행정 업무(장학, 증명, 학생증 발급 등) 보조, 사무실 관리, 우편서류 관리 등 *문의사항 응대 및 안내를 위한 의사소통 능력, 방학근무 가능자 요망
교내	20	학술정보운영팀	A21, B74	21	74	전공무관	1~3학년	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 수서 및 정리: 구입도서 및 수증도서 서지정보 입력, 도서레이블/바코드/키퍼부착, 콘텐츠 반입 등 + 공통 직무</li> <li>■ 대출실: 도서 대출 및 반납 관련, 비도서자료 폐기 및 이동, 출입구 경비 보조 등 + 공통 직무</li> <li>■ 리서치커먼서(前정기간행물실): 도서 배가, 서가 및 자료 정리, 문헌 복사 등+공통 직무</li> <li>■ 자료실(前자료실 및 참고자료실): 도서 배가, 장서 점검 및 이동, 야간 근무 등+공통 직무</li> <li>□ 공통직무: 도서관 각종 행사 지원, 도서관 시설 및 주변 환경 관리 지원(환경 미화 등)</li> </ul>
교내	21	화학과	A1	1	-	화학과	3학년 이상	행정업무 보조, 실험 보조 및 실험실 관리
교내	22	회계학과	A1	1	-	전공무관	학년무관	*행정업무 보조 *방학 중 근무 가능한자
소 계				71	102	*장애학생지원센터(장애학생 도우미유형)는 센터 자체에서 별도 선발함.(학생별 신청 받지 않음, 희망근로지 신청 금지)		
합 계				173				

- ※ 근로지별 실제 근로시간은 선발과정 또는 선발후 근로지 담당자분과 협의하시면 됩니다.(보통 평일 월~금 근로기관 업무시간 내)
- ※ 근로지별 모집인원은 최종 선발인원과 다소 차이가 있을 수 있으며, 장학생 배정 인원만 참고하시기 바랍니다.
- ※ 상기 표는 근로지별 모집인원(정원) 등 수요조사 내용을 간단히 기재한 것이며, 자세한 모집내용은 희망근로지 신청 시 재단사이트에서 확인바랍니다.(예정근로시간, 상세요구능력 등)