

[2025학년도 1학기] 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	국가근로A (210H)	국가근로B (120H)	선호 학과	선호 학년	업무내용 및 자격요건
교내	1	경영관리팀	2	-	전공무관	학년무관	사무 행정 업무 보조 / 방학 중 근로 가능한 자
교내	2	경영학과	1	1	전공무관	학년무관	사무 행정 업무 보조 및 전산 실습실 프로그램 설치 업무 주 2일 이상 근무 가능자, 방학 근로 가능자
교내	3	교수학습지원팀	5	-	전공무관	1~3학년	1) 장비대여 업무 보조 2) 부서 행사 및 특강 업무 보조 3) 기타 사무 보조 4) 하이브리드 강의 진행 지원 학기 및 방학 모두 근무 가능한자
교내	4	물리학과	2	-	물리학과	2~3학년	실습보조 및 실험실습실 관리, 전공사무실 사무 보조
교내	5	사회학과계열	1	-	사회학과계열 학생	학년무관	사무 행정 업무 보조 방학 중 근로 가능한 자
교내	6	수학과	1	-	수학과	학년무관	사무 행정 업무 보조 및 실습실 관리 방학 중 근무가능한 자 선호
교내	7	아동학과	1	-	전공무관	학년무관	실습보조 및 실험실습실 관리, 전공사무실 사무 보조
교내	8	약학대학교학팀	2	-	자연/공학계열	2학년 이상	*일반행정 사무 보조업무, 연구실(실험실) 보조업무 *주 10시간이상 근로 가능자, 컴퓨터 활용 가능자
교내	9	에너지환경공학과	1	-	전공무관	학년무관	실습보조 및 실험실습실 관리, 전공사무실 사무 보조
교내	10	원격교육지원센터	2	-	전공무관	학년무관	일반행정 사무 보조업무, 촬영 및 강의 매체제작 지원 보조 주 10시간 이상 근로 가능자, 방학 중 근로 가능자
교내	11	의생명과학과	2	-	전공무관	학년무관	실습보조 및 실험실습실 관리, 전공사무실 사무 보조 주 10시간 근로 가능자
교내	12	이공계학사행정팀	5	1	이공계학사행정팀 참여학과	학년무관	사무실 업무 보조, 실습보조 및 실험실습실 관리 방학근무 가능자
교내	13	입학팀	4	-	전공무관	학년무관	입학처 신·편입학 문의 전화 상담 응대, 신·편입학 업무 및 행사 지원, 사무 보조
교내	14	장애학생지원센터			*별도선발(신청불가)		*장애학생도우미는 센터 내 별도선발합니다. 따라서 학생 신청 및 접수가 불가하니 유의바랍니다. ※ 희망근로지 신청 시 신청목록에 있어도 신청하지 말아주세요.(신청 시에도 부서오지점으로 탈락됨.)
교내	15	종합약학연구소 동물실	2	-	이공계열	1~3학년	동물실험실 관리 및 실험동물 사육 관련 물품 관리 보조 등 주 10시간 이상 근로 가능자
교내	16	창업보육센터	1	-	전공무관	학년무관	창업보육센터 사무 보조 및 행사, 회의 등 지원 주 10시간 이상 근로 가능자, 학기 및 방학 모두 근로 가능자

[2025학년도 1학기] 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	국가근로A (210H)	국가근로B (120H)	선호 학과	선호 학년	업무내용 및 자격요건
교내	17	총무팀	-	10	전공무관	1~3학년	총무팀 일반행정 사무 보조업무
교내	18	취·창업지원팀	5	-	전공무관	학년무관	*취창업지원팀 사무보조, 행사 보조 및 진행 참여, 교내 창업교육 홈페이지 관리 및 창업 프로그램 홍보 활동
교내	19	평생교육원운영팀	-	4	전공무관	학년무관	평생교육원 과정운영 및 업무보조 평생교육원 교육과정 특성에 따른 평일(주간/야간) 또는 토요일 근로 가능학생 우선 선발
교내	20	학사지원팀	5	-	전공무관	2학년 이상	학사지원팀(학사제도) 관련 업무 보조, 강의실 관리, 학사 운영 서류 정리, 학사제도 안내 전화응대 등 기본적 학사제도/정보 인지 능력 필요함, 방학근무 가능자 요망
교내	21	학생지원팀	5	-	전공무관	학년무관	학생지원팀 행정 업무(장학, 증명, 휴복학, 학생증 발급 등) 보조, 사무실 관리, 우편서류 관리 등 문의사항 응대 및 안내를 위한 의사소통 능력, 방학근무 가능자 요망
교내	22	학술정보운영팀	21	74	전공무관	1~3학년	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수서 및 정리: 구입도서 및 수증도서 서지정보 입력, 도서레이블/바코드/키퍼부착, 콘텐츠 반입 등 + 공통 직무 ■ 대출실및자료실: 도서 대출 및 반납, 도서배가, 장서 점검 및 이동, 문헌복사, 야간근무 등 + 공통 직무 ■ 리서치커먼스: 선행연구조사서비스, 연구성과분석서비스, 학술정보이용교육 등, 정기간행물관리 +공통 직무 ■ 출입구: 출입구 경비 보조 + 공통 직무 ■ 공통직무: 도서관 각종 행사 지원, 도서관 시설 및 주변 환경 관리 지원(환경 미화 등)
교내	23	한국어교육원운영팀	6	-	전공무관	학년무관	국제통합사무실 행정업무 보조, 외국인유학생 응대 등
교내	24	화학과	1	-	화학과	3학년 이상	행정업무 보조, 실험 보조 및 실험실 관리
교내	25	회계학과	1	-	전공무관	학년무관	행정업무 보조 방학 중 근무 가능한자
소 계			76	90	*장애학생지원센터(장애학생 도우미유형)는 센터 자체에서 별도 선발함. (학생별 신청 받지 않음, 희망근로지 신청 금지)		
합 계			166				

- ※ 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 것이니, 자세한 모집내용은 희망근로지 신청 시 재단사이트에서 확인바랍니다.(예정근로시간, 상세요구능력 등)