

【칭다오청운한국학교 공고 제 2026 - 25 호】



2026년도

## 칭다오청운한국학교 행정실장 초빙 공고

칭다오청운한국학교는 한국에서 가장 가까운 곳에 위치하고 있으며, 칭다오시는 중국 내 선호 도시이고 많은 교민들이 거주하고 있어 생활하기에 아주 편리한 곳입니다.

학생들과 함께 '청운의 꿈'을 가꾸어 갈 유능하고 성실한 행정실장을 다음과 같이 초빙하고자 하오니 관심 있는 분들의 많은 지원바랍니다.

### 1 초빙 인원 및 기간

가. 초빙 인원

기관 명	직위	인원(명)
칭다오 청운한국학교	행정실장	1
계		1

나. 초빙 기간 : 2026.7.1. ~ 2028.6.30.(2년)

※ 학교 사정에 따라 초빙 시작 기간이 달라질 수 있음.

※ 계약 만료 후 본교 인사관리규정에 의거 재계약 가능

### 2 자격 기준 및 원서 접수

가. 자격 기준

1) 초빙 분야

기관 명	직위	내 용
칭다오 청운한국학교	행정실장	- 현직 6급 이상 공무원 - 행정실장 경력자

2) 우대 조건

직 위	내 용
행정실장	• 학교 및 교육(지원)청에서 모두 근무한 경험이 있는 자

3) 유의 사항

- 해당 임용권자의 고용휴직이 가능한 자이어야 함
- 재외국민교육에 소명감과 열정을 갖추고 국가공무원법 제33조의 공무원 결격 사유에 해당되지 않는 분

나. 원서 접수

1) 기간 : 2026.6.15.(월) ~ 6.22(월) 16:00[한국 시간]

2) 방법 : E-mail접수(chungwoon2006@naver.com)

3) 제출 서류

- 가) 지원서 (서식 1) 1부
- 나) 자기소개서 (서식 2) 1부
- 다) 학교장 추천서 (서식 3) 1부
- 라) 개인정보수집동의서 (서식 4) 1부
- 마) 인사기록카드 사본 1부

4) 서류 제출 시 유의 사항

가) 지원자는 제출 서류(서식 1~4)를 작성, 서명 또는 날인, 1개 통합 PDF 파일로 전환하여 제출함

○ 파일명(예시) : 행정실장-성명

나) 학교장(기관장) 추천서(서식 3)는 반드시 재직 중인 학교장 또는 기관장이 작성한 추천서를 제출함

다) 인사기록카드 경우, ‘요약본’은 접수하지 않으며 ‘전체 기록사항’ 항목을 출력, ‘원본 대조필’ 표식 후 PDF 파일로 별도 제출함

라) 이메일 접수 마감은 발송 시간을 기준으로 하며, 이메일 확인 및 송수신 과정에서 발생한 책임은 지원자에게 있음(수신 확인 요망)

※ 접수 후 1일 경과 후에도 답신메일이 없으면(☎ 86-532-6696-8696, 담당자)으로 확인 바람.

### 3 선발 방법

#### 가. 1차 서류 심사

- 1) 일시 : 2026.6.22.(월)
- 2) 방법
  - 제출 서류를 기초로 자격 기준의 적합 여부 등 확인
  - 별도의 서류심사위원회를 구성하여 심사
  - 평가내용: 경력, 현직여부, 학위, 지원동기, 발전제안 등
- 3) 면접 심사 대상자 결정

#### 나. 2차 면접 심사

- 1) 기간 : 2026.6.25.(목) 시간은 추후 공지
- 2) 장소 : 학교 회의실 화상 면접
- 3) 방법
  - 화상면접
  - 평가내용: 공직윤리 및 태도, 학교행정 이해도, 문제해결 및 책임성, 조직협업 및 소통능력, 회계 및 계약업무 이해 등
- 4) 유의 사항
  - 1차 서류 심사 합격자에게 구체적인 면접 시간과 장소를 개별 통보 하며, 면접에 참석하지 못한 경우 불합격 처리됨
  - 서류심사 통과자에 한해 면접점수 최고점자 선발함

#### 다. 현지 실사(유·무선 전화 등) 실시

- 1) 면접 심사 결과에 따라 합격 후보자를 정한 후, 인성, 업무 추진(실적), 근무태도, 대인 관계 등에 대한 현지 실사를 실시함
- 2) 현지 실사 결과 1순위의 합격 후보자가 적격으로 확인되면 최종 합격자로 결정함. 다만, 1순위 합격 후보자가 부적격으로 확인되면 차 순위 합격 후보자를 대상으로 현지 실사하여 최종 합격자를 결정함
- 3) 심사결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

## 라. 최종 합격자 발표

1) 발표일 : 2026.6.26.(금)

2) 학교 홈페이지 공고 및 합격자에게 개별 통보 예정

※ 최종 합격자 발표 일정은 학교의 사정에 따라 변경될 수 있음

## 4 추진 일정

\* 시간은 한국시간 기준

구분	추진 일정	내용
공고	2026.6.15.(월)	학교, 교육부 등 홈페이지 게재
원서 접수	2026.6.16.(화) ~ 6.22.(월) 16:00 [한국 시간]	E-mail(chungwoon2006@naver.com) 접수
면접 대상자 발표	2026.6.23.(화) 16:00 (예정)	개별 통보
면접 심사	2026.6.25.(목) 16:00 (예정)	화상 면접
최종 합격자 발표	2026.6.26.(금) 16:00 (예정)	개별 통보

## 5 보수(2026. 7. 1. 기준. 단위: RMB)

○ 기본급 : 14,300元/월

○ 수당

－ 직책수당 : 2,500元/월

－ 관리수당 : 2,000元/월

－ 주택수당 : 3,500元/월(동반가족 있을시 500元 추가, 월별로 지급)

－ 경력수당 : 매년 100元 증액(한도액 3,000元)

－ 근속수당 : 계약기간 1년 만료마다 당해년도 1개월분의 기본급과 경력수당 합계금 지급

－ 명절휴가비 : 연 1,600元 지급

○ 상여금 : 월 기본급 100%(매월 분할 지급)

○ 복리후생비 : 1,200元/월

○ 기타

- 보수의 구체적인 기준이나 내용은 본교 『교직원 보수규정』 및 『제수당 지급 규정』에 따름
- 부·귀임 시 본인 항공료 지원(1회 편도 : 1,200元 한도)
- 본인 및 동반가족의 비자 발급 수수료 지급(신체 검사비 포함)
- 자녀가 본교에 입학 시 수업료 전액 면제, 입학금 50% 면제

## 6 기타 사항

- 제출 서류에 서명 또는 날인이 없을 경우 접수하지 않으며, 제출서류 상의 착오·누락이나 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임
- 최종 합격 발표 후에도 제출 서류의 기재 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 또는 결격 사유가 발생한 경우에 합격 및 초빙을 취소함
- 초빙 직위에 대한 적격자가 없을 경우 선발하지 않고 재공고 할 수 있으며, 공고 및 초빙과 관련한 해석상의 이견이 있을 경우에는 본교의 해석에 따름
- 응시자가 선발 예정 인원과 같거나 적을 경우 재공고할 수 있음
- 기타 자세한 사항은 청다오청운한국학교 행정실(☎86-532-6696-8696) 또는 E-mail(chungwoon2006@naver.com)로 문의하시기 바람.

2026년 6월 15일

청다오청운한국학교장

【서식 1】

# 지 원 서

※ 각종 통계 기준일은 2026. 7. 1.기준

지원 분야	행정실장
-------	------

성명	한글		주민등록번호	-	
	한자		여권번호		
	영문		E-mail		
자택	주소	(우편번호 - )	전화(자택)		
			휴대전화		
근무처	근무처		소속교육청명		
	전화	Tel : Fax :	근무처 주소		
개인 사항	학력 (고이상)	기 간	학력 사항	전공(학위)	논문 제목
		~			
		~			
	교육 행정 관련 경력	기 간	소속기관(학교)명	담당업무(명확하게)	특기 사항
		( 년 월)			
		( 년 월)			
		( 년 월)			
		( 년 월)			
		( 년 월)			
		( 년 월)			
				총 경력( . 년)	
	소지 자격증	자격 증명	자격증 내용	자격증명	자격증 내용
외국어 능력시험	종별	외국어 능력시험 종류	등급 또는 점수	취득 일자	

개인 사항	수상 실적	일 자		수상 내용	수여 기관	비고	
	처벌 실적 (경고 이상)	일 자		처벌 내용	처벌 기관	비고	
	직무 연수 (30시간 이상)	기 간		연수 명	연수 기관	비고	
중국 체류 경험	기 간		장 소	목 적			
가족 사항	성 명	생년월일	관계	직업(구체적으로)	현재 자녀의 학교-학년	동반여부	본교진학 희망여부

[ 작성시 주의 사항 ] 특별히 제시할 사항이 많은 경우, 해당란을 늘려 작성하시기 바랍니다.

상기 본인은 위의 기재 사항이 사실과 다름없음을 확인하며, 청다오청운한국학교 행정실장 채용 지원서를 제출합니다.

2026년 월 일

지 원 자

(인)

청다오청운한국학교장 귀하

## 자기 소개서

### 1. 자기 소개 및 지원 동기

### 2. 성장 과정 및 본인의 장·단점

### 3. 경력 사항(실무 중심으로 기술)

### 4. 국제성 및 임용 후 업무 추진 계획

### 5. 청다오청운한국학교 발전 방안

### 6. 인사기록카드 파일(PDF 또는 엑셀파일) 제출

[작성 시 주의 사항]

- 1~5 항목 작성 시 A4 용지를 기준으로 각 항목 당 0.5~1.0 페이지를 기준으로 작성하며, 특별히 제시할 사항이 많은 경우에는 해당란을 늘려 작성하시기 바랍니다.



**서식 4**

**개인정보보호 수집 동의서**

청다오청운한국학교는 개인정보보호법 등 관련법령에 따라 지원자의 개인정보보호를 매우 중요시하며, 정보 주체로부터 개인 정보를 수집함에 있어, 아래 내용을 안내하고 있습니다. 아래 내용을 상세히 읽어보신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

**1. 수집하는 개인정보의 항목**

○ 수집 항목

- 지원 관련 사항 : 성명, 생년월일, 주소, 사진, 전화번호, 카톡 아이디, 위챗 아이디, 이메일, 상훈, 가족, 학력, 경력 등 (공고문 표기사항)

○ 수집 방법 : 지원서 및 자기소개서 등의 서류 작성

**2. 개인 정보의 수집 및 이용 목적**

○ 교원 채용 접수 및 선발, 선발전형의 기초자료, 채용관련 안내 등(합격자 통보 등)

**3. 개인정보 보유 및 이용기간**

○ 보존 항목 : 지원데이터 및 증빙서류

○ 보존 근거 : 지원 서류 보존 방침(내부규정)

○ 보존 기간 : 내부 규정에 따름

**4. 개인정보의 파기절차 및 방법**

○ 파기절차 : 지원자의 입력 정보는 내부 규정 및 기타 관련 법령에 따라, 보존 기간 종료 후 파기됩니다.

○ 파기방법 : 전자적 파일 형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용하여 삭제하며, 서류(종이)의 경우 분쇄 합니다.

**5. 개인정보 처리 위탁에 관한 안내**

우리 학교는 이용자의 동의 없이 해당 개인정보 처리를 타인에게 위탁하지 않습니다.

상기내용을 숙지하시고 개인정보 제공에 동의하십니까?  예  아니오

주민등록번호 등 고유 식별 정보 제공에 동의하십니까?  예  아니오

※ 개인정보보호 수집 동의자 인적사항

성 명	(인)	생년월일	년 월 일
-----	-----	------	-------

**청다오청운한국학교장 귀하**