2026학년도 「NSU 진로·취업 동아리」 2기 모집 공고

남서울대학교 대학일자리플러스센터에서는 재학생들이 자율적이고 체계적인 진로·취업 동아리 활동을 통해 직무역량을 강화하고, 다양한 경험을 바탕으로 진로 설계 및 취업 준비 역량을 향상할 수 있도록 『2026학년도 NSU 진로·취업 동아리』 프로그램을 운영하고자 하오니 많은 참여 바랍니다.

2026년 6월 2일

남서울대학교 대학일자리플러스센터장

1 모집 개요

1. 모집공고: 2026. 6. 4.(목) ~ 6. 23.(화)
2. 접수기간: 2026. 6. 4.(목) ~ 6. 23.(화) 18:00
3. 활동기간: 2026. 7. 1.(수) ~ 8. 31.(월)
4. 모집대상: 3~6인으로 구성된 동아리
   ※ 휴학생 참여 가능(단, 프로그램 전체 일정 참여 가능자에 한함)
   ※ 1기에 참여 중인 동아리는 심화 버전으로 재지원 가능
5. 모집규모: 기수별 5개팀
6. 신청방법
   1) 남서울대 홈페이지 → 마이페이지 → 학생경력관리(NaSEUM) → 「NSU 진로·취업 동아리 2기」 신청 페이지에서 **팀별 신청 및 신청서 양식 다운로드**
   2) 신청서 양식을 다운로드하여 작성한 후, 팀별 대표자가 이메일로 제출
   ※ 팀 단위 신청이며, 팀원 전체 명단을 포함하여 1건으로 제출
   ※ 메일 제목: [NSU 진로·취업동아리 2기] 팀명_대표자명
   ※ 제출처: 학생경력관리(NaSEUM) 내 신청서 제출 또는 이메일(sohyeon127@nsu.ac.kr)
7. 문의처: 대학일자리플러스센터 이소현 ☎ 041)580-5325
8. 제출서류
   - [서식1호] 진로·취업 동아리 등록 신청서 1부
   - [서식2호] 진로·취업 동아리 활동 계획서 1부
   - [서식3호] 진로·취업 동아리 회원명단 1부
   - [서식4호] 진로·취업 동아리 활동 지원금 활용계획서 1부
   - [서식5호] 서약서 1부(대표자 작성)

- [서식6호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부(팀원 전원 작성)

9. 지원내용

① 동아리 활동비 지원(팀별 20만원)

② 현직자·취업전문가 멘토링

③ 재학생 맞춤형 고용서비스 참여자 활동 20시간 인정

⑤ N+마일리지 지급

10. 프로그램 전체 일정

NSU 진로·취업 동아리		4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월
프로그램 운영	참여자 모집	1기						
				2기				
						3기		
	동아리 활동		1기					
					2기			
							3기	

2 모집 분야(동아리 유형 안내)

대분류	진로탐색형	취업준비형	실무프로젝트형
대상	관심 직무가 불확실하거나 현업이 궁금한 학생	희망 직무 확정 후 구직 활동을 앞둔 학생	희망 직무가 확고하며, 포트폴리오용 실무 산출물을 직접 만들어보고 싶은 학생
유형	"세상의 다양한 직업과 일을 알고 싶고, 현직자를 직접 만나보고 싶어요."	"자기소개서 작성 경험이 부족하거나 전문가의 첨삭이 절실해요."	"내 포트폴리오가 현직자 관점에서 경쟁력이 있는지 확인받고 싶어요."
담당멘토	**다양한 기업·산업·직무 현직자**	**기업 HR·인사 담당자 혹은 취업 전문가**	**현직 3년차 이상의 실무자**
멘토링 주제	직무소개 및 탐색기회 제공	희망 직무 합격, 포커스 멘토링	포트폴리오 첨삭 및 피드백 (현직자 관점)
프로젝트 내용	▪ 현직자 인터뷰를 통한 직무 이해	▪ 희망 직무 입사서류 첨삭 및 완성 ▪ 모의 면접	▪ 직무별 서비스 단위 포트폴리오
프로젝트 결과물 ※ 예시	▪ 인터뷰 기반 '팀별 직무 가이드북' 완성	▪ 입사서류 완성 (이력서 및 자기소개서) ▪ 면접 시나리오 완성	▪ 실무 프로젝트 고도화 ▪ 포트폴리오 완성

3 세부 내용

구 분	내 용		
오리엔테이션 (1H)	**NSU 진로 취업 동아리 안내** 1) 프로그램의 취지 및 비전 공유 2) 전체일정 및 활동지원비 사용 안내 3) 5개 선정 팀의 활동계획 공유 및 네트워킹		
공통특강 (1H)	**실무자처럼 일하기: 한계 없는 팀워크와 현직자 멘토링 200% 활용법** 1) 성과를 만드는 실무형 팀워크 및 소통 방식 2) 현직자 멘토링 200% 활용법 3) 2개월의 과정을 취업 무기로 바꾸는 기록 관리		
대분류	**진로탐색형**	**취업준비형**	**실무프로젝트형**
팀별 활동 및 멘토링 1차	**[직무 탐색 및 질문 기획]** • **멘토링(1H)** 직무 기본 소개 및 인터뷰 질문지 방향성 피드백	**[타겟 기업 분석 및 서류 초안]** • **멘토링(1H)** 희망 직무 채용 트렌드 안내 및 입사서류 작성 가이드 제공	**[프로젝트 기획 및 방향 설정]** • **멘토링(1H)** 아이디어 실현 가능성 검토 및 현업 기준 프로젝트 방향성 피드백
	• **동아리 활동** 관심 산업/직무 기초 조사 및 인터뷰 대상자 선정, 1차 질문지 초안 작성	• **동아리 활동** 타겟 기업/직무 분석, 개인별 이력서 및 자기소개서 초안 작성	• **동아리 활동** 프로젝트 주제 선정, 역할 분담 및 작업계획 수립
팀별 활동 및 멘토링 2차	**[1차 현직자 인터뷰 진행]** • **멘토링(1H)** 현업 실무 환경 및 필요 역량에 대한 심층 멘토링	**[입사서류 수정 및 보완]** • **멘토링(1H)** 작성된 입사서류(이력서/자소서) 1차 개별 첨삭 및 피드백	**[프로젝트 실무 수행(1)]** • **멘토링(1H)** 초기 산출물 리뷰 및 실무자 관점의 조언
	• **동아리 활동** 1차 현직자 인터뷰 진행 및 내용 요약, 가이드북 목차 구성	• **동아리 활동** 멘토 가이드를 바탕으로 서류 수정 및 팀원 간 상호 피드백(첨삭)	• **동아리 활동** 기획안 구체화 및 초기 산출물(디자인, 코드, 기획서 등) 제작
팀별 활동 및 멘토링 3차	**[2차 현직자 인터뷰 진행]** • **멘토링(1H)** 수집된 정보의 사실 확인 및 추가 진로 로드맵 조언	**[서류 완성 및 면접 준비]** • **멘토링(1H)** 서류 최종 점검 및 실전 모의면접을 위한 대비 팁 전수	**[프로젝트 실무 수행(2)]** • **멘토링(1H)** 프로젝트 결과물 완성도 점검 및 포트폴리오 구성 방식 피드백
	• **동아리 활동** 2차 현직자 인터뷰 진행, 직무 가이드북 내용 작성 및 디자인 기획	• **동아리 활동** 입사서류 최종 완성, 예상 면접 질문 추출 및 답변 스크립트 작성	• **동아리 활동** 피드백 반영 및 결과물 고도화, 포트폴리오 초안 형태 구성
팀별 활동 및 멘토링 4차	**[직무 가이드북 최종 완성]** • **멘토링(1H)** 완성된 가이드북 최종 리뷰 및 향후 취업 준비 방향성 격려	**[실전 모의면접 및 완성]** • **멘토링(1H)** 실전 모의면접 진행 및 개인별 강/약점 최종 피드백	**[포트폴리오 최종 완성]** • **멘토링(1H)** 완성된 포트폴리오 최종 평가(채용 담당자 관점) 및 정리
	• **동아리 활동** 팀별 '직무 가이드북' 최종 편집 및 완성, 활동 성과 정리	• **동아리 활동** 팀원 간 모의면접 연습, 최종 입사서류 및 면접 태도 정비	• **동아리 활동** 실무 프로젝트 마감 및 개인별/팀별 취업 포트폴리오 최종 완성

※ 아래 일정은 프로그램 운영을 위한 기본 계획이며, 세부 일정은 진행 상황에 따라 일부 조정될 수 있음

4 동아리 선정 기준

1. 심사 및 선정 기준: [공통] 40점 + [유형별] 60점 = 100점
 - 제출된 신청서와 팀 구성, 활동 계획, 예산 활용 계획 등을 바탕으로 전문 심사위원이 심사
 - 심사 결과는 점수 기준으로 평가되며, 고득점 팀 순으로 선정
 - 제출한 신청서는 반환되지 않으며, 심사 점수는 공개되지 않음

[공통]

	평가 항목	평가 내용	배점
공통	구체성	프로그램 유형과 팀 활동 목표의 부합성 및 주차별 실행 계획의 구체성	15
	주도성 및 협업	주도적 문제 해결 의지, 팀원 간 역할 분담의 명확성 및 기여도 배분의 합리성	15
	멘토링 활용계획	현직자 멘토링 수용 목적, 구체적인 질문 내용 및 피드백 적용 사전 계획 수립 여부	10

[진로탐색형]

	평가 항목	평가 내용	배점
진로 탐색형	직무 탐색 의지	희망 직무 및 산업군에 대한 기초 조사 진행 여부, 탐색하고자 하는 분야의 명확성	30
	인터뷰 기획력	현직자에게 도출하고자 하는 정보(필요 역량, 실무 환경 등)에 대한 질문지의 구체성	30

[취업준비형]

	구분	평가 내용	배점
취업 준비형	취업 준비도	즉각적인 취업 준비 필요성, 컨설팅을 위한 기초 자료(이력서, 자소서 초안 등) 준비도	30
	타당성	지원하고자 하는 직무 및 기업군 설정의 뚜렷함, 멘토링을 통한 실효성 극대화 가능성	30

[실무프로젝트형]

	구분	평가 내용	배점
실무 프로젝트형	적합성	최종 산출물(앱/웹, 기획서, 디자인 등) 형태의 명확성 및 완성을 위한 팀원들의 실무 역량 구성의 적합성	30
	고도화 계획	실무자 피드백을 통한 초기 기획안 개선 및 현장성 확보에 대한 구체적 방안	30

2. 지원 제외 대상

구분	내용
목적사업	- 자체적인 모임이 아닌 법인 또는 단체에서 속한 고유사업을 진행하는 경우
기타	- 사행성 사업 - 특정 정당 관련 동아리 - 영리 목적 사업 - 다른 프로그램과 중복 수혜 우려가 있는 동아리

3. 1기 프로그램 일정

서류접수 ※ 신청서 제출 필수	⇨	심사 및 선정	⇨	OT 및 특강	⇨	동아리 활동
6.4.(목)~6.23.(화)		6.24(수)~6.26(금)		6.30(화)		7.1.(수)~8.31(월)
이메일 접수		팀별 개별안내		온라인		온·오프라인 병행

※ 일정은 운영 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 안내 예정

5 유의 사항

1. 신청 및 지원 관련 유의사항

1) 자체 팀 구성 필수: 학생 자체적으로 팀원을 구성하여 신청해야 하며, 학교 및 운영사 측에서 개별 신청자를 임의로 팀 배정에 관여하지 않음

2) 활동지원비 안내: 팀별 활동지원비는 팀원 수와 관계없이 **팀당 20만원**으로 고정 지급

2. 최종 선정된 모든 동아리는 아래의 사항을 **필수적**으로 이행해야 함

1) 오리엔테이션 참여

- 6/30(화) 온라인으로 진행 예정 **※ 동아리 모든 구성원 필수 참여**

2) 팀별 활동 및 멘토링 참여

- 1~4차 멘토링 & 팀별 활동 참여
- 차시별 컨설팅 시간은 1시간 **※ 동아리 모든 팀원 필수 참여**
- 팀별 활동은 자체적으로 진행

3) 활동 공유

- 활동 보고서 작성 (활동 사진 및 내용 중심)

4) 결과 공유

- 프로젝트 결과물 제출
- 활동 결과보고서 작성 및 제출
- 활동비 지출 기안·증빙 자료 작성 및 제출

3. 팀원 중도 이탈 및 제적(퇴출) 관련 표준 규정

1) 구성원 중도 이탈 및 제적 기준

- **자진 탈퇴**: 개인 사정(질병, 취업, 군입대 등)으로 인해 활동이 불가한 경우, 본인의 의사에 따라 탈퇴 가능
- **강제 퇴출**: 아래에 해당하는 불성실한 태도로 팀 활동에 중대한 지장을 초래한 경우, 팀원 과반수의 동의와 운영진의 승인을 거쳐 해당 팀원을 강제 제적할 수 있음

① 필수 일정(오리엔테이션, 현직자 멘토링 등)에 무단 결석한 경우

② 정당한 사유 없이 팀 자체 회의 및 과제 수행에 지속적으로 불참한 경우

③ 팀원 간 심각한 갈등으로 활동이 불가능하다고 판단되는 경우

2) 팀 유지 기준 및 인원 충원

- **최소 유지 인원**: 동아리 활동 중 개인 사정 등으로 중도 이탈자가 발생하더라도, 잔여 인원이 3명 이상인 경우에 한하여 동아리 활동을 정상적으로 유지할 수 있음(단, 잔여 인원이 2명 이하가 될 경우 해당 동아리는 자동 해체되며 잔여 활동비는 환수 조치됨)
- **인원 충원 불가**: 프로그램의 연속성 및 형평성을 위해 활동 시작 이후 새로운 팀원의 중도 합류(충원)는 불가

3) 활동비 및 수료 혜택 처리

- **활동비 유지**: 활동비는 '팀 단위' 고정 지급(20만 원)이므로, 팀원 수가 감소하여도 팀이 유지되는 한 활동비는 삭감 없이 정상 지원됨. (단, 팀이 해체될 경우 잔여 활동비는 전액 환수됨)
- **혜택 박탈**: 중도 탈퇴 및 제적된 인원은 프로그램 수료 대상에서 제외되며, 마일리지 지급 등 모든 혜택을 받을 수 없음

4. 행정 처리 절차

- 팀원 변동 발생 시, 팀장 또는 해당 팀원은 반드시 운영사 사전 승인 필요
- 무단 인원 변경 시 불이익 발생

5. 활동비 환수 대상

1) 활동 완료가 불가능하다고 인정되는 경우
2) 거짓 또는 부정한 방법으로 활동비를 지원받은 것이 확인된 경우
3) 정산서류에 허위사실 및 허위증빙을 기재했을 경우
4) 동아리 활동 외 비용 지출 또는 사용 기준에 부합하지 않는 경우

【서식 1호】 진로·취업 동아리 등록 신청서

NSU 진로 · 취업 동아리 신청서

<table>
<tr><td>동아리유형</td><td colspan="2">☐ 진로탐색형</td><td colspan="2">☐ 취업준비형</td><td>☐ 실무프로젝트형</td></tr>
<tr><td>동아리명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">동아리
대표자</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>학과</td><td></td></tr>
<tr><td>학번</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>e-mail</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>회원 수</td><td colspan="5">명</td></tr>
</table>

■ 성실 참여에 대한 안내

1. NSU 진로・취업 동아리 참여 시 아래 안내드리는 활동에 성실히 참여해야 합니다.
 - 참여: 오리엔테이션, 멘토링, 특강, 팀별 활동 등 NSU 진로・취업 동아리 참여 중 진행되는 프로그램
 - 제출: 활동 보고서, 최종 결과 보고서, 팀 활동 사진 및 영상 등
2. 성실 참여에 대한 보상 : 활동비 지급, 후속 프로그램 연계 지원 등

위 내용에 동의하며 성실히 참여하겠습니다. **확인** ☐

본 동아리는 위와 같이 프로그램 참가 신청서를 제출하며
참가 시 제반 사항을 준수하여 충분한 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명)

남서울대학교 대학일자리플러스 귀하

※ 첨부 : 1. 진로·취업 동아리 활동 계획서 1부
2. 진로·취업 동아리 회원명단 1부
3. 진로·취업 동아리 활동 지원금 활용 계획서 1부
4. 서약서 1부

NSU 진로 · 취업 동아리 활동계획서

<table>
<tr><td>활동목표</td><td colspan="3">희망 직무/산업군, 타겟 기업, 또는 최종 산출물의 명확한 목표 기재</td></tr>
<tr><td>사전 준비도
및 팀 역량</td><td colspan="3">- 진로탐색형 : 타겟 분야에 대한 기초 조사 내용
- 취업준비형 : 이력서/포트폴리오 등 현재 준비도
- 실무프로젝트형 : 팀원들의 실무 역량 기재</td></tr>
<tr><td>역할분담</td><td colspan="3">• 팀장(성명:) : 구체적인 역할 기재
• 팀원(성명:) :
• 팀원(성명:) :
• 팀원(성명:) :</td></tr>
<tr><td>멘토링 필요성
및 활용계획</td><td colspan="3">- 진로탐색형/취업준비형 : 현직자 멘토링 필요성 및 주요질문(인터뷰) 기획
※ 목표 달성을 위해 멘토가 왜 필요한지, 어떤 정보를 얻어낼 것인지 기재
- 실무프로젝트형 : 피드백을 적용한 결과물 개선 및 고도화 방안</td></tr>
<tr><td>최종 예산 산출물</td><td colspan="3">- 진로탐색형 : 직무 가이드북
- 취업준비형 : 완성된 입사서류, 1분 자기소개 및 면접 시나리오
- 실무프로젝트형 : 실무 프로젝트 결과물(앱/웹, 기획서, 포트폴리오 등) 등 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="9">세부활동계획</td><td>활 동 기 간</td><td colspan="2">활 동 내 용</td></tr>
<tr><td rowspan="2">7월 1~2주차</td><td>멘토링</td><td></td></tr>
<tr><td>자체활동</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7월 3~5주차</td><td>멘토링</td><td></td></tr>
<tr><td>자체활동</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">8월 1~2주차</td><td>멘토링</td><td></td></tr>
<tr><td>자체활동</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">8월 3~5주차</td><td>멘토링</td><td></td></tr>
<tr><td>자체활동</td><td></td></tr>
</table>

【서식 3호】 진로·취업 동아리 회원명단

NSU 진로 · 취업 동아리 회원명단

동아리명 : [ ]

순번	성명	학과	학번	학년	성별	연락처	서명	비고
1								대표자
2								
3								
4								
5								

【서식 4호】 진로·취업 동아리 활동 지원금 활용계획서

- 모든 지출은 지출 시점 **1주일 전** 운영기관 담당자 기안 결재 서류 제출 후 진행 가능합니다.
- 집행 기준에 부합하지 않는 지출 건은 지출 불인정하며, 반려 처리될 수 있습니다.
- 활용계획서 내용을 바탕으로 반드시 운영기관 담당자와 협의 후 지출할 수 있습니다.
- 제출된 지원금 활용 계획서는 협의를 통해 변경 가능합니다.
- 동아리 활동 지원금은 아래 항목을 기준으로 **총 200,000원** 지원 가능합니다.

항목	산출내역	금액	내용
	<작성예시>		
홍보물제작비	*50,000원 * 1건*	*50,000원*	*인터뷰가이드북 제작비*
소모품구입비	*3,000원 * 8개*	*24,000원*	*프로젝트 사무용품 구매비*
임대비	*30,000원 * 1건*	*30,000원*	*행사/회의 대관비*
회의비	*12,000원 * 4인 * 2회*	*96,000원*	*정기 회의 후 식사비*
합 계		*200,000*	

※ 활동 지원금 항목 기준표 ※	
회의비	• 동아리 활동과 관련하여 회의 진행시 회의비 지원
교재비	• 진로·취업 활동 도서만 구매 가능 • 동아리 전체 구성원의 활용을 위한 도서구매에 한하여 인정
재료비	• 동아리 활동(공모전, 대회 등)과 직접 관련된 재료비 • 소모성 재료비에 한하며, 기자재성 완제품 구매 불가 (예: 외장하드, 컴퓨터, 모니터 등) ※ 동아리 활동과 관련 없다고 판단되는 물품 구매 지원 불가
소모품비	• 동아리 활동을 위한 사무용품 등 소모품 구입비 ※ 동아리 활동과 관련없는 생활 용품, 개인용품 등 구매 불가
인쇄비	• 동아리 활동을 위한 인쇄 및 제본 비용
홍보물 제작비	• 동아리 활동을 위한 현수막 · 배너 제작비 • 동아리 활동을 위한 브로슈어 · 팸플릿 제작비
대관비	• 동아리 활동(공연 · 전시,회의)을 위하여 필요한 장소 임차료

【서식 5호】 서약서

서 약 서

본인은 남서울대학교 진로·취업동아리로 등록함에 있어 학칙 및 제반 규정을 준수하고 진로·취업동아리 본연의 뜻에 따라 활동할 것을 서약합니다.

만약 본교의 명예를 손상시키는 경우, 진로·취업동아리 본래의 활동 범위 이외의 정치활동 등을 하여 물의를 일으킨 경우에는 진로·취업동아리 운영규정 제11조에 의거하여 동아리 해체를 비롯한 학교 당국의 어떠한 처분도 이의 없이 감수할 것을 동아리 회원 일동을 대표하여 서약합니다.

년 월 일

진로·취업동아리명 :
대표자 성명 : (인)

남서울대학교 대학일자리플러스센터 귀하

[개인정보 수집 · 이용 및 제3자 제공 동의서]

수집된 개인정보는 ['2026 NSU 진로·취업동아리 운영'] 이외의 다른 목적에는 절대 사용되지 않습니다.

< 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 >

1. 수집하는 개인정보
 - 필수 항목 : 성명, 성별, 휴대전화번호, 이메일, 소속(학과), 학번, 학력사항(졸업(예정)연도)
2. 개인정보의 수집·이용 목적 : 남서울대학교 **[2026년 'NSU 진로·취업동아리'] 운영 및 관리**
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 프로그램 종료 후 6개월 이내 파기
   (단, 관계 법령에 의해 보존할 필요가 있는 경우 해당 법령에서 정한 기간까지 보관)
4. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내: 신청자는 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 해당 사업 참여(수혜) 등과 관련하여 불이익을 받을 수 있음을 참고하시기 바랍니다.

< 개인정보 제 3자 제공 및 조회에 대한 동의 >

1. 개인정보를 제공받는 자 : 뉴팀즈㈜ (프로그램 운영사)
2. 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적 : 프로그램의 원활한 운영 및 관리, 안내 발송, 활동비 지급
3. 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 성별, 휴대전화번호, 이메일, 소속(학과), 학번, 학력사항(졸업(예정)연도)
4. 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간 : 프로그램 종료 후 6개월 이내 파기
   (단, 활동비 지급 등 정산 증빙서류는 관련 세법에 따라 5년간 보관)
5. 동의거부권 및 동의 거부에 따른 불이익 안내: 신청자는 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 해당 사업 참여(수혜) 등과 관련하여 불이익을 받을 수 있음을 참고하시기 바랍니다.

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?

성명	자필서명	동의여부
남서울		□ 동의함 □동의하지 않음
		□ 동의함 □동의하지 않음
		□ 동의함 □동의하지 않음
		□ 동의함 □동의하지 않음
		□ 동의함 □동의하지 않음
		□ 동의함 □동의하지 않음
		□ 동의함 □동의하지 않음
		□ 동의함 □동의하지 않음
		□ 동의함 □동의하지 않음
		□ 동의함 □동의하지 않음

2026년 월 일

남서울대학교 대학일자리플러스센터장 귀하