【모집요강 - 일반전형】

2027학년도 서울시립대학교

세무전문대학원 신입생 모집요강

모 집 안 내

구 분	석사학위과정	박사학위과정
모집인원	42명	10명
지원자격	• 학사학위를 취득한 자 또는 2027년 2월 취득예정자	• 석사학위를 취득한 자 또는 2027년 2월 취득예정자
	• 법령에 의하여 위와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자 ※ 출신대학의 전공과 관계없이 응시할 수 있음	
제출서류	1. 공통사항(필수제출) (1) 입학지원서(인터넷 출력물) (2) 자기소개서(소정양식) (3) 성적증명서(평균/평점/백분율 표시) 원본 ※ 편입생의 경우, 최종대학의 성적증명서를 기준으로 성적을 기재하되, 서류제출은 전적대학 성적증명서 최종대학 성적증명서를 모두 제출 ※ 박사과정의 경우 학사(편입 포함)와 석사학위 증명서 모두 제출 (4) 졸업(예정)증명서(학위등록번호 기재) 원본 ※ 편입학생의 경우, 최종대학의 졸업증명서를 기준으로 원서를 작성하되, 서류제출은 전적대학 졸업증명서와 최종대학 졸업증명서를 모두 제출 ※ 박사과정의 경우 학사(편입 포함)와 석사학위 증명서 모두 제출 (5) 외국대학 학위취득자는 성적증명서 및 졸업(예정)증명서 공증번역본 첨부 (6) 학술실적요약서(소정양식, 박사과정에 한함) (7) 재직증명서 및 경력증명서 원본 ※ 원서접수 시 작성한 내역과 일치하지 않을 경우 불인정 ※ 경력은 경력증명서에 의해 증명이 가능한 것만 인정. 직장폐업 등의 사유로 증명하지 못한 경우 사업자등록증, 법인등기부등본, 건강보험자격득실확인서(국민보험건강보험공단 http://www.nhic.or.kr발급) 등 증빙자료 제출 (8) 자격증 사본 : 변호사, 공인회계사, 세무사, 관세사 등 ※ 원서접수 시 해당자격 및 등록번호를 입력하고, 자격을 입증할 수 있는 서류 제출 (9) 졸업예정자의 경우 2027. 2.월중(추후공지)으로 대학 및 대학원 졸업증명서를 제출하여야 하며, 미제출시 합격이 취소될 수 있음	

원서접수	1. 접수기간 : 2026. 11. 2(월)10:00 ~ 11. 6(금)17:00까지 ※ 접수기간 내 24시간 접수 가능, 단, 마감일(2026.11.6. 17시)까지 전형료 절제완료시 인정 2. 접수방법 : 세무전문대학원 홈페이지 http://gtax.uos.ac.kr 배너링크 또는 ㈜유웨이어플라이 홈페이지를 https://www.uwayapply.com 통해 원서접수 ① 원서접수 배너클릭 ⇨ ② 지원사항 입력 ⇨ ③ 전형료 결제 ⇨ ④ 입학지원서 및 수험표 출력 ⇨ ⑤ 우편발송용표지 출력 및 첨부서류 발송 ⇨ ⑥ 서류도착 확인 3. 접수절차 안내 (1) 원서접수 배너클릭 : 원서접수 사이트 ㈜유웨이어플라이에 접속(회원가입) (2) 지원사항 입력 : 인터넷상에서 지원사항을 직접 입력 ※「학위등록번호」는 학위취득자에 한하여 입력합니다. 졸업예정자는 '졸업예정자' 기재 ※「경력」란 해당자는 사실을 증빙할 수 있는 관련서류를 원본으로 첨부하여 제출해야 합니다. ※ 모든 입력사항은 입력요령에 따라 정확히 입력해야 합니다. 입력사항의 착오. 누락으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임이며, 입학원서 등의 기재사항이 사실과 다른 경우 합격하더라도 무효처리 됩니다. ※ 수험표는 제출하지 마시고 면접당일에 지참하시기 바랍니다. ※ 모든 서류는 원본으로 제출하셔야 합니다. (3) 전형료 결제 : 신용카드, 무통장입금, 인터넷뱅킹 등으로 납부 (4) 입학지원서 및 수험표 출력 : 입학지원서와 수험표에 동일한 사진사용 (5) 우편발송용 표지 출력 및 첨부서류 발송[표지는 원서접수 홈페이지에서 출력] ※ 첨부서류(인터넷 지원서 포함)를 봉투에 넣고 출력한 우편발송용 표지를 부착한 후 등기우편으로 발송 ※ 첨부서류(인터넷 지원서 포함)를 첨부서류 제출기한 내 미제출시 미응시자로 간주하여 불합격 처리 됩니다. (6) 서류도착 확인 : 우편발송 2~3일 후 원서접수 홈페이지에서 첨부서류 도착여부 확인 가능 ※ 기한 내 도착하지 않으면 불합격 처리되며 **전형료는 환불되지 않습니다.**

전 형 일 자

구 분	일 정	비 고
인터넷 원서접수	2026. 11. 2(월) 10:00 ~ 11. 6(금) 17:00까지 **※ 인터넷접수: 접수기간 내 24시간 접수가능**	세무전문대학원 홈페이지 http://gtax.uos.ac.kr
첨부서류 제출기간	2026. 11. 3(화) ~ 11. 9(월) 10:00~17:00까지 **※ 직접방문 및 등기우편 접수(휴일은 방문접수 불가)** **※ 등기우편 접수시 제출마감일(2026.11.9. 17시) 소인분까지 접수**	02504) 서울특별시 동대문구 서울시립대로 163(전농동) 21세기관 301호 세무전문대학원 행정실
서류심사 합격자 발표	2026. 11. 26(목) 15:00 예정	세무전문대학원 홈페이지 http://gtax.uos.ac.kr
필기시험	• 석사 2026. 12. 5(토) 09:35~09:50 **※ 3개 강의실 또는 1개 강의실에서 동시실시(추후공지)**	세무회계, 조세법, 조세정책 중 택 1 필기시험 방식, 장소 추후 공지
구술시험	• 박사 2026. 12. 4(금) 19:00~ • 석사 2026. 12. 5(토) 10:00~ **- 조별 순차적으로 필기시험 종료 후 10분간격으로 면접실시**	시험대기장소 추후공지
합격자 발표	2026. 12. 23(수) 15:00 예정	세무전문대학원 홈페이지 http://gtax.uos.ac.kr
등록	2027. 1.월중 등록기간 추후공지 **※ 미등록자는 별도 통보없이 불합격처리**	등록일정 및 등록금액 추후공지

전 형 방 법

가. 서류심사(1단계)

- ❍ 제출한 서류 및 자기소개서에 기재된 사항 등을 기초로 서류평가
- ❍ 자기소개서와 학술실적요약서 작성시 세무전문대학원 홈페이지(gtax.uos.ac.kr)의 작성요령 참고
- ❍ 구술시험 대상자는 입학정원 **석사과정 2배수 이내, 박사과정 2배수 이내** 선발함

나. 필기시험(2단계, 석사과정만 해당)

- ❍ 서류심사 합격자를 대상으로 필기시험 실시
- ❍ 시험과목: 세무회계, 조세법, 조세정책 중 택1
  ※ 시험범위: 홈페이지 게시
- ❍ 시험방법: 주관식(답안지 1장 분량)
- ❍ 시험시간: 15분

다. 구술시험(3단계 석사과정, 2단계 박사과정)

- ❍ 서류심사 합격자를 대상으로 구술시험 실시
- ❍ 석사과정의 경우 필기시험 미응시자는 구술시험에 응시할 수 없음

전형료 : 인터넷 원서접수 시 납부

가. 석사과정 60,000원, 박사과정 60,000원

나. 서류심사 탈락자에게는 구술시험 전형료(30,000원)를 입학원서에 기재된 은행 계좌번호로 환불함

다. 서류심사 합격자가 필기시험 및 구술시험에 응시하지 않을 경우 전형료는 환불하지 않음

등 록

○ 일시 및 장소 : 2027. 1.월 중 등록기간 추후공지
※ 기일내에 미등록한 경우는 별도 통보없이 등록의사가 없는 것으로 간주하여 불합격 처리함

수업연한 및 학점

가. 수업연한은 2년(4학기)이나 학점 이수상황에 따라 초과될 수 있음

나. 수료 최저 이수학점

- 석사과정 : 공통필수과목을 포함하여 30학점(논문) 또는 36학점(비논문) 이상
- 박사과정 : 공통필수과목을 포함하여 총 60학점 이상(석사과정 인정학점 최대 24학점 포함)

유 의 사 항

가. 지원자는 필기시험 및 구술시험 당일 15분 전까지 지정장소에서 대기해야 함

나. 접수된 지원서는 정정할 수 없으며, 납부한 전형료와 제출한 서류는 반환하지 아니함

다. 입학 후에라도 기재된 내용이 사실과 다른 경우에는 입학을 취소하고 납입금은 반환하지 아니함

라. 입학성적은 공개하지 않으며, 입학전형에 관한 모든 안내사항은 개별통보 없이 세무전문대학원 홈페이지(http://gtax.uos.ac.kr)에 공지함

마. 기타 자세한 사항은 세무전문대학원 행정실로 문의(전화02-6490-5031, 2)

캠퍼스맵

1	전농관	10	경농관	18	자작마루	25	미디어관	35	음악관
3	건설공학관	11	제2공학관	19	정보기술관	27	대강당	36	직장어린이집
4	창공관	12	학생회관	20	법학관	28	운동장	37	100주년기념관
5	인문학관	13	언무관(학군단)	21	중앙도서관	29	박물관	38	스마트연구동
6	배봉관	14	과학기술관	22	생활관	32	웰니스센터	39	시대융합관
7	대학본부	15	21세기관	23	건축구조실험동	33	미래관	41	실외테니스장
8	자연과학관	16	조형관	24	토목구조실험동	34	국제학사	81	자동화온실

【붙임 1】 입학지원서(양식)

[예시용] ★ 인터넷접수 후 출력 제출

석사학위과정( ) 박사학위과정( )	수험번호
( )전형	

2027학년도 서울시립대학교
세무전문대학원 입 학 지 원 서

지원자	성 명	한글		성 별	남 . 여	사 진 3.5Cm×4Cm
		한문		연 령	만 세	
		영문		주민등록번호	-	
	주 소					
	연락처	휴 대 폰		비상연락		
	e-mail					
	전일제구분	전일제(직장이 없는 경우 임) ( )		비전일제 ( )		

학력	. . . 대학(교)	대학	학과(졸업·예정)
	. . . 대학(교)	대학(원)	학과(졸업·예정)

학사 · 석사 최종학위 등록번호 ( )

성적	대 학	/ (평점평균/평점만점), 백분율( )점
	대학원	/ (평점평균/평점만점), 백분율( )점

경력	

현직장	직 장 명			부서(과)	
	직 업 명		직 위		* 공무원의 경우 (급)
	주 소			☎	

자격증	자격증명		자격증번호		취득일자
	자격증명		자격증번호		취득일자

전형료 환불계좌	은행명		은행 코드		계좌 번호		예금주

필기시험 분야(과목) 택 1 ※ 석사학위과정만 해당, 원서접수후 변경불가)	세무회계 ☐	조세법 ☐	조세정책 ☐

본인은 위 기재사항이 모두 사실임을 서약하며, 소정의 서류를 갖추어 귀 대학교 세무전문대학원(석사, 박사)학위과정에 입학하고자 지원합니다.

2026 년 11월 일

지원자 인

서울시립대학교 총장 귀하

접수 번호	※

※ 현 직장 사항 입력시 재직증명서를, 자격증 사항 입력시 자격증 사본을 첨부서류로 반드시 제출해주시기 바랍니다.

【첨부 2】 (예시용) ★인터넷접수 후 출력

수 험 표

2027학년도(석사,박사)학위과정

수험번호	※
전형	
성 명	한글
	한자
사 진 3.5 × 4 cm	

서울시립대학교 세무전문대학원

[예시용] ★ 인터넷접수 후 출력 제출

【붙임 3】 자기소개서(양식)

자 기 소 개 서

수험번호		지 원 학위과정		성 명	

1. 경력사항

2. 지원동기

3. 학업수행계획

4. 학위 취득 이후 계획

5. 학업수행여건(비전업학생으로 지원하는 경우에만 기술)

[예시용] ★ 인터넷접수 후 출력 제출

【붙임 4】학술실적요약서(양식)

학 술 실 적 요 약 서

수험번호		지 원 학위과정		성 명	

제 목	
시 기 (연도/월)	
유 형	

<요약>

【붙임 5】 입학원서 작성요령(홈페이지 게시)

1. 접수기간: 2026. 11. 2(월)10:00 ~ 11. 6(금) 17:00까지
   ※ 접수기간 내 24시간 접수가능. 단, 마감일(2026.11.6. 17시)까지 전형료 결제완료시 인정
2. 접수방법: 세무전문대학원 홈페이지 http://gtax.uos.ac.kr 팝업 링크

   ① 원서접수 배너클릭 ⇨ ② 지원사항 입력 ⇨ ③ 전형료 결제 ⇨ ④ 입학지원서 및 수험표 출력 ⇨ ⑤ 우편발송용표지 출력 및 첨부서류 발송 ⇨ ⑥ 서류도착 확인

3. 접수절차 안내

(1) 원서접수 배너클릭: 원서접수 사이트(https://www.uwayapply.com) 에 접속(회원가입)

(2) 지원사항 입력: 인터넷상에서 지원사항을 직접 입력

※「학위등록번호」는 학위취득자에 한하여 입력합니다. 졸업예정자는 '졸업예정자' 기재
※「현 직장」란 해당자는 사실을 증빙할 수 있는 관련서류를 원본으로 첨부하여 제출해야 합니다.
※ 모든 입력사항은 입력요령에 따라 정확히 입력해야 합니다. 입력사항의 착오. 누락으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임이며, 입학원서 등의 기재사항이 사실과 다른 경우 합격하더라도 무효처리 됩니다.
※ 수험표는 제출하지 마시고 면접당일에 지참하시기 바랍니다.
※ 모든 서류는 원본(자격증 제외)으로 제출하셔야 합니다.

(3) 전형료 결제: 신용카드, 무통장입금, 인터넷뱅킹 등으로 납부

(4) 입학지원서 및 수험표 출력: 입학지원서와 수험표에 동일한 사진사용

(5) 우편발송용 표지 출력 및 첨부서류 발송[표지는 원서접수 홈페이지에서 출력]

※ 첨부서류(인터넷 지원서 포함)를 봉투에 넣고 출력한 우편발송용 표지를 부착한 후 등기우편으로 발송 또는 직접 방문하여 제출
※ 첨부서류(인터넷 지원서 포함)를 첨부서류 제출기한 내 미제출시 미응시자로 간주하여 불합격 처리 됩니다.

(6) 서류도착 확인 : 우편발송 2~3일 후 원서접수 홈페이지에서 첨부서류 도착여부 확인 가능

※ 기한 내 도착하지 않으면 불합격 처리되며 전형료는 환불되지 않습니다.

지원자 공통 유의사항

- 지원자는 필기시험 및 구술시험 당일 30분 전까지 지정장소에서 대기해야 함
- 입학원서 기재사항에 이상이 있거나 제출서류가 모두 갖추어지지 않은 경우에는 원서접수를 취소할 수 있으며, 제출한 자료에 대하여 추후 위·변조 사실이 발견될 경우에는 입학을 취소함
- 접수된 지원서는 정정할 수 없으며, 납부한 전형료와 제출한 서류는 반환하지 아니함
- 입학 후에라도 기재된 내용이 사실과 다른 경우에는 입학을 취소하고 납입금은 반환하지 아니함
- 본 대학원 모집요강에 수록된 모든 내용은 지원자에게 별도로 공지하지 않으므로 지원자가 내용을 정확히 확인하여야 하며, 입학전형에 관한 모든 안내사항은 개별통보 없이 세무전문대학원 홈페이지(http://gtax.uos.ac.kr)에 공지함으로 미확인 및 미숙지로 인한 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있음
- 입학성적은 공개하지 않으며, 기타 모집요강에 구체적으로 기재되지 않은 사항은 본 대학원 입학전형관리위원회의 심의를 통해 결정 함
- 모든 서류는 원본으로 제출해야 하며, 한국어로 작성되지 않은 서류는 모두 공증 번역본을 제출하여야 함
- 제출서류만으로 사실 확인이 어려운 경우 필요한 서류를 추가로 요구할 수 있으며, 지원자는 이에 응하여야 함
- 일정 및 내용은 학교 사정에 따라 변경될 수 있음

【붙임 6】 자기소개서 작성요령(홈페이지 게시)

1. 각 문항별 500자 이내로 작성하여 주시기 바랍니다.
2. 각 문항별로 구체적으로 기술하되 막연한 각오보다는 구체적인 사실관계에 근거하여 기술하여 주시기 바랍니다.
3. **경력사항**에는 본인의 학력 및 경력사항 중 주요사항에 대해서 기술하여주십시오. 지원서에 기술하지 못한 주요경력이 별도로 있거나 특별히 부각시키고 싶은 경력이 있으면 반드시 기술하여주시기 바랍니다.
4. **지원동기**에는 본인의 학력 및 경력사항에 기초하여 지원동기를 기술하여 주십시오. 현업에 있는 비전업 지원자(파트타임)의 경우에는 자신의 현재 업무내용을 소개하고 이것이 세무전문대학원 지원과 어떠한 관련성이 있는지를 기술하여주시기 바랍니다. 또한 이전에 본 대학원에 지원했던 적이 있었다면 이를 기술하시고 왜 또 다시 지원하게 되었는지에 대해서도 기술하여 주시면 평가에 참고하도록 하겠습니다.
5. **학업수행계획**에서는 본 대학원의 교과과정을 참고해서 어떤 교과목을 수강할 것이며 어떤 분야로 공부할 계획인가를 기술하여 주시기 바랍니다. 기술할 때에는 구체적인 교과목명을 제시하고 수강하고자 하는 이유도 함께 기술하여 주시기 바랍니다.
6. **학위취득 후 계획에서**는 학위를 취득한 후 계획을 구체적으로 기술하여 주십시오. 학위취득 후 계획의 예로서는 학위취득 후 다른 직장으로 이전 혹은 직장 내 승진 기회 확대, 대학교수나 연구직 진출 등을 들 수 있습니다.
7. **학업수행여건**은 별도로 직업이 있는 비전업(파트타임)학생인 경우에만 작성합니다. 현재 근무상황이나 업무내용 그리고 직장의 위치 등을 기술하고 1주일에 3회 이상 정상적인 수업참여가 충분히 가능하다는 점을 기술하시기 바랍니다. 전업(풀타임)학생으로 지원하는 경우에는 작성하지 않습니다.

★ 자기소개서는 전형료 결제완료시 원서접수시스템에서 생성되며 작성 후 출력하여 제출

◆ 전일제 학생 기준

1. 전일제 학생이란 별도의 직업을 가지고 있지 않고, 주 40시간 이상 교육과 연구에 전념할 수 있는 학생을 말함
2. 전일제 학생은 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입여부로 확인하며, 4대 보험 중 1개라도 가입되어 있으면 전일제 학생 아님
3. 전일제 지원자의 경우 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 제출하며, ( )안의 내용으로 확인이 되어야 전일제로 지원 가능(가입여부란에 "-"또는 "미가입", 가입자종별란에 "미가입" 또는 "직장피부양자, 지역가입자, 지역세대원)
4. 전일제 입증서류 (4대보험가입자 가입내역확인서) 제출방법
   (4대보험확인서 제출시 반드시 주민번호 뒷자리 미표시로 출력 후 제출)
   ① 4대사회보험정보연계센터 홈페이지(http://www.4insure.or.kr) 회원가입
   ② 공인인증서 등록

③ 전자민원

④ 보험정보조회

⑤ 4대 보험가입여부 확인 및 출력

5. 아래 학생은 비전일제 학생에 해당

1) 직장인 가입자, 사업자 등록자

2) 자격증 또는 명의대여자

3) 4대 보험에 가입된 대학의 행정조교

4) 학기당 6학점을 초과하는 강의를 하는 시간강사

【붙임 7】학술실적요약 작성요령(홈페이지 게시)

1. 학술실적이란
   ① 본인이 지금까지 작성한 석사학위논문이나 학술지, 신문, 잡지 등에 공식적으로 발표된 것
   ② 학술대회발표 혹은 비공식적인 보고서 등을 말합니다.(타인과 공동으로 작성한 것도 학술실적으로 인정됩니다.)
2. 학술실적 1개당 1쪽 이내로 작성하며 총 3개 이내로 제한합니다.
3. 제목란에는 별도의 제목이 없는 실적에 대해서는 본인이 임의로 붙일 수 있습니다.
4. 시기란에는 학위논문은 학위취득(혹은 예정) 년도·월이며 학술지나 신문 및 잡지 발표문은 게재년도·월을 의미하며, 기타 보고서는 보고서 발표년도·월을 기준으로 작성합니다.
5. 유형란에는 석사(혹은 박사)학위논문인 경우에는 학위논문임을 기재하고, 학술지나 신문 및 잡지 발표문인 경우에는 해당 학술지나 신문 또는 잡지명을 기재하고, 기타 보고서의 경우에는 발행기관 등을 기재하시기 바랍니다.

★ 학술실적요약서는 전형료 결제완료시 원서접수시스템에서 생성되며 작성 후 출력하여 제출

[붙임 8] 아포스티유(Apostille) 및 영사확인 관련 안내

1. 해외학교 학력검증 확인 서류 제출 안내

중국 외 학력 취득 지원자는 해외 학교 졸업 및 성적(재학)증명 서류에 대해 아래의 두 가지 중 가능한 인증을 받아 서류제출기간 중 제출해야 합니다.

가. 아포스티유(Apostille) 인증을 받은 학력(졸업/학위 및 성적 증명) 서류

나. 출신학교가 위치한 국가의 한국영사 또는 주한 출신학교 소재지 국가 공관 영사 인증을 받은 학력(졸업/학위 및 성적 증명) 서류

2. 아포스티유(Apostille) 협약관련 참고사항

가. 아포스티유 협약

1) 외국 공문서에 대한 인증의 요구를 폐지하는 협약(Convention Abolishing the Requirement of Legalization for Foreign Public Document. '07.7.14일 우리나라에 발효)

2) 협약 가입국 간 공문서의 원활한 상호 인증을 위해 외국 공관의 영사확인 절차를 폐지하고 공문서 발행국가가 이를 확인함

3) 아포스티유 확인이 된 협약가입국의 문서는 재외공관 영사확인과 동일한 효력

나. 헤이그 국제사법회의(Hague Conference on Private International Law) 홈페이지(www.hcch.net)의 Apostille Section에서 국가별 관련기관 정보 등의 최신자료 조회 가능

3. 아포스티유(Apostille) 발급절차

학교 발행 문서 발급 → Apostille 발급기관 방문 → Apostille 발급신청 → Apostille 발급기관 심사 → Apostille 발급

4. 아포스티유(Apostille) 가입국 현황

대륙	가 입 국
아시아, 대양주	뉴질랜드, 니우에, 마샬군도, 모리셔스, 몽골, 바누아투, 바레인, 방글라데시, 브루나이, 사모아, 사우디아라비아, 싱가포르, 오만, 오스트레일리아(호주), 우즈베키스탄, 이스라엘, 인도, 인도네시아, 일본, 중국(마카오, 홍콩 포함), 쿡아일랜드(쿠크군도), 키르기즈스탄, 타지키스탄, 통가, 파키스탄, 팔라우, 피지, 필리핀, 한국
유럽	그루지아/조지아, 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 라트비아, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 리투아니아, 리히텐슈타인, 북마케도니아, 모나코, 몬테네그로, 몰도바, 몰타, 벨기에, 벨라루스, 보스니아 헤르체고비나, 불가리아, 사이프러스/키프로스, 산마리노, 세르비아, 스웨덴, 스위스, 스페인, 슬로바키아, 슬로베니아, 아르메니아, 아이슬란드, 아일랜드, 아제르바이잔, 안도라, 알바니아, 에스토니아, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 카자흐스탄, 코소보, 크로아티아, 튀르키예, 포르투갈, 폴란드, 프랑스, 핀란드, 헝가리
북미	미국(괌, 마우리제도, 사이판, 푸에르토리코 포함), 캐나다
중남미	가이아나, 과테말라, 그레나다, 니카라과, 도미니카공화국, 도미니카연방, 멕시코, 바베이도스, 바하마, 베네수엘라, 벨리즈, 볼리비아, 브라질, 세인트루시아, 세인트빈센트 그레나딘, 세인트키츠네비스, 수리남, 아르헨티나, 앤티가바부다, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 콜롬비아, 트리니다드토바고, 파나마, 페루, 파라과이, 자메이카
아프리카	나미비아, 남아프리카공화국, 라이베리아, 레소토, 말라위, 모르코, 보츠와나, 상투메프린시페, 세네갈, 세이셸, 알제리, 에스와티니, 카보베르데, 브룬디, 튀니지, 르완다

(출처: 외교부 https://www.apostille.go.kr / 2026.07.09. 기준 130개 국가 및 지역 가입)

[붙임 9] 학위망 - 学位网(중국 4년제 일반 대학 졸업 지원자) 학력인증 관련 안내

[1] 인증기관 안내

- **인증기관명:** 교육부 학위 및 연구생 교육발전센터(教育部学位与研究生教育发展中心)
- **홈페이지:** www.cdgdc.edu.cn
- **주소:** 北京市海淀区王庄路1号同房科技广场B座18层(우편번호 : 100083)
- **이메일주소**: zhc@mail.cdgdc.edu.cn
- **전화번호:** 86-10-8237-9480(팩스: 86-10-82378718)
- **비용 입금계좌(RMB):** 中国银行北京中关村科技园区支行, 816618500308091001

※ 한국에서 인증서를 발급하고자 하는 경우 [서울 공자아카데미]로 문의
- 홈페이지 : http://www.cis.or.kr/mail.htm > 중국학력학위 인증센터
- 전화: +82-2-554-2688, 이메일 : cis88@cis.or.kr

[2] 인증서 신청 절차

온라인 신청 (www.cdgdc.edu.cn) → 신청서(출력) 및 신청서류 제출 → 비용 지불 (송금) → 인증심사 진행 (20일정도 소요) → 인증 결과 및 인증서 발급

※ 자세한 내용은 아래 홈페이지를 참고 하시기 바랍니다.
(http://www.cdgdc.edu.cn/rzgl/apply/newapply/jsp)

[3] 인증서 신청 서류 및 비용 안내

- 신청방식(주소: 北京市海淀区王庄路1号同房科技广场B座18层)
  현장방문 →신청서류 제출(직접 또는 대리 제출 가능)→비용납부→인증 완료 후 문자 안내 수신 확인 →우편 배송 또는 직접 방문하여 인증서 수령

학력	인증서류	신청서류	인증비용	인증기간
대학교 이상	학위증	1. 학위장 스캔본 2. 졸업장 스캔본	**영문 증명서인증 :** RMB 260/부 **영문 성적표인증 :** RMB 360/부	**보통 :** 20일 **급행 :** 5일 (급행 비용 : RMB 200/ 인증기관과 상의 필요)
	성적표	1. 중문 및 영문 성적표 원본의 스캔본 각 1부		
	재학 증명서	1. 학교에서 발급한 중문 재학증명서 원본의 스캔본 1부 2. 학생증 또는 高考 합격통지서		

※ 전체 인증비용은 온라인 신청 시 자동으로 총 비용이 계산됩니다.