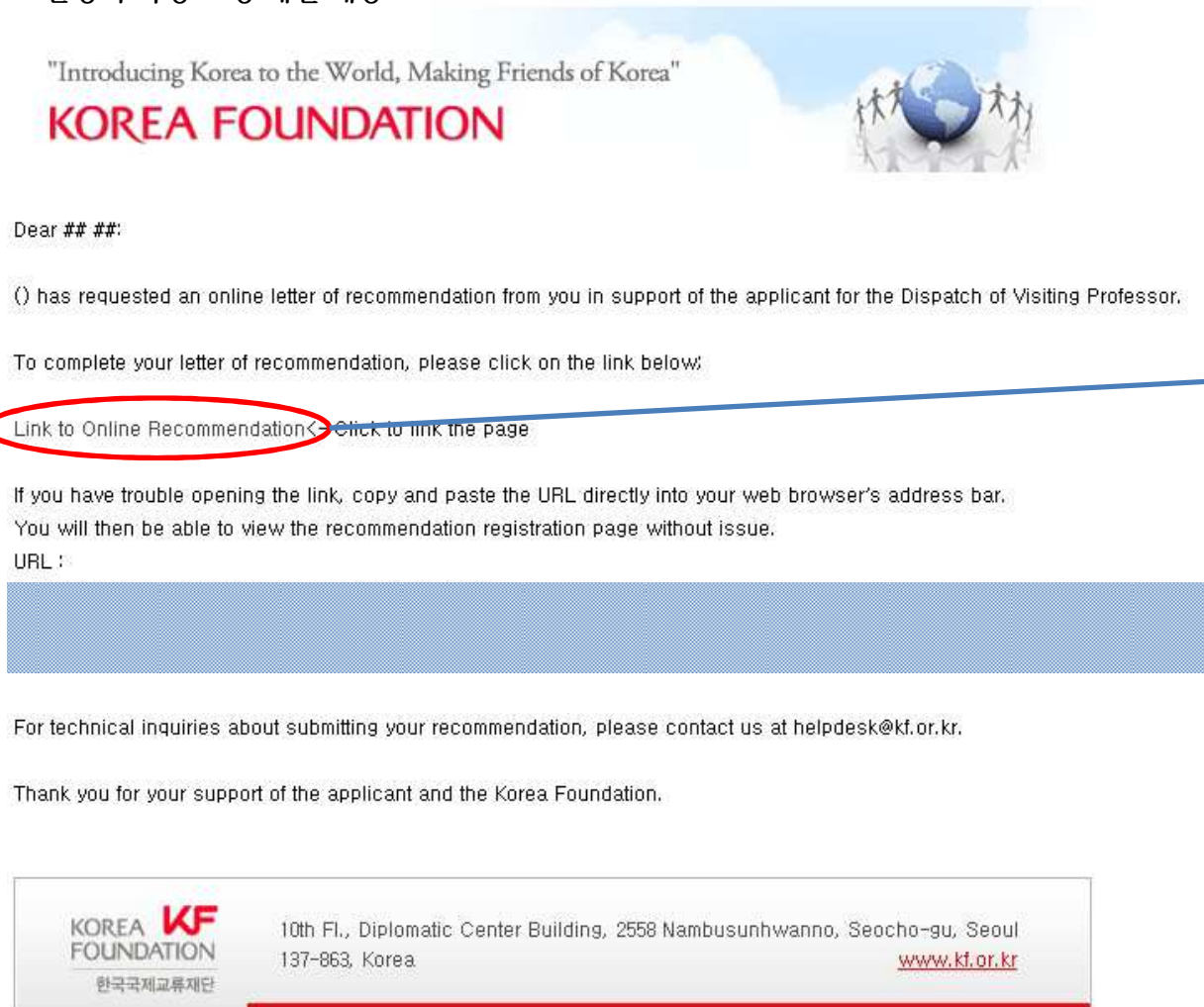


## 추천서 제출 방법

객원교수 공모 신청자가 온라인 신청서를 최종 제출하면 KF 온라인 신청 시스템에서 자동으로 신청자가 지정한 추천인에게 추천서 작성을 요청하는 아래와 같은 이메일을 발송합니다. 추천인은 아래 순서에 따라 추천서를 제출하시면 됩니다.

### <신청서 작성 요청 메일 내용>



① 클릭합니다.  
(클릭하면 2페이지에 있는  
추천서 페이지가 새 창으로  
열립니다.)

※ 만약 추천서 페이지가 열  
리지 않을 경우 **이 부분**에  
표시되는 URL을 복사하여  
인터넷검색창 주소란에 붙  
여넣기 하시면 추천서 페이  
지로 바로 이동합니다.)

<추천서 페이지(새 창) 화면>



KOREA **KF** FOUNDATION 국민과 함께 세계와 소통하는 한국국제교류재단

### Recommendation for

● Applicant: ()  
● Recommender: ## ## (helpdesk@kf.or.kr)

Dear ## ##

has requested an online letter of recommendation from you in support of an application to Dispatch of Visiting Professor program.

Please download the recommendation form: Your recommendation must be in English or Korean. After it is completed, please click on the "Browse" button to select your file and then the "Upload" button to complete your filing.

Thank you very much for your consideration.

**Download Recommendation Form**

※For any errors with uploading a recommendation letter file, please try to upload the file with Chrome again.

Maximum of 1, 20MB per file. (hwp, doc, docx, pdf ONLY)

**Add File**

**닫기**

② 클릭하여 지정된 추천서 양식을 다운로드 합니다.

③ 작성 완료한 추천서를 hwp., doc., docx., pdf. 파일 중 한 가지 형태로 업로드 합니다.

업로드가 정상적으로 완료되었음을 알리는 팝업창이 뜨면 추천서가 제출된 것이니 '닫기' 버튼을 누르시면 됩니다.