

[양식]

경력(재직) 증명서															
주 소	(연락처) - -														
성 명	(한글)		생년월일												
증 명 사 항	재 직 기 간		업체명 및 부서	담당업무내용 (※구체적으로 기재할 것)	비고										
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일													
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일													
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일													
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일													
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일													
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일													
<p>용 도: 제출용 위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>기 관 명:</p> <p>주 소:</p> <p>전화번호:</p> <p>사업자등록번호:</p> <p>대 표 자: (인)</p> <table><thead><tr><th colspan="2">발 급 자</th></tr></thead><tbody><tr><td>소 속</td><td></td></tr><tr><td>직 위</td><td></td></tr><tr><td>연락처</td><td></td></tr><tr><td>성 명</td><td>(인)</td></tr></tbody></table>						발 급 자		소 속		직 위		연락처		성 명	(인)
발 급 자															
소 속															
직 위															
연락처															
성 명	(인)														
<p>※ 주의사항</p> <p>○ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련 분야 경력을 인정받지 못할 수 있음</p> <p>○ 기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음</p>															