

[붙임 3]

경력확인서

※ 뒤쪽의 작성방법을 참고하시기 바랍니다.

(앞쪽)

인적사항	① 성명 (서명 또는 인)		
	전자우편주소 @	전화번호	휴대전화번호
	② 주소		

소속회사	③ 회사명	대표자	사업자등록번호 (법인등록번호)
	주소		④ 업종
	⑤ 입사일	⑥ 퇴사일	전화번호

(안전관리, 회계사) 관련 업무경력

연 번	⑦ 업무기간(0000.00.00 ~ 0000.00.00(0년0월))	⑧ 소속(부서단위까지)
	⑨ 담당업무	⑩ 직위
	⑪ 업무내역(세부적으로 기술)	

1 (예 시)	2014.01.01.~2015.12.10.(1년 11월)	한국동서발전(주) 안전품질실 재난안전부
	안전 담당	차장
	안전관리 기본계획 수립, 안전종합대책 추진관리, 안전사고 조사 및 보고 등	
2		
3		

작성자 : ○ ○ ○ (인)

작성방법

1. ①란의 (서명 또는 인)은 본인이 직접 서명 또는 날인 하여야 하며 타인이 이를 위조하는 경우 「형법」 제239조에 따라 처벌 받을 수 있습니다.
2. ②란의 주소는 주민등록지상의 주소를 적어 주시기 바랍니다.
3. ③란의 회사명은 등기사항증명서(개인사업장의 경우 사업자등록증)의 상호를 정확히 적어야 하며 상호가 상호변경 또는 흡수합병으로 변경된 경우 새로운 상호를 적고 그 뒤에 (상호변경) 또는 (흡수합병) 중 어느 하나를 적고 관련 증명자료를 제출하여야 합니다.
4. ④란의 업종이 1개 이상일 경우 대표업종을 적으면 됩니다.
5. ⑤란의 입사일은 소속 회사의 입사일을 적으면 됩니다.
6. ⑥란의 퇴사일은 소속 회사의 퇴사일을 적으면 되며, 현재 근무 중인 경우 "근무 중"으로 적으면 됩니다.
7. ⑦란의 업무기간은 해당업무를 수행한 기간을 적어 주시고 '0년0월' 작성시 월미만 절사하시기 바랍니다.
8. ⑧란의 소속은 해당업무를 수행할 당시 소속(부서단위까지)을 적으면 됩니다.
9. ⑨란의 담당업무는 안전 관련 업무만 작성 바랍니다.(그 외는 경력불인정)
10. ⑩란의 직위는 해당업무 수행 시 직위를 적으면 됩니다.

※ 본 경력확인서는 경력증명서 1부당 경력확인서 1부를 작성하여 제출해주시기 바랍니다.

※ 본 경력확인서는 차후 사실유무확인을 위하여 해당기관(회사)의 직인을 요구할 수 있습니다.