

증명서발급 세칙

제 정 2005. 05. 12

개 정 2016. 01. 04

- 제1조(증명서발급) ① 직원의 재직 및 경력사항과 관련한 증명서를 발급 받고자할 때에는 “별지 제1호 서식”의 증명발급신청서를 작성하여 인사담당자에게 제출하여야 하며 이 경우 인사담당자는 “별지 제2호 서식”의 제증명 발급대장에 해당사항을 기록 관리하여야 한다.
- ② 인사담당자는 재직 중인 직원의 재직증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드에 의하여 “별지 제3호 서식”의 재직증명서를 발급하여야 한다.
- ③ 인사담당자는 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원의 경력증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드나 발령대장 등에 의하여 “별지 제4호 서식”의 경력증명서를 발급하여야 한다.
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 증명서의 경력기간의 계산은 민법 제160조(역에 의한 계산)에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 1월 4일부터 시행한다.



[별지 제1호 서식] <개정 2016.1.4.>

증명서 발급신청서

발급대상자	부 서	직위(직급)	성명(한문)	생년월일
	주 소			
발급증명서	신청서류	재직증명서(통), 경력증명서(통)		
	용 도			
발급내용	근무기간	~ (년 월 일)		
	퇴직사유			
	상별사항	포 상		징 계
	직위해제			
	확 인 자			
위와 같이 신청 합니다. 년 월 일 신청인 직 급 성 명 (인) 재단법인성남문화재단대표이사 귀하				



[별지 제2호 서식]

제증명 발급대상

[illegible]

[별지 제3호 서식] <개정 2016.1.4.>

재 직 증 명 서

일련번호 :

인 적 사 항	성 명	한 글		주민등록 변 호			
		한 자					
	주 소						
재 직 사 항	부 서						
	직위(직급)						
	기 간	년 월 일 부터 (년 월 일) 년 월 일 까지					
용 도							

위와 같이 재직 증임을 증명합니다.

200 . . .

발급자 : (인)

재단법인성남문화재단대표이사



[별지 제4호 서식] <개정 2016.1.4.>

경 력 증 명 서

일련번호 :

인적사항	성명	한글		주민등록		
		한자		번호		
	주소					
경력사항	근무기간		직급		직위	부서
근무년수		년 월 일	최종직위(직급)			
퇴직사유						
상벌사항	포상			징계		
	년 월 일	종류	시행처	년 월 일	종류	처분처
직위해제	년 월 일		사유		처분처	
용도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 . . .

발급자 :

(인)

재단법인성남문화재단대표이사



