[별첨 4]

경력증명서 수기 작성 양식

<table>
<tr><td colspan="10">경력(재직) 증명서</td></tr>
<tr><td colspan="2">성 명</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">연락처</td><td>휴대전화</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">증명
사항</td><td rowspan="2">재직기간</td><td colspan="2">입사일</td><td colspan="2">퇴사일</td><td colspan="4">총 재직기간</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4">년 개월</td></tr>
<tr><td rowspan="2">휴직기간</td><td colspan="2">시작일</td><td colspan="2">종료일</td><td colspan="4">일 근무시간</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">소 속</td><td colspan="2">직위(급)</td><td colspan="4">담당 업무내용
(구체적으로 기재할 것)</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="4">예) 선발분야(모집단위) 관련 경력을
구체적으로 기재</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="10">기 관 명 :
주 소 :
전화번호 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : ㊞

발 급 자
소 속
직 위
연락처
성 명 ㊞</td></tr>
<tr><td colspan="10">※ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음
※ 기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익 받을 수 있음</td></tr>
</table>