

면접 전형 제출 서류

제출 서류	제출 대상	발급일 기준
1. 주민등록초본 ※ 남성의 경우 병역사항 <u>전체</u> 표기(주소 변동·개명사항 포함)	지원자 전원	
2. 취업지원 대상자 증명서 ※ 국가보훈처에서 인정하는 대상자에 한함	해당자	
3. 장애인 증명서 ※ 중증장애인의 경우 ‘중증장애인 확인서’ 함께 제출		
4. 경력증명서 <ul style="list-style-type: none"> 양식: 당사 지정양식 또는 해당 기관(업체) 자체 양식 <ul style="list-style-type: none"> ※ 해당 기관 양식을 제출할 경우, 근무 기간, 직위(직급), 담당업무(지원 분야 관련 경력 사항), 발급 확인자 서명 및 연락처 필수 기재 폐업회사의 경우, 국세청 ‘폐업자에 대한 업종등의 정보내역 사실 증명서’ 제출 자원봉사(무급) 또는 일용근로 등 일시·간헐적인 1개월 미만 근로는 제외 외국어로 기재된 증명서의 경우 반드시 공증 번역본 첨부 해당 기관의 경력 증명서상 관련 분야 업무기재가 불가능한 경우, 해당 기관으로부터 관련 분야 근무경력을 인정하는 증빙자료 제출 (담당자 연락처 기재 必) 해당 분야 경력 내용 확인이 불가능한 경우에는 경력이 불인정 될 수 있으며, 불확실한 경우에는 근로계약서 또는 급여 입금내역 등 추가 소명자료 제출 요청 예정 	해당자 [경력사항 기입재]	원서접수 시작일 이후 발행분
5. 국민·공무원·군인연금 가입증명서 또는 건강보험자격득실확인서 <ul style="list-style-type: none"> 경력증명서 근무 기간과 가입증명서(자격득실확인서) 상 근무기간이 상이할 경우 가입증명서(자격득실확인서)상의 근무 기간을 적용 		
6. 자격(면허)증 사본 <ul style="list-style-type: none"> 입사지원서 내 기재한 필수·우대사항 자격(면허)증 사본 일체 원서접수 마감일까지 자격(면허)증 발행이 가능한 경우만 인정 	지원자 전원	-

※ 모든 제출 자료는 입사지원서 내용과 같아야 하며, 주민등록번호 뒷자리는 가려서 제출