

# 면접 전형 제출 서류

제출 서류	제출 대상	발급일 기준
<b>1. 주민등록초본</b> ※ 남성의 경우 병역사항 <u>전체</u> 표기(주소 변동·개명사항 포함)	지원자 전원	
<b>2. 취업지원 대상자 증명서</b> ※ 국가보훈처에서 인정하는 대상자에 한함	해당자	
<b>3. 장애인 증명서</b> ※ 중증장애인의 경우 ‘중증장애인 확인서’ 함께 제출		
<b>4. 경력증명서</b> · 양식: 당사 지정양식 또는 해당 기관(업체) 자체 양식 ※ 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 불가한 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
<b>5. 국민·공무원·군인연금 가입증명서 또는 건강보험자격득실확인서</b> · 경력증명서 근무 기간과 가입증명서(자격득실확인서) 상 근무기간이 상이할 경우 가입증명서(자격득실확인서)상의 근무 기간을 적용		
<b>6. 자격(면허)증 사본</b> · 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