

경력증명에 관한 유의사항

- 경력은 '경력(재직)증명서', '국민·공무원·군인연금가입증명서 또는 건강보험자격득실확인서', '소득 증명서'를 모두 제출한 경우에만 인정
- '경력(재직)증명서', '국민·공무원·군인연금가입 증명서 또는 건강보험자격득실확인서', '소득 증명서' 상 가입기간이 상이할 경우 중복되는 기간만 인정
 - * (참고) '재직증명서'를 제출하는 경우 재직증명서 발급일(작성일)과 동일한 날에 '국민·공무원·군인연금가입 증명서' 또는 '건강보험 자격 득실 확인서'를 발급해야 경력 기간이 일치함
- 입사지원서 내 경력 사항 기술과 경력(재직)증명서 내용이 상이할 경우 '경력(재직)증명서'를 기준으로 경력 인정
- ※ '경력(재직)증명서'에 근무부서별 근무 기간·직위(직급)·담당업무가 반드시 명기돼야 함. 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용 분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록 카드, 업무분장 내역 등)를 첨부하여야 함.
- ※ 경력에 대한 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 채용 분야와의 관련성 확인이 어려운 경우에는 해당 경력이 불인정 될 수 있음.
- '경력(재직)증명서'는 진위여부 확인을 위해 발급담당자 소속, 이름, 연락처 기재
- '경력(재직)증명서'는 해당 기관(단체)의 관인이 반드시 날인되고, 세부 직무 및 입사일·퇴사일이 “년, 월, 일”까지 표기되어야 함.
- '재직증명서'의 경우, 발급일(작성일) 기준으로 경력 최종일을 산정
- 경력이 다수일 경우 합산하여 계산하여, 경력 건당 월 미만은 절사하여 반영
- '국민·공무원·군인연금 가입증명서 또는 건강보험자격득실확인서'는 전체 이력을 기준으로 발급
- 시간선택제로 근무한 기간이 있는 경우 별도로 명기(기간, 주당 근무시간 표시)하고, 해당 기간에 대한 경력 기간 산정은 공사의 기준에 따라 산정
- 해외 경력 증명서 중 영어 이외의 언어로 발급된 외국기관(기업) 증명서의 경우 공증받은 번역 요약본을 함께 제출