

채용시 제출 서류

□ 대 상 : 필기전형 합격자에 한함 (면접 시 제출)

제 출 서 류	비 고
1. 경력증명서(※ 지정양식 별첨) <ul style="list-style-type: none"> - 당사 지정양식 또는 해당기관(업체) 자체 양식 - 해당기관에서 발행하는 경력증명서의 경우, 근무기간, 직위(직급), 담당업무(지원분야 관련 경력사항) 필수 기재 (발급 확인자 서명 및 연락처 포함) - 해당기관의 경력증명서상 관련분야 업무기재가 불가능한 경우, 해당기관으로부터 관련분야 근무경력을 인정(담당자 서명 필수)하는 증빙자료 필수 제출 ※ 증빙미비 등으로 해당분야 경력내용 확인이 불가능한 경우에는 경력이 불인정될 수 있음	
2. 국민연금 가입증명서 또는 건강보험자격득실 확인서 <ul style="list-style-type: none"> - 경력진위 확인을 위해 “국민연금 가입증명서 또는 건강보험자격득실확인서” 필수 제출 	
3. 자격(면허)증 / 어학 관련 자격증 <ul style="list-style-type: none"> - 입사지원서에 기재한 모든 자격(면허)증 - 자격(증)은 원서접수 마감일까지 취득한 경우에 한해 인정 	
4. 주민등록초본(※ 병역사항 기재분) <ul style="list-style-type: none"> - 남성 병역 확인용 	남성지원자
5. 졸업증명서 <ul style="list-style-type: none"> - 기계/건축/전기/통신/조경에 대한 지원자격 확인서류 	해당자
6. 장애인 및 취업보호대상자 증명서 <ul style="list-style-type: none"> - 취업보호대상자 증명서상 제출처에는 ‘KAC공항서비스’ 필수 기재분(최근 1개월이내발급분) 	해당자

※ 상기서류는 추후 필기전형 합격자에 한해 반드시 제출해야하므로, 사전에 미리 준비하시기 바랍니다.

※ 모든 제출 자료는 입사지원서 기재내용과 동일한 자료를 제출하여야 합니다.

※ 사본(자격증, 복지카드 등)을 제출하는 경우 면접 시 원본을 지참하시기 바랍니다.(확인 예정)

※ 주민등록번호가 표기되어 발급된 서류 제출 시 뒷자리가 노출되지 않도록 처리하여 제출하시기 바랍니다.

경력(재직) 증명서

주소	(연락처) - -				
성명	(한글)		생년월일		
증명사항	재직기간		업체명 및 부서	담당업무내용 (※구체적으로 기재할 것)	비고
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일			
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일			
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일			
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일			
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일			
	년 월 일 - 년 월 일	년 월 일			

용도 : 제출용
위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

년 월 일

기관명 :
주소 :
전화번호 :
사업자등록번호 :
대표자 : (인)

발급자	
소속	
직위	
연락처	
성명	(인)

※ 주의사항
○ 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음
○ 기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있음