

제증명 발급규칙 [1997. 6. 25 규칙 39호]

일부개정 2003. 4. 1 규칙 제133호

2003. 7. 24 규칙 제142호

2015. 3. 16 규칙 제 295호

2015 .4. 7 규칙 제299호(하부조직 및 사무분장규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하“연구원”이라 한다)에서 발급·확인하는 제증명의 범위, 서식, 절차등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2015.4.7.)

제2조(적용범위) 연구원에서 발급·확인하는 모든 증명서등에 관하여 별도 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

제3조(발급가능 증명의 종류) 발급·확인가능한 증명의 종류는 다음과 같다.

1. 경력증명서 : 과거 근무경력 확인
2. 재직증명서 : 임직원 등 상근직에 대한 현 재직사항 확인(개정 2003.4.1)
3. 근무확인서 : 자문위원, 비상임연구위원 등 비상근직에 대한 현 근무사항 확인 (개정 2003.4.1)
4. 영문경력증명서(Career Certificate) : 과거 근무경력의 영문확인 (개정 2003.4.1)
5. 영문재직증명서(Employment Certificate) : 임직원등 상근직에 대한 현 재직사항 영문 확인 (개정 2003.4.1)
6. 타법령에서 규정하고 있는 증명 또는 확인 : 공사실적증명, 원천징수영수증 등
7. 기타 근거문서를 보유하고 있고 원장이 인정하는 증명 또는 확인

제4조(증명 발급 대상자) 증명발급 대상자는 연구원 임원, 직원, 초빙연구원 및 비상임연구위원, 계약직원, 기타 이해관계인으로 한정하며 대상별 발급가능한 증명의 종류는 다음 각호에 따른다. (개정 2003.7.24)

1. 계약직원등의 상근직은 제3조에 의한 발급 가능 증명 일체(개정 2003.4. 1, 2003.7.24)
2. 비상임연구위원등의 비상근직은 근무확인서, 경력증명서와 타법령등에서 규정한 증명 또는 확인 (개정 2003.4.1)
3. 이해관계인은 타법령 등에서 규정한 증명 또는 확인

제5조(발급 절차) ①담당자는 발급신청에 의하여 관련사항(인사기록카드, 사역건의, 공사품 의서등)및 발급 가능여부를 확인한 후 발급한다.

②[별지 제1, 2, 3, 4, 5호서식]에 의한 서식 또는 타법령 등에서 규정한 서식에 해당 사항을 기재하고 확인한다. 이때 중요한 사항(기간, 직위, 연구실적 등)에 대하여는 담당자가 날인한 후 비닐테이프를 붙인다.(개정 2003.4.1)

③발급사항을 [별지 제6호서식]제증명발급대장에 기록하고, 발급증명서 매건 당 발급연도와 순서를 표시한 발급 번호를 기록한다. 다만 동일내용 증명을 동시에 2부 이상 발급하는 경우에는 발급번호를 동일하게 부여한다. (개정 2003.4.1)

④발급한 모든 증명서는 사본 1부를 보관한다.

⑤원장의 승인이 필요한 증명에 대하여는 원장 승인 후 시행한다.

제6조(처리기간) 발급신청 즉시 발급 가능여부를 확인하여 발급 또는 발급불가 통보를 하여야 하며, 부득이한 상황으로 발급에 시간이 소요되는 경우에는 그 사유를 신청자에게 통보하여야 한다.

제7조(기타) 법 제4조의 증명서중 외부에서 요청한 증명 또는 확인 서식이 연구원의 서식과 다른 경우에는 인적사항, 재직상황, 연구실적, 상벌사항등 연구원 양식에서 사용되는 것과 동일한 항목에 한하여 기재하고 추가적인 사항에 대하여는 원장의 승인을 득한 후 기재한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2003.4.1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003.7.24)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.3.16)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 4. 7)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (개정 2015.3.15.)

제20 - 호

경 력 증 명 서

인적사항	성명		생년월일	
	주 소			
경력사항	근무기간	직 위(급)	근 무 처	
근무년한	년 개월	퇴직사유		
연구실적 또는 수행업무				
상벌사항	포 상	징 계		
용 도				

위와 같이 재직하고 있음을 확인합니다.

년 월 일

○ ○ ○ ○ 연구원장

[별지 제2호서식] 개정(2015. 3.16)

제 - 호

재 직 증 명 서

인 적 사 항 재 직 사 항	성 명		생년월일			
	주 소					
	소 속					
	직위(직급)					
	기 간		근무년간	년	개월	
연구실적 또는 수 행 업 무						
용 도						

위와 같이 재직하고 있음을 확인합니다.

년 월 일

○ ○ ○ ○ 연구원장

[별지 제3호서식] (개정 2015. 3. 16)

제 - 호

근 무 확 인 서

인 적 사 항	성 명		생년월일		
	주 소				
근 무 사 항	소 속				
	직위(직급)				
	위촉기간		근무년한	년 개월	
연구실적 또는 근무유형					
용 도					

위와 같이 근무하고 있음을 확인합니다.

년 월 일

○ ○ ○ ○ 연구원장

[별지 제4호서식] (신설 2003.4.1., 개정 2015.3.16.)



No.20○○-○○○

EMPLOYMENT CERTIFICATE

Name of the Company Gyeonggi Research Institute

Address

Telephone

Fax

Home Page

Name In Full		Date Of Birth	
Present Address			
Department		Position	
Employment Period			

We hereby certify that

○○ ○○, ○○○○

President
Gyeonggi Research Institute

[별지 제5호서식] (신설 2003.4.1., 2015.3.16)



No.20○○-○○○

CAREER CERTIFICATE

Name of the Company			
Address			
Telephone		Fax	Home Page

Name In Full		Date Of Birth	
Present Address			
Department		Position	
Employment Period			

We hereby certify that

○○. ○○. ○○○○

President
Gyeonggi Research Institute

[별지 제6호서식]

제 증 명 발 급 대 장

일련 번호	년월일	직 명	성명	증명종류	해 기	당 간	발 급 부 수	수령자	기 타