■ 교원 증명서 신청 안내

□ 국문 증명서

○ 국문 증명서는 직접 방문, FAX민원(동사무소), 우편민원(우체국)을 이용해 발급이 가능합니다.

○ 직접 방문은 본관 4층 교무팀으로 방문해주시면 됩니다(대학원 시간강사 경력증명서는 대학원관 4층 대학원교학팀으로 방문해주시기 바랍니다).

○ 발급 가능 증명서 및 주관부서 안내

구분	재직증명서	경력증명서(과목위주)	경력증명서(발령위주)
전임교원	○	○	○
겸임교원	X	○	○
초빙교원	○	○	○
시간강사	X	○ (학부, 대학원 별도 발급)	X
주관부서	교무팀(교원인사)	교무팀(학사,학적), 대학원교학팀	교무팀(교원인사)
연락처	031-450-5242,3	031-450-5156 (대학원)031-450-5071	031-450-5242,3

※ 경력증명서 FAX민원, 우편민원 신청시 기본적으로 과목위주로 발급되며, 발령위주 증명서를 원하시는 경우 신청 후 교무팀(교원인사)로 연락주시기 바랍니다.

○ 수수료 안내

구분	직접 방문	FAX민원 (동사무소 신청)	우편민원 (우체국 신청)
재직증명서	무료	해당 민원처리제 운영지침에 따름	해당 민원처리제 운영지침에 따름
경력증명서	무료	해당 민원처리제 운영지침에 따름	해당 민원처리제 운영지침에 따름

□ **영문 증명서**

○ 영문 증명서는 직접 방문, Fax민원(동사무소), 우편민원(우체국)을 이용해 발급이 가능합니다. 단, Seal 처리는 직접 방문, 우편민원만 가능합니다.

○ 직접 방문은 본관 4층 교무팀으로 방문해주시면 됩니다(대학원 시간강사 경력증명서는 대학원관 4층 대학원교학팀으로 방문해주시기 바랍니다).

○ 발급 가능 증명서 및 주관부서 안내

구분	재직증명서	경력증명서(과목위주)	경력증명서(발령위주)
전임교원	○	○	○
겸임교원	X	○	○
초빙교원	○	○	○
시간강사	X	○	X
주관부서	교무팀(교원인사)	교무팀(학사,학적), 대학원교학팀	교무팀(교원인사)
연락처	031-450-5242,3	031-450-5156 (대학원)031-450-5071	031-450-5242,3

※ 경력증명서 FAX민원, 우편민원 신청시 기본적으로 과목위주로 발급되며, 발령위주 증명서를 원하시는 경우 신청 후 교무팀(교원인사)로 연락주시기 바랍니다.

○ 수수료 안내

구분	직접 방문	FAX민원 (동사무소 신청)	우편민원 (우체국 신청)
재직증명서	무료	해당 민원처리제 운영지침에 따름	해당 민원처리제 운영지침에 따름
경력증명서	무료	해당 민원처리제 운영지침에 따름	해당 민원처리제 운영지침에 따름

□ 증명서 발급 가능 시간

○ 학기중 업무시간 09:00 ~ 17:00
○ 방학중 업무시간은 홈페이지에 별도 공지