# 경력증명서 발급 신청서

| 접 수 | 담 당 | 박물관장 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 신청인 | 이름 | 국문(한문) | 생년월일 | |
| | 소속 | | | |
| | 주소 | ㉾ | | |
| | 연락처 | | E-mail | |
| 발급 목적 | | | | |
| 근무 기간 | | | | |
| 담당 업무 | | | | |
| 비 고 | 학부생은 소속에 학과 및 학번 기재 | | | |

※ 개인정보 활용 동의

| 수집항목 | 이용목적 | 보유기간 |
|---|---|---|
| · 성명, 생년월일, 소속, 연락처, 주소, E-mail, 발급목적 | · 경력증명서 발급 | · 5년 보관 후 서류폐기 |

본인은 경력증명서 발급을 위한 개인정보를 명지대학교 박물관에 제공함에 동의합니다.

※ 정보 이용 동의 거부 시, 경력증명서 발급이 불가합니다.

동의함 □ 동의안함 □

경력증명서 발급을 신청합니다.

신청인 _____ (인)

**명지대학교박물관장** 귀하

※ 확인된 실적에 한해서 발급이 가능합니다. 학부생 기간에 근무한 경우 실습확인서로 발급됩니다.