28

직원 제증명 발급

□ 소관 : 신학협력단

□ 주무 : 재정회계팀

1. 업무개요

■ 목적 : 산학협력단 소속 직원 각종 증명서 발급

■ 시기 : 연중

■ 관련법령 또는 근거 : 민원 처리에 관한 법률

■ 관련부서 : 산학협력단

2. 업무흐름도

■ 제증명 발급 절차

① 증명서 발급 요청

○ 신청자 본인 요청(대리인 요청 불가)

② 증명서 발급

- 신청자 인적 확인(산학협력단)
 - 성명, 생년월일, 주소, 용도, 전화번호 등
- ㅇ 증명서 발급 종류
 - 각종 증명서(재직, 경력, 퇴직)
 - 원천징수영수증(근로소득, 기타소득)

③ 직인 날인 및 발급

 \downarrow

- 산학협력단장 직인 날인
- 신청자 수령
 - 재직 근로자는 신청자 본인 직접 수령
 - 퇴직 근로자는 메일 및 우편 발송

3. 업무처리 유의사항

○ 재직 근로자는 특별한 사유가 없는 한 산학협력단에 직접 방문하여 수령하는 것을 원칙으로 하며 대리인 수령 불가