PDF 경력증명서 프롬프트

다시 써 달라는 연락 없는 경력증명서 노트

경력증명서는 처음부터 날짜와 업무를 분명히 적을수록 다시 써 달라는 연락이 줄어듭니다. 꼭 적을 칸, 발급 요청을 받았을 때 확인할 순서, 법이 정한 기준, 회사가 발급할 수 없을 때 쓰는 서류와 바로 쓰는 프롬프트를 두 장에 담았습니다.

01 빈칸 없이 적을 다섯 칸

제출처가 경력으로 인정하는지는 이 칸들에서 갈립니다.

칸	흐릿한 예	이렇게 적기	제출처가 보는 것
근무 기간	약 3년	입사일 ~ 퇴사일 날짜	경력 개월 수
부서	본사	퇴사 당시 부서	어느 조직에서 일했는지
직위	표시 없음	퇴사 당시 직위(요구가 있을 때만 기간별)	어떤 자리에서 일했는지
담당 업무	사무 업무	실제 맡은 일 두세 가지	어떤 직무의 경력인지
용도	제출용	요청받은 용도(이직 · 자격 신청 등)	필요한 항목만 적혔는지

02 발급 요청을 받으면 이 순서로 확인하세요

왼쪽부터 차례로 확인합니다. 점선 상자는 해당할 때의 처리입니다.

계속 30일 이상 근무했나? →

- **30일 미만** — 법상 의무는 아님, 회사 판단으로 발급

퇴직 후 3년 이내 요청인가? →

- **3년 넘음** — 법상 의무는 아님, 기록이 있으면 발급

요청한 항목을 확인했나? →

- **불분명** — 기간 · 업무 · 직위 · 임금 중 무엇이 필요한지 묻기

제출처 서식이 따로 있나? →

- **있음** — 그 서식에 사실대로 적고 직인

확인을 마쳤다면 요청한 사항만 사실대로 적어 바로 발급합니다

03 법이 정한 기준 네 가지

근로기준법은 경력증명서와 재직증명서를 묶어 사용증명서라고 부릅니다.

제39조 ①

퇴직 후에도

퇴직한 뒤라도 청구하면 증명서를 내주어야 하며, 어기면 제116조에 따라 500만 원 이하 과태료 대상입니다.

제39조 ①

사실대로 즉시

사용 기간 · 업무 종류 · 지위와 임금 등을 사실대로 적어 바로 내줍니다.

제39조 ②

요구한 사항만

근로자가 요구한 사항만 적어야 합니다.

시행령 제19조

30일 · 3년

계속 30일 이상 근무한 근로자가 퇴직 후 3년 이내에 청구할 수 있습니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

04 회사가 폐업해 발급할 수 없을 때 쓰는 서류

근무 사실을 보여 줄 수는 있지만 담당 업무는 나오지 않습니다. 제출처의 인정 여부를 먼저 확인하세요.

서류	발급하는 곳	보여 주는 것	함께 준비할 것
국민연금 가입 내역	국민연금공단	사업장별 가입 기간	경력기술서(맡은 일 · 결과)
건강보험 자격득실 확인서	국민건강보험공단	직장 가입자 자격을 얻고 잃은 날	
고용보험 피보험자격 이력	고용24	사업장별 피보험 기간	

05 복사해서 쓰는 프롬프트 6가지

기본 양식부터 기재 점검까지 상황에 맞게 골라 쓰세요.

기본 양식

처음 만드는 경력증명서 기본 양식을 표로 만들어줘. 맨 위에 발급번호와 제목을 두고, 인적 사항(성명, 생년월일, 주소), 근무 사항(근무 기간, 부서, 직위, 담당 업무), 용도 칸을 차례로 넣어줘. 맨 아래에는 '위와 같이 근무하였음을 증명합니다.' 문장과 발급일, 회사명, 사업자등록번호, 대표자 직인란을 두고, 내용은 비워 둔 채 칸 이름만 적어줘.

업무 표현

아래 직원의 업무 메모를 보고 경력증명서 담당 업무 칸에 넣을 표현을 세 가지로 정리해줘. 한 줄에 열다섯 글자 안팎으로 쓰고, 실제로 가장 많이 맡았던 일이 먼저 오도록 순서를 정해줘.

근무 기간

아래 입사일, 퇴사일, 인사 발령 기록을 보고 경력증명서에 적을 근무 기간과 퇴사 당시 부서, 직위를 정리해줘. 근무 기간은 2022. 3. 2. ~ 2025. 2. 28. 형식으로 쓰고, 총 근무 기간을 년과 개월로 함께 계산해줘.

계약직

계약을 여러 번 갱신한 계약직 근로자의 경력증명서를 쓰려고 해. 계약 기간별 근무 기간, 근무 형태, 담당 업무를 표로 정리하고, 경력증명서 한 장에 어떻게 적으면 좋을지 예시를 보여줘.

영문 증명서

아래 경력증명서 내용을 영문 경력증명서로 옮겨줘. 제목은 Certificate of Employment로 하고, 날짜는 영문 형식으로, 부서와 직위는 흔히 쓰는 영문 표기로 바꿔줘. 마지막에 회사명과 서명란을 넣어줘.

기재 점검

아래 경력증명서 초안을 점검해줘. 근로자가 요청하지 않은 평가나 퇴직 사유처럼 빼야 할 내용, 날짜 형식이 섞인 곳, 빠진 항목을 찾아 고칠 문장과 함께 알려줘.

이 자료는 경력증명서 작성 · 발급 참고용 안내이며 법률 자문을 대신하지 않습니다. 법 기준은 근로기준법 제39조 · 제116조와 같은 법 시행령 제19조를 바탕으로 정리했습니다. 이름, 주민등록번호, 회사명, 연락처는 프롬프트에 넣지 말고 결과물에 직접 입력하세요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵