PDF 재직증명서 프롬프트

재직증명서 발급 전 점검 노트

인사팀에 말을 꺼내기 전에 한 번 훑어볼 수 있도록 모았습니다. 다시 떼게 되는 자리, 제출처별로 들어갈 항목, 그대로 복사해 쓰는 프롬프트, 요청부터 수령까지의 순서를 담았습니다.

01 이 항목이 비어 있으면 한 번 멈추세요

받을 때는 괜찮아 보이지만 창구에서 되돌아오는 자리들입니다.

이 상태로 적혀 있으면	왜 다시 떼게 되나	이렇게 채우세요
현재 재직중	언제부터 다녔는지 알 수 없어 근속 기간이 확인되지 않습니다	입사일 ~ 발급일을 날짜로 적기
소속 · 직위만 기재	무슨 일을 했는지 드러나지 않아 경력으로 인정받기 어렵습니다	담당업무를 한 줄 덧붙이기
제출 용도 없음	인사팀도 제출처도 한 번씩 더 묻게 됩니다	제출처와 용도를 서류에 적기
발급일 빈칸	언제 기준의 재직 사실인지 알 수 없어 효력을 의심받습니다	발급일과 발급번호 적기
직인 없음	회사가 확인했다는 표시가 없어 접수되지 않습니다	회사 직인 또는 대표 직인 받기
주민등록번호 전체 기재	제출처가 요구하지 않는 개인정보까지 넘어갑니다	생년월일로 대체하거나 뒷자리 가리기

02 제출처별로 들어갈 항목

● 표시는 해당 제출처에서 확인해 볼 항목입니다. 기관과 담당자에 따라 조금씩 달라질 수 있습니다.

기재 항목	은행	비자	이직	관공서
성명 · 생년월일	●	●	●	●
소속 · 직위	●	●	●	●
재직기간 입사일 ~ 발급일	●	●	●	●
담당업무		●	●	
연봉 · 급여 수준	●			
제출 용도 · 제출처	●	●		●
발급일 · 발급번호	●	●	●	●
회사 직인 · 사업자등록번호	●	●	●	●
영문 표기 이름 · 직위 · 회사명		●		

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

03 복사해서 쓰는 프롬프트 6가지

초안을 받고, 제출처에 맞추고, 영문으로 바꾸고, 발급을 요청할 때까지 쓰는 프롬프트입니다.

상황	프롬프트 (그대로 복사해서 사용)
새로 쓰기	사무직 재직자의 재직증명서를 표준 서식 형태로 완성해줘. 성명, 생년월일, 소속, 직위, 담당업무, 재직기간, 제출 용도, 발급일, 발급번호, 직인란까지 항목별로 빠짐없이 채워서 보여줘.
제출처 맞춤	은행 대출 심사에 낼 재직증명서를 만들어줘. 그 제출처에서 요구하는 항목만 남기고 필요 없는 항목은 빼줘. 날짜와 금액은 대괄호로 비워서 내가 채울 수 있게 해줘.
항목 점검	아래 재직증명서 초안에서 빠진 항목을 찾아줘. 성명, 소속, 직위, 담당업무, 재직기간, 제출 용도, 발급일, 발급번호, 직인을 기준으로 있음과 없음을 표로 정리하고, 없는 항목은 바로 쓸 수 있는 문장으로 채워줘.
영문 작성	아래 재직증명서를 영문 Certificate of Employment 형식으로 바꿔줘. 성명, 부서, 직위, 재직기간, 제출 용도, 발급일 순서로 정리하고 날짜는 October 1, 2026 형식으로 써줘.
영문 표기	재직증명서에 쓸 부서명과 직위를 영어권에서 통용되는 표기로 바꿔줘. 사원부터 이사까지 직위별 대조표와 자주 쓰는 부서명 대조표를 만들어줘.
요청 문구	회사 인사팀에 재직증명서 발급을 요청하는 메시지를 써줘. 제출처와 용도, 필요한 기재 항목, 희망 수령일을 담되 세 문장 안으로 짧고 정중하게 써줘.

04 요청부터 수령까지의 순서

AI 결과물은 초안입니다. 제출 전까지 이 순서로 움직이면 한 번에 끝납니다.

1
제출처 확인
어디에 내는 서류인지, 그 제출처가 어떤 항목을 요구하는지 먼저 확인합니다

2
초안 받기
프롬프트로 필요한 항목이 모두 들어간 초안을 만들어 둡니다

3
인사팀에 요청
제출처와 용도, 필요한 항목, 희망 수령일을 적어 한 번에 요청합니다

4
받고 대조
빠진 항목이 없는지 초안과 맞춰 본 뒤 제출처에 냅니다

05 대괄호는 이렇게 채우세요

프롬프트에서 비워 두라고 한 칸은 결과물에서 아래 위치에 직접 적습니다.

비워 둘 칸	어디에 적나	이런 식으로 적습니다
[입사일]	재직 정보 항목	2023년 3월 2일
[담당업무]	재직 정보 항목	급여 · 4대보험 운영
[제출처]	발급 정보 항목	○○은행 여신관리팀
[발급일]	발급 정보 항목	2026년 10월 1일
[발급번호]	발급 정보 항목	제2026-0147호

이 자료는 일반적인 안내이며 노무 · 법률 자문을 대신하지 않습니다. 제출처가 요구하는 항목과 발급 절차는 기관과 회사 규정에 따라 다를 수 있으니 판단이 어려우면 전문가에게 확인하세요. 이름, 주민등록번호, 연락처, 회사명은 프롬프트에 넣지 말고 결과물에 직접 입력하세요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵