

면접 사실 확인서

- ☞ 현재 직원을 모집 중인 경우에만 작성하여 주십시오.
- ☞ 본 면접확인서의 모든 사항에 대하여 반드시 사실에 근거하여 작성하여 주십시오.
- ☞ 본 면접확인서는 해당 지원자의 구직활동 확인을 위한 자료이며 그 외 용도로 사용하지 않습니다.

*** 필수작성사항**

사업장 정 보	*사업장명			
	*주 소			
	*대표번호	※사업장 연락처가 없는 경우 담당자 연락처 기재		
구 인 정 보	*모집분야			
	*업무내용	※구체적 작성		
지원자 정 보	*지원자명		*생년월일	
	*면 접 일	20	년 월 일	

당사는 현재 구인 중이며 위 지원자는 당사에 입사하기 위하여 서류제출 및 면접 사실이 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

★ 명함을 붙여주세요 ★
[명함 없는 경우 직인 날인 필수]

사업장명 : _____
 면접 관 : _____ (이름) _____ (서명)
 _____ (연락처)

★ 면접사실 증빙자료 1개 이상 필수 제출 (미제출 시 인정 불가)

- ①명함(또는 직인) ②구인공고 ③사업자등록증 ④면접결과 통보(문자,이메일,전화 등)

- ☞ 구인공고 제출 시 상세모집요강(사업장명+모집분야+자격+근무지+보수+채용일 등) 표시
- ☞ 면접결과 문자 통보 시 : 발신번호+발신일+문자내용 모두 표시
- ☞ 면접결과 전화 통보 시 : 수신기록 제출
- ☞ 면접결과 이메일 통보 시 : 보낸이+받는이+발신일+본문내용 모두 표시