

연구보조원 근로계약 안내문

○ 제출서류

제출서류	비고
<input type="checkbox"/> 연구보조원 근로계약서 2부	양식 참조
<input type="checkbox"/> 개인정보보호 서약서 1부	양식 참조
<input type="checkbox"/> 임금내역표 2부	양식 참조, 퇴직금 미적용 시 <단기 근로 계약 확인서> 제출
<input type="checkbox"/> 이력서 1부	성명(한글영문), 생년월일 연락처, 이메일 주소, 학력경력사항 필수 기재
<input type="checkbox"/> 학력증명서 각 1부	학위별 원본 제출
<input type="checkbox"/> 경력증명서 각 1부	이력서에 기재한 경력별 제출
<input type="checkbox"/> 건강보험자격득실확인서 1부	발급 방법 참조
<input type="checkbox"/> 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 1부	발급 방법 참조
<input type="checkbox"/> 주민등록등본 1부	본인 주민등록번호 전체 표기되도록 발급
<input type="checkbox"/> 사회보험 자격 취득 신고서 1부	양식 참조
◎ 재임용 시 제출서류 근로계약서 2부, 개인정보보호 서약서 1부, 임금내역표 2부, 이력서 1부, 건강보험자격득실확인서 1부	
◎ 임용 후 신분증 및 재직증명서 발급 담당: 경영지원팀 (내선 6859)	

※ 4대 사회보험 가입 내역 확인 서류 발급 방법

1) 건강보험자격득실확인서

- 인터넷 발급: 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr) → 자격득실확인서 발급 → 로그인(본인인증) → 직장가입자 조회 → 프린트 발급 → 출력
- 방문 발급: 무인민원발급기 및 행정복지센터 방문 발급

2) 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서

- 인터넷 발급: 4대사회보험 정보연계센터 홈페이지(www.4insure.or.kr) → 증명서신청/발급 → 본인인증 → 정보입력/신청 → 프린트 발급 → 출력