

# 위임장

## 1. 위임인(위임하는 자) ※ 반드시, 위임자(신청인)의 신분증(사본) 첨부

이름	
학번	
주소	
연락처	

## 2. 수임인(위임받은 자) ※ 반드시, 수임인(대리인)의 신분증(사본) 첨부

이름	
주소	
연락처	
위임자와의 관계	

상기 위임인은 수임인에게 아래의 **위임사항**을 위임하며, 이 위임 사실을 알리기 위하여 본인의 신분증(또는 사본)을 첨부하여 증명서 발급을 신청합니다.

### - 위임 사항 -

1. 위임 내용 작성 할 것 : \_\_\_\_\_

※ 예) 증명서 발급/ 자퇴/ 재입학/ 군휴학/ 복학/ 조기졸업 등.

2. 증명서 종류(국문/ 영문) 및 요청 부수(증명서 신청시 작성 할 것.)

※ 예) 성적/ 졸업/ 재학/ 재적/ 휴학/ 수료/ 졸업예정/ 학적부사본/ 제적/ 강사경력 등.

\_\_\_\_\_ 증명서 (국문/ 영문) \_\_\_\_\_ 부, \_\_\_\_\_ 증명서 (국문/ 영문) \_\_\_\_\_ 부

\_\_\_\_\_ 증명서 (국문/ 영문) \_\_\_\_\_ 부, \_\_\_\_\_ 증명서 (국문/ 영문) \_\_\_\_\_ 부

위임일자 : 20      년      월      일

위임인    : \_\_\_\_\_ (인)