

제 증명 발급 규정

1988. 11. 01. 최초제정

2009. 07. 27. 부분개정

2012. 08. 01. 부분개정

2019. 08. 09. 부분개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다)에서 발행하는 각종 증명서(제 증명)를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 및 용어의 정의) 이 규정은 특별한 규정이 없는 한, 각종 민원증명 발급 신청자 및 재학생, 졸업생, 교직원에 적용하며, 제 증명 이라 함은 본 규정에 나열된 각종 증명서 및 확인서, 추천서 등을 말한다.

제3조(발급권자) 이 규정에 의한 각종 증명서(제 증명)의 발급은 기관장(총장 및 유치원장을 말한다)이 발급한다.

제4조(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 발급한 증명서(제 증명)는 재발급 사유가 발생할 때까지 유효한 것으로 본다.

제2장 제증명

제5조(증명의 종류) 이 규정에 의한 증명(제 증명)의 종류는 가급적으로 다음과 같이 분류하며 행정의 발전 등으로 인하여, 신설이 불가피 한 경우에는 부서 자체에서 제정하여 시행한다.

1. 교무처 : 졸업증명서, 졸업예정증명서, 재학증명서, 재적증명서, 수료증명서, 성적증명서, 추천서, 확인서, 기타 등
2. 학생처 : 학생증, 확인서, 기타 등(2009. 07. 27.개정)
3. 사무처 : 재직증명서, 경력증명서, 학비감면원, 교육비납입증명서, 각종 거래실적증명서, 교직원신분증, 각종확인서, 기타 등
4. 부속기관 : 부서행정에 관한 증명(제 증명)

제6조(발급절차) ①이규정에 의한 증명(제 증명)의 발급 절차는 교무처에 관한 사항은 학칙 및 시행세칙, 학생처에 관한사항은 학생준칙 및 학생증 발급규정을 따로 정하여 시행하고, 부속부서는 자체 실정에 맞게 정하여 발급절차를 행한다.(2009. 07. 27. 개정)

②교직원 신분증은 별표 서식에 의하여 전자메체(카드식)로 발급하며 신분증의 서식은 별도로 총장이 정한다.(2009. 07. 27. 신설)

제7조(제증명의 유효기간) 이 규정에서 규정하는 증명서(제 증명)의 유효기간은 다른 법령이 정하지 아니하고는 아래와 같이한다.

1. 교무처 : 학칙 및 시행세칙에 의해 따로 정함
2. 학생처 : 학생준칙 및 학생증 발급규정으로 정함

3. 사무처

- 가. 재직증명서(1개월)
- 나. 경력증명서(무기한)
- 다. 학비감면원(1개월)
- 라. 교육비 납입증명서(1개월)
- 마. 각종확인서(즉시)
- 바. 거래사실증명원(즉시)
- 사. 교직원신분증(인사변동 시까지)
- 아. 기타(즉시)

4. 부속부서 : 자체 실정에 의하여 따로 정함.

제8조(증명/제증명의 서식 및 규격) 이 규정에 정하는 증명서(제증명)의 서식 및 규격은 별지와 같이 한다. 단 교무, 학생, 교직원신분증, 부속부서에 관련된 증명(제 증명) 서식 및 규격은 자체 실정에 맞게 제정하여 시행한다.(2009. 07. 27. 개정)

제3장 신분증

제9조(발급권자 및 절차) 이 규정으로 정하는 신분증의 발급권자는 본 규정 제3조와 같으며, 절차도 동 규정 제6조와 같다.

제10조(신분증의 서식 및 규격) 이 규정으로 정하는 신분증의 서식 및 규격은 별지와 같이 한다. 단 사회적 변화 등으로 인하여, 서식변경의 사유가 있을 시와 교무, 학생, 부속부서에 관련된 신분증의 서식 및 규격은 자체 실정에 맞게 제정 및 변경하여 시행한다.

제11조(신분증 휴대 및 달기) ①휴대 : 교직원 및 학생은 신분증을 항상 휴대하여야 하고 공무 집행에 있어 제시를 요구 할 때 이를 제시 하여야 하며 공무 외에는 절대 사용하여서는 아니된다.

②달기 : 전시, 사변, 비상사태, 보안상 출입제한 시 발급권자의 요구가 있을시 상의 왼쪽에 패를 달아야 한다.

제12조(신분증의 반납) 다음과 같은 사유가 있을시 관련부서의 행정 책임자는 신분증을 즉시 회수하여 발급권자 에게 반납하여야 한다.

1. 학생증 : 졸업, 휴학, 제적, 정학, 발급권자의 회수 요구 시
2. 교직원증 : 퇴직, 1년 이상 국외체류 시, 직위변동 시, 휴직, 형법에 의하여 구속 시, 발급권자의 회수요구 시
3. 기숙사 사생증 : 기숙사를 퇴사와 동시

제13조(신분증의 재발급) 교직원 또는 학생이 신분증을 분실 및 훼손 시, 사유를 구체적으로 서면 작성하여 재발급 신청을 하여야 하며, 발급권자는 접수 후 1주일 후 15일 이내에 재발급 교부한다.

부 칙(88. 11.01/학장 훈령 제88-8호 제정)

- ①(시행일) 본 규정은 1988. 12. 01부터 시행한다.
- ②(수수료) 본 규정에 의한 증명 수수료는 제 증명 징수규정을 적용한다.

부 칙(2009. 07. 27. 개정)

- ①(시행일) 본 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 08. 01. 개정)

- ①(시행일) 본 개정 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2019년 8월 9일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<개정 2019.08.09.>

제 호 <h2 style="margin: 0;">재 직 증 명 서</h2>			
소 속 :	직	급 :	보 직 :
성 명 :	주민등록번호(앞자리) :		
위 사람은 년 월 일 부터 현재 본 대학에 재직하고 있음을 증명합니다.			
용도:			
년 월 일 <h3 style="margin: 0;">대전보건대학교 총 장</h3>			
유효기간			
1개월			

세로양식 (전산용지/A1)

[별지 제2호 서식]<개정 2019.08.09.>

제 호 <h2 style="margin: 0;">경 력 증 명 서</h2>				
성 명 :		주민등록번호(앞자리) :		
기 간		직 급	소속부서	비 고
부 터	까 지			
위 기재사항은 틀림없음을 증명함. 년 월 일 <h3 style="margin: 0;">대 전 보 건 대 학 교 총 장</h3>				
유효기간			발급자 확인	
무기한				

세로양식 (전산용지/A1)

[별지 제3호 서식]

교육비납입증명서				
소득자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	근무처			
대상학생	성 명		주민등록번호	
	학교명		과,학년,학번 등	
	소재지		소득자와 관계	
교육비 납입내역				
납부년월일	기 분	구 분	금 액	비 고
합 계				
<p>소득세법시행령 등의 규정에 의하여 와와 같이 교육비를 납입하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">출원인 :</p> <p>대전보건대학교 총장 귀하</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">위와같이 교육비를 납입하였음을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">대전보건대학교총장</p>				
유효기간 1개월	귀하		발급자 확인	

세로양식(전산용지/A1)

[별지 제4호 서식]<개정 2019.08.09.>

제 증 명 발 급 대 장

증명 번호	발 행 년월일	결 재			성 명	증명 구분	용도	부수	비고
		담 당	팀 장	처 장					

가로양식(전산용지/A1)

[별지 제5호 서식]<개정 2019.08.09.>

신 분 증 발 급 대 장

발급 번호	발 행 년월일	결 재			성 명	생년월일	발급사유	회수 여부	회수사유	비 고
		담 당	팀 장	처 장						
			전 결							

가로양식(전산용지/A1)

교직원증 발급신청서						사진 (반명함)	
소 속	직 급	보직명	성 명		생년월일		
			한글		년 월 일		
			영문				
유효기간(교원/조교/계약직원 에 한함)			. . . ~ . . . 까지				
교부사유 및 용도							
<p>본인은 우리 대학 제 증명 발급 규정 제3장에 의하여 (신규, 재발급)을 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 신청인 서명 </div> <p>대전보건대학교 총장 귀하</p>							
<input type="checkbox"/> 유의사항 <ol style="list-style-type: none"> 발급절차(사무처총무과 신청 ⇒ 접수⇒ 민원실의뢰발급 ⇒ 총무과확인(대장에 등재) ⇒ 교부 ⇒ 사용 첨부서류 : 사진(최근사진/반명함판 1매) 수수료 : 없음 처리기간: 2일 ~ 3일 <input type="checkbox"/> 신분변동시 관리 <ol style="list-style-type: none"> 퇴직시 : 퇴직과 동시 반납 휴직시 : 사무처에 반납 보관하였다가 복직 시 수령 유효기간 만료 시 : 재발급 신청과 동시 구증 반납(파기) 							
발급확인(결제)	발급번호(대장)		담 당		팀 장		처 장
	제 호				전 결		