

## 교직원증발급규정(3-1-4)

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 교직원에 대한 신분을 표시하는 교직원증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 교직원증은 건양대학교에 근무하는 교직원에게 적용한다.

제3조(규격) 교직원증에는 직위와 성명이 기재되며, 사진이 첨부된다.

제4조(발급권자) 본 대학 교직원증은 총장명의로 발급한다.

제5조(발급 및 재발급) ① 소속 교직원에 대하여 교직원증을 발급할 때에는 별지 1에 의한 교직원증 발급대장에 등록한 후에 행하여야 한다.

② 교직원증의 사진은 신청일로부터 6월 이내에 찍은 것이어야 한다.

③ 교직원증이 분실 또는 파손되거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 교직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 2에 의한 교직원증 재발급 신청서를 기획진로처에 제출하여야 한다.

제6조(반납) 소속 교직원이 퇴직하는 때에는 해당 부서장은 교직원증을 회수하여 기획진로처에 반납하여야 한다.

### 부 칙

이 규정은 1991년 5월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 개정규정은 1994년 11월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.



(별지 2)

## 교직원 재발급 신청서

1. 소 속
2. 직급 및 직위
3. 성 명
4. 주민등록번호
5. 교직원사번
6. 재발급신청사유

첨부: 사진 1매

위와 같이 교직원증의 재발급을 신청합니다.

200 . . . . .

신청인 (인/서명)

위 사실을 확인합니다.

(소속부서장) (인/서명)

건양대학교 총장 귀하