교직원증 발급규정(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 기획처에 제출하여야 한다.(개정 2018.07.16).

제6조(반납) 소속 교직원이 퇴직하는 때에는 해당 부서장은 교직원증을 회수하여 기획처에 반납하여야 한다.(개정 2018.07.16).

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.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2018.07.16.부터 시행한다.

제2조(개정범위) 직제규정 제25조(타 규정 적용) 및 전략기획18-0656(2018.07.16. ‘직제 변경에 따른 규정 내 직제명칭 일괄 개정 계획(안) 보고’에 따른 개정범위는 다음과 같다.

제5조제3항, 제6조 중 “기획진로처”을 “기획처”으로 한다.

(별지 1)

교직원증 발급대장

일련번호	발 급 년월일	소속	직위 (직급)	성명	주민등록번호	신 규 재발급	재발급사유	비고

(별지 2)

교직원 재발급 신청서

1. 소　　속

2. 직급 및 직위

3. 성　　명

4. 주민등록번호

5. 교 직 원 사 번

6. 재발급신청사유

첨부: 사진 1매

위와 같이 교직원증의 재발급을 신청합니다.

200　.　.　.

신청인　　(인/서명)

위 사실을 확인합니다.

(소속부서장)　　(인/서명)

건양대학교 총 장 귀하