

사원증 관리 규정

제정 2021.02.25. 규정 제16호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다.) 사무국 직원의 신분을 표시하는 사원증의 사양, 발급 및 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위 및 기능) 이 규정은 재단에서 근무하는 모든 임직원에게 적용한다.

제3조(사원증의 규격 제식 및 색상) 사원증에는 소속기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 부착하되 그 규격·제식 및 기재사항은 [별표 1]과 같다.

제4조(사원증의 발급권자) 대표이사는 재단의 임직원에 대하여 사원증을 발급한다.

제5조(사원증의 휴대 및 패용) 재단 임직원은 항상 사원증을 휴대하여야 하며, 재단 업무 집행에 있어서 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

제6조(사원증의 발급 및 재발급) ① 사원증 발급 및 재발급 시에는 [별지 제2호 서식]에 의한 사원증 (재)발급 신청서를 발급권자에게 제출하고, 주무부서 담당자는 신청서 접수 후 지체없이 제작에 착수하여야 한다.

② 제작업체로부터 수령한 사원증은 즉시 신청자에게 지급하되, [별지 제1호 서식]에 의한 사원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록 후 행하여야 한다.

③ 사원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

④ 분실, 파손 또는 기재사항 변동으로 사원증을 재발급받고자 하는 임직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 [별지 제2호 서식]에 의한 사원증 재발급신청서를 발급권자에게 제출하여야 한다.

⑤ 사원증 발급권자는 사원증 재발급 사유가 본인 귀책사유가 없는 파손 및 기재사항 변동으로 기인한 때에는 이미 발급된 사원증은 회수하고 사원증을 신규 발급하여야 하며, 회수한 사원증은 주무부서장 임회하에 즉시 소각한다.

제7조(사원증의 반납) 임직원이 퇴직할 때에는 사원증 발급권자에게 사원증을 반납해야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

사원증 규격 · 제식 및 기재사항

<div data-bbox="580 488 1010 1137"><p>홍길자 HONG GIL JA</p><p>남양주시복지재단</p></div>	54×85.5mm
<div data-bbox="580 1245 1010 1895"><p>사원증</p><p>· 습득하신 분은 우체통에 넣어주시면 감사하겠습니다.</p><p>서명</p><p>12248 경기도 남양주시 다산중앙로 7 다산행정복지센터내 1층 000-000-0000</p></div>	54×85.5mm

비고: 1-1. 앞면에는 다음 사항을 표기한다.

- ① 사진
- ② 한글성명
- ③ 영문성명
- ④ 발급기관 로고

1-2. 뒷면에는 다음 사항을 표기한다.

- ① 사원증 관리 안내사항
- ② 서명란
- ③ 발급기관 주소 및 전화번호

2. 사원증 재질은 PVC로 하며, 투명 아크릴로 포장한다.

3. 사원증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달아 목에 걸 수 있도록 한다.

사원증 발급대장

발급 년월일	소속	직급	성명	신규 · 재발급	회수 여부	재발급 사유	사진	결재란
'21.1.11.	복지 기획부	대리	홍길동	재발급	여	사원증 분실		

사원증 (재)발급 신청서

소속 및 직위	
직 급	
성 명	
주민등록번호	
신 청 사 유	
※붙임 : 사진 2매(3cm x 4cm) (사진2매중 1매는 주무부서에서 별도 보관)	(부착)
위와 같이 사원증의 (재)발급을 신청합니다.	
20	
신 청 인 (서명 또는 날인)	
위 사실을 확인합니다.	
소속부서장 (서명 또는 날인)	
재단법인 남양주시복지재단 대표이사 귀하	