

직원증 규칙

제정 2021. 06. 09.

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시체육회 소속 직원(임시직을 포함한다. 이하 “직원”이라 한다)의 신분을 표시하는 직원증의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 신분을 표시하는 직원증의 규격·제식 및 발급 등에 관하여는 정관, 규정 등에서 특별히 정하는 경우를 제외하고 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원증의 규격·제식 및 기재사항 등) ① 직원증의 규격·제식 및 기재사항은 별표와 같다.

② 직원증의 색채는 연한 노랑 바탕에 검은 글씨로 하되, 기타 자세한 사항은 회장이 따로 정한다.

제4조(직원증의 발급권자) 직원증은 회장이 발급한다.

제5조(직원증의 휴대 및 달기) ① 직원은 늘 직원증을 지녀야 하며 본회 업무 집행에 있어서 직원증 제시를 요구받은 때에는 보여 주어야 한다.

② 직원은 본회 내에서 직원증을 왼쪽 가슴에 달아야 한다. (목에 거는 것을 포함 한다).

제6조(직원증의 발급 및 재발급) ① 회장은 직원증을 발급하는 경우 별지 제1호 서식에 의한 직원증 발급대장 (이하 “대장”이라 한다)에 등록을 한 후에 발급하여야 한다.

② 직원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월 이내에 찍은 것 이어야 한다.

③ 직원증의 분실 또는 훼손 등으로 인하여 이를 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 (다만, 직위·직급의 변동으로 재발급하는 경우에는 그러하지 아니하다) 별지 제2호 서식에 의한 직원증 발급신청서를 회장에게 제출하여야 한다.

④ 회장은 직원증 기재사항을 모두 기재하고 남양주시체육회 증명용 철인을 압인한 후 직원증을 발급한다.

제7조(직원증 반납) ① 회장은 직원이 퇴직하거나 직원증을 훼손 등의 사유로 재발급하는 때에는 직원증을 회수하여야 한다.

② 회장은 직원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 때에는 미리 직원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸된 때에는 본인에게 반환 하여야 한다.

1. 30일 이상 국외로 여행을 하게 된 때

2. 병역법에 의한 병역복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 될 때

3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때

③ 회장은 제2항의 규정에 의하여 직원증을 회수하거나 반환한 때에는 대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 본회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

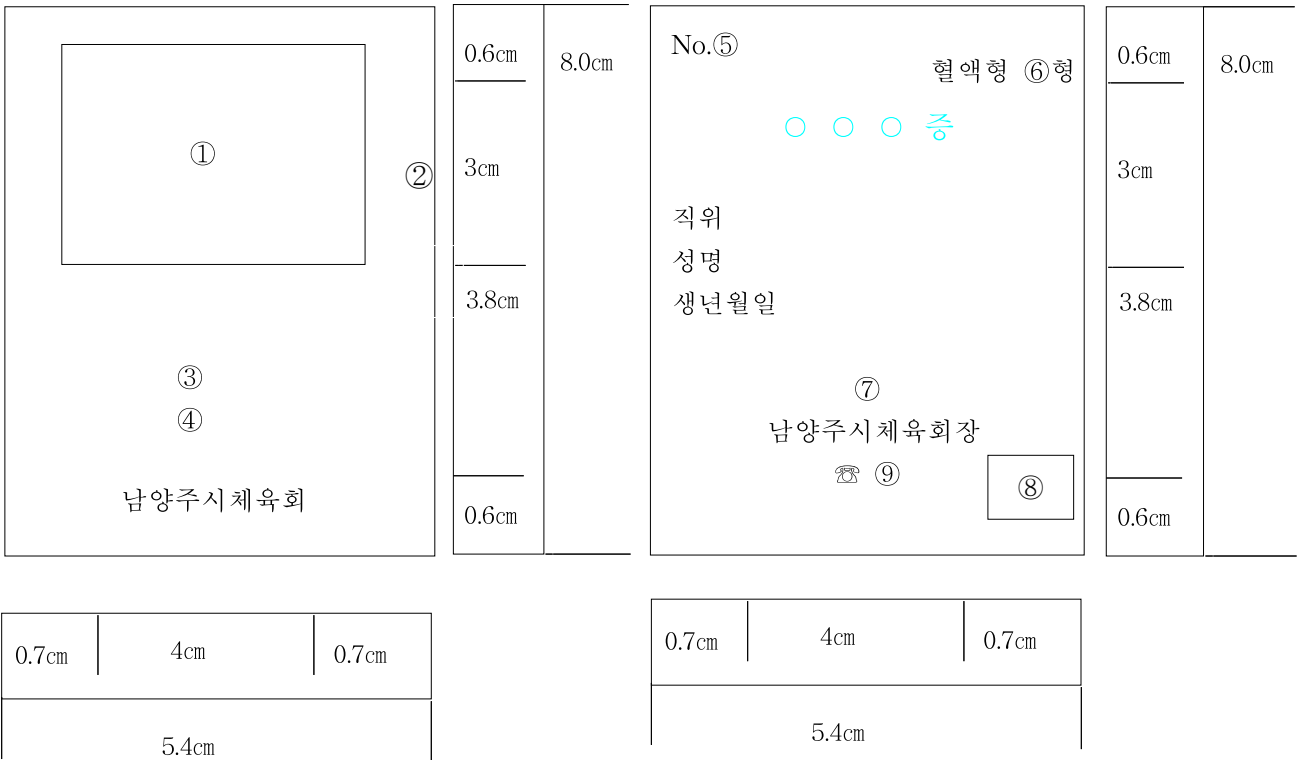
(별표)

직원증의 규격 · 제식 및 기재사항

(안 제3조 관련)

<앞쪽>

<뒤쪽>



비고 : 1. 위의 ①②③등의 난에는 다음 사항을 표기 한다.

- ① 사진 : 반명함판(3× 4cm)
- ② 철인
- ③ 한글성명
- ④ 영문서명
- ⑤ 발급번호
- ⑥ 혈액형
- ⑦ 발급일자
- ⑧ 회장 직인
- ⑨ 발급부서의 전화번호(지역번호 포함)

2. 글자의 크기와 종류는 다음과 같이 한다.

글자의 구분	글자의 크기	글자의 종류
한글성명	24포인트	굴림체(진하게)
영문성명	10포인트	신명 태고딕체(진하게)
남양주시체육회	18포인트	굴림체(진하게)
발급번호, 혈액형	10포인트	굴림체(진하게)
직원증	18포인트	굴림체(진하게)
직위, 직급, 생년월일	12포인트	굴림체(진하게)
회장 명의	12포인트	굴림체(진하게)
발급부서의 전화번호	10포인트	궁서체

3. 지질은 보존용지(1종) 120G/m²으로 한다.

4. 직원증은 P.V.C(투명한 것)로 포장한다.

5. 직원증은 포장에 구멍을 뚫어 고리에 매달거나 목에 걸 수 있도록 한다.

[별지 제1호서식]

[별지제2호서식]

직 원 증 발 급 신 청 서

- 1.소 속:
- 2.직 위:
- 3.직 급:
- 4.성 명:(한글) (영문)
- 5.생 년 월 일:
- 6.혈 액 형:
- 7.발 급 사 유:

 덧붙임: 사진2매(반명함판 3 X 4)

 위와 같이 직원증의 발급을 신청합니다.

 20 . . .

 신 청 인: (인)

남양주시체육회장 귀하