

신분증 시행세칙

부천도시공사 신분증 시행세칙

제정 2017.12.29. 세칙 제5호

제1조(목적) 이 세칙은 부천도시공사 임직원의 신분을 표시하는 신분증의 규격, 제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 세칙은 다른 법령 및 관계규정 등에 특별한 규정이 없는 한 부천도시공사(이하 “공사”라 한다)에 근무하는 모든 임직원에게 적용한다.

제3조(신분증의 규격·제식·색채 및 패용방법) ① 신분증에는 직원증번호, 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되 그 규격, 제식, 색채 및 기재사항은 별표 1과 같다.

② 공사 신분증은 근무 중 항상 패용하여야 한다.

제4조(신분증의 발급권자) 사장은 소속직원에 대하여 신분증을 발급하여야 한다.

제5조(신분증의 휴대) 공사 직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며, 업무집행상 제시를 요구받은 때에는 이를 제시하여야 한다.

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증을 발급할 경우, 신분증 발급을 담당하는 부서의 장(이하 “주무부서장”이라 한다)은 별지 제1호서식의 신분증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

② 신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로써 발급일전 60일 이내에 촬영한 사진이어야 한다.

③ 신분증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2

호서식의 신분증 재발급 신청서를 주무부서장에게 제출하여 발급받아야 한다.

제7조(신분증의 반납 등) ① 각 부서장은 소속 직원이 퇴직한 때에는 신분증을 회수하여 주무부서장에게 반납하여야 한다.

② 주무부서장은 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 해당 직원의 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 해당 직원이 귀국하거나 복직한 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 30일 이상 외국에 체류하게 된 때

2. 「병역법」에 따른 병역복무를 하게 된 때

3. 그 밖에 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 된 때

③ 주무부서장은 제2항에 따른 신분증을 회수하거나 반환한 때에는 대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

부 칙

(2017.12.29. 세칙 제5호)

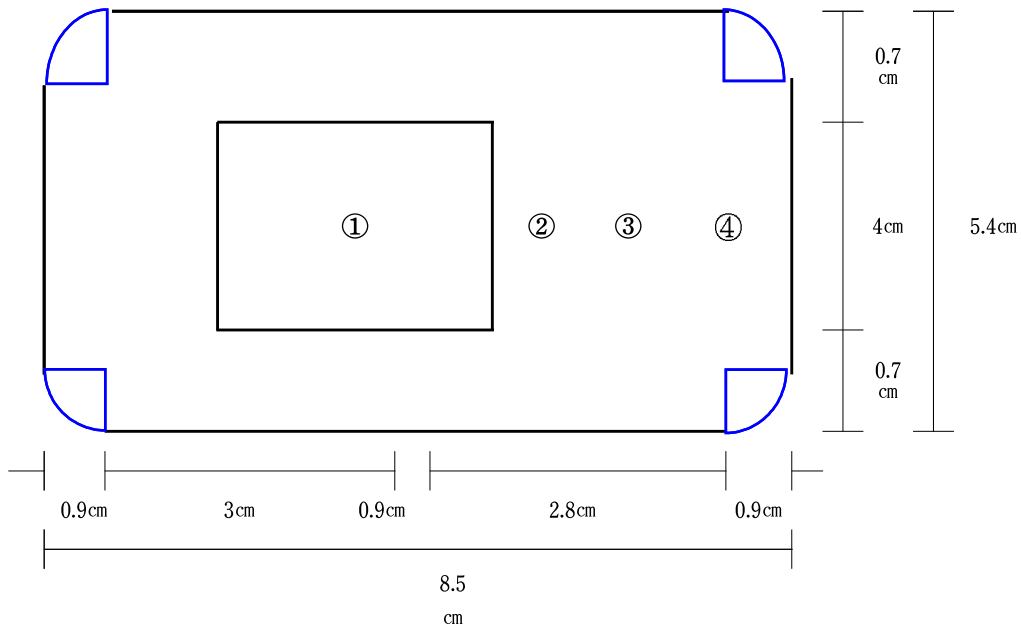
제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.

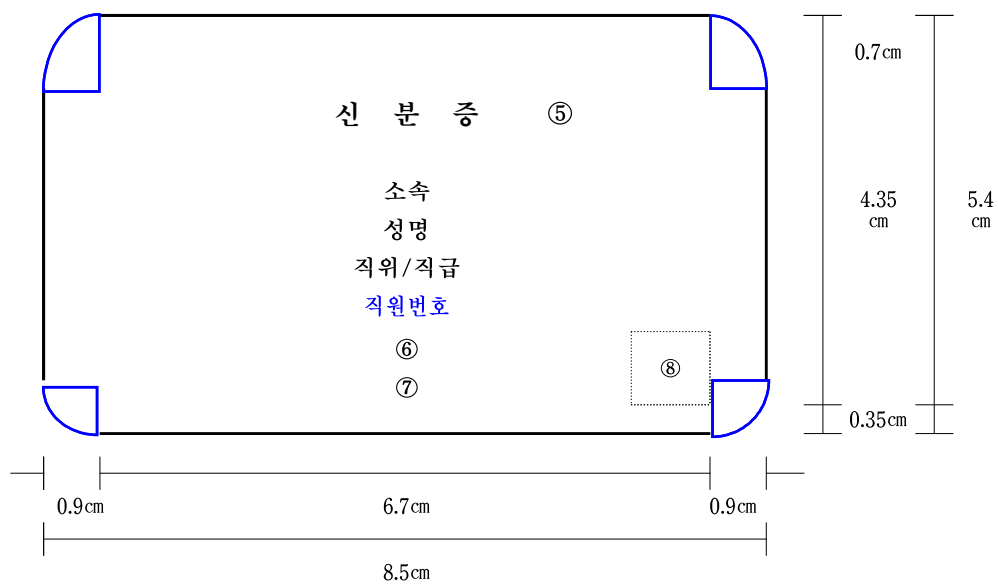
[별표 1]

규격·제식·색채 및 기재사항(제3조제1항 관련)

<전 면>



< 후 면 >



신분증 시행세칙

(주)

1. 위의 ①, ②, ③ 등의 란에는 다음 사항을 표시한다.

- ① 사 진(3cm × 4cm)
- ② 사원명(한글)
- ③ 사원명(영문)
- ④ 공사CI
- ⑤ 신분증(ID Card)
- ⑥ 발급일자
- ⑦ 발급기관장의 명의
- ⑧ 발급기관장의 직인

2. 글자의 크기와 종류는 다음과 같이 한다.

글 자 의 구 분	글자의 크기	글자의 종류
사원명(한글)	24	윤고딕150
사원명(영문)	16	윤고딕150
소속기관(공사CI)		Basic type
신분증(ID Card)	20	윤고딕150
소속, 성명, 직급, 직원번호	8	윤고딕120
발급일자	16	윤고딕150
발급기관장의 명의	14	휴먼엑스포

※ 사원증의 양식 및 글자의 위치 변경에 따라 글자의 크기 및 종류를 변경할 수 있다.

- 3. 색채는 흰색 바탕에 검은색 글씨로 한다
- 4. 공사신분증은 플라스틱 케이스(투명한 것)로 포장한다.
- 5. 공사신분증은 케이스에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 옷깃에 집게하여 달 수 있도록 한다.

