

농업회사법인 세종로컬푸드 신분증 발급 내규

(제 정) 2019.03.29 내규 제2호

제1조(목적) 이 내규는 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 직원(이하 “회사”이라 한다)의 신분을 표시하는 신분증의 규격, 제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 회사에 근무하는 모든 직원에게 적용한다.

제3조(신분증의 규격 제식 및 색상) 신분증에는 신분증 번호, 소속기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 부착하되 그 규격·제식 및 기재사항은 별표와 같다.

제4조(신분증의 발급권자) 대표이사는 회사의 직원에 대하여 신분증을 발급한다.

제5조(신분증의 휴대 및 패용) 회사 직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며, 회사 업무 집행에 있어서 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급 및 재발급 시에는 별지 제2호 서식에 의한 신분증 (재)발급 신청서를 발급권자에게 제출하고, 주무부서 담당자는 신청서 접수 후 지체 없이 제작에 착수하여야 한다.

② 제작업체로부터 수령한 신분증은 즉시 신청자에게 지급하되, 별지 제1호 서식에 의한 신분증발급대장(이하“대장”이라 한다)에 등록 후 행하여야 한다.

③ 신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

④ 분실, 파손 또는 기재사항 변동으로 신분증을 재발급 받고자 하는 임직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 의한 신분증재발급신청서를 발급권자에게 제출하여야 한다. 단, 임직원 본인의 과실로 인한 분실 또는 파손의 경우에는 해당 임직원의 자비부담을 원칙으로 한다.

⑤ 신분증 발급권자는 신분증 재발급 사유가 본인 귀책사유가 없는 파손 및 기재사항 변동으로 기인한 때에는 이미 발급된 신분증은 회수하고 신분증을 신규 발급하여야 하며,

회수한 신분증은 주무팀장 입회하에 즉시 소각한다.

제7조(신분증의 반납) 임직원이 퇴직할 때에는 신분증 발급권자에게 신분증을 반납하여야 한다.

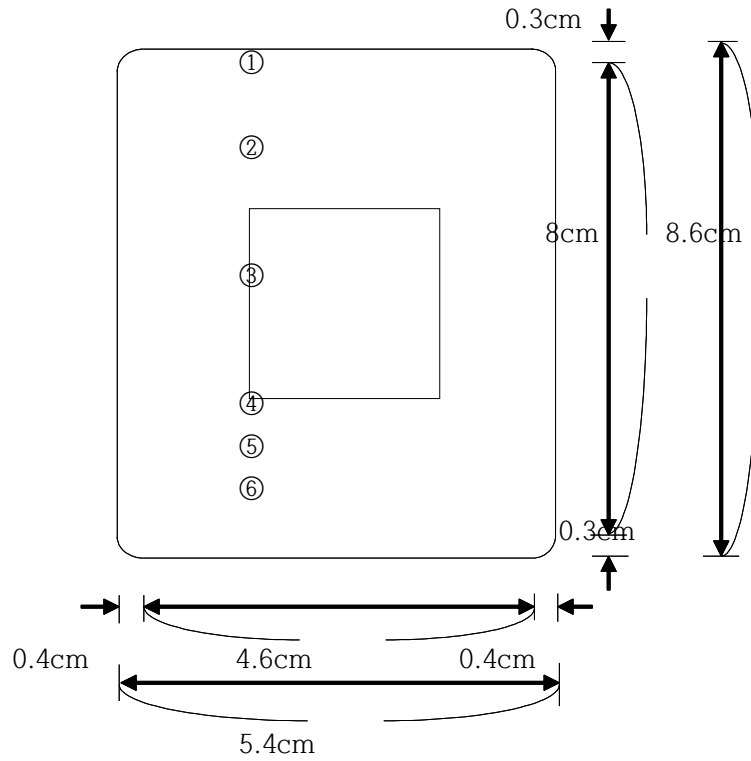
부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

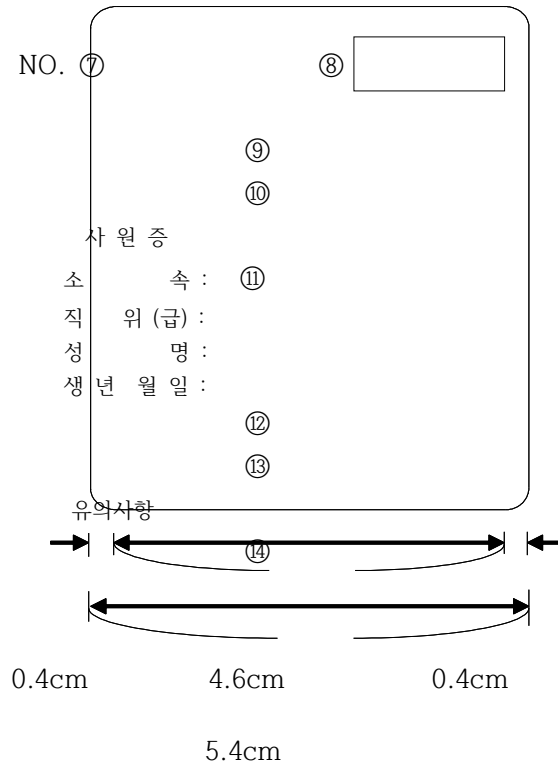
<별표>

규격·제식 및 기재사항

(앞 쪽)



(뒤 쪽)



※비고: 1. 위의 ①, ②, ③ 등의 난에는 다음 사항을 표기한다.

- ①발급기관 로고(발급기관명 포함)
- ②발급기관 영문명
- ③사진 (3.1cm x 2.5cm)
- ④한글성명
- ⑤영문성명
- ⑥발급기관 홈페이지주소
- ⑦발급번호
- ⑧로고
- ⑨발급기관명
- ⑩발급기관 영문명
- ⑪소속부서명
- ⑫발급일자
- ⑬발급기관장명의
- ⑭발급기관의 주소 및 전화번호(지역번호 포함)

2. 신분증 재질은 PVC로 하며, 투명 아크릴로 포장한다.

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

<별지 제1호 서식>

신분증 발급대장

결재란		신분증 번호	발급 년,월,일	소속 및 직위	직급	성명	주민등록 번호	신규 / 재발급	회수 여부	재발급 사유	사진	비고

<별지 제2호 서식>

신분증 (재)발급 신청서

1. 소속 및 직위
2. 직 급
3. 성 명
4. 주민등록번호
5. 신 청 사 유

※붙임 : 사진 2매(3cm x 4cm)

위와 같이 신분증의 (재)발급을 신청합니다.

20 . . .

신 청 인 (인)

위 사실을 확인합니다.

소속팀장 (인)

농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 대표이사 귀하