

국립국어원 출입증 관리 지침

제정	2000. 11. 1.	국립국어연구원	예규 제 21호
개정	2004. 12. 14.	국립국어원	예규 제 37호
개정	2006. 8. 29.	국립국어원	예규 제 50호
개정	2010. 1. 1.	국립국어원	예규 제 64호
일부개정	2014. 3. 10.	국립국어원	예규 제101호

제 1 조(목적) 이 규정은 국립국어원의 인원 및 시설보안을 위하여 출입증의 발급관리 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. [전문개정 2014.03.10]

제 2 조(출입증의 종류 및 발급권자) ①출입증의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 출입증 [전부개정 2014.03.10]
2. 방문증 [전부개정 2014.03.10]
- ② 출입증의 발급권자는 각 부서장이 된다.

제 3 조(발급 대상) ①일반출입증(이하 '출입증'이라 한다)의 발급 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 각 부서에서 채용한 임시 일용 직원 [전부개정 2014.03.10]
2. 시설 관리 용역업체 직원 [전부개정 2014.03.10]
3. 국유 재산 사용이 허가된 기관의 직원 및 구내 식당에 종사하는 사람 [전부개정 2014.03.10]
4. 그 밖에 국립국어원장(이하 '원장'이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사람 [전부개정 2014.03.10]

②방문증의 발급 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 민원인 또는 방문자 [전부개정 2014.03.10]
2. 청사 내 용역 업무를 위하여 일시적으로 출입하는 사람 [전부개정 2014.03.10]
3. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 사람

제 4 조(규격·제식 및 기재사항) ① 출입증에는 사진, 소속, 직위, 성명, 발급기관명 등을 기재하며, 규격·제식은 별표1와 같다. [전부개정 2014.03.10]

② 방문증의 규격 및 제식은 별표 2와 같다.

제 5 조(출입증의 발급 및 관리) ① 출입증을 발급받고자 하는 사람은 별지 제1호 서식의 발급신청서를 발급권자에게 신청하여야 한다. [전부개정 2014.03.10]

② 발급권자는 신청인에 대한 기재사항 및 첨부서류를 심사한 후 이를 발급하고, 그 결과를 별지 제2호 서식의 출입증 발급대장에 관리·유지하여야 한다. [전부개정

2014.03.10]

③출입증의 기재 사항이 변동 또는 훼손 등으로 인하여 재발급을 받고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 따라 재발급 신청을 하여야 한다.

④ 출입증을 발급받은 사람이 신분이 소멸되었을 경우에는 출입증을 발급권자에게 즉시 반납하여야 한다. [전부개정 2014.03.10]

제 6 조(방문증의 발급 및 관리) ①방문증은 현관 안내실에서 안내원이 교부한다. 이 경우 방문자는 주민등록증 또는 신분을 확인할 수 있는 신분증을 제시·보관시켜야 한다.

②현관 안내실에서는 별지 제3호 서식에 따라 출입자 현황을 기록한다. [전부개정 2014.03.10]

③방문증의 교부는 공무원 근무 시간 중에 한한다. 다만, 각종 행사 및 기타 사유로 단체 출입을 할 경우에는 원장이 인정하는 별도의 방문증(명찰) 또는 비표를 제작·교부할 수 있다.

제 7 조(발급통제) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 출입증을 발급 또는 재교부를 하지 아니한다.

1. 구비 서류에 허위 사실이 기재된 경우
2. 신청서와 신분증이 상이한 경우
3. 청사 내 보안, 위생, 환경 등을 해칠 우려가 있는 경우
4. 상행위를 목적으로 하는 경우
5. 출입증을 분실한 자로서 본 규정에 따른 절차 없이 재발급을 요청할 경우
6. 타인에게 대여·양도를 목적으로 하는 경우
7. 출입부서 및 목적이 불명확한 경우 [전부개정 2014.03.10]
8. 그 밖에 보안 및 청사 관리에 위해하다고 인정하는 경우

제 8 조(신원조회 등) 출입증 발급권자는 출입증 발급 신청자에 대하여 사전에 「보안업무규정」에 따라 신원조회를 마쳐야 한다. 다만, 파견 및 업무지원 공무원 등 신원이 확인된 자에 대하여는 서약서로 대체할 수 있다. [전문개정 2014.03.10]

제 9 조(출입증 패용) ① 출입증은 청사내에서 반드시 패용하여야 한다. [전부개정 2014.03.10]

②출입증은 왼쪽 가슴 상단에 패용 또는 목에 거는 것을 원칙으로 한다.

제10조(대여의 금지) ① 출입증은 타인에게 대여하거나 양도할 수 없다. [전부개정 2014.03.10]

② 다른 사람의 출입증을 패용하고 있는 사람에게 대하여는 즉시 회수조치 후 발급권자에게 통보하고, 출입증 발급을 금지한다.

제11조(분실 신고) 출입증을 분실한 사람은 지체 없이 별지 제3호 서식의 분실신고 및 각서를 제출하여야 하며, 발급권자가 일정기간 재발급을 중지할 수 있다.

[전문개정 2014.03.10]

제12조(점검확인 및 대장관리) ①출입증 발급권자 및 해당 부서 담당자는 연 1회 이상 출입증 발급 및 관리 상태를 확인·점검하여야 한다.

②국립국어원(이하 '국어원'이라 한다) 소속 공무원 및 방호 업무 담당자는 국어원에 출입하는 사람들에 대하여 출입증을 달고 있는지 확인하여야 하며, 출입증을 달 수 있는 사유가 소멸된 출입증이나 타인의 출입증을 습득하여 사용하는 자를 발견한 경우에는 즉시 그 출입증을 회수하여 발급권자에게 인계하여야 한다. [전부개정 2014.03.10]

제13조(관리, 회수·반납, 폐기) ① 출입증을 발급 받은 사람은 분실 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

② 기 발급된 제 출입증에 대하여 유효기간 경과, 퇴직, 사망, 전출, 기타 출입사유가 해제된 때에는 이를 즉시 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다.

③ 반납 받은 출입증은 출입증 관리대장에 기재 후 폐기한다.

부 칙 <2000. 11. 1.>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 12. 14.>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2006. 8. 29.>

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010. 1. 1.>

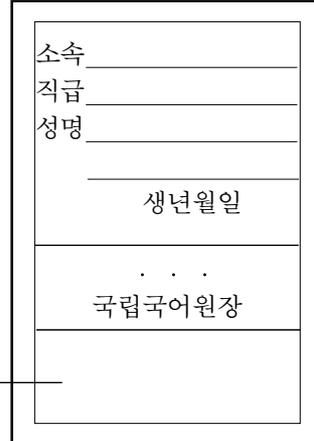
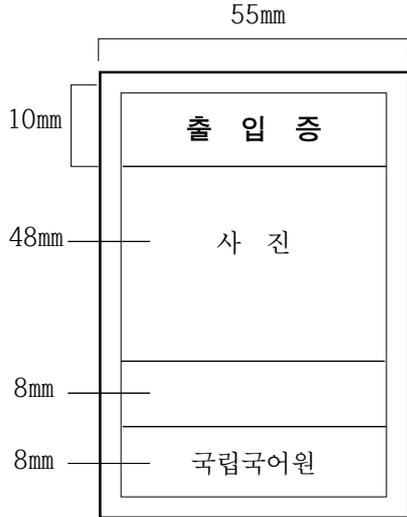
이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 3. 10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

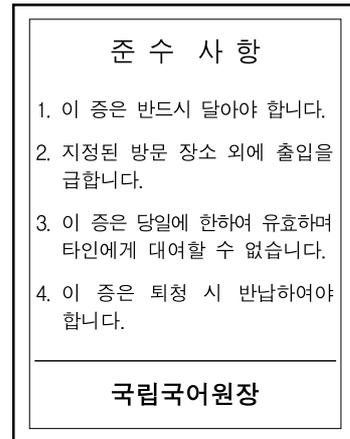
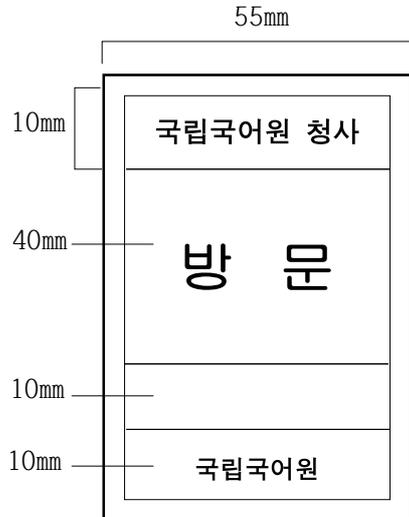
[별표 1]

상 시 출 입 증



이 증을 습득하신 분은
가까운 우체함에 넣어
주시기 바랍니다.

방 문 증



[별지 제1호 서식]

상시 출입증 발급 신청서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

생년월일 :

출입부서 :

출입목적 :

위와 같이 상시 출입증 발급을 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위원인 : (인)

- 첨부 : 1. 신원 진술서 5부
2. 호적 등본 1부
3. 증명 사진 2매

국립국어원장 귀하

[별지 제4호 서식]

분 실 신 고 서

1. 분실 일시 :
2. 분실 장소 :
3. 분실 확인자 :
4. 출입증 종류 :
5. 분실 경위 :

주 소 :

성 명 : 생년월일:

연락처 :

보증인 소속 :

직급 :

성명 :

년 월 일

국립국어원장 귀하

[별지 제5호 서식]

각 서

주 소 : 소 속 :

성 명 : 생년월일 :

출입증(방문증)번호()

상기 본인은 부로 교부받은 위 방문(출입)증을 분실함으로써 보안상 적지 않은 지장을 초래하였기에 심히 각성하오며, 차후 이로 인하여 일어나는 제반사고에 대하여 본인과 보증인이 책임지겠음을 이에 연서로 각서하옵니다.

본 인 : (인)

보증인 :

· 소속(주소) :

· 성 명 : (인)

년 월 일

국립국어원장 귀하