

평창군시설관리공단 사원증 관리 내규

(제정) 2025. 4. 4. 내규 제11호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 평창군시설관리공단(이하 "공단"이라 한다)의 임·직원의 신분 확인 및 출입 관리를 위하여 사원증 및 명찰의 규격, 제식, 발급, 패용, 반납 등에 필요한 사항을 정함으로써 인사관리의 효율성과 보안성을 제고하는 데 목적이 있다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 공단과 근로계약을 체결한 임·직원에게 적용한다.

② 비상근 임원은 적용 대상에서 제외한다.

③ 제1항에 따른 임·직원 중 기간제근로자에 대하여는 사원증을 발급하지 아니하고, 명찰을 발급한다.

④ 공단과 직접 근로계약을 체결하지 아니하였으나 지속적인 출입이 필요한 파견 또는 용역 근로자 등에게도 명찰을 발급할 수 있다.

제2장 사원증 및 명찰의 관리

제3조(규격·제식 및 패용 방법) ① 사원증에는 사원번호, 성명, 소속,

- 직위(직급), 생년월일, 연락처 등을 기재하고, 사진을 부착하여야 한다.
- ② 사원증 및 명찰의 규격, 제식 및 색채 등에 관한 사항은 별표 1에서 정한다.
 - ③ 사원증은 목걸이형으로 제작하며, 근무 중에는 항상 가슴 중앙에 패용하여야 한다.
 - ④ 제3항에도 불구하고, 현장작업 또는 보호장비 착용 등으로 사원증의 패용이 곤란한 경우에는 명찰을 패용할 수 있다.
 - ⑤ 명찰은 부착형 또는 클립형으로 제작하며, 상의 좌측(가슴 부위)에 명확히 식별될 수 있도록 부착하여야 한다.
 - ⑥ 시설관리직 등 현장업무 중심 직종의 임·직원에 대하여는 사원증과 명찰을 병행하여 발급할 수 있으며, 작업환경에 따라 적절히 사용하여야 한다.
 - ⑦ 사원증 및 명찰은 공단의 자산으로 하며, 이를 타인에게 양도하거나 용도 외 사용을 하여서는 아니 된다.

제4조(발급권자) ① 사원증 및 명찰(이하 "사원증 등"이라 한다)은 이사장이 발급한다.

② 이사장은 사원증 등의 발급 업무를 전문기관에 위탁할 수 있다.

제5조(휴대 및 사용) 임·직원은 사원증 등을 항상 휴대하여야 하며, 업무 중 신분 확인을 요구받은 경우에는 이를 제시하여야 한다.

② 소속기관 또는 근무지에서는 지정된 방식에 따라 사원증 등을 패용하여야 한다.

③ 사원증 등의 훼손, 오남용 또는 분실 방지를 위하여 스스로 주의하여야 하며, 이를 위반할 경우 이사장은 그 경중에 따라 인사상 조치를 할 수 있다.

제6조(발급 및 재발급) ① 사원증 등을 발급하고자 할 때에는 주무부서장은 별지 제1호 서식의 발급대장에 해당 사항을 등록한 후 발급하여야 한다. 발급대장은 전자문서로 관리할 수 있다.

② 사원증에 부착할 사진은 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것으로 하여야 한다.

③ 사원증 등을 분실하거나 훼손하거나 기재사항이 변경된 경우, 해당 임·직원은 그 사유 발생일로부터 5일 이내에 별지 제2호 서식의 재발급신청서를 소속 부서장을 거쳐 주무부서에 제출하여야 한다. 다만, 직위 또는 직급의 변동으로 인한 재발급은 예외로 한다.

④ 명찰의 발급 및 재발급도 제1항부터 제3항까지를 준용한다.

⑤ 재발급은 최초 1회에 한해 무상으로 하고, 그 이후에는 재료를 부담하게 할 수 있다.

제7조(반납 및 회수) ① 임·직원이 퇴직하거나 계약이 종료된 경우, 소속 부서장은 해당자의 사원증 등을 회수하여 주무부서에 반납하여야 한다.

② 주무부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 사원증 등을 일시적으로 회수하여 보관할 수 있으며, 해당 사유가 종료된 때에는 지체 없이 이를 반환하여야 한다.

1. 30일 이상 국외에 체류하게 된 경우
 2. 병역의무를 이행하게 된 경우
 3. 그 밖에 이사장이 정하는 사유로 장기간 업무에 종사하지 못하는 경우(질병, 휴직 등 장기 미복부 상태)
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 사원증 등을 회수하거나 반환한 경우에는 발급대장에 그 사실을 기록하여야 한다.
- ④ 사원증 등을 반납하지 아니할 경우, 공단은 해당 직원의 퇴직금 또는 급여에서 사전 고지 후 공제할 수 있다.

제3장 보칙

제8조(개인정보 보호) ① 사원증 등에 포함된 개인정보는 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따라 안전하게 보호되어야 한다.

② 사원증 등이 분실, 도난되거나 무단 사용되었을 경우에는 지체 없이 주무부서에 보고하여야 하며, 주무부서장은 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(기타사항) ① 사원증 및 명찰의 표기방식, 재질, 색상 등 구체적인 사항은 별표 1에서 정한다.

② 이 내규의 시행에 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 <내규 제11호, 2025. 4. 4.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 발급된 사원증 등은 이 내규에 따라 정비할 수 있다.

[별표 1]

신분증의 규격·제식 및 기재사항(제3조 관련)

1. 규격 및 제식



(사원증 앞 뒷면)

(명찰 앞면)



2. 기재사항(글자크기·종류 및 기재방식)

가. 사원증

구분	글씨체	글씨크기	글씨색상
① 국문,영문 CI	나눔 스퀘어라운드OTF Regular	11.4pt	검정색
② 성명	Sandoll고딕Neo1	28pt	검정색
③ 발급순번	Sandoll고딕Neo2 유니	9.5pt	회색
④ 사원증	Sandoll고딕Neo1	11.7pt	검정색
⑤ 소속 ~ 입사일	Sandoll고딕Neo1	8.5pt	검정색
⑥ 발급기관명	나눔 스퀘어라운드OTF Regular	9.4pt	검정색
⑦ 국문,영문 CI	나눔 스퀘어라운드OTF Regular	6.4pt	검정색

나. 명찰

구분	글씨체	글씨크기	글씨색상
① 국문 CI	나눔 스퀘어라운드OTF Regular	12pt	검정색
② 직책	윤고딕540	9pt	검정색
③ 성명	윤고딕340	16pt	검정색

