



문서번호	GCH-규정-01-10	<b>증명서발급및수수료규정</b>	총장	이사장
제정일자	2000. 3. 1.			
개정일자	2019.10.25.			
면 수	3			

**제1조(목적)** 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다)에서 발행하는 제증명서의 발급 및 수수료 징수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 제증명서 발급에 대한 수수료의 징수와 관련한 사항은 다른 규정에 정해져 있는 것을 제외 하고는 본 규정에 의한다.

**제3조(증명서발급부서)** ① 본 대학에서 발급하는 증명서는 교직원(외래강사 포함)을 대상으로 하는 증명서와 학생(입학예정생·재학생·졸업(예정)생)을 대상으로 하는 증명서로 분류하여 발급한다.

② 교직원을 대상으로 하는 증명서의 종류 및 발급부서는 다음 표에 따른다.



증명서 종류	발급대상	발급부서
재직증명서 또는 경력증명서	교직원(초빙·겸임교원 포함)	기획처(인사담당)
	외래강사	학사운영처(교무담당)

③ 입학예정생·재학생·졸업(예정)생을 대상으로 하는 증명서의 종류 및 발급부서는 다음에 따른다.[개정 2019.10.25.]

증명서 종류	발급부서	비고
입학예정증명서	회계과	등록금납입증명서로 대신함
성적증명서 재학증명서 휴학증명서 수료증명서 졸업증명서 졸업예정증명서	학사운영처 (학적담당)	졸업예정증명서는 졸업학기 등록금 등록한 자로서 졸업학기 수강신청 후 졸업가능 학점취득이 가능한 재학생이어야 한다.
유사교과목 이수확인서	학사운영처 (학적담당)	관련 자격증 발급에 필요한 교과목을 이수한 사실관계를 증명하는 확인서

**제4조(증명서신청및발급)** ① 본 규정 제3조에서 정한 각종 증명서를 발급받기 위한 신청방법은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 방문신청: 본 규정 제3조에서 정한 각종 증명서 발급부서를 직접 방문하여 신청서를 제출한다. 이때, 본 규정 제3조 ②항의 증명서는 별지서식 제1-75호의 증명서발급신청서(교직원용)를, 제3조 ③항의 증명서는 별지서식 제1-76호의 증명서발급신청서(학생용)를 작성하여 신청한다. 단, 별지서식 제1-76호는 대장의 분량을 줄이기 위하여 발급부서에서 하나의 면에 다수의 신청자를 기록하는 양식으로 변경하여 사용할 수 있다.

문서번호	GCH-규정-01-10	<b>증명서발급및수수료규정</b>	총장	이사장
제정일자	2000. 3. 1.			
개정일자	2019.10.25.			
면 수	3			

2. 인터넷신청: 본 대학 홈페이지를 통하여 인터넷으로 신청할 수 있다. 인터넷 발급신청은 다음 각목과 같이 구분하여 운영한다.

(1) 신청발급: 신청자는 인터넷을 통하여 소정절차에 따라 신청하며, 발급자는 신청사항을 확인하여 증명서를 발급한 후 신청자에게 등기우편으로 발송한다.

(2) 자동발급: 인터넷으로 각종 증명서 발급을 신청하여 신청자의 인쇄장치를 이용하여 발급증명서를 출력한다.

3. 팩스민원신청: 관공서의 팩스민원신청 절차를 이용하여 신청하고 발급받는다.

4. 전화신청: 신청자가 전화로 발급담당자에게 연락하여 증명서 발급을 신청한다. 단, 이 경우는 신청자의 신원이 확실하게 확인되는 경우로 제한한다.

② 본 규정 제3조 ②항에 해당하는 증명서를 위한 신청 및 발급은 위 ①항의 1호, 2호-(1)목, 3호, 4호에 의하는 것을 원칙으로 한다.

③ 본 규정 제3조 ③항에 해당하는 증명서를 위한 신청 및 발급은 위 ①항의 1호, 2호, 3호에 의하는 것을 원칙으로 한다.

④ 본 대학 각종 증명서의 발급부서는 발급부서에서 정한 소정의 서식에 따른 증명서를 발급하여야 하며, 발급된 증명서와 관련한 사항은 별지서식 제1-77호의 증명서발급대장(재직·경력 증명서) 또는 별지서식 제1-78호의 학생 증명서 발급대장에 그 현황을 기록하고 관리하여야 한다. 별지서식 제1-78호의 학생 증명서 발급대장은 증명서 종류별로 대장을 별도로 작성 및 관리하는 것을 원칙으로 한다.

**제5조(수수료징수)** ① 본 규정 제3조에서 정한 각종 증명서의 발급시 다음 각 호에 해당하는 수수료를 징수하는 것을 원칙으로 한다.

1. 국문 증명서 발급: 건당 500원의 수수료 징수

2. 영문 증명서 발급: 건당 1,000원의 수수료 징수

② 사진으로 증명서를 발급하는 경우에는 위 ①항의 수수료 외에 추가로 사진증명을 위한 실비를 추가로 징수할 수 있다.



③ 위 ①, ②항의 수수료는 본 규정 제4조 ①항 2호-(1)목에 의한 등기우편요금 및 ①항 3호에 의한 팩스민원신청요금은 포함하지 않은 것을 의미한다.

**제6조(수수료면제)** ① 국가기관이나 공공단체가 그 직무상의 필요에 의하여 신청한 증명서에 대하여는 수수료를 징수하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 교직원(초빙·겸임교원 포함, 외래강사 제외)이 본인의 증명서 발급을 신청한 것에 대해서는 수수료를 징수하지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제7조(수수료처리)** ① 수수료는 신청자가 증명서를 신청할 때 징수하며, 징수된 수수료는 세입 조치한다.

② 징수된 수수료는 신청사항을 변경 또는 취소하여도 반환하지 않는 것을 원칙으로 한다.

문서번호	GCH-규정-01-10	<b>증명서발급및수수료규정</b>	총장	이사장
제정일자	2000. 3. 1.			
개정일자	2019.10.25.			
면 수	3			

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]

#### 부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.