

## 제 증명발급 및 수수료징수규정

제정 1998.

개정 2012. 3. 1.

개정 2016. 3. 1.

**제1조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 '대학'이라 칭한다)의 제 증명서(이하 '증명서'라 한다) 발급 및 수수료 징수에 관한 사항의 규정을 목적으로 한다.

**제2조(증명서의 종류)** 증명서는 졸업, 수료, 성적, 재학, 재적, 휴학, 제적, 학적부 사본, 교직과정 이수, 재직, 경력, 교육비납입, 입학성적, 장학금 비수혜 증명서 및 추천서, 기타 확인서로 구분하여 국문 또는 영문으로 해당부서에서 발급한다.

**제3조(발급명의)** ① 졸업, 수료, 성적, 재학, 재적, 휴학, 제적, 학적부 사본, 교직과정 이수, 재직, 경력, 교육비납입, 입학성적, 장학금 비수혜 증명서는 총장 명의로 한다.

② 재직, 경력, 교육비 납입증명서 및 추천서, 기타 확인서는 총장의 명의로 한다.

**제4조(증명서의 발급신청)** ① 증명서를 발급받고자 하는 자는 소정의 수수료를 첨부하여 증명서 교부 신청서를 제출하여야 하며, 팩스민원 또는 자동발급기, 인터넷민원, 창구민원, 우편민원 등으로도 신청 할 수 있다.

② 증명서는 그 기재내용의 일부만을 발급신청 할 수 없다.

**제5조(수수료의 금액)** 각종 증명별 수수료의 금액 및 발급부서는 별표 1에 의한다.

**제6조(수수료 징수방법)** ① 별표 1에 의해 징수하되, 팩스민원 또는 자동발급기, 인터넷민원 등 지정된 절차에 의해 수수료를 징수하고, 창구민원일 경우 직접 수령한다. 다만, 전화 또는 우편에 의한 교부원서를 접수하였을 때에는 증명서 교부 시 징수한다.

② 제증명 발급 수수료는 교육지원처에서 관리한다.

**제7조(수수료의 면제)** ① 교직원이 직무상 필요에 의하여 신청하는 경우

② 다른 법령에 면제 규정이 있는 경우

**제8조(증명서 발급규정의 비치)** 각 증명서 발급부서에서는 해당 증명에 대한 발급규정을 비치하여야 한다.

**제9조(증명서 발급대장의 비치 및 보존년한)** 증명서 발급에 관한 사항을 기록, 유지하기 위하여 각 부서별로 증명서 발급대장을 비치하여야 하며, 그 보존년한은 3년으로 한다.

**제10조(시행세칙)** 이 규정에 규정된 것 이외의 수수료 징수에 관한 필요사항은 총장이 정한다.

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 월 일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

별표 1

### 각종 증명별 수수료 금액표 및 발급부서

종 류	수수료 금액(원)		발급부서	비 고
	국 문	영 문		
졸업(예정)증명서	500	500	학생서비스 센터	이 표에 규정되지 아니한 증명의 경우에는 다른 법령에 수수료의 징수에 관한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수수료를 징수하지 아니한다.
수료(예정)증명서	500	-		
재학증명서	500	500		
재직증명서	500	-		
휴학증명서	500	500		
장학금 비수혜 증명서	500	-		
제적증명서	500	500		
성적증명서	500	500		
학적부 사본	500	500		
수료증서	500	500		
재직증명서	0	0		
경력증명서	0	0		
교육비 납입증명서	500	-		
입학 성적증명서	500	-		
추천서	0	0		
기타 확인증명서	500	500		