

제 증명 발급 및 수수료 징수규정

제정 1998.
 개정 2012. 3. 1.
 개정 2016. 3. 1.
 개정 2020. 4. 13
 개정 2022. 2. 7
 개정 2023. 3. 6

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) ① 학생대상 증명서는 다음 각 호와 같으며 국문과 영문으로 구분 한다.

1. 재학
2. 재적
3. 휴학
4. 성적
5. 성적예정
6. 졸업
7. 졸업예정
8. 수료
9. 제적
10. 교육비 납입
11. 장학금 비수혜
12. 장학금 수혜
13. 학적부
14. 교직이수

② 교직원대상 증명서는 다음 각 호와 같으며 국문과 영문으로 구분 한다.

1. 재직
2. 경력

제3조(발급명의) 발급하는 모든 증명서의 발급명의는 총장 및 산학협력단장으로 한다.

제4조(증명서의 발급신청) ① 증명서를 발급받고자 하는 자는 팩스민원 또는 자동발급기, 인터넷민원, 창구민원, 우편민원 등으로 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, 우편민원

등 지정된 절차에 의해 수수료를 징수하고, 청구민원일 경우 직접 수령한다.

② 제증명 발급 수수료는 증명서 발급부서에서 관리한다.

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

② 다른 법령에 면제 규정이 있는 경우

제8조(증명서 발급대장의 비치) 증명서 발급에 관한 사항을 기록, 유지하기 위하여 각 증명서 발급대장을 비치한다.

제9조(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.

(시행일) 이 규정은 2020년 4월 13일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2022년 2월 7일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2023년 3월 9일부터 시행한다.

표 1

각종 증명별 수수료 및 발급부서

종 류	수수료 금액(원)		발급부서	비 고
	국 문	영 문		
재학증명서	500	500	학생 담당부서	이 표에 규정되지 아니한 증명의 경우에는 다른 법령에 수수료의 징수에 관한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수수료를 징수하지 아니한다.
재적증명서	500	-		
휴학증명서	500	500		
성적(예정)증명서	500	500		
졸업(예정)증명서	500	500		
수료증명서	500	500		
제적증명서	500	500		
교육비납입증명서	500	-		
장학금비수혜증명서	500	-		
장학금수혜증명서	500	-		
학적부	500	-		
교직이수	500	-		
교원자격	500	-		
(교직원)재직증명서	500	500		
(교직원)경력증명서	500	500		
기타 확인증명서	500	-		