

※가장

"관인생략"
서울특별시

의견 131-15f

(75-6412)

1980. 8. 18

수신 수신처참조

제목 군인에 대한 의견여부 기준 지침

1. 국무총리 훈령 제157호(80. 7. 29)군인에 대한 의견여부 기준 지침을 발령사본과 같이 이첩시달하니 부처관장한 모든 영사(거, 준공식, 피의등) 시험에 착오있기 바랍.

첨부: 국무총리 훈령제157호 사본 1부 끝.

계	세	장	과	장	소	장	수	결
								재



서울특별시

수신처: 서실 1-3, 서관 1-4, 서국 1-17, 서과 1-77, 직할 1-7,
서구 1-17, 서사 1-70, 서소 1-8

문 서 처 리 인	AD 8. 1f	발세	
	1573호	우영사	
		1980	

"사본"

국 부 총 미 행 정 조 정 심

국부총미 훈령 제157호

(70-2011)

1980. 7. 29

수신 수신처 참조

제목 군인에 대한 의견예우 기준 지침

1. **국립 정부기관이 주관하는 행사나 의식 및 회의등에 참석하는 인위 군인의 사격을 전작시점과 동시에 의견상의 예우에 있어서 용일을 기하기 위하여 다음과 같이 군인에 대한 의견예우 기준 지침을 훈령으로 발령하니 철저한 시행을 바랍니다.**

2. 일반 의견예우 지침

가. **국립 행사나 의식 및 회의등에 있어서 참석인사에 대한 의견상의 예우는 다음에 열거한 기준에 의거 행사의 목적과 성격 등을 감안하여 모체가 극대화 되도록 조정 시행한다.**

- 상급기관 또는 상위직급(계급) 우선
- 동일직급(계급)일 경우 연방 또는 정부 조직별에 표기된 기관순
- 기관장 및 비서관등의 직위우대
- 주관기관 또는 행사의 목적과 관련된 인사의 우대

나. **국기인사가 참석하여 의견서임을 정하기 어렵거나 행사의 장소가 인위적 공간 또는 기관별로 참석을 지정하거나 의견상의 필요한 순서를 정할 수 있다.**

3. 군인에 대한 외견예우 기준

현역군인에 대한 외견예우 기준은 별표에 의한다.

첨부: 군인에 대한 외견예우 기준. 붙.

국 . 무 . 총 . 령

수신처: 국 - (1-6)

나.

(별표)

근로에 대한 의견의 기준

근 계 급	의견 의우 기준 (일반직 공무원 직급)	비 고
총 장	1급	
대 령	2급	
중 령	2급	
소 령	3급	
대 외	3급	
중 외	3급에 준함.	장외 의견이 손상되어 근외 사기가 저하되는 사태가 있도록 의견상 특별한 예우
소 외		
순 외		
상 사	4급에 준함.	아사관의 의견이 손상되어 근외 사기가 저하되는 사태가 있도록 의견상 특별한 예우
중 사	5급	
아 사	5급	

- * 1. 본 기준은 공무원 임용시험 시행규칙의 특별시험 급득사항
경력기준등 관련법령을 근거로 근로 사기문제를 감안하여
전한것임.
- 2. 행사의 성취, 목적 및 효과등을 감안하여 특히 필요한
경우에 한하여 조정 시행할 수 있다.

공무원종발금규정

제1조 (목적) 이규정은 공무원종 규획에 의한 서울특별시 공무원의
공무원종 발금사무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이규정은 다른 법령의 특별한 규정이 없는한 모든 시
산아기관에 근무하는 공무원(장급직원,전문직원 및 시안부직원을 포함
한다. 이와같다)에게 적용한다.

제3조 (발급권의 위임) 서울특별시 사무책임규칙에 의거 구급기관장이
내부 위임된 공무원종 발금대상 직원은 다음과 같다.

1. 구청장 및 2급사업소장 : 9급을종 이하공무원
2. 3급사업소장 : 4급 이하 공무원
3. 4급사업소장 : 고용원,기타

제4조 (발급 및 제발급) (1) 공무원종 발금사무를 책임받은 기관장은
(이하"발급권자"라 한다) 별지 제1호서식에 의한 공무원종 발금
명장(이하 "명장"이라한다)에 등록한후에 발금하여야 한다.

(2) 공무원종 발금은 반드시 인사기록카드에 의하여,공무원종 번호,
소속,직위,직명,성명,주민등록번호와 사진등을 명하여 명조하여야 한다.

(3) 공무원종과 명장에 첨부한 사진은 동일한것으로서 발금일전
6월이내에 촬영한 것이어야 한다.

(4) 공무원종의 본심포는 파손되었거나 기재사항의 변동으로 제발급
받고자 하는공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5월이내에 별지 제2호
서식에 의한 공무원종 제발급 신청서를 소속 기관장(또는 심,과장)을
거쳐 발급권자에게 제출하여야 한다.

제5조 (공무원종 번호부여) 공무원종 번호는 범포와 같이 부여한다.

제6조 (공무원증 용지의 수불) 발급권자는 필요로 하는 공무원증 용지를 별지 제5호 서식에 의하여 6개월마다(1월말, 7월말) 시장에게 청구하여야 하며, 시장은 별지 제4호 서식에 의한 수불 대장에 의하여 불을 한다.

제7조 (취인증의 사전남인) (1) 발급권자는 수평한 공무원증 용지에 시장 외 취인을 사전남인하여 사용하여야 하며, 용지관련에 침지를 기하여야 한다.

(2) 발급권자는 공무원증에 기재된 사항을 완전히 기재하고 서울특별시 취인을 압인후 포장한다.

제8조 (포장) 공무원증의 포장은 무명안 PVC로 하여야 한다.

제9조 (공무원증의 회수) (1) 발급권자는 제4조 3항의 규정에 의한 제발급 신청이 있을 때에는 구 공무원증을 회수하여야 한다(다만, 본심하였을 때는 별지 제2호 서식에 의한 불심확인서를 받는다)

부 칙

(1) (시행일) 이규정은 1980년 9월 1일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 이규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 발급한 공무원증은 이규정에 의한 공무원증이 발급될 때까지 이를 사용할 수 있다.

(3) (폐지규정) 서울특별시 공무원증 발급규정(예규 제385호)은 이규정시행과 동시에 폐지한다.

(별지 제2호 서식)

공무원용 계장급 신청서

- 1. 소속 및 직위 *(1977년 12월 21일 12월 21일)*
- 2. 학 령 *211111*
- 3. 성 명 *김기철*
- 4. 주민등록번호 *310728-10004411*
- 5. 공무원번호
- 6. 계장급 신청사유 *승진명동*

첨부 : 사진 2매

위와 같이 공무원용 계장급을 신청합니다.

1977. 12. 21

신청인 김기철 (인)

부사정을 확인합니다.

(소속 기관장)
(소속 기관장) (인)

서울특별시청 공무

(별지 제2호 서식)

공무원본심확인서

소 속
 직 위(직급)
 직 영 (남, 여)
 주민등록번호
 공무원번호

본심사유 (6개월칙에 외거 구제권으로 기재함)

19
본연 (연)

보통인 소 속
 직 위(직급) 상당 (연)
 주민등록번호
 보통인 소 속
 직 위(직급) 상당 (연)
 주민등록번호
 확인자 소 속
 직 위(직급) 상당 (연)
 주민등록번호

서울특별시청 규마 186

인명		성명	성명	성명	성명	성명	성명

(별지 제5호 서식)

공무원용 제정 청구서

수당 : 개
 년 반 개 방 관 에서 필요 한 공무원 용 제 정 위 와
 같이 청구 합니다.

19 년 월 일
 관 장 (인)

서 록 부 록 사 장 귀하

공무원용 제정 수당증

수당 : 개
 년 반 개 방 관 에서 발급 한 공무원 용 제 정 위 와
 같이 증명 수 당 합니다.

19 년 월 일
 관 장 (인)

서 록 부 록 사 장 귀하

190 12 2 268 000
(정돈부서 182/100)

1. 2. 번으로 결핵의 주기에 $\frac{1}{2}$ 증가

2. 3. 번으로 사망률 증가

3. 3. 번으로 $\frac{1}{2}$ 증가

○ 내시경자이끼 제거 (3. 번으로 사망률 증가)

4. 인상부위에서

부 명 서

소직

명예회계 20. 2. 18. 15:00 ~ 16:10 가리 총회차 회의실에서
시 전체 인사담당자 회의에 참석하러 아내와 같이 복명합니다.

1980. 2. 18
지방행정주사 오도수

부 명 사 항

계	세	상	과	장	소	장	산	결

1. 공무원증 일제 갱신

- 사용일시 : 1980. 9. 1. 부터
- 응제처 및 직인사건일인 : 1980. 2. 20 ~ 22.
- 본청 발급처 : 타. 야강.

2. 누락이하 승진 후보자 명부 조정

- 동사무장 4명 행정직 보복하 등 인권주임제 실시 등으로
부족 인원 승진용 확보함.
- 통수에 근무중인자 중에서 결원 보충방법 채택
- 본청. 사정도 차이는 승진 없음.

3. 인용인. 잠습 경 현원 (1.00 거리) 계출. 9A中 保安溫査하되.
회의자료의부 끝

정부

회 의 자 료

1. 공무원종 발급규정 개정

(요지)

인용인부 발급목적

가. 적용 범위 : 전공무원(장급직원, 전문직원, 서안부직원 포함)

나. 발급권위임 : (1) 부청장, 2급 사업소장 : 3급을 특이아공무원 ✓

(2) 3급 사업소장 : 4급 이하공무원

(3) 4급 사업소장 : 고용원, 계약

다. 신규발급 및 재발급 :

(1) 신규 - 신규임용, 전임 - 사전2명 제출(본인)

(2) 재발급 - 본심, 재심, 기제사양면통 - 5일 이내

재발급신청서(소속 기관장 과, 실장
확인) (별지 제2호 서식)
제기

마. 공무원종 번호부여 : (별표) 참조

바. 용제수불 : 년2회(7월말, 7월말) 신청(별지 제4호 서식)

박. 직인남인 : 공무원종용제 시장책임사전책임마어사용(용제관리철계)

사. 확인남인 : 공무원종 기제사양 완전기제후 시장책임남인(연사, 사, 업소)

아. 포장 : 무연한 P.V.C 포 포장

자. 공무원종 회수 : (1) 재발급시 반드시 구공무원종 회수(본심 -
본심확인서정위 : 별지 제3호 서식)

추입증
(방사선등에
소각)

(2) 회적시 : 소속 기관장(또는 실, 과장) 경우
발급권자에게 반납

차. 기마 : 본규정에 규정되지 않은 사항은 공무원종 규칙을 참조

(행정사항)

2. 용제청구 및 수령

(1) 청구 : 80.8.20 (정원의 범위내)

(2) 수령 : 가. 구청 : 80.8.22 : 11:00 - 12:00

나. 사업소 : " ✓ 13:00 - 15:00

다. 본청과국 : " : 16:00 - 17:00

8.20
28.20
28.20

9. 19
20.20.20

기비20 (57.11.22)
10.11.20.20 → 20.20.20

8.20 22.20 28.20.20

나. 공무원중 제발급고부신청 : 80.8.23 ✓

(1) 신청양식

기관명 000

소속	직명	직위	성명	주민등록번호	구공무원등록번호	회수	비고

기관장(심,국장) 확인 인

(2) 작성 및 제출요령

제출일,제출번호 구분작성한후 기관장(또는 주부록수 이상 (주부심,국장) 수감하여 발급부과과(계,모,심,청,나

가. 행정과,법정과,전문과 - 보임1개 ✓

나. 기술과,기능과 - 보임2개 ✓

다. 고용원,계약 - 출무과 ✓

✓ 나. 공무원중 고부 : 80.9.1 -

* 구공무원중 및 출입종회수 : 발급자,인장제출
공.

4 X
"명장한 사진"