



서울대학교 S-CARD 관리 규정

[시행 2026.1.1] [서울대학교학교규정 제2632호, 2025.12.9, 일부개정]

서울대학교 학생처 학생지원과 02-880-5061

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교(이하 "본교"라 한다) 구성원의 신분표시 및 복지증진을 위한 S-CARD의 발급 대상, 종류, 기능 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) S-CARD의 발급 및 관리는 「서울대학교 학칙」 제2장의 교육조직, 부속시설, 부설학교 및 행정조직 등(이하 "단위기관"이라 한다)에 소속된 구성원과 이 규정 제17조와 제18조에서 정한 사람에게 적용한다.[개정 2020.2.17.]

제3조(종류) S-CARD는 다음 각 호와 같이 구분한다.[개정 2020.2.17.]

1. 교원증: 제10조제1호 및 제3호의 교원 및 조교
2. 직원증: 제10조제2호 및 제5호의 직원
3. 연구원증: 제10조제4호 및 제5호의 연구원
4. 학생증: 제13조의 학생
5. 기타종사자증: 제17조제1항의 직원
6. 임시출입증: 제18조에 해당하는 사람

제4조(기능) ① S-CARD의 기능은 그 종류에 따라 다음 각 호와 같다.

1. 교원증, 직원증, 연구원증
 - 가. 교원, 직원 및 연구원의 신분 표시
 - 나. 교내 공동시설의 출입
 - 다. 각 단위기관장이 허가한 시설물의 출입
 - 라. 신용카드 또는 체크카드(신청자에 한함)[개정 2020.2.17.]
2. 학생증
 - 가. 학생의 신분 표시
 - 나. 교내 공동시설의 출입
 - 다. 각 단위기관의 장이 허가한 시설물의 출입
 - 라. 체크카드(신청자에 한함)
3. 기타종사자증은 단위기관의 장이 허가한 시설물의 출입[개정 2020.2.17.]
4. 임시출입증은 내방자의 교내 시설물 출입
5. <삭 제>[개정 2020.2.17.]

② S-CARD에는 신분표시 기능인 ID사항은 의무적으로 포함되어야 하며, 금융기능을 포함한 카드는 신청자에 한하여 발급한다. [개정 2020.2.17.]

제5조(서식) ① S-CARD의 서식 및 수록사항은 다음 각 호와 같다.[개정 2020.2.17.]

1. 교원증: 별지 제1호서식
2. 직원증·연구원증: 별지 제2호서식

3. 학생증: 별지 제3호서식
4. 각 단위기관장 임용 직원증 및 연구원증: 별지 제4호서식
5. 기타종사자증: 별지 제5호서식
6. 임시출입증: 별지 제6호서식
7. <삭 제>

② S-CARD에 발급권자의 직인을 날인하고자 할 때에는 그 직인의 인영을 인쇄하여 사용한다.[개정 2020.2.17.]

제6조(신규발급·재발급) ① S-CARD의 신규발급과 재발급에 관한 사항은 학생처 학생지원과에서 관장하되, S-CARD의 데이터베이스(이하 'DB'로 한다) 관리 및 인증은 제12조, 제15조 및 제17조에서 정한 부서에서 관장하고, S-CARD의 금융기능은 지정은행에서 관장한다.[개정 2020.2.17.]

② S-CARD를 신규 발급받고자 하는 사람은 별지 제8호 서식의 신청서를 단위기관에 제출하여야 한다.[개정 2020.2.17.]

③ S-CARD 사용기간 만료, 분실, 훼손 또는 신분변동 등으로 인하여 재발급받고자 하는 사람은 별지 제8호 서식의 신청서를 발급부서에 제출하여야 한다. 다만, 임용권자가 총장이 아닌 경우에는 소속 단위기관을 경유하여 발급부서에 신청하여야 한다.[개정 2020.2.17.]

④ 분실 또는 훼손으로 인하여 재발급 받는 경우에는 재발급 비용을 본인이 부담하여야 한다.

제7조(효력 상실 및 반납) ① 다음 각 호에 해당하는 때에는 S-CARD ID 기능은 그 효력이 상실된다.[개정 2020.2.17.]

1. 교원증·직원증·연구원증·기타종사자증: 퇴직, 면직, 계약 종료, 소집해제 시
2. 학생증은 졸업, 퇴학, 제명, 제적 시
3. 임시출입증은 발급사유 종료 시
4. 기재·날인사항을 임의로 정정 또는 가감하였을 때

② S-CARD의 효력이 상실되었을 경우 소속 기관에 반납하여야 한다.

제8조(S-CARD의 휴대 및 패용) 단위기관의 장은 다음 각 호에 해당할 때에는 구성원에게 S-CARD를 휴대 또는 패용을 지시할 수 있다.

1. 질서유지와 교육, 연구 또는 업무의 효율적 수행을 위하여 필요할 때
2. 보안 유지상 출입제한이 필요할 때

제9조(중앙운영실) S-CARD의 관리를 효율적으로 수행하기 위하여 S-CARD 중앙운영실을 두며 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 운영체제 총괄관리
2. S-CARD의 시스템·네트워크 유지 보수 관리
3. S-CARD 발급대상의 DB 관리 및 인증 부서와의 업무 협조
4. S-CARD 발급관리
5. 보안 및 개인정보 보호

제2장 교원증·직원증·연구원증

제10조(발급대상) 총장은 다음 각 호의 사람에게 S-CARD를 발급한다. 다만, 발급대상자가 원하지 않을 경우 발급하지 아니할 수 있다.[개정 2020.2.17.]

1. 「서울대학교 교원 인사 규정」, 「서울대학교 사범대학 부설학교 교원 인사 규정」 등에 따라 임용된 교원[신설 2020.2.17.]
2. 「서울대학교 직원 인사 규정」 등에 따라 임용된 직원[개정 2020.2.17.]

3. 「서울대학교 조교 인사 규정」에 따라 임용된 조교[개정 2020.2.17.]
4. 「서울대학교 연구원 임용 규정」등에 따라 임용된 연구원[개정 2020.2.17.]
5. 각 단위기관장이 임용한 직원 및 연구원[신설 2020.2.17.]

제11조(발급절차) ① S-CARD를 발급받고자 하는 사람은 별지의 신청서를 작성하여 학생처 학생지원과, 단위기관 행정실 또는 지정은행에 제출하여야 한다.[개정 2020.2.17.]

② 교원증·직원증·연구원증은 각 임용권자 명의로 발급한다.[개정 2020.2.17.]

제12조(DB 관리 및 인증부서) ① 교원증 발급대상자의 DB 관리 및 인증은 교무처 교무과에서 관장한다. 다만, 부설 학교 교원은 사범대학에서 관장한다.

② 직원증 발급대상자의 DB 관리 및 인증은 사무국 인사교육과에서 관장한다. [개정 2020.2.17.]

③ 연구원증 발급대상자의 DB 관리 및 인증은 연구처 연구지원과에서 관장한다.

④ 각 단위기관장이 임용한 직원증 및 연구원증 발급대상자의 DB 관리 및 인증은 단위기관의 소관부서에서 관장한다.[신설 2020.2.17.]

제3장 학생증

제13조(발급대상) 총장은 대학생, 대학원생, 대학원 연구생, 특별수강생, 국내외교류 및 교환·방문학생, 부설학교 학생에게 학생증을 발급한다.[개정 2020.2.17.]

제14조(발급 절차 및 시기) ① S-CARD를 발급받고자 하는 사람은 별지의 신청서를 작성하여 학생처 학생지원과, 각 단위기관 행정실 또는 지정은행에 제출하여야 한다. [개정 2020.2.17.]

② 학생증은 입학일 또는 수학 시작일부터 발급한다. 단, 입학일 또는 수학 시작일이 근무일이 아닐 경우 이후 첫 근무일부터 발급한다.[개정 2020.2.17.]

③ 학생증은 학생처장 명의로 발급한다. [개정 2020.2.17.]

제15조(DB 관리 및 인증부서) 학생증 발급대상자의 DB 관리 및 인증부서는 다음 각 호와 같다.[개정 2020.2.17., 2025.12.9.]

1. 대학생, 대학원생, 특별수강생: 교무처 학사과
2. 국내교류학생: 교무처 학사과
3. 국외교환·방문학생: 국제처
4. 대학원 연구생: 각 대학(원)

제16조(부설학교 학생증 발급) 사범대학 부설학교의 학생증은 각 부설학교장 명의로 발급하되 세부사항은 각급 학교장이 따로 정한다.

제4장 기타종사자증·임시출입증

제17조(발급대상) ① 총장은 본교 교육·연구의 원활한 수행을 위해 다음 각 호의 사람에게 기타종사자증을 발급할 수 있다. [개정 2020.2.17.]

1. 전문연구요원, 사회복지요원
2. 관련 법인 직원 등

② 기타종사자증을 발급받고자 하는 사람은 별지의 신청서를 작성하여 학생처 학생지원과, 각 기관의 소관부서 또는 지정은행에 제출하여야 하며, 제1항제2호에 해당하는 사람은 각 기관의 신분을 확인할 수 있는 서류(재직증명서 등)를 함께 제출해야 한다.[신설 2020.2.17.]

③ 기타종사자증은 각 임용권자 명의로 발급한다.[신설 2020.2.17.]

④ 기타종사자증 발급대상자의 DB 관리 및 인증은 각 법인 및 기관의 소관부서에서 관장한다.[신설 2020.2.17.]

제18조(임시출입증 발급) 임시출입증은 본교에 견학, 회의참석, 교육·연구교류 등의 사유로 내방하는 사람들 중에서 단위기관장이 요청하는 사람에게 발급하고, 단위기관 행정실에서 관리한다. [개정 2020.2.17.]

제19조(운영세칙) 기타 S-CARD 관리·운영에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

부칙 <제2632호,2025.12.9>

이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.