

직인 규정

제정 2001. 9. 1. 전문개정 2013. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 대경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 사용하는 직인의 종류, 규격, 등록, 보관, 폐기 등의 관리에 관하여 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 직인이라 함은 대학에서 사용하는 인장으로서 총장 및 단위 부서장의 명의로 당해 기관 내외에 발행하는 문서와 증명서, 기타 인증을 요하는 문서에 날인하기 위하여 새긴 인장을 말한다.

제3조(직인의 규격 및 글씨) ① 직인의 자체는 한글 전서체로서 횡서한다.

② 총장의 직인의 인영은 “대경대학교총장인”이라고 하고 그 규격은 3cm 정방형으로 하고, 각 부서장의 직인은 그 기관 또는 직인의 명칭에 “인”자를 붙이되 그 규격은 3cm 정방형으로 한다.

③ 본 대학 재학생, 재적생 및 졸업생에 대한 각종 증명서의 발행을 위하여 증명용 직인을 사용할 수 있으며, 인영은 한글 전서체로 “대경대학교총장인”이라 새기되, 하단부에 폭 5mm의 여백을 두어 선을 긋고 그 여백에 “증명발급전용”이라 새긴다.

제4조(철인) 철인의 인영은 원의 중심으로 본 대학 교표 표시와 주위에 한글이나 영자의 교명을 새기며 그 규격은 직경 3cm의 원형으로 한다.

제5조(직인의 등록) ① 모든 직인은 직인관리대장(별지 제1호 서식)에 인영을 등록하여야 한다.

② 폐기 또는 개각되는 직인은 인영을 등록하여야 한다.

제6조(직인의 개폐) ① 직인의 신규 제작 및 재교부가 필요한 경우에는 직인의 명칭, 규격, 형상과 그 필요한 사유를 별지 제2호 서식에 기재하여 신청하여야 한다.

② 불용한 직인은 그 사유를 별지 제2호 서식에 의하여 폐기 신청함과 동시에 직인을 총무처에 반납하여야 하며 총무처에서는 총장의 승인을 받아 종전의 직인 등록대장을 정리한 후 소각 처리한다.

③ 총장은 필요에 따라 직원의 기관 내 사용 인장을 제조 사용하게 할 수 있다.

제7조(직인의 효력) ① 직인의 보관 및 사용에 관해서는 총무처장이 직인관수 책임자가 된다.

② 총장은 행정업무의 간소화 또는 편의상 분임 직인관수관을 임명할 수 있다.

③ 직인은 견고한 상자에 보관하고 화재 또는 비상사태가 발생하였을 때에 우선적으로 안전하게 지출하여야 한다.

제8조(직인의 사용) ① 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 끝난 문서 또는 문체에 한하여 날인한다.

② 직인관수 책임자는 직인사용대장(별지 제3호 서식)에 날인할 문서의 번호, 제목, 발행부수 등을 기입한 후 날인하여야 한다.

③ 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 명칭의 마지막 자가 인영의 중앙에 오도록 날인한

다.

제9조(직인의 사용날인 및 인영의 인쇄) ① 문서의 수취인이 미확정 되어있을 때 또는 불특정 다수인 경우에는 제8조의 규정에 불구하고 사전에 총장의 승인을 얻어 직인을 날인하거나 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 직인관수 책임자는 전 항의 규정에 의하여 작성되는 문서를 직인인쇄용지관리대장(별지 제4호 서식)에 의하여 관리하고 그 사용결과를 기록 비치하여야 한다.

제10조(직인의 사고) ① 직인의 분실, 도난 또는 파손의 경우 직인관수 책임자는 지체 없이 필요한 법적 절차를 취하고 동시에 그 전말을 총장에게 보고하여야 한다.

② 전 항의 사고로 인하여 개각되는 직인은 제3조의 규정에도 불구하고 그 서체를 달리할 수 있다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

직인관리대장

직인명					
종 류	<input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 철 인				
교 부 · 재 교 부 직 인	(인영)	등록일			
		새긴날			
		새긴사람	주소		
			성명		
		최초사용일			
		재 료			
		교부사유			
		비 고			
폐 기 직 인	(인영)	등록일			
		폐 기 일			
		폐기사유			
		폐기자	소속		
			성명		
비 고					
관 리 책임자	소속				수령인
	성명				

(별지 제2호 서식)

직인(□교부 / □재교부 / □폐기) 신청서

직인명					
종류		<input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 철 인			
교부	교부희망일				
	교부사유				
재교부	재교부희망일				
	재교부사유				
폐기	폐기에정일(분실일)				
	폐기방법				
	폐기자				
위와 같이 직인의 (교부, 재교부, 폐기)를 신청합니다.					
년 월 일					
결 재	담당	처장	부총장	총장	신청자 소속 : (관리책임자) 성명 : (인)

