



# 규정

## 직인관리 규정

문서번호 TWP-A125

제정일자 2003. 01. 08.

개정일자 2022. 09. 08.

개정번호 2    페이지 1/5

### 목 차

부칙

별표

작성부서	서무과	제정일자	1996. 04. 15.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토					승 인
직 책	담 당	기획처장	사무처장				총 장
서 명							
일 자							



	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A125	
		제정일자	2003. 01. 08.	
	<b>직인관리 규정</b>	개정일자	2022. 09. 08.	
		개정번호	2	페이지

**제1조(목적)** 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다)에서 사용하는 직인의 종류, 규격, 등록, 사용, 보관 기타의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(종류)** ① 총장은 이 대학교의 업무를 처리하기 위해 다음 각호의 직인을 둘 수 있다.

1. 총장의 인
2. 부속기관장 및 부설기관장의 인
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직위의 인

② 제1항의 직인은 제11조의1의 전자이미지직인 방식으로 사용할 수 있다.

**제3조(직인의 규격 및 글씨)** ① 직인은 흑각에 한글서체를 새기며, 철인은 철재에 한글 및 영자의 서체로 새긴다.

② 직인의 규격은 그 종류에 따라 다음 각 호와 같이 달리한다.

1. 총장의 인 : 3.0cm
2. 부속기관장 및 부설기관장의 인 : 2.7cm 이내

③ 직인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나, 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

**제4조(철인)** 철인의 인형은 원의 중심으로 이 대학교 교표 표시와 주위에 한글이나 영자의 교명을 새기며 그 규격은 직경 3cm 원형으로 한다.

**제5조(계인)** ① 이 대학교 및 각 부서에 직인 외에 계인을 둘 수 있다.

② 계인의 인형은 “계”자 밑에 한글로 학교명 또는 각 부서명을 새기되 그 규격은 가로 1.5cm, 세로 3.5cm 원통형으로 한다.

**제6조(등록)** ① 직인은 총장의 재가를 받아 서무과에서 제작하며 「학교법인 및 사립학교 직인규칙」 제6조에 따라 관할청에 직인등록신청을 하여야 한다.

② 제①항에 따라 직인을 등록할 때에는 서무과에 비치한 별지 제1호 서식의 예 그 인영을 등록하여야 한다.

**제7조(찍는 위치)** 직인은 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 날인하고, 그 사용 사실을 별지 제3호 서식의 사용대장에 기록하여야 한다.

	<b>규정</b>	문서번호	TWP-A125
		제정일자	2003. 01. 08.
	<b>직인관리 규정</b>	개정일자	2022. 09. 08.
		개정번호	2

**제8조(보관)** 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인 : 사무처장
2. 부속기관장, 부설기관장의 인 : 총장이 지정한 자

**제9조(직인의 재교부)** 직인의 분실 또는 파손 등 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 총장에게 보고하고 재교부한다.

**제10조(폐기)** ① 제9조 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제2호 서식의 직인폐기 신고서를 작성하여 관할청에 직인폐기 신고하여야 한다.

② 직인관리책임자는 관할청으로부터 직인폐기 승인을 받은 후 그 직인을 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없는 등의 후속조치를 하여야 한다.

**제11조(직인의 사용)** ① 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 끝난 문서에 한하여 날인하여야 한다.

② 직인관리 책임자는 직인 사용대장에 날인한 문서의 관계사항을 기입하여야 한다. 다만, 문서 등록대장에 기록한 것은 이를 갈음할 수 있다.

**제11조1(전자이미지직인의 등록 및 관리)** ① 전자이미지직인을 등록(재등록을 포함한다)하는 경우 총장의 승인을 얻어 등록하며, 관리는 서무과에서 담당한다.

② 정보전산센터는 전자이미지직인을 컴퓨터 파일로 제작하여 관리하여야 한다.

③ 총장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

④ 전자이미지직인을 재등록할 경우에는 사용 중인 전자이미지직인을 즉시 삭제하고 재등록한 직인을 전자입력하여 사용해야 한다.

**제12조(취급상의 주의)** ① 직인은 총장 또는 각 부서장의 의사 표시이므로 그 사용과 보관에 주의하여야 한다.

② 직인을 분실하거나 도난당하였을 경우 직인관리 책임자는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 하고, 그 사실을 총장에게 보고하여야 한다.

**제13조(직인 생략)** 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 다수의 기관에 발신 할 때에는 직인 날인을 생략할 수 있으며, 이 경우에는 기관명 위에 “직인생략” 표시를 하여야 한다.

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A125
			제정일자	2003. 01. 08.
	<b>직인관리 규정</b>		개정일자	2022. 09. 08.
			개정번호	2

제14조(비상시 관리) 직인관리 책임자는 비상사태가 발생할 때에는 직인 보관함을 우선하여 안전조치하여야 한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 4월 15일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 관련된 사항은 이 규정에 적용된 것으로 본다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

<u>직 인 대 장</u>		결				
		담당	과장	처장	총장	
		재				
직 인 명						
종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수직인 <input type="checkbox"/> 기타		관리부서			
등록직인	(인 영) <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	등록일	년   월   일			
		새긴날	년   월   일			
		새긴사람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :			
		최초사용일	년   월   일			
		등록사유				
		비고				
		폐기직인	(인 영) <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	등록일	년   월   일	
폐기일	년   월   일					
폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타(   )					
폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타(   )					
폐기자	소속 : 직급 : 성명 :					
비고						
※ 비고란에는 관련부서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.						

[별지 제2호 서식]

## 직 인 폐 기 신 고 서

기 관 명 :

문서번호 : (전화번호 : )

수 신 :

발 신 : 인

참 조 :

직 인 명		
폐 기 사 유		
폐기대상직인 처리	폐기에정일	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )
	폐 기 자	소 속 : 직 금 : 성 명 :
비 고		

[별지 제3호 서식]

## 직 인 사 용 대 장

연번	일 자	사용부서	문서번호	문 서 명	결 재	
					담 당	과 장