



규정  
직인관리 규정

문서번호	TWP-A125		
제정일자	1996. 04. 15.		
개정일자	2009. 01. 30.		
개정번호	1	페이지	1/4

목 차

부칙  
별표

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

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



## 규정

문서번호 TWP-A125

제정일자 1996. 04. 15.

## 직인관리 규정

개정일자 2009. 01. 30.

개정번호 1 페이지 2/4

### 개정이력

개정번호	개정일자	개정내용
1	2009. 01. 30.	- 2차 개정

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A125
			제정일자	1996. 04. 15.
	<b>직인관리 규정</b>		개정일자	2009. 01. 30.
			개정번호	1

**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 학사업무를 처리하기 위한 직인을 관리한다.  
 ② 각 부서의 장은 총장으로부터 위임받은 사항을 처리하기 위하여 당해 부서장의 직인을 보유한다.

**제3조(직인의 규격 및 글씨)** ① 직인은 흑각에 한글서체를 새기며, 철인은 철재에 한글 및 영자의 서체로 새긴다.  
 ② 총장의 직인의 인명은 “동원대총장인”이라고 그 직명을 새기되 그 규격은 2.7cm 정방형으로 하고, 각 부서장의 직인은 그 기관 또는 직인의 명칭에 “인”자를 붙이되 그 규격은 2.4cm 정방형으로 한다.

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

**제6조(등록)** 직인은 총장의 재가를 받아 서무과에서 제작하며 서무과에 비치한 직인대장(별지 서식 제1호)에 그 인영을 등록하여야 한다.

**제7조(찍는 위치)** ① 직인 관리자는 결재권자의 결재내용의 합치여부를 확인한 후 발송, 교부하는 문서상의 총장 또는 각 부서장의 성명 끝자가 가운데 오도록 날인하고 직인 사용대장(별지 서식 제 2호)에 기록하여야 한다.  
 ② 철인은 학생증 및 제증명서 발행 시에 사용하되 철인은 사진 또는 증명하는 자의 성명 기재 부분, 기타 특정부분에 압인한다.

**제8조(보관)** ① 총장직인의 관리 책임자는 사무처장으로 한다.  
 ② 각 부서장의 직인은 각 부서장이 관리 책임자를 선정하여 관리한다.  
 ③ 직인 보관책임자는 비상사태가 발생하였을 경우 먼저 직인 보관함을 반출하여야 한다.

	<b>규정</b>		문서번호	TWP-A125
			제정일자	1996. 04. 15.
	<b>직인관리 규정</b>		개정일자	2009. 01. 30.
			개정번호	1

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

**제10조(폐기)** 직인을 폐기하고자 할 때에는 직인을 서무과에 반납하여야 하며 서무과에서는 총장의 승인을 받아 종전의 직인 등록대장을 정리한 후 소각 처리한다.

**제11조(직인의 사용)** ① 직인은 결재 완료된 문서에 한하여 사용하고 직인사용대장(별지서식 제2호)에 기재하여야 한다. 그러나 제증명 대장에 의하여 발행하는 제증명에 직인을 사용할 때에는 직인 사용대장의 기재를 일괄기재 할 수 있다.

② 어음수표 등의 발행에 사용하는 직인을 따로 새긴 경우에는 회계 서식에 준한 어음, 수표 직인 사용대장을 비치하여 기재 할 수 있다.

**제12조(취급상의 주의)** 직인은 총장 또는 각 부서장의 의사 표시이므로 그 사용과 보관에 주의를 하여야 하며, 날인한 문서 또는 제증명서에 대하여는 위조 등의 특별한 사유가 없는 한 총장 또는 각 부서장이 책임을 진다.

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

[별지 제1호 서식]

# 직 인 대 장

결	담당	과장	처장	총장
재				

인 명											
등 록 번 호											
사 용 처											
사용개시일	19	년	월	일	재			료		형	상
인 영	직				계						
	인				인						
관 리 책 임 자	일	자	직	급	성	명	비 고				
						인					
						인					
						인					
						인					
						인					
폐 기 사 항	폐기일자 : 19    년    월    일  폐기사유 :										
										폐기확인자	