

## 직인관리규정

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 각종 직인, 계인, 철인의 규격, 등록·관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2007.3.1.)

제 2 조 (적용범위) 직인에 관하여는 특별한 규정이 없는한 본 규정 및 문서규정에서 정하는 바에 따른다.

제 3 조 (종류) ①직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장직인
2. 위임전결규정상의 부서장 직인, 사업단장 직인, 실·원장 직인, 각종 위원회위원장 직인(개정 2014.9.19.)
3. (삭제 2014.9.19.)

②계인 및 철인의 종류는 다음 각 호와 같다. (개정 2007.3.1.)

1. 학교 계인
2. 학교 철인

제 4 조 (인영의 내용) 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

제 5 조 (재료, 글체, 규격) ①직인은 쉽게 부식, 마멸되지 아니하는 흑색의 재료를 사용하여 각인한다.

②직인은 정사각형으로 하고, 한글 전서체로 가로로 새기며, 총장 직인은 각변을 3cm로 하고 그 외 직인은 각변을 2.7cm로 한다.(개정 2007.3.1.)

③계인은 타원형으로 하고, 한글 전서체로 “계”자 밑에 학교명을 가로로 새기며, 그 규격은 가로 1.5cm 세로 3.5cm로 한다.(개정 2007.3.1.)

④철인은 철재의 원형으로 하고 중심에 본 대학교 교표와 주위에 한글 및 영자의 교명을 새기며, 그 규격은 직경 4.0cm로 한다.(개정 2007.3.1.)

제 6 조 (직인의 등록 및 개폐) ①직인의 신규제작, 개인, 폐기 및 이의 등록, 교부업무는 사무처 총무팀에서 관장한다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

②직인의 신규제작, 개인 및 폐기를 필요로 할 경우에는 그 사유를 상세히 기록하여 사무처장에게 신청하여야 하며, 개인 및 폐기대상 직인은 반납하여야 한다. (개정 2007.3.1.)

③사무처장은 총장의 승인을 얻어, 직인을 각인하여 제작사유와 연, 월, 일 등을 별지 제1호 서식의 관인대장에 기재하고 인영을 등록한 후 이를 교부하며, 폐기직인은 별지 제1호 서식의 관인대장을 정리한 후 이를 보존 또는 소각한다. (개정 2011.4.18., 2012.8.1. 2014.9.19.)

제 7 조 (공고) 총장 직인을 제작, 개인, 또는 폐기한 때에는 이를 지체없이 관계기관에 통보하여야 한다. (개정 2007.3.1.)

제8조 (직인관수) ①총장직인의 관수책임자는 총무팀장으로 한다. 총무팀장이 일시 직인의

관수를 대리인에게 위임한 때에도 그 책임을 전가하지 못한다. (개정 2012.8.1.)

②총무팀장이 1일 이상 직인을 관수하기 어려운 사정이 생긴 때에는 이를 사무처장의 책임 아래 관수 사용한다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

③제3조 제1항 제2호 및 제3호는 해당 직위의 장이 관수책임자를 선정한다. 관수책임자는 유고시 해당 직위의 장 책임아래 관수 한다.(개정 2007.3.1.)

④(삭제 2007.3.1.)

제9조 (직인의 사용) ①직인은 소정의 결재과정과 통제가 끝난 문서에 한하여 사용하여야 한다.

②직인관수책임자는 별지 제2호 서식의 직인사용대장에 날인할 문서의 관계사항을 기입 하여야 한다. 다만, 문서발송대장 및 제증명서발급대장에 기록한 것은 이에 갈음할 수 있다.(개정 2014.9.19.)

③제3조 제1항 2호 및 3호의 직인은 각종 계약체결용(교직원채용, 매매 및 임대차계약, 협정체결, 국고사업 등)으로 사용하지 못하나, 부득이한 경우에는 사무처장의 합의를 거쳐 사용하여야 한다.(신설 2007.3.1.) (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

제10조 (날인) ①직인으로 날인한 문서 또는 증명서는 그 직위의 장이 책임을 져야한다. (개정 2007.3.1.)

②직인관리자는 결재권자와 결재내용의 합치여부를 확인하고 날인하여야 한다.

③직인은 직위의 명칭 마지막 글자가 인영의 중앙에 오도록 날인하여야 한다. (개정 2007.3.1.)

④중요한 문서가 2장 이상이면서 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간 인하고, 대장에 의하여 기록 보존하여야 할 것은 해당대장에 접하도록 계인을 날인하여야 한다. (개정 2007.3.1.)

⑤철인은 첨부 인물사진에 걸쳐 눌러 찍거나, 증명되는 자의 성명기재부분, 기타 특정부분에 눌러 찍는다. (개정 2007.3.1.)

제11조 (인영의 인쇄사용) ①직인을 찍어야 할 문서로써 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

②업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. 다만, 문서에 복수의 직인인영을 인쇄하여 사용할 경우 상위자의 직인인영이 하위자의 직인인영보다 적절히 크도록 조정하여야 한다. (개정 2007.3.1.)

제12조 (직인의 사고) ①직인을 분실하거나 도난당하였을 때는 직인관수책임자는 지체없이 필요한 조치를 취하고 즉시 그 전말을 사무처장에게 보고하여야 한다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

②전항의 사유로 인해 직인을 재교부할 필요가 있을 때에는 사무처장은 본 규정 제6조에 따라 처리한다. (개정 2011.4.18, 2012.8.1.)

## 부 칙

본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 개정규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 9월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](신설 2014.9.16.)

관 인 대 장

결				
재				

직 인 명		직인				
종 류		<input type="checkbox"/> 청인	<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 특수직인	관리부서	사무처 총무팀
<input type="checkbox"/> 등 록  <input type="checkbox"/> 재 등 록 관 인	(인 영) <div></div>	등 록 일 (재등록일)	년 월 일			
		새 긴 날	년 월 일			
		새 긴 사람	주소: 성명 및 상호: 주민등록번호:			
		최초사용일	년 월 일			
		재 료	인 조 각			
		등록(재등록) 사 유				
		비 고				
폐 기 직 인	(인 영) <div></div>	등 록 일 (재등록일)	년 월 일			
		폐 기 일 (분 실 일)	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( )			
		폐 기 자 (분 실 자)	소속: 직급: 성명:			
		비 고				
<div>● 직인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/>등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/>재등록란에 V표를 한다.</div> <div>● 비고란은 관련문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</div>						

[별지 제2호 서식] (개정 2012.8.1., 2014.9.16.)

## 직인사용대장

[illegible]