

직인 관리 규정

제정 2016년 08월 19일

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 및 사립학교 직인규칙에 따라 건신대학원대학교의 각종 직인의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 종류) ①직인의 종류는 다음과 같다.

1. 교인(철인 포함)
2. 총장의 인
3. 각 처장의 인
4. 각종 위원회의 인
5. 부속기관장의 인

②보조기관 및 기타의 직인은 총장이 필요하다고 인정하는 경우로 한한다.

제3조(규격) 직인은 정사각형으로 하고 계인은 장방 타원형으로 하되 규격은 별표와 같다.

제4조(각인) ①직인의 각인은 기관 명칭, 직위 명칭 다음에 “인” 또는 “의인” 자를 붙여 한글로 가로쓰되 전서체로 한다.

②직인을 신규로 각인하거나 마모, 분실, 등으로 인하여 새로 재각인 할 때에는 직인 관리책임자가 총장의 승인을 받아 각인한다.

제5조(보관 및 관리책임) 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 교인 및 총장의 인은 총무처(과)장
2. 각 처장의 인은 주무 처(과)장
3. 부속기관 및 기타 기관장의 인은 부속기관장

제6조(조인) ①직인 관리자는 결재권자와 결재내용의 합치 여부를 확인하여 조인하여야 한다.

②직인의 조인은 그 기관 또는 직위 명칭의 끝자가 인영의 중앙에 위치하도록 한다.

③문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인하고, 대장에 의하여 기록 보존하여야 할 것은 해당 대장에 접한 계인을 날인하여야 한다.

제7조(직인의 등록) 사립학교법 제4조의 규정에 의한 관할청에 직인등록신청을 하여야 한다. 직인의 분실 또는 마모로 갱신할 필요가 있어 다시 새긴 경우에도 또한 같다.

제8조(직인 대장의 위치) 총무과장은 별지 제1호 서식에 의한 본 대학 직인 대장을 비치하고 영구 보관하여야 한다.

제9조(직인 사용부의 비치) 직인 관리부서는 별지 제2호 서식에 의한 직인 사용부를 비치하고 조인 기록을 유지하여 영구 보관하여야 한다.

제10조(직인의 폐기) ①조직의 개편이나 직인의 마모로 인하여 직인을 갱신하였을 경우 직인은 총장의 승인을 받아 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

②학교를 폐지한 때 기타 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 학교법인 및 사립학교 직인규칙 별표 제2호서식의 직인폐기신고서에 의하여 관할청에 직인폐기신고를 하여야 한다.

제11조(인영의 인쇄사용) ①직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발송 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제3호 서식의 직인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

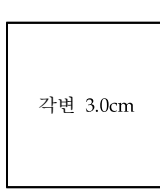
부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

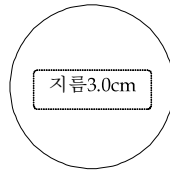
②(경과규정) 이 규정 시행 이전에 사용하던 직인은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[별표1]

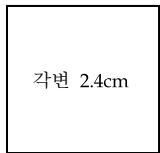
직인의 규격



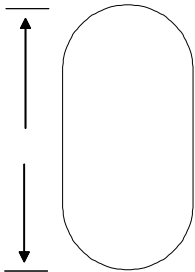
직인



철인



각 처장, 부속기관장 및
각종 위원회 직인



계인

3.0cm

← 1.5cm →

[별지 제1호 서식]

직인 대장

직인명				관리부서	
등록 직 인	(인영)	등록일	년 월 일		
		새긴날	년 월 일		
		새긴사람	주 소 : 성 명 : 생년월일 :		
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		비 고			
폐 기 직 인	(인영)	등록일	년 월 일		
		폐기일	년 월 일		
		폐기사유	*마멸 *분실 *기타()		
		폐기방법	*소각 *이관 *기타()		
		폐기자	소 속 : 직 위 : 성 명 :		
		비 고			
※ 비고란에는 관련부서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.					

