

직인관리규정

2012. 04. 01. 최초제정

2012. 08. 01. 부분개정

2016. 04. 01. 부분개정

제1조(목적) 이 규정은 공무로 인하여 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다)에서 사용하는 직인의 규격 및 등록 등 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 종류) 대학에서 사용하는 직인의 종류는 다음의 각호와 같다.

1. 총장 직인(민원용직인 포함)
2. 삭제 <2016.04.01.>
3. 부속기관 및 지원기관, 부속교육기관, 학교기업, 부설연구소, 부설기관 직인
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직인

제3조(인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

제4조(규격 및 글씨) ①직인은 정사각형으로 하되 그 일변의 길이는 다음의 각호와 같다.

1. 총장직인 : 한 변의 길이 3.0cm
2. 삭제 <2016.04.01.>
3. 기타 직인 : 한 변의 길이 2.4cm

제5조(직인의 교부 및 관리) ①대학의 모든 직인은 사무처 총무팀에서 제작하며 이를 교부, 폐기한다.

②직인의 제작, 재교부 및 폐기를 필요로 하는 부서에서는 그 사유를 상세히 기재하여 사무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 하며 임의로 제작 또는 폐기할 수 없다.

③사무처에서는 [별지 제1호 서식]의 직인 대장을 비치하고 직인의 인영을 등록 보존하여야 한다.

④제2항의 규정에 의하여 재교부 및 폐기할 경우에는 종전의 직인대장은 따로 비치·보존 하여야 한다.

제6조(직인의 사용) ①직인의 날인은 결재 완료된 문서에 한해 사용할 수 있으며 근거가 명확치 않은 문서 및 기타 서류에 날인할 경우에는 [별지 제2호 서식]의 직인날인 기록부에 직인 사용 근거를 기록하여야 한다.

②제증명서 발급대장에 의하여 발행되는 증명서의 경우는 직인 날인 기록부의 기재를 생략 할 수 있다.

③제증명서를 제외한 모든 공문의 대외발송은 총장 직인 이외에는 사용할 수 없다.

제7조(날인 위치) 직인은 교명 또는 문서를 발신, 교부인증하는 자의 성명 끝자가 인형의 가운데에 맞도록 날인한다.

제8조(보관책임) ①총장직인 보관과 날인은 총무팀장이 한다.

②부속 및 기타 기관장의 인은 주무팀장 또는 이에 상당하는 직위에 있는 자가 하며 업무의 형편상 담당자를 정하여 대행하게 할 수 있다.<개정 2016.04.01.>

제9조(인영의 인쇄사용) ①다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 사무담당 부서장이 총장의 승인을 득한 후 관리부서인 사무처 관리대장에 기록한 후, 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.<개정 2016.04.01.>

②업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.<개정 2016.04.01.>

③직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 [별지 제3호 서식]의 직인인쇄관리대장을 비치하고 그 사용 내역을 기록·유지하여야 한다.

제10조(비상지출) 비상사태의 발생 시에는 직인을 우선적으로 반출하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

직 인 대 장

직인명		관리부 서	
등 록 직 인	(인영)	등 록 일	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴사람	주소 : 성명 : 주민등록번호:
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		비 고	
폐 기 직 인	(인영)	등록일(재등록일)	년 월 일
		폐기일(분실일)	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()
		폐기 또는 분실한 사람	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	
※ 비고란에는 관련부서의 문서번호 및 시행일자 등을 참고사항을 기록한다			

210mm×297mm(인쇄용지 80g/m²)

[별지 제2호 서식]

직인사용기록부

일련 번호	년월일	사용부서	사용자	제 목	수량	사용(제 출)처	확인		
							담당	과장	처장

210mm×297mm(인쇄용지 80g/m²)

[별지 제3호 서식]

직인 인쇄용지 관리대장

인쇄문서명					
직 인 명		인쇄직인규격			
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서 명)

210mm×297mm(인쇄용지 80g/m²)