

	직인 규정	규 정 번 호	2-1-3
		제 정 일 자	2001.03.01.
		개 정 일 자	2001.03.01
		책임부서/팀·계	사무처

제1조(목적) 이 규정은 공무에 관하여 교내외로 발송, 교부 또는 인증에 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격, 등록, 관리 및 사용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (종류) ① 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인(印)
2. 각 행정처장의 인(印)
3. 각 부속기관장의 인(印)

② 직인을 사용하는 부서는 필요에 따라 계인(契印)을 사용할 수 있다.

③ 각 위원회 등 의결 또는 자문의 협의체 기관은 총장이 필요하다고 인정하는 경우 교내문서에 한하여 청인(廳印)을 사용할 수 있다. 청인(廳印)에 관한 사항은 이 규정에 정한 것 이외에는 총장이 별도로 정한다.

제3조(인영(印影)의 내용) 직인의 인영(印影)은 직위의 명칭에 “인(印)” 또는 “의인(印)” 자를, 계인(契印) 및 청인(廳印)의 인영(印影)은 기관의 명칭에 “인(印)” 또는 “의인(印)” 자를 부친다.

제4조(교부 및 등록) ① 모든 직인(職印)(계인(契印) 및 청인(廳印)을 포함한다. 본 조(本條) 이하 같다)은 사무처에서 각인(刻印)하여 이를 교부한다.

② 직인(職印) 교부기관은 별지 제1호 서식의 직인대장에 그 인영(印影)을 등록하여 보존하여야 한다.

제5조(각인(刻印) 및 개폐(改廢)) ① 직인(職印) 및 계인(契印)을 새로 각인(刻印) 하거나 개인(改印)을 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

② 사용하지 아니하게 된 직인(職印) 및 계인(契印)은 직인폐기신고서(별지 제2호 서식)와 같이 사무처장에게 반납하여야 한다.

제6조(관수(管守)) ① 직인(職印) 및 계인(契印)의 관수(管守)책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인(印): 사무처장
2. 각 행정처장의 인(印): 사무분장규정에 의한 해당 처의 서무담당자
3. 각 부속기관장의 인(印): 그 기관의 장이 지정한 자

② 청인(廳印)의 관수(管守)책임자는 그 협의체 기관의 간사 또는 서기로 하되 간사 또는 서기가 없을 경우 협의체 기관의 장으로 한다.

제7조(직인(職印)의 사용) ① 직인(職印)은 소정의 결재과정과 문서통제가 끝난 문서에 한하여 날인하여야 한다. 다만, 다량 발급되는 인증(認證)문서는 업무의 효율성을 도모하기 위하여 학장의 승인을 득하여, 발급되는 용지에 직인을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 직인(職印)관수책임자는 직인사용부에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야한다. 다만, 문서 발송대장 및 증명발급대장에 기록한 것은 이에 갈음할 수 있다.

③ 직인(職印)은 발송, 교부 또는 인증하는 자의 명칭의 마지막 끝자가 인영(印影)의 중앙에 오도록 날인하여야 한다.

제8조(직인(職印)의 사고) 직인(職印)을 분실하거나 도난당하였을 때에는 직인 관수 책임자는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 그 전말(顛末)을 사무처장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

[별 표 1]

직 인 대 장

직 인 명				관리부서				
등 록 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일					
		새 긴 날	년 월 일					
		새 긴 사 람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :					
		최초사용일	년 월 일					
		재 료						
		비 고						
		폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일			
폐 기 일	년 월 일							
폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마 멸 <input type="checkbox"/> 분 실 <input type="checkbox"/> 기 타 ()							
폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기 타 ()							
폐 기 자	소 속 : 성 명 : 직 급 :							
비 고								
※ 비고란에는 관련부서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.								

[별 표 2]

직 인 폐 기 신 고 서

기관명 :

문서번호 : (전화번호 :)

시행일자 :

수 신 : 발 신 : (인)

참 조 :

직 인 명		
폐 기 사 유		
폐 기 대 상 직 인 처 리	폐 기 예 정 일	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타 ()
	폐 기 자	소속 : 성명 : 직급 :
비 고		