

강원관광대학 직인관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 용무에 관하여 교내·외로 발송, 교부 또는 인증에 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격, 등록, 관리 및 사용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 이 규정은 특별한 예외 규정이 없는 한 제 3조에 정하는 직인을 사용하는 모든 부서에 적용한다.

제 3 조 (종류) 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 학교의 인(원형 철인)
2. 학장의 인
3. 각 행정부서장의 인
4. 각 부속기관장의 인
5. 각 위원회의 인
6. 증명용의 인
7. 기타 학장이 필요하다고 인정하는 인

제 4 조 (규격) ① 철인은 원형으로 하되, 그 크기는 직경 33mm로 한다.

② 직인은 정사각형으로 하되, 그 일변의 길이는 제 3조 제 2호는 2.7Cm, 제 3호 내지 제 6호는 2.4Cm로 한다.

③ 계인은 타원형으로 하되 길이 3.5Cm, 폭 1.3Cm로 한다.

제 5 조 (각인) ① 직인의 각인은 기관명칭 다음에 “인”자를 붙여 가로로 쓴다.

② 직인을 신규로 각인하거나 마모, 분실 등의 사유로 재 각인할 경우에는 직인 관리자가 학장의 승인을 받아 행정지원처에 의뢰하여 각인한다.

제 6 조 (교부 및 등록) ① 모든 직인(계인을 포함한다.)은 행정지원처에서 각인하여 이를 교부한다.

② 직인 교부 기관은 직인대장 <별지 1> 에 그 인영(印影)을 등록한 후 사용 하도록 하고 이를 보존하여야 한다.

제 7 조 (각인의 개폐) ① 직인 및 계인을 새로 각인 하거나 개인(改印)을 할 때에는 학장의 승인을 받아야 한다.

② 사용하지 아니하게 된 직인 및 계인은 직인 폐기 신고서 <별지 2>를 첨부하여 행정지원처장에게 반납하여야 한다.

제 8 조 (관수) 직인 및 계인의 관수 책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 학교의 인(원형 철인) : 행정지원처장
2. 학장의 인 : 행정지원처장
3. 각 행정 부서장의 인 : 각 행정 부서장
4. 각 부속기관장의 인 : 그 기관의 장
5. 각 위원회의 인 : 각 위원회의 간사 또는 서기
6. 증명용 인 : 해당 부서장
7. 기타 학장이 필요하다고 인정하는 인 : 해당 부서장

제 9 조 (직인의 사용) ① 직인은 소정의 결재 과정과 문서통제가 끝난 문서와 상장 및 제증명서 발행시에 규정 준수 여부를 확인한 후에 날인 사용한다. 다만, 다량 발급되는 인증문서는 업무의 효율성을 도모하기 위하여 학장의 승인을 득하여, 발급되는 용지에 직인을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 직인은 발송, 교부 또는 인증 하는 자의 명칭의 마지막 끝자가 인영의 중앙에 오도록 날인하여야 한다.

③ 직인 관수 책임자는 직인 사용부에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야 한다. 다만, 문서발송부 및 증명 발급대장에 기입한 것은 이에 같음 할 수 있다.

④ 각 행정 부서장 및 각 위원회의 직인은 교내 시행 문서에 한하여 사용하여야 한다. 단, 교내 각 부서에서 상호 수발하는 문서에는 서명으로 대체할 수도 있다.

제 10 조 (철인) ① 철인은 교인으로만 사용한다.

② 철인의 인영은 교표를 새기고, 제증명서 발행시에 사용하되, 첨부된 인물사진에 걸쳐 찍거나 또는 제증명되는 자의 성명기재 부분에 찍는다.

제 11 조 (계인) ① 직인 사용부서에서는 직인 외에 계인(契印)을 둘 수 있다.

② 계인의 인영은 “계”자 아래에 교명 및 사용 부서명을 새긴다.

제 12 조 (직인생략) 동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 여러 기관에 발송할 때에는 직인 날인을 생략할 수 있으며, 이 경우에는 기관명 위에 직인생략(별표)표시를 해야한다. 다만, 중요한 문서일 경우 직인을 날인하여 발송한다.

제 13 조 (직인의 사고 및 비상 지출) ① 직인을 분실하거나 도난 당하였을 때에 직인관 수 책임자는 지체없이 필요한 조치를 취하고 그 전말(顛末)을 학장에게 보고해야 한다.
② 비상사태가 발생하였을 경우 직인관리 책임자는 먼저 직인 보관함을 지출(持出)하여야 한다.

제 14 조 (사용위임) 기타 직인 사용에 관한 사항은 학장이 따로 정하여 위임 할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 12월 12일부터 시행한다.

(경과조치) 정관 조정 및 직제 개편에 따른 행정부서 명칭은 본 규정이 개정된 시점에 의하여 변경된 것으로 본다.

<별지 1호>

직 인 대 장

작업명			관리부 서		
등 록 직 인		등록일		년 월 일	
		새긴날		년 월 일	
		새긴사람	주소 : 상호 : 성명 : 주민등록번호 :		
		최초사용일		년 월 일	
		재 료			
		비 고			
		등록일		년 월 일	
		폐기일		년 월 일	
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
		폐기자	소속 : 직 급 : 성 명 :		
		비 고			

※ 비고란에는 관련 부서와 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.

<별지 2호>

직인 폐기 신고서

기관명 :

문서번호 : (전화번호 :)

수신 :

발신 : (인)

참조 :

직인명		
폐기사유		
	폐기예정일	년 월 일
	폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타 ()
	폐기자	소속 : 직급 : 성명 :
비고		