

직인 관리 규정

개정 2019.04.17. 개정 2022.03.04.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 혜전대학교(이하 “본교”라 한다)의 직제규정에 의거하여 설치, 운영하고 있는 모든 부서 및 기관에서 사용하는 직인의 종류, 규격, 등록, 보관, 폐기 등의 관리에 관하여 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의정의)

본교의 직인관리에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. “직인”이라 함은 대학명의로 된 도장을 말한다.

제3조 (직인의 종류)

- ① 본교에서 사용하는 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.
 1. 총장의 인
 2. 각 부속 및 부설기관장의 인
 3. 위원회 위원장의 인
 4. 연구소 연구소장의 인
 5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 인
- ② 민원서류(각종 증명서 등)의 발급 등 특정업무를 처리하기 위한 직인(이하 ‘특수직인’이라 한다)은 총장의 승인을 얻어 당해 특정업무 담당부서가 따로 관리·활용할 수 있다.

제4조 (관리책임자)

직인의 관리책임자는 [별표 1]과 같다.

제5조 (인영의 내용 및 규격)

- ① 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 기관 또는 직인의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.
- ② 직인은 정사각형으로 하고 그 종류별 규격은 [별표 2]와 같다.

제6조 (직인을 찍는 위치)

직인은 대학명칭의 끝자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다.

제7조 (재료)

직인의 재료는 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제8조 (교부 및 등록)

- ① 직인을 교부받고자 하는 기관은 별지서식 제1호에 의거하여 총장에게 교부신청을 하여야 한다.
- ② 총장은 제1항의 규정에 의하여 직인을 교부할 때에는 별지서식 제2호의 직인대장에 그 인영을 등록하여 보존하고 작성된 직인대장을 교육부에 등록신고 하여야 한다.
<개정 2019.04.17.>

제9조 (재교부 및 폐기)

- ① 직인의 분실 또는 마멸 되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 별지서식 제1호에 의하여 총장에게 직인의 재교부를 요청할 수 있다.
- ② 제1항 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 경우에는 별지서식 제1호에 의하여 총장에게 직인폐기신청을 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 문자를 식별할 수 없도록 조치하여야 한다.
- ③ 제1항의 이유로 재교부 및 폐기할 직인은 별지서식 제2호를 작성하여 교육부에 직인폐기신고를 하여야 한다.<개정 2019.04.17.>

제10조 (직인의 사용)

- ① 직인은 결재 완료된 문서에 한하여 사용하고 별지서식 제3호의 서식에 의한 직인사용대장에 기재하고 영구 보존해야 한다.<개정 2019.04.17.>
- ② 자동증명발급시스템에 의하여 발행되는 증명서의 경우는 직인 사용대장 기재를 생략 할 수 있다.<개정 2019.04.17.>
- ③ 직인은 그 직의 직무대행자도 이를 사용할 수 있다.

제11조 (인영의 인쇄사용)

- ① 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발송 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지서식 제4호의 직인인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록유지하여야 한다.

제12조 (비상시 관리)<신설 2019.04.17.>

직인 관리책임자는 비상사태가 발생한 경우에는 직인 보관함을 우선하여 안전조치 하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

제2조 (직인규격 적용 등에 관한 경과조치)

이 규칙시행 당시에 직인으로 상용중인 인장을 이 규칙에 의한 직인으로 등록하는 경우에 그 인장에 대하여는 제5조 제2항의 규정에 의한 직인규격을 적용하지 아니한다. 다만, 직인을 새로 새겨 등록하는 경우에는 이 규칙에 의한 규격에 적합하여야 한다.

부 칙(2016.03.31.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2016년 03월 31일부터 시행한다.

부 칙(2019.04.17.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 04월 17일부터 시행한다.

부 칙(2022.03.04.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2022년 03월 04일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2016.3.31., 2019.04.17.>

직인 관리 책임자

직인종류	관리책임자
총장의 인	총무팀장
각 위원회 위원장의 인	총무팀장
특수직인(민원용)	교무팀장
각 부속 및 부설기관장의 인	각 부속기관장 및 부설기관장

[별표 2]

직인 규격

직인의 구분	규 격
총장의 인	각변 3.0cm
각 부속 및 부설기관장의 인	각변 2.7cm
각 위원회 위원장의 인	각변 2.4cm

(별지서식 제1호)<개정 2016.3.31., 2019.04.17., 2022.03.04.>

직인(교부 / 재교부 / 폐기) 신청서

		결 재	담당	총무팀장	총무처장	총장
직인명						
종 류						
교 부	교부희망일	년 월 일까지				
	교부사유					
재교부	재교부희망일	년 월 일까지				
	재교부사유					
폐 기	폐기예정일(분실일)	년 월 일까지				
	폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()				
	폐 기 자	소속 :		성명 :		
<p>위와 같이 직인의 교부(재교부, 폐기)를 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p>						
신청자	팀 장	처(실)장	신청자 소속 : 신청인 성명 :			

(별지서식 제2호)

직 인 대 장

직인명		관리부서	
등록·재교부·직인	(인영)	등록일	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴사람	업체명: 성명: 주민번호:
		최초사용일	년 월 일
		재료	
		비고	
폐기직인	(인영)	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: 성명: 직급:
		비고	
※ 비고란에는 관련부서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

(별지서식 제3호)<신설 2019.04.17.>

직인사용대장

순번	월·일	부서명	사용자	사용 내역 (구체적으로 작성)	수신	관리자 (서명)	비고

