

# 직인 관리 규정

제정 : 2000. 09. 01.

개정 : 2015. 05. 08.

담당자 : 사무관리팀(02-950-5520)

## ----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(적용범위)	제3조(직인의 종류)	제4조(직인의 내용 및 규격)
제5조(직인의 보관 및 관리책임)		제6조(제작, 등록, 폐기)	제7조(직인 대장의 비치)
제8조(직인의 사용)	제9조(직인의 사고)	제10조(시행규칙)	

**제1조(목적)** 이 규정은 한국성서대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 각종 직인의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직인에 대하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정을 적용한다.(개정 2015. 05. 08)

**제3조(직인의 종류)** ① 직인의 종류는 다음과 같다. (개정 2015. 05. 08)

1. 교인
2. 총장의 인
3. 삼부장의 인(일립교육부, 전공교육부, 행정본부장)
4. 처장의 인
5. 각 대학원장의 인
6. 각종 위원회의 인
7. 부속 기관장의 인
8. 부설 기관장의 인

② 보조기관의 인 및 기타의 인은 필요한 경우에 총장의 승인을 얻어 제작할 수 있다. (개정 2015. 05. 08)

**제4조(직인의 내용 및 규격)** ① 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.(개정 2015. 05. 08)

② 직인은 정사각형으로 하되, 교인은 그 일 변의 길이가 3.5cm, 총장직인은 3cm, 그 외의 직인은 2.7cm로 한다.(개정 2015. 05. 08)

③ 직인은 쉽게 부식 마멸되지 않는 재료를 사용하여 각인한다.(개정 2015. 05. 08)

**제5조(직인의 보관 및 관리책임)** 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각호와 같다. (개정 2015. 05. 08)

1. 교인 및 총장 인은 사무관리팀장 또는 이에 상당하는 직위에 있는 자
2. 각 처장의 인은 각 주무팀장
3. 각 대학원장 인은 주무팀장 또는 이에 상당하는 직위에 있는 자
4. 부속, 부설기관 및 기타의 인은 각 주무팀장 또는 이에 상당하는 직위에 있는 자

**제6조(제작, 등록, 폐기)** ① 직인의 제작은 사무관리팀에서 한다. (개정 2015. 05. 08)

② 직인을 제작, 등록, 폐기할 경우에는 그 사유를 상세히 기록하여 사무관리팀에 인영 등록 및 폐기신청을 하여야 한다. (개정 2015. 05. 08)

③ 사무관리팀에서는 직인을 각인하여 제작사유와 제작일자 등을 인영등록부에 기재하고 인영을 등록 한 후 사용하며, 폐기직인은 직인대장을 정리한 후 이를 보존 또는 소각한다. (개정 2015. 05. 08)

**제7조(직인 대장의 비치)** 사무관리팀은 별지 제1호 서식에 의한 본교 직인 대장을 비치하고 영구 보관하여야 한다. (개정 2015. 05. 08)

**제8조(직인의 사용)** ① 직인사용자는 문서의 결재여부 및 관련 규정의 준수여부를 확인한 후에 직인을 날인하여야 한다. (개정 2015. 05. 08)

② 직인 사용현황을 파악하기 위하여 직인을 관리하는 부서에서는 직인사용대장을 비치, 기록 및 보존하여야 한다. 다만, 교내 각 부서에 상호 수발되는 성격의 문서에는 서명으로 대체 할 수 있다. (개정 2015. 05. 08)

**제9조(직인의 사고)** ① 직인을 분실하거나 도난당하였을 경우 직인의 관리책임자는 즉시 필요한 조치를 취하고 사무관리팀장에게 보고하여야 한다. (개정 2015. 05. 08)

② 제1항의 사유로 인하여 직인을 재교부할 필요가 있을 경우에는 제6조에 따라 처리한다. (개정 2015. 05. 08)

**제10조(시행규칙)** 본 규정에 정하지 아니한 사항은 사무관리팀장이 총장의 결재를 얻어 시행한다. (개정 2015. 05. 08)

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2000년 09월 01일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 02월 06일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 05월 08일부터 시행한다.