

# 직인관리 규정

- 제정 : 1999. 10. 1.
- 개정 : 2000. 3. 1.
- 개정 : 2012. 6. 29.

**제1조(목적)** 이 규정은 수원과학대학교(이하 “본 교”라 한다)에서 사용하는 직인의 종류, 규격, 등록, 사용, 보관 기타의 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(종류)** ① 총장은 본 교의 공식업무를 처리하기 위한 직인을 가진다.

② 각 부서의 장은 총장으로부터 위임받은 사항을 처리하기 위하여 당해 부서장의 직인을 보유한다.

**제3조(규격 및 내용)** ① 직인은 흑각 정사각형에 한글의 전서체로 가로쓰고, 철인은 철재에 한글 및 영자의 서체로 새긴다.

② 총장직인의 인영은 “수원과학대학교총장인”이라고 그 직명을 새기되 그 규격은 3.0cm 정방형으로 하고, 각 부서장의 직인은 그 기관 또는 직인의 명칭에 “인”자를 붙이되, 그 규격은 2.4cm 정방형으로 한다.

**제4조(철인)** 철인의 인형은 원의 중심에 본 교 교표(로고) 표시와 원의 사이에 한글 및 영자의 교명을 새기며 그 규격은 3.5cm 원형으로 한다.

**제5조(계인)** ① 본 교 및 각 부서에 직인 외에 계인을 둔다.

② 계인은 “계”자 밑에 한글로 학교명 및 각 부서명을 새기되 그 규격은 가로 1.5cm, 세로 3.5cm 원통형으로 한다.

**제6조(인장의 등록)** ① 직인과 계인은 직인대장(별지 1호)에 그 인영을 등록하여야 한다.

② 직인은 총장의 결재를 받아 총무과에서 제작한다.

**제7조(조인)** ① 직인 관리자는 결재권자와 결재내용의 합치 여부를 확인한 후 발송·교부하는 문서상의 총장 또는 각 부서장의 성명 끝자가 가운데에 오도록 날인하고 직인 날인기록부에 기록하여야 한다.

② 철인은 학생증, 신분증 기타 제증명서 발행 시에 사용하되 첨부 인물사진에 걸쳐 눌러 찍거나 또는 증명되는 자의 성명 기재부분에 눌러 찍는다.

③ 문서가 2장 이상으로 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체로 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인한다. 또한 직인날인기록부에 의하여 기록·보존하여야 할 것은 해당 대장에 접한 계인을 날인하여야 한다.

**제8조(직인사용부의 비치)** 직인관리부서는 관인기록부에 의한 사용부를 비치하고 조인기록을 유지하

4-2-31 직인관리 규정

여 영구보관하여야 한다.

**제9조(보관 및 관리책임)** ① 총장직인의 관리책임자는 총무처장으로 한다.

② 각 부서장의 직인은 각 부서장이 관리책임자를 정하여 관리하게 한다.

③ 직인보관 책임자는 비상사태가 발생하였을 경우, 우선적으로 직인을 안전한 곳으로 반출하여야 한다.

**제10조(직인의 사고)** ① 직인을 분실하거나 도난 당하였을 때에는 직인보관 및 관리책임자는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 즉시 그 전말을 총무처장을 경유 총장에게 보고하여야 한다.

② 전항의 사고로 인하여 재 각인되는 직인은 제3조 제1항의 규정에 불구하고 그 서체를 달리할 수 있다.

**제11조(각인 및 개폐)** ① 직인을 분실, 마멸, 기타 사유로 인하여 새로 각인하거나 개인 할 경우에는 총장의 승인을 받아야 한다.

② 사용하지 아니하게 된 직인은 종전의 직인대장을 정리한 후 그 사유를 첨부하여 즉시 총무처장에게 반납하여야 한다.

**제12조(취급상의 주의)** 직인은 총장 또는 해당 부서장의 의사표시를 나타내는 것이므로 그 사용과 보관에 주의를 기울여야 하며, 날인한 문서 또는 증명서에 대하여는 위조 등의 특별한 사유가 없는 한 총장 또는 해당 부서장이 책임을 진다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 6월 29일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 제작된 총장직인은 이 규정에 의해 제작된 것으로 본다.

