

	<h2 style="margin: 0;">직인관리규칙</h2>		규정번호	3-1-52	
			제정일자	2017.06.01	
			개정일자		
			개정번호	Ver .0	총페이지

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본교” 라 한다)의 각종 직인의 규격 및 등록 등 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 종류) ① 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 총장의 인
 2. 교학처장의 인
- ② 부속기관 및 부설기관 기관장의 인 및 기타의 인은 필요한 경우 총장의 승인을 얻어 제작 할 수 있다.

제3조(인영의 내용 및 규격) ① 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

② 직인은 정사각형으로 하되, 규격은 [별표1]과 같이 한다.

제4조(직인의 등록 및 폐기) ① 직인의 신규제작, 폐기 및 이의 등록, 교부업무는 사무처 총무팀(이하 “직인관리부서” 라 한다)에서 담당한다.

② 직인의 제작을 필요로 하는 부서는 직인관리부서에 신청하고, 직인관리부서는 총장의 승인을 받아 직인을 각인하여 [별지 제1호 서식]의 직인등록대장에 기재하고 직인과 전자 직인을 신청부서에 교부한다.

③ 조직의 해산 또는 개편이나 직인의 마모 및 파손으로 인하여 직인을 폐기하고자 하는 때에는 [별지 제2호 서식]의 직인폐기신고서를 직인관리부서에 제출하면, 직인관리부서는 총장의 승인을 받아 직인대장을 정리하고 폐기직인과 전자직인을 소각·삭제한다.

제5조(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 사용하는 때에는 [별지 제3호 서식]의 직인인쇄 용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

제6조(보관 및 관리책임) 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다

1. 총장의 인은 총무팀장
2. 교학처장의 인은 교육운영팀장
3. 부속기관 및 부설기관의 인은 주무팀장 또는 그에 준하는 직원

제7조(직인의 사용) ① 직인 관리자는 결재권자와 결재 내용의 합치 여부를 확인하여 날인 하여야 한다.

② 직인은 그 직위 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

③ 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정 되는 경우에는 직인으로 간인한다.

④ 직인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송 기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

제8조(직인 사용부의 비치) 직인 관리부서에서는 날인 기록을 유지할 수 있도록 [별지 제 4호 서식]의 직인 사용부를 작성하고, 5년간 보관하여야 한다.

제9조(준용) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 「학교법인 및 사립학교 직인규칙」 등을 준용한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

(2) (경과조치) 이 규칙 시행당시 사용 중인 직인은 이 규정에 의하여 등록된 것으로 본다.

[별표1]

직인의 규격

직인의 구분	규격(단위:센티미터)
1. 총장의 인	한변의 길이 : 3.0 이내
2. 교학처장의 인	한변의 길이 : 2.5 이내
3. 부속기관 및 부설기관 기관장의 인 또는 기타의 인	한변의 길이 : 2.5 이내

[별지 제1호 서식]

직인등록대장

직 인 명		관리부서	
등록 직인	(인 영)	등록일	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴사람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		비 고	
		폐기 직인	(인 영)
폐기일	년 월 일		
폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()		
폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()		
폐기자	소속 : 성명 : 직급 :		
비 고			
※ 비고란에는 관련부서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.			

[별지 제2호 서식]

직인 폐기신고서

직인명		
폐기사유		
신청내용	폐기신청일	년 월 일
	희망폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
	폐기신청자	소 속 : 성 명 : 직 급 :
폐기대상 직인처리	폐기일	년 월 일
	폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
	폐기자	소 속 : 성 명 : 직 급 :
비 고		

