

	<h2 style="margin: 0;">직인 사용 규칙</h2>		규정번호	6-3-2
			제정일자	2007.02.14
	개정일자	2012.04.30		
	개정번호	Ver.3 총페이지	5	

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다) 단장이 사용하는 직인 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인과 계인) 직인은 다음과 같이 구분한다.

1. 동양미래대학교 산학협력단장의 인
2. 기타 단장이 필요하다고 인정하는 부속기구의 직인

제3조(규격 및 글씨) 산학협력단의 직인의 규격 등은 다음 각 호에 의한다.

1. 산학협력단 단장의 직인은 정사각형으로 하며, 한 변의 길이가 2.4cm로 한다.
2. 직인의 인영은 한글 전서체로 하며 가로로 새긴다.
3. 부속기구의 장이 필요로 하는 직인의 규격은 제2조 제2항으로 한다.

제4조(등록) ① 산학협력단 부속기구의 직인을 새로 새기거나 인영을 바꾸고자 할 때에는 단장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 직인등록 신청을 받거나 제6조 제1항의 규정에 의하여 직인 폐기 신고를 받은 때에는 직인대장[별첨1]에 그 사실을 기재하고 그 직인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제5조(폐기) 산학협력단 및 부속기구의 직인의 폐기는 다음 각 호에 의한다.

1. 직인을 사용치 아니하고 폐기하고자 하는 때 각 부서의 직인관수 책임자는 직인과 직인 폐기 신고서[별첨 2]를 작성하여 의하여 단장에게 제출하여야 한다.
2. 반납된 직인은 소각, 폐기 처분하여 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다.

제6조(인영의 인쇄사용) 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발송 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제7조(직인의 관수) 직인의 관수 책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 직인 : 산학협력팀장
2. 부속기구, 부설연구소 직인 : 그 기관의 장이 지정한 자

제8조(직인의 사용) 직인의 사용은 다음 각 호에 의하여 사용 한다.

1. 직인은 결재권자의 결재와 문서심사가 끝난 문서에 한하여 날인하여야 한다.
2. 직인관수 책임자는 직인 사용부[별첨3]에 관계사항을 기입 후 날인하여야 한다.

3. 직인은 그 기관 명칭의 끝 자가 가운데 오도록 날인하여야 한다.
4. 직인은 문서의 발신·교부 또는 인증하는 자의 끝 자가 가운데 오도록 날인하여야 한다.
5. 상장, 수료증 등은 직인 사용대장에 등재하여 사용한다.

제9조(직인의 사고) 직인을 분실하거나 도난당하였을 때에는 지체 없이 단장에게 그 내용을 보고 한다.

제10조(준용) 이 규칙에 규정되지 아니한 사항과 명시되지 아니한 사항은 본 대학 직인 규정을 준용한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2007년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

[별첨 1]

직 인 대 장

직 인 명	동양미래대학교산학협력단장의인	관리부서	산학협력단 운영팀
등록 직인	(인 영)	등록일	년 월 일
		새긴날	년 월 일
		새긴 사람	소 속 : 성 명 : 직 급 :
		최초 사용일	년 월 일
		재 료	
		비 고	
폐기 직인	(인 영)	등록일	년 월 일
		폐기일	년 월 일
		폐기사유	()마멸 ()분실 ()기타
		폐기방법	()마멸 ()소각 ()기타
		폐기자	소 속 : 성 명 : 직 급 :
		비 고	

[별첨 2]

직인 폐기 신고서

문서번호 : (전화번호 :)

시행일자 :

수 신 : 동양미래대학교총장 발 신 : 동양미래대학교 산학협력단

참 조 : 사무처장

제 목 : 직인 폐기 신고서 제출

직 인 명	동양미래대학교산학협력단장의인	
폐기사유		
폐기대상	폐 기 예정일	년 월 일
	폐기방법	() 마멸 () 소각 () 이관 () 기타
직인처리	폐 기 자	소 속 : 성 명 : 직 급 :
비 고 :		

