

## 직인사용에관한규정

제정 : 1995.03.01

개정 : 2001.03.01

개정 : 2010.12.28

개정 : 2017.05.01

개정 : 2020.03.01

개정 : 2021.12.01

제1조(목적) 총장 또는 부서장의 명의로 발송, 교부, 인증에 필요한 직인의 사용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직인에 대하여 다른 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직인의 비치) 처·부속·부설·연구기관장의 명의로 대외에 발송하는 문서, 제증명서 등에 날인하기 위하여 직인을 비치한다. <개정 2021. 12. 01>

제4조(직인의 내용) 직인의 인영은 한글전서체로 하여 가로로 새기되 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

제5조(직인조각의 요령) 직인은 정사각형으로 하되, 그 한 변의 길이는 총장직인은 3.0센티미터, 처·부속·부설·연구기관장의 직인은 2.4센티미터로 한다. <개정 2010. 12. 28., 2021. 12. 01>

제6조(분실로 재조각 시 조치) 직인을 분실하였거나 기타 재조각을 필요로 할 시에는 그 사유를 총장에게 보고하고 관인 규정에 의하여 다시 조각하여야 하며, 그 인영을 재등록한 다음에 사용하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

제7조(인영등록) 직인을 조각하거나 재조각한 인영을 직인 등록부에 등록하여야 한다.

제8조(직인사용) ① 직인은 공문서로서 통제관의 통제가 끝난 것과 상장 및 제증명서 발급내규에 명시된 사항에 위반하지 않은 문서에 한하여 날인함을 원칙으로 한다.

② 총장 직인을 제외한 직인의 사용은 당해 부서장에 위임된 사항에 한하여 사용하되 교내 각 부서 상호간에 수발되는 문서에는 서명할 수 있다.

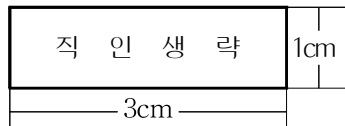
제9조(취급상의 주의) 직인은 기관장을 대리한 것이므로 항상 소중히 취급되어야 하며, 날인한 문서 또는 증명서는 그 기관장이 책임을 져야 한다.

제10조(사용책임) ① 총장 직인은 사무처장에 그 사용 및 관리 책임이 있으며 그 담당사항을 주무 담당에게 위임할 수 있으나, 직인에 대한 일체의 책임은 전가할 수 없다. <개정 2017. 05. 01., 2020. 03. 01.>

② 제1항 외의 직인은 각 부서별 팀장(또는 차하급자)에게 사용 및 관리 책임이 있고 그 담당 사항은 차하급자에게 위임할 수 있으나 직인에 대한 일체의 책임은 전가할 수 없다. <개정 2021. 12. 01>

제11조(직인생략) ① 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 여러 기관에 발신할 때에는 직인을 날인함을 원칙으로 한다. <개정 2021. 12. 01>

①의2 중요하지 않은 문서에는 직인을 날인치 아니하고 시행 할 수 있으며 이 경우에는 아래의 “직인생략” 표시를 기안문 및 시행문의 발신명의 오른쪽에 표시한다. <개정 2021. 12. 01>



② 직인생략의 결정은 문서통제관이 한다.

제12조(비치서류) 직인관리 및 사용에 명백을 기하기 위하여 사무처에 다음 서류를 작성·보관하여야 한다. 다만, 각 부서장의 직인사용부는 주무부서별로 작성 보관한다. <개정 2017. 05. 01., 2020. 03. 01.>

1. 직인대장(별지 제1호 서식)
2. 직인사용기록부(별지 제2호 서식)

부 칙  
이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2010년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 직 인 대 장

직인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 직 인 <input type="checkbox"/> 특수직인	관리부서	
교 부 · 재 교 부 직 인	등록일	년	월 일
	새긴날	년	월 일
	새긴사람	주소 : 성명 : 주민등록번호:	
	최초사용일	년	월 일
	재 료		
	교부사유		
	비 고		
폐 기 직 인	등록일	년	월 일
	새긴날 (분실일)	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 : 직급 : 성명 :	
	비 고		
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

210mm×297mm(인쇄용지(특급)70g/m3)  
 210mm×297mm(한지)

