

	직인 관리 규정		문서번호	3-1-24		
			제정일	2010. 03. 01.		
			개정일	2012. 11. 08.		
			페이지	1/6	관리 부서	사무처

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교 직제규정에 의하여 설치되어 운영하고 있는 모든 부서에서 사용하는 직인의 종류, 규격, 등록, 관수 및 폐기 등 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) 직인은 총장명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 본부 처·부속·부설기관 등의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분된다.

제3조(특수직인) ① 유가증권, 각종 증명서 발급용, 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 직인은 총장의 승인을 얻어 별도로 관리할 수 있다.

② 전자문서에 사용하기 위하여 전자직인을 가질 수 있으며, 전자직인의 인영규격 및 글씨체는 일반직인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제4조(직인의 규격) 직인은 정사각형으로 하되, 그 한변의 길이는 별표 1과 같다. 다만 제3조 제1항의 규정에 의한 특수 직인은 그러하지 아니하다.

제5조(직인의 재료) 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질로 하여야 한다.

제6조(직인의 사용) 직인은 직용 사용대장에 직인명칭, 직용 사용 제목, 사용자 서명 후 사용 할 수 있다

제7조(찍는 위치) 직인은 그 부서 또는 직위의 명칭 끝자가 직인의 가운데에 오도록 찍는다. 단, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급부서장명칭의 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제8조(교부, 등록 및 관수) ① 직인을 교부받고자 하는 부서는 별지 제1호 서식에 의하여 사무처 총무팀에 교부신청을 하여야 한다.

② 사무처 총무팀은 제1항 및 제10조제1항의 규정에 의하여 직인을 교부 또는 재교부 하나 제10조제2항의 규정에 의하여 직인의 폐기신고를 받은 때에는 별지 제2호 서식의 직인대장에 그 사실을 기재하고 그 직인을 등록하여 보존하여야 한다.

③ 직인 관수 책임자는 별표2와 같다.

제9조(재교부 신청 및 폐기신고) ① 직인 관리부서는 직인이 분실 또는 마멸되었거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제9조의 규정에 의하여 사무처 총무팀에 재교부를 신청

	직인 관리 규정		문서번호	3-1-24	
			제정일	2010. 03. 01.	
			개정일	2012. 11. 08.	
			페이지	2/6	관리 부서 사무처

할 수 있다.

② 사무처 총무팀은 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 직인을 폐기하고자 하는 때에는 직인 폐기신고를 받아 폐기조치를 한 후 소각 또는 이관(박물관, 교사자료실)하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 직인의 재교부 신청 및 폐기신고는 별지 제1호 및 제2호의 서식에 의한다.

제10조(전자직인의 등록 및 관리) ① 전자직인을 사용하고자 하는 부서는 별지 제3호서식에 의하여 사무처 총무팀에 등록(재등록을 포함한다)하여 컴퓨터파일 및 대장으로 관리하여야 한다.

② 총무팀장은 전자직인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 컴퓨터파일을 철저히 관리하여야 한다.

제11조(직인의 인쇄사용) ① 사무처리를 주관하는 부서의 장이 직인을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 실무(장)의 승인을 얻기 전에 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 직인의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다. 단 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

	직인 관리 규정	문서번호	3-1-24		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2012. 11. 08.		
		페이지	3/6	관리 부서	사무처

[별표 1]

직 인 규 격

(단위 : 센티미터)

직 인 의 구 분	한 변 의 길 이
총 장	3
법 인	3
부속 및 부설기관장, 기타 이에 준하는 직인	3

[별표 2]

직 인 관 수 책 임 자

직 인 종 류	관 리 책 임 자
총장, 법인, 본부	사무처장
부속·부설 기관장	상급교직원 및 주무자
각종 위원회	간사
기타	직인사용부서 팀장 또는 주무자

	직인 관리 규정	문서번호	3-1-24		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2012. 11. 08.		
		페이지	4/6	관리 부서	사무처

[별지 제 1호 서식]

부 서 명

문서번호 (전화번호 :)

시행일자

수 신 발 신 (인)

참 조

제 목 ☐ 직인교부(재교부) 신청☐ 직인폐기신고

직 인 명		
종 류		☐ 직 인 ☐ 특수직인
교 부 (재 교 부 · 폐 기) 사 유		
폐기 대상 직인 처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	☐ 소 각 ☐ 이 관 ☐ 기 타()
	폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
비 고		

	직인 관리 규정	문서번호	3-1-24		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2012. 11. 08.		
		페이지	5/6	관리 부서	사무처

[별지 제 2호 서식]

직 인 대 장

직 인 명					
종 류		☐ 직 인 ☐ 특수직인		관리부서	
교 부 · 재 교 부 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새 긴 사 람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :		
		최초 사용일	년 월 일		
		재 료			
		교 부 사 유			
		비 고			
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		폐기 (분실일)	년 월 일		
		폐 기 사 유	☐ 마 멸 ☐ 분 실 ☐ 기 타()		
		폐 기 방 법	☐ 소 각 ☐ 이 관 ☐ 기 타()		
		폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :		
		비 고			
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

	직인 관리 규정		문서번호		3-1-24	
			제정일		2010. 03. 01.	
			개정일		2012. 11. 08.	
			페이지	6/6	관리 부서	사무처

[별지 제 3호 서식]

전 자 직 인 등 록 대 장

직 인 명							
종 류		☐ 직 인 ☐ 특수 직 인					
교 부 · 재 교 부	전 자 직 인 (인 영)	등 록 일 : 년 월 일 최 초 사용일 : 년 월 일					
	전 자 직 인 등록당시의 일 반 직 인 (인 영)	교부사유					
		관리부서					
		비 고					
결 재							
폐 기	전 자 직 인 (인 영)						
결 재							