

직인 사용 규정

(제정 1986. 9.23)

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다)에서 수행하는 공무에 관하여 기관 또는 기관장의 명의로 교내·외로 발송, 교부 및 인증이 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격 및 등록, 폐기 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) 직인은 총장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 처(단), 대학원, 단과대학, 부속·부설기관 등의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

제3조(특수직인) ① 유가증권, 각종증명서 발급용, 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 직인은 총장의 승인을 받아 따로 관리할 수 있다.

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

제4조(규격 및 내용) ① 직인은 정사각형으로 하되 그 한 변의 길이는 [별표 제1호]와 같다. 다만, 제3조제1항의 규정에 의한 특수 직인은 그러하지 아니한다. <개정 2017.9.1.>

② 직인의 인영은 한글 전서체로 하며 가로로 새기되, 그 부서장 명칭에 ‘인’ 또는 ‘의인’ 자를 붙인다.

③ 민원업무용 직인은 그 직인의 하단부에 폭 5밀리미터의 여백을 두고 선을 긋고 그 여백에 ‘민원업무전용’이라 새긴다.

제5조(철인) ① 철인은 교인으로만 사용한다.

② 철인의 인영은 본교의 배지를 원의 중심에, 주위에 한글과 영문으로 교명을 새긴다. 다만, 그 규격은 직경 4.5cm 원으로 한다.

제6조(직인 사용) 직인은 그 직의 서리 및 직무대리도 사용할 수 있다.

제7조(찍는 위치) 직인은 그 부서 또는 직위의 명칭 끝 글자가 직인의 가운데에 위치하도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급부서장명칭의 끝 글자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제8조(등록) ① 직인을 등록하고자 하는 부서는 [별지 제1호]에 따라 총무지원실에 교부신청을 하여야 한다.

② 총무지원실은 제1항 및 제9조제1항의 규정에 따라 직인등록 또는 재등록하거나, 제9조제2항의 규정에 따라 직인 폐기 신고를 받은 때에는 [별지 제2호]의 직인대장에 그 사실을 기재하고 그 직인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제9조(재등록 신청 및 폐기신고) ① 직인 관리부서는 부서의 명칭이 변경된 경우, 직인이 분실 또는 마멸되었거나 다시 새길 필요가 있는 때에는 그 사유를 제8조의 규정에 따라 총무지원실에 재등록을 신청할 수 있다.

② 직인관리 부서는 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 직인을 폐기하고자 하는 때에는 총무지원실에 직인폐기신고를 하여야 하며, 총무지원실은 폐기조치하고 소각 또는 박물관에 이관하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 직인의 재등록 신청 및 폐기신고는 [별지 제1호] 및 [별지 제2호]에 따른다.

제10조(전자직인의 등록 및 관리) 전자직인을 사용하고자 하는 부서는 [별지 제3호]에 따라 총무지원실에 등록(재등록을 포함한다)하고 컴퓨터파일 및 전자직인대장으로 관리하여야 한다.

제11조(직인의 관수) 직인의 관수 책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 직인 : 총무지원실장
2. 처(단)장의 직인 : 사무분장에 의해 위임받은 사람
3. 단과대학장 및 대학원장의 직인 : 행정지원실장 또는 위임받은 사람
4. 부속기관 및 부설기관, 부설연구소장의 직인 : 그 기관의 장이 지정한 사람

제12조(인영의 인쇄사용) ① 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발송 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 [별지 제4호]의 직인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록유지하여야 한다.

제13조(직인의 사고) 직인을 분실하거나 도난당하였을 때에는 총무처장에게 그 내용을 통보하여야 한다.

제14조(준용) 그 밖의 사항은 학교법인 및 사립학교 직인 규칙을 준용한다.

부 칙

① 이 규정은 1986년 9월 23일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 당시 사용하고 있는 직인은 현행대로 사용한다.

부 칙

이 규정은 1993년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

[별표 제1호]

직인규격

(단위 : cm)

직 인 의 구 분	한 변 의 길 이
총 장	3.0
부총장, 본부장, 처(단)장, 학장, 대학원장, 그 밖에 이에 준하는 직인	2.7
부속기관장 및 부설기관장, 그 밖에 이에 준하는 직인	2.4

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제 3호]

전자 직인 등록대장

직인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수 관인		
등록 재등록	전자이미지직인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용 일 : 년 월 일	
		전자이미지 직인 등록 당시의 일반적인 인영	등록(재등록) 사 유
	각 부서장 직인 날인 하는 곳	관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지직인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐기사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

[별지 제 4호]

직인 인쇄용지 관리대장

인쇄문서명					
직 인 명		인쇄직인 규격			
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서명)