

산학협력단 직인 관리 규정

제정 2015. 8. 13

제 1조(목적) 이 규정은 상지대학교 산학협력단(이하 “산학단”라 한다) 및 산학협력단장(이하 “단장”이라고 한다), 소속기관장 명의로 발송, 교부하여 인증이 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격, 등록, 관리, 사용 및 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(종류) ① 산학협력단의 인장은 법인인감과 단장 직인으로 구분한다.
② 산학협력단 소속기관은 관장사무를 처리하기 위하여 그 장의 직인을 가질수 있다.
③ 직인은 그 직의 직무대리도 사용할 수 있다.

제 3조(인영의 내용 및 규격) ① 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.
② 직인은 정사각 정방향으로 하되 그 일변의 길이는 다음과 같다.

직위	길이
단 장	각변 3cm 이내
소속기관장	각변 3cm 이내

제 4조(직인의 교부 및 등록) ① 산학협력단의 모든 직인은 직인관리부서에서 제작 확인 및 등록, 폐기한다.
② 직인의 제작, 재교부 및 폐기를 필요로 하는 부서에서는 그 사유를 상세히 기재하여 직인관리부서에 제출하여야 하며, 임의로 제작 또는 폐기 할 수 없다.
③ 직인관리부서에서는 [별지 제1호 서식]의 직인대장을 비치하고 직인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제 5조(재조각) 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 사유를 단장에게 보고하고 규정에 의하여 재 조각하여야 하며, 인영을 재등록한 다음에 사용하여야 한다.

제 6조(철인) ① 철인은 단인으로만 사용한다.
② 철인의 인영은 원의 중심부에 상지대학교(또는 산학단)의 휘장을 두고, 주위에 한글 또는 영문으로 산학단명을 새기며, 규격은 직경 5cm 이내의 원형으로 한다.

제 7조(계인) ① 각 직인 외에 계인을 사용한다.

② 계인의 인영은 “계”자 밑에 한글로 산학협력단명 및 소속기관장명을 새기며 규격은 가로 1.5cm 세로 3.5cm의 원통형으로 한다.

제 8조(폐기) 직인을 폐하고자 할 때에는 폐기 당시의 인영을 별지 제1호 서식에 등록하고 폐기 직인은 소각 처리한다.

제 9조(공고) 직인을 새로 새기거나 폐기한 때에는 이를 지체 없이 산학협력단 소식기관 및 교내 관련 부서에 공지하고 필요에 따라 관계 기관에 통보하여야 한다.

제 10조(직인의 사용) ① 직인은 결재 완료된 문서에 한하여 사용 할 수 있으며, 근거가 확실치 않은 문서 및 기타 서류에 날인할 경우에는 [별지 제2호 서식]의 직인사용부에 근거를 기재하여야 한다.

② 제증명서 발급대장에 의하여 발행되는 증명서의 경우에는 직인 사용부의 기재 를 생략할 수 있다.

③ 제증명서를 제외한 모든 공문의 대외 발송은 단장 또는 총장 직인 이외에는 사용할 수 없다. 단, 소속기관 업무와 관련된 인증서 발급에 한하여 소속기관장의 직인을 사용할 수 있다.

④ 직인을 찍어야 할 문서가 다수의 수신자에게 동시에 발송 또는 교부하는 문서 및 증명서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인하여 사용할 수 있다.

⑤ 문서가 2장 이상으로서 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인한다.

⑥ 계인은 해당 대장과 문서를 접하여 날인한다.

⑦ 제4항의 규정에 의해 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 때에는 [별지 제3호 서식]을 비치하고 그 사용내역을 기록 유지하여야 한다.

제 11조(문서심사관) ① 산학협력단장 명의로 발신하는 문서는 문서심사관의 심사를 받아야하며 직인관리부서의 부서장을 문서심사관으로 한다.

② 문서의 심사는 당해 문서를 시행하는 날에 받아야 한다.

③ 문서심사관이 문서를 심사하는 때에는 다음 사항을 심사하여야 하며, 심사결과 미비된 사항이 있는 때에는 그 사항을 기안자에게 통보하여 보완하도록 한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 시행번호 등 기재 사항의 정확 및 누락 여부
5. 전결, 대결 구분의 착오 여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 발신 방법의 지정 여부

8. 기타

④ 문서심사관은 제3항의 심사가 완료된 때에는 기안문에 “심사인”을 찍어야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 기안문서의 “끝” 표시 오른쪽 여백에 찍는다.

제 12조(찍는 위치) ① 직인은 기관명 또는 문서를 발신, 교부, 인증하는 자의 끝자가 가운데 오도록 찍는다.

② 철인은 신분증, 보관증, 기타 증명서의 발행시에 사용하되 첨부된 사진 또는 증명되는 자의 성명 기재부위에 찍는다. 다만, 영문증명서 발급의 경우에는 발행자의 서명부분에 날인한다.

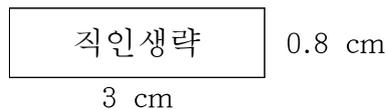
제 13조(관리) ① 단장 직인, 인감, 계인, 철인은 산학협력단장이 지정한 직인관리자가 보관하고 날인 한다.

② 직인관리자가 1일 이상 직인을 보관하지 못하는 사유가 발생할 때에는 단장이 지정하는 자의 책임 아래 보관·사용한다.

③ 소속기관장 직인의 보관과 사용은 당해 소속기관장이 하며, 업무의 형편상 주무 담당 팀장이나 담당자에게 직인의 보관과 사용을 대리하게 할 수 있다.

제 14조(직인생략) ① 단장 및 소속기관장 명의로 대내에 발송하는 문서에는 직인날인을 생략할 수 있다.

② 직인생략을 할 경우에는 다음과 같은 직인생략 표시를 단장명 및 소속기관장 명의 오른쪽에 한다.



제 15조(비상 반출) 비상사태의 발생 시에는 직인보관함을 우선적으로 반출하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 8월 13일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 제정 이전 사용된 직인은 유효한 것으로 하며 제정 이후 별지 1호(직인대장)에 등록되지 아니한 직인은 사용할 수 없다.

[별지 제1호 서식]

직인대장

직인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인	관리부서	
교 부 · 재 교 부 관 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새긴사람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		교부사유	
		비 고	
폐 기 관 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		새 긴 날 (분실일)	년 월 일
		폐기사유	
		폐기방법	
		폐 기 자	
		비 고	
* 비고란은 관련 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

[별지 제3호 서식]

직(관)인 인쇄용지 관리대장

인쇄문서명					
직(관)인명			인쇄관인 규격		
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사용내역	잔여량 (매)	확인 (서명)