

3. 직인규정

제1조(목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 “본 대학교 “라 한다) 총장 또는 각 기관장의 명의로 발송, 교부, 인증 등이 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격, 등록, 관수(管守), 사용, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2021.6.22. 개정)

제2조(적용범위) 직인에 대한 규정 중 이 규정 및 문서규정에 명시가 되지 않은 사항은 학교법인 및 사립학교직인규칙에 따른다. (2008.3.1.자구수정)

제3조(종류 및 사용) ① 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장직인

2. 교무위원급 기관장 직인

3. 부속기관장, 부설연구기관장, 기타의 직인

② 직인을 관수하는 기관 및 각종 증명서, 신분증 등을 발급하는 기관에서는 개인과 철인을 각인하여 사용할 수 있다.

③ 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

제4조(인영의 내용) 직인의 인영(印影)은 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

제5조(재료, 글체, 규격) ① 직인은 쉽게 부식, 마멸되지 아니하는 흑색의 재료를 사용하여 각인한다.

② 직인은 가로 3Cm, 세로 3Cm의 정사각형으로 하고, 한글 전서체(篆書體)로 가로로 새긴다. (2008.3.1.자구수정)

③ 계인(契印)은 타원형으로 하고 한글 전서체로 ‘계’ 자 밑에 학교명 또는 직명을 가로로 새기며 그 규격은 가로 1.5Cm 세로 4.0Cm로 한다. (2008.3.1.크기수정)

④ 철인은 철재의 원형으로 하고 중심이 본 대학교 교표와 주위에 한글 및 영자의 교명 또는 각 기관 명을 새기며 그 규격은 직경 3.0Cm로 한다.(2008.3.1.크기수정)

제6조(직인의 등록 및 개폐) ① 직인의 신규제작, 개인(改印), 폐기 및 등록과 교부의 업무는 기획관리처 총무과에서 관장하며 그 세부사항은 학교법인 및 사립학교직인 규칙에 따른다. (2008.3.1.수정)(2019.2.8.개정)

② 직인의 제작, 개인 및 폐기를 필요로 하는 기관에서는 그 사유를 상세히 기록하여 기획관리처장에게 신청하여야하며 개인 및 폐기대상 직인은 반납하여야 한다. (2019.2.8.개정)

③ 기획관리처장은 총장의 승인을 얻어 직인을 각인하여 제작사유와 년, 월, 일 등을 직인대장에 기재하고 인영을 등록한 후 이를 교부하며, 폐기 직인은 직인대장을 정리한 후 이를 보존 또는 소각한다. (2019.2.8.개정)

제7조(공고) 직인을 제작, 개인 또는 폐기한 때에는 이를 지체없이 공고하고, 필요에 따라 교육부 및 관계 기관에 통보하여야 한다.

제8조(직인관수) ①총장 직인의 관수 책임자는 총무차(과)장으로 한다. 총무차(과)장이 일시 직인의 관수를 대리인에게 위임한 때에도 그 책임을 전가하지 못한다. (2019.2.8.개정)

② 총무차(과)장이 1일 이상 직인을 관수하기 어려운 사정이 생긴 때에는 이를 기획관리처장의 책임 아래 관수 사용한다. (2019.2.8.개정)

③ 교양학부장 및 학과장의 직인은 교양학부장 및 학과장이, 각 처장의 직인은 해당 주무과장이 관수 사용한다.(2020.4.21. 개정)

④ 기타 기관장의 직인은 그 기관장이 관수 책임자를 선정 사용한다.

제9조(직인의 사용) ① 직인은 소정의 결재 과정이 끝난 문서에 한하여 사용하여야 한다.
(2008.3.1.통제삭제)

② 직인을 날인하는 자는 별지서식 2에 따라 직인날인대장에 문서의 관계사항을 기입하여야 하며 그 통제는 총무과에서 담당한다. (2008.3.1.수정)

제10조(조인) ① 직인은 기관장을 대리하는 것이므로 소중히 다루어야 하며, 조인한 문서 또는 증명서는 그 날인한 자가 책임을 져야 한다. (2008.3.1.수정)

② 직인 날인 자는 날인 전에 직인 관리자에게 결재권자와 결재내용의 합치 여부를 확인 받아야한다. (2008.3.1.수정)

③ 직인은 기관장 성명의 마지막 글자가 인영의 중앙에 오도록 날인하여야 한다.

④ 문서가 2장이거나, 첨부문서가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인하고, 대장에 의하여 기록 보존하여야 할 것은 해당 대장에 접하도록 계인을 날인하여야한다.

⑤ 철인은 제 증명서 발행 시에 사용하되 첨부 인물사진에 걸쳐 눌러 찍거나, 증명되는 자의 성명 기재부분 기타 특정부분에 눌러 찍는다.

제11조(인영의 인쇄사용) ① 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 인쇄 축소하여 사용할 수 있다. 다만, 문서의 복수 기관장 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 경우 상위자의 직인이 하위자의 직인보다 적절하게 크도록 조정하여야 한다.

③ 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 때에는 직인관수 책임자는 별지서식3의 직인 인쇄용지 관리대장을 비치하고, 그 사용내역을 기록 유지하여야 한다. (2008.3.1.수정)

제12조(직인의 사고) ① 직인을 분실하거나 도난 당하였을 때는 직인 관수 책임자는 지체없이 필요한 조치를 취하고 즉시 그 전말을 기획관리처장에게 보고하여야 한다. (2019.2.8.개정)

② 전항의 사유로 인해 직인을 재교부할 필요가 있을 때에는 기획관리처장은 이 규정 제6조에 따라 처리한다. (2019.2.8.개정)

제13조(비상지출) 비상사태가 생긴 때에는 직인을 우선적으로 지출(持出)하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2020년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정된 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

3 Cm x 3 Cm

가톨릭꽃동
네대학교
총장인

2.7Cm x 2.7Cm

가톨릭꽃동네
대학교기획관
리처장인

계

가톨릭
꽃동네
대학교

1.5Cm x 4.0Cm

[별지서식1]

직인대장			
기관명 : 가톨릭꽃동네대학교			
등록 및 공고일자			
각인한 날			
각 인 자	주 소		
	성 명		
재 료			인의형상
기 타			
폐기일자			
폐기사유			

[별지서식 3]

직인인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
직인명		인쇄적인 규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서 명)