

직인 사용에 관한 규정

시행 : 2020.09.17

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교(이하 “본교”라 한다)에서 사용하는 직인의 규격, 등록, 관리 및 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직인에 대하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정을 적용한다.

제3조(직인의 관리책임) ① 총장직인의 보관 및 관리책임자는 총무관리처 총무팀장으로 한다. 다만, 그 업무의 일부를 서무담당자에게 위임할 수 있으나 직인에 대한 일체의 책임은 전가할 수 없다.

② 각 부서장직인의 보관 및 관리책임자는 해당부서의 주무과장(팀장) 또는 행정실장으로 한다.

제4조(직인의 종류) ① 본교 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 본교의 인(원형철인)
2. 총장의 인
3. 각 대학원장의 인
4. 각 대학장의 인
5. 각 처장의 인
6. 부속기관장의 인
7. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 부서장의 인

② 제1항의 직인은 「문서관리규정」 제25조(직인날인 및 서명)의 전자이미지직인의 방식으로 사용할 수 있다.

제5조(직인의 내용 및 규격) ① 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

② 직인은 정사각형으로 하되 총장직인은 그 일변의 길이가 3cm, 부서장의 직인은 2.7cm로 한다.

③ 직인은 쉽게 부식·마멸되지 않는 재료를 사용하여 각인한다.

제6조(분실과 재조각) 총장 직인을 도난·분실하였거나 마모되어 재조각이 필요한 경우에는 즉시 그 사유를 총장에게 보고하고 다시 조각하여야 하며, 그 인영을 재등록한 다음에 사용하여야 한다. 단, 부서장의 직인은 해당부서장에게 보고하고 인영을 재등록한 후 사용하여야 한다.

제7조(제작·등록·폐기) ① 직인의 제작은 직인관리부서에서 한다.

② 직인을 제작·등록·폐기할 경우에는 그 사유를 상세히 기록하여 총무관리처 총무팀에 인영등록 및 폐기신청을 하여야 한다.

③ 직인관리부서는 직인을 각인하여 제작사유와 제작일자 등을 총무관리처 총무팀의 인영등록부에 기재하고 인영을 등록한 후 사용하며, 폐기직인은 직인대장을 정리한 후 이를 보존 또는 소각한다.

제8조(직인사용) ① 직인사용자는 문서의 결재여부 및 관련 규정의 준수여부를 확인한 후에 직인을 날인하여야 한다.

② 직인 사용현황을 파악하기 위하여 총무팀에 직인사용대장을 비치, 기록 및 보존하여야 한다. 다만, 교내 각 부서에 상호 수발되는 성격의 문서에는 서명으로 대치할 수 있다.

제9조(취급상의 주의) 직인은 총장 또는 부서장을 대리하는 것이므로 항상 소중히 취급되어야 하며 날인한 문서 또는 증명서는 직인관리부서의 장이 책임을 진다.

제10조(직인생략) 동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 여러 기관에 발신할 경우 직인을 날인함을 원칙으로 한

다. 다만, 전자문서에는 직인을 날인하지 아니하고 시행할 수 있으며 이 경우에는 “직인생략”표시를 기관명 위에 하여야 한다.

제11조(직인의 사고) ① 직인을 분실하거나 도난당하였을 경우 직인의 관리책임자는 즉시 필요한 조치를 취하고 총무관리처장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 사유로 인하여 직인을 재교부할 필요가 있을 경우에는 이 규정 제6조에 따라 처리한다.

제12조(보칙) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 총무관리처장이 총장의 결재를 얻어 시행한다.

부 칙

본 규정은 1982년 5월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

본 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2003년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2009년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2013년 1월 4일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2017년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2020년 9월 17일부터 시행한다.

<서식 제1호> 인영대장

인 영 대 장

인 영		
등 록 일		
작인 년 월 일		
작인자	주 소	
	성 명	
기 타		

〈서식 제2호〉 직인사용대장

직 인 사 용 대 장