

직인관리 규정

2003. 9. 1. 제정

2017. 12. 14. 개정

제1조(목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교” 라 한다)의 각종 직인의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 종류) ① 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인
2. 부총장의 인
3. 각 대학(원)장의 인
4. 각 중앙행정기관장의 인
5. 각 부속기관장의 인
6. 각 연구기관장의 인

② 제1항 각 호의 직인 이외에 필요한 경우 총장의 승인을 얻어 직인을 사용할 수 있다.

제3조(특수직인 등) ① 직인관리기관 또는 각종 증명서, 신분증을 발급하는 기관은 총장의 승인을 얻어 철인 등의 특수직인을 각인하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 기관은 총장의 승인을 얻어 제2조 각 항의 직인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리장치에 입력하여 전자적 이미지의 형태로 나타낸 전자이미지직인을 사용할 수 있다.

③ 전자문서를 사용하기 위하여 전자이미지직인을 가질 수 있으며, 전자이미지직인을 전자입력하여 사용할 수 있다. (신설 2005.4.21)

제4조(직인의 규격 등) 직인의 규격 등에 관하여는 학교법인및사립학교직인규칙이 정하는 바에 따른다. 다만, 제3조 제1항의 특수직인에 관하여는 총장의 승인을 얻어 달리 정할 수 있다.

제5조(직인의 제작 등의 사무) ① 직인의 제작·등록·폐기 및 교부는 총무처장이 담당한다.

② 총무처장은 총장의 승인을 얻어 직인을 제작하고, 직인대장(별지 제1호 서식)에 그 인영을 등록한 후 관리책임자에게 교부한다.

제6조 (직인의 보관 및 관리책임자) 직인의 보관 및 관리 책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장 및 부총장의 인은 총무팀장 (개정 2017.12.14.)
2. 각 대학(원)장의 인은 주무팀장 또는 이에 상당하는 직에 있는 자 (개정 2017.12.14.)
3. 중앙행정기관장의 인은 주무팀장 또는 이에 상당하는 직에 있는 자 (개정 2017.12.14.)
4. 각 부속기관장, 각 연구기관장 및 기타의 인은 해당 주무팀장 또는 이에 상당하는 직에 있는 자 (개정 2017.12.14.)

제7조(직인의 제작 등의 절차) ① 직인을 제작·등록·폐기하고자 하는 경우에는 사유서(별지 제

직인관리 규정

2호 서식)를 작성하여 총무처장에게 신청하여야 한다.

② 직인의 분실, 마모 기타의 사유로 직인을 갱신하고자 하는 경우에는 사용중인 직인을 총무팀에 반납하여야 한다. 이 경우 총무팀은 직인대장에 폐기사실을 기재하고 폐기대상 직인을 소각한다. (개정 2017.12.14.)

③ 기관이 폐지됨에도 불구하고 기타 특별한 사유로 그 직인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 총무처 총무팀에 이관하여 보존한다. (신설 2005.4.21., 개정 2017.12.14.)

제7조의2 (전자이미지직인의 재등록) ① 전자이미지직인을 사용하는 기관은 직인을 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지직인을 삭제하고, 재등록한 직인의 인영을 전자이미지직인으로 전환하여 사용하여야 한다.

② 사용중인 전자이미지직인 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우에도 그 전자이미지직인을 재등록하여 사용하여야 한다.

[본조신설 2005.4.21.]

제8조(직인의 사용) ① 직인의 사용에 관하여는 다른 규정이 없는 한 본교 「사무관리 규정」에 따른다. (개정 2017.12.14.)

② 직인을 사용하는 경우에는 직인사용대장(별지 제3호 서식)에 날인할 문서에 관한 사항을 기입하여야 한다. 다만, 문서발송대장 또는 제 증명서 발급대장에 기록하는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

③ 직인은 직위 명칭의 끝자가 인영의 가운데에 위치하도록 날인한다.

제9조(직인의 분실 등) 직인을 분실하거나 도난당하였을 때에는 직인관리책임자는 지체 없이 총무처 총무팀에 신고하여야 한다. (개정 2017.12.14.)

부 칙(2003. 9. 1 제정)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 등록하여 사용하고 있는 직인은 이 규정에 의하여 등록한 것으로 본다.

부 칙(2005. 4. 21 개정)

이 규정은 2005년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 12. 14. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(서식 제 1 호)

직 인 대 장

직 인 명					
종 류		☐ 직인 ☐ 특수직인		관리부서	
☐ 등 록 · ☐ 재 등 록 직 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새 긴 사 람	주 소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :		
		최초사용일	년 월 일		
		등록(재등록) 사 유			
		비 고			
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		폐 기 일 (분 실 일)	년 월 일		
		폐 기 사 유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()		
		폐 기 방 법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()		
		폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성 명 :		
		비 고			
※ 직인을 최초로 등록한 때에는 ☐ 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 ☐ 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/㎡)

(서식 제 2 호)

수신 총무처장

제목

- ☐ 직인등록(재등록) 신청
- ☐ 직인폐기신고
- ☐ 전자이미지직인등록(재등록) 신청

직 인 명		
종 류		☐ 직인 ☐ 특수직인
등 록 (재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 직인처리	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발신명의인

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/m²)

(서식 제 3 호)

직 인 사 용 대 장

년월일	사용자		문서 번호	수신처	내 용	수량	비고
	부서	성명					

210mm×297mm(보존용지(1종)70g/㎡)