

직인 규정

제 1 조 (목적) 이 규정은 호서대학교의 공무에 관하여 기관 또는 그 기관장의 명의로 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격등록, 관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (직인의 종류) ① 직인의 종류는 다음과 같다.(개정 2016. 5. 4)

1. 교 인
2. 총장의 인
3. 부총장의 인
4. 각 대학원장의 인
5. 각 학장의 인
6. 각 처실장의 인
7. 각 부속기관장의 인
8. 각 위원회 위원장의 인
9. 각 부설기관장의 인

② 보조기관 및 기타의 인은 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 이를 가진다.

제 3 조 (인영의 내용) 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인”자를 부친다.

제 4 조 (규격 및 글씨) ① 직인은 정사각형으로 하되 그 일변의 길이는 별표 1과 같다.

② 직인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새긴다.

제 5 조 (각인) 직인을 신규로 각인하거나 마모, 분실 등으로 인하여 새로 재각인 할 때에는 총장의 승인을 얻어 각인한다.

제 6 조 (등록) 조각한 직인은 별표 2의 직인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제 7 조 (보관 및 관리책임) 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인은 총무팀장
2. 각 대학원장의 인은 대학원 교학팀장
3. 각 처실장의 인은 각 주무팀장
4. 각 단과대학장의 인은 각 종합행정팀장(개정 2015. 5. 1)
5. 부설기관 및 기타 기관장의 인은 주무팀장. 단, 팀장이 없는 기관은 그에 상당하는 지위에 있는 자

제 8 조 (직인날인) ① 직인 관리자는 결재권자와 결재 내용의 합치 여부를 확인하여 날인하여야 한다.

② 직인의 날인은 직위명칭의 끝 자가 직인 중앙에 위치하도록 한다.

③ 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료일 경우에는 직인으로 간인하고 대장에 의하여 기록 보존할 것은 해당 대장에 접한 계인을 날인하여야 한다.

제 9 조 (직인사용부의 비치) 직인 관리부서는 별표 3호 서식에 의한 직인 사용부를 비치하고 날인기록을 유지하여 영구 보관하여야 한다.

제 10 조 (직인의 폐기) 조직의 개편이나 직인의 마모로 인하여 직인을 갱신하였을 경우에는 구 직인은 총장의 승인을 받아 소각하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 4일부터 시행한다.

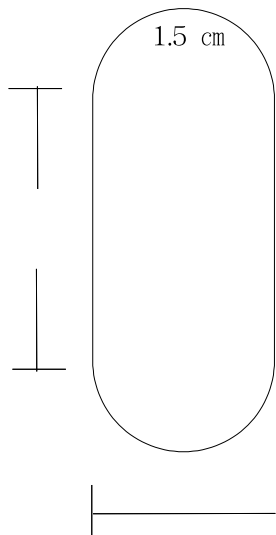
(별표 1)

직 인 구 분	인 형 규 격
교 인	3.6 센치미터 정방형
총 장 인	3.0 센치미터 정방형
본 규정 제2조 제1항 제3호 내지 제6호에 보하는 직위	2.7 센치미터 정방형
본 규정 제2조 제1항 제7호 내지 제9호에 보하는 직위	2.4 센치미터 정방형

※ 계 인

3.5 cm

(별표 2)



직 인 대 장

기 관 명 : _____



등 록	년 월 일	검 인	
새 긴 날	년 월 일		
새 긴 사 람			
재 료		인의형상	
적 요			

