

직인관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 예원예술대학교의 각종 직인 및 계인의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학본부, 부속기관, 부설연구기관에 적용한다.

제3조(직인의 종류) ① 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 학교의 인(원형, 철인)
2. 총장의 인
3. 본교 직제 규정 “제2장 편제”에 의한 각 기관장의 인
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 부서장의 인

② 직인을 관리하는 부서는 필요에 따라 계인을 제작하여 사용할 수 있다.

제4조(규격 및 형태) ① 학교의 인은 원의 중심에 본교 교표(뺏지)표시와 주위에 한글 및 영자의 교명을 새기되, 그 규격은 직경 3.5센티미터 원형으로 한다.

② 총장의 인은 “예원예술대학교총장의인”이라고 그 직명을 새기되, 3센티미터 정방형으로 한다.

③ 제3조 제1항 제3호의 직인은 각 직명 다음에 (인)자를 넣되, 2.7센티미터 정방형으로 한다.

④ 직인의 자체는 전서체로 하고 한글 가로로 새긴다.

⑤ 계인은 타원형으로 하되, 길이 3.5센티미터 폭 1.5센티미터로 하고 (계)자 밑에 해당 부서장의 직명을 한글로 새긴다.

제5조(각인 및 등록) ① 직인을 신규 각인하거나, 이를 재 각인 하고자 할 때에는 행정지원처를 경유 총장의 승인을 받아야 한다.

② 직인을 각인하였을 때에는 행정지원처의 직인대장 [별지 제1호 서식]에 등록하여야 한다.

제6조(직인의 관리) ① 직인의 관리책임자는 다음 각 호에 지정한 자로 한다.

1. 학교의 인 및 총장의 인 : 행정지원처장
2. 사무분장에 의한 해당 팀장 및 처장으로 하며, 부설연구기관장의 인은 소속기관장이 지정한 자로 한다.

제7조(직인의 사용) ① 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 완료된 문서에 한하여 날인하여야 한다.

② 직인을 사용할 때에는 직인사용부 [별지 제2호 서식]에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야 한다.

③ 직인은 발신명의자의 명칭 마지막 글자가 영인의 중앙에 오도록 날인하여야 한다.

제7조의2(직인생략) 통제가 완료된 동일한 시행문서를 인쇄 또는 복사하여 여러 기관에 발송할 때에는 직인 날인을 생략할 수 있으며 이 경우에는 기관명 위에 “직인생략” 표시를 하여야 한다. 다만, 중요한 문서일 경우에는 직인을 날인하여 발송하여야 한다.

제8조(직인취급상의 주의) ① 직인은 기관장을 대리하는 것이므로 항상 소중히 취급하여야 하며, 날인한 문서 또는 증명서는 직인 관계 책임자가 그 책임을 진다.

② 비상사태의 발생시에는 직인상자를 우선적으로 반출하여야 한다.

제9조(직인의 사고) 직인을 분실하였거나 재 각인하여야 할 경우에는 그 사유를 행정지원처를 경유, 총장에게 보고하고, 규정에 따라 제작하되 등록을 마친 후에 사용하여야 한다.

제10조(직인의 폐기) ① 조직의 개편이나 직인의 마멸로 인하여 직인을 갱신하였을 경우 구 직인은 행정지원처에 반납하여야 한다.

② 반납된 구 직인은 총장의 승인을 얻어 행정지원처장이 이를 소각한다.

부 칙(2000. 3. 2)

1. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

2-12-1-3 직인관리 규정

부 칙(2001. 1. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

