

직인 규정

규정 · 소관 총무인사팀 · 현행 규정

개정 2022. 12. 5. · 시행 2023. 1. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/162> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 5:37:18 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1조(목적)

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

제2조(적용범위)

직인에 대하여 특별한 규정이 없는 한 본 규정을 적용한다.

제3조(직인의 종류)

① 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 학교의 인(원형철인)
2. 총장의 인
3. 부총장의 인
4. 각 부서장(처장, 단장, 원장, 관장, 실장, 센터장)의 인
5. 각 대학원장의 인
6. 각 대학장의 인
7. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 기타의 인

제4조(직인의 규격)

- ① 철인은 원형으로 하되, 그 크기는 3㎝ 4cm로 한다.
- ② 직인은 정사각형으로 하되 총장직인은 그 일변의 길이가 3cm, 총장직인 이외의 직인은 2.7cm로 한다.

제5조(직인의 각인)

- ① 직인의 인영은 쉽게 알아볼 수 있는 서체의 한글로 하여 가로로 새기되, 직위의 명칭에 “인”자를 붙인다. <개정 2022-12-05>
- ② 직인을 신규로 각인하거나 마모, 분실 등의 사유로 재각인이 필요한 경우에는 총무인사팀에서 총장의 승인을 받아 각인한다. <개정 2022-12-05>
- ③ 각인된 인영()을 직인대장에 등록한 후 사용한다.
- ④ 총장 직인을 새로 각인하거나 폐기한 경우에는 교육부장관에게 통보한다.

제6조(직인의 폐기)

- ① 직인을 폐기하고자 할 경우에는 직인을 총무팀에 반납하여야 하며, 총장의 승인을 받은 후 인영을 직인대장에 등록하고 폐기한다.
- ② 폐기한 직인 대장은 따로 보관한다.

제7조(직인의 관리책임)

직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 학교의 인, 총장, 부총장의 인, 각 대학장의 인은 총무팀장
2. 각 부서장의 인, 각 대학원장의 인은 해당부서 팀장

제8조(직인의 사용)

- ① 직인사용자는 문서의 결재여부 및 관련 규정의 준수여부를 확인한 후에 직인을 날인하여야 한다.
- ② 직인 사용현황을 파악하기 위하여 총무팀에 직인사용대장을 비치하고 기록 및 보존하여야 한다.

③ 직인은 교명이나 문서를 발신, 교부, 인증하는 자의 성명 끝자가 인장의 가운데 오도록 날인한다.

제9조(철인)

① 철인은 교인(≡ ≡)으로만 사용한다.

② 철인의 인영은 제 증명서 발행 시에 사용하되, 첨부된 인물사진에 걸쳐 날인하거나 또는 제 증명되는 자의 성명기재 부분에 날인한다.

제10조(직인생략)

문서 발송지 경미한 문서의 경우 직인 생략을 할 수 있으며, 이 경우에는 '직인 생략' 표시를 한다.

.

제11조(보칙)

본 규정에 정하지 아니한 사항은 사무처장이 총장의 결재를 얻어 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2016년 4월 1일부터 제정 시행한다.

2. 본 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

별표·서식

· 직인 사용 서식.hwp

별표·서식 파일은 사이트에서 내려받으세요.