

## 직인 관리 규정

제정 1990. 03. 01.  
제3차 개정 2022. 04. 20.

**제1조(목적)** 이 규정은 상지대학교(이하 “본교” 라 한다) 및 총장, 단과대학장, 대학원장, 행정처, 실장과 부속기관 및 부설연구소장의 명의로 발송, 교부하는 인증이 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격, 등록, 관리, 사용 및 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2007.3.26)

**제2조(종 류)** ① 본교의 직인은 교인과 총장 직인으로 구분한다. (개정 2007.3.26)  
② 본교의 부속기관 및 부설연구소는 그 장의 직인을 가질 수 있다. (개정 2007.3.26)  
③ 각 행정부서의 처, 실장이 위임받은 사무를 처리할 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.  
④ 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

**제3조(인영의 내용 및 규격)** ① 직인의 인영은 한글 전서체로하여 가로로 새기되, 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.  
② 직인은 정사각형으로 하되 그 일변의 길이는 별표와 같다.

**제4조(철인)** ① 철인은 교인으로만 사용한다.  
② 철인의 인영은 본교의 교표로 하며, 그 규격은 직경 5센티미터의 원형으로 한다.

**제5조(계인)** ① 본교와 부속기관 및 부설연구소에 직인 외에 계인을 둔다.  
② 계인의 인영은 “계” 자 밑에 한글로 교명 및 기관명을 새기되 그 규격을 세로 2.8센티미터, 가로 1.4센티미터의 원통형으로 한다.

**제6조(직인의 교부 및 관리)** ① 본교의 모든 직인은 행정지원팀에서 제작확인 및 등록, 폐기한다. (개정 2022.04.20.)  
② 직인의 제작, 재교부 및 폐기를 필요로 하는 부서에서는 그 사유를 상세히 기재하여 행정지원팀에 제출하여야 하며 임의로 제작 또는 폐기 할 수 없다. (개정 2022.04.20.)  
③ 행정지원팀에서는 별지 제1호 서식의 관인대장을 비치하고 직인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다. (개정 2022.04.20.)

**제7조(폐기)** 직인을 폐기하고자 할 때에는 폐기 당시의 인영을 별지 제1호 서식에 등록하고 폐기 직인은 소각 처리한다.

**제8조(공고)** 직인을 새로 새기거나 폐기할 때에는 이를 지체 없이 교내관련 부서에 공지하고 필요에 따라 교육인적자원부 및 관계기관에 통보하여야 한다. (개정 2007.3.26)

**제9조(직인의 사용)** ① 직인은 결재 완료된 문서에 한하여 사용 할 수 있으며 근거가 확실치 않은 문서 및 기타 서류에 날인할 경우에는 별지 제2호 서식의 직인사용부에 근거를 기재하여야 한다.  
② 제증명서 발급대장에 의하여 발행되는 증명서의 경우에는 직인 사용부의 기재를 생략할 수 있다.  
③ 제증명서를 제외한 모든 공문의 대외 발송은 총장직인 이외에는 사용할 수 없다.  
④ 직인을 찍어야 할 문서가 다수의 수신자에게 동시에 발송 또는 교부하는 문서 및 증명서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인하여 사용할 수 있다.  
⑤ 제4항의 규정에 의해 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 때에는 별지 제3호 서식을 비치하고 그 사용내역을 기록 유지하여야 한다.

**제10조(찍는 위치)** ① 직인은 교명 또는 문서를 발신, 교부, 인증하는 자의 부서명 끝자가 가운데 오도록 찍는다.  
② 철인은 신분증, 학생증, 열람증, 기타 증명서의 발행시에 사용하되 첨부된 사진 또는 증명되는 자의 성명 기재부위에 찍는다.

**제11조(보관 책임)** ① 교인, 총장직인 및 철인의 보관과 사용은 **행정지원팀장**이 한다. (개정 2022.04.20.)

② **행정지원팀장**이 일시 직인의 관수를 담당 대리인에게 위임한 때에도 그 보관에 대한 책임을 전가하지 못한다. (개정 2022.04.20.)

③ **행정지원팀장**이 1일 이상 직인을 보관하지 못하는 사유가 발생할 때에는 이를 **행정지원처장**의 책임 아래 보관, 사용한다. (개정 2022.04.20.)

④ 대학원장, 단과대학장, 행정처실장, 부속기관 및 부설연구소장 직인의 보관과 사용은 당해 부서장이 하며 업무의 형편상 주무 담당 과장이나 담당자에게 직인의 보관과 사용을 대행하게 할 수 있다.

⑤ 계인의 보관 및 사용은 본 11조 1항에서 4항과 같다.

**제12조(비상 지출)** 비상사태의 발생시에는 직인보관함을 우선적으로 지출하여야 한다.

**부칙**

이 규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.

**부칙**

이 규정은 1994년 7월 11일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산과-305호, 2007.3.26)

이 규정은 2007년 3월 26일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-257, 2022.04.20.)

이 규정은 2022년 4월 20일부터 시행한다.

별표 1(제3조 2항 관련)

## 직인의 규격

(단위: cm)

직 인	길 이(한변)
상지대학교 직인	3
총장 직인	3
각 대학장	3
행정처, 실장	2.7
부속 기관장	2.7
부설 연구소장	2.7
예비군 대대장	1.8
민방위 대장	1.8

별지 제1호 서식

직 인 대 장

직인명					
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인	관리부서		
교 부 · 재 교 부 관 인	(인 영)	등록일	년	월 일	
		새긴날	년	월 일	
		새긴사람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :		
		최초사용일	년	월 일	
		재 료			
		교부사유			
		관보공고	년	월 일	( 제 호 )
		비 고			
폐 기 관 인	(인 영)	등록일	년	월 일	
		새긴날 (분 실 일)	년	월 일	
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타(    )		
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타(    )		
		폐 기 자	소 속 : 직 급 :                      성 명 :		
		관보공고	년	월 일	( 제 호 )
		비 고			
※ 비고란은 관련문서 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

별지 제2호 서식

직(관) 인 사 용 부

연번	월일	문서번호	발 신	수 신	제 목	부수	소 속	취급자인

별지 제 3호 서식

직(관)인 인쇄용지 관리대장

인쇄문서명					
직(관)인명		인쇄관인 규격			
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서명)