# 직인관리 규정

# 한국항공대학교

# 개정 기록표

| 번호 | 개정일자 | 개정자 (서명) | 번호 | 개정일자 | 개정자 (서명) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2014.4.22. | | 16 | | |
| 2 | | | 17 | | |
| 3 | | | 18 | | |
| 4 | | | 19 | | |
| 5 | | | 20 | | |
| 6 | | | 21 | | |
| 7 | | | 22 | | |
| 8 | | | 23 | | |
| 9 | | | 24 | | |
| 10 | | | 25 | | |
| 11 | | | 26 | | |
| 12 | | | 27 | | |
| 13 | | | 28 | | |
| 14 | | | 29 | | |
| 15 | | | 30 | | |

# 직인관리 규정

**제1조** (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다)의 각종 직인의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조** (직인의 종류) 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.<개정 2014.4.22.>

1. 총장의 인
2. 각 대학원장의 인
3. 각 대학장의 인<신설 2014.4.22.>
4. 각 처장의 인
5. 부속기관장의 인<개정 2014.4.22.>

**제3조** (규격) 직인은 정사각형으로 하되 규격은 <별표 1>과 같다.

**제4조** (각인) 직인의 각인은 기관명칭, 직위명칭 다음에 인 또는 의인자를 붙여 한글로 가로 쓰되 전서체로 한다.

**제4조의 2** (직인의 등록 및 개폐) ① 직인의 신규제작, 개인(改印), 폐기 및 이의 등록, 교부업무는 사무처 총무팀에서 관장한다.

② 직인의 제작 및 개인을 필요로 하는 부서에서는 그 사유를 상세히 기록하여 총장의 승인을 얻어 직인을 각인하여 제작사유와 연, 월, 일 등을 직인대장에 기록하고 인영을 기록한 후 이를 교부받아야 한다.

**제5조** (보관 및 관리책임) 직인의 보관 및 관리책임자는 다음 각호와 같다.

1. 총장의 인은 총무팀장
2. 각 처장의 인과 각 대학원장, 각 대학장의 인은 주무팀장<개정 2014.4.22. .>
3. 부속기관장의 인은 주무책임자 다만, 필요에 따라 총무팀장이 일괄 관리할 수 있다.<개정 2014. . .>

**제6조** (날인) ① 직인 관리자는 결재권자의 결재내용의 합치여부를 확인하여 날인하여야 한다.

② 직인의 날인은 직위명칭의 끝자가 직인 중앙에 위치하도록 한다.

③ 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인 하고, 대장에 의하여 기록 보존하여야 할 것은 해당 대장에 접한 계인을 날인하여야 한다.

**제7조** (직인 대장의 비치) 총무팀장은 <별표 2>에 의한 본 대학교 직인대장을 비치하고 영구 보관하여야 한다.

**제8조** 삭제

**제9조** (직인의 폐기) 기구의 개편이나 직인의 마모로 인하여 직인을 갱신하였을 경우 구 직인은 총장의 승인을 받아 소각하여야 한다.

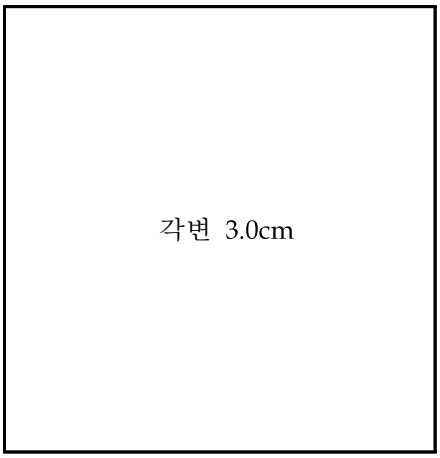
**제10조** (직인의 사고) 직인을 분실하거나 도난당하였을때 직인관수책임자는 지체없이 필요한 조치를 취하고 즉시 그 전말을 총장에게 보고하여야 한다.

# 부 칙

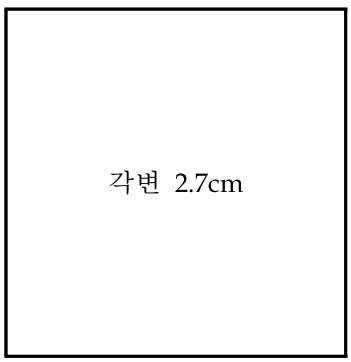
1. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1993년 1월 8일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행한다.

**<별표 1>**<개정 2014.4.22.>

# 직인의 규격




총장직인




각 처장, 대학원장,
대학장, 부속기관장의 직인

**<별표 2>**

# 직 인 대 장

<table>
<tr><td>직인명</td><td></td><td>관리부서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">등록직인</td><td rowspan="6">( 인 영 )</td><td colspan="2">등록일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">새긴날</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">새긴사람</td><td>주소:<br>성명:<br>주민등록번호:</td></tr>
<tr><td colspan="2">최초사용일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">재료</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">비고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">폐기직인</td><td rowspan="6">( 인 영 )</td><td colspan="2">등록일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">폐기일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">폐기사유</td><td>마멸 분실 기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">폐기방법</td><td>소각 이관 기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">폐기자</td><td>소속:<br>성명:<br>직급:</td></tr>
<tr><td colspan="2">비고</td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

**<별표 3>** 별표 삭제