



직인관리 규정

제 정 일	1997. 6.19
개 정 일	2022.12. 1
개정차수	4차
담당부서	행정지원과

- 제 1조 (목적) 이 규정은 공무에 관하여 교내·외로 발송 교부 또는 필요한 문서에 사용하는 직인의 규격 및 관리에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2조 (직인의 보관 및 관리) 직인은 사무국 행정지원과에서 보관 관리한다. 단 용도제한용 직인은 해당부서에서 보관 관리한다. (개정 2008. 3. 1)
- 제 3조 (직인의 관리책임자) 직인의 관리책임자는 사무국 행정지원과장으로 한다. 단 용도제한용 직인의 관리책임자는 해당부서장으로 한다. (개정 2008. 3. 1, 2011.11.20)
- 제 4조 (직인의 종류) 직인의 종류는 총장인 하나로 하되 필요하다고 인정될 시는 처국장 회의를 통해 별도로 정할 수 있다. 단 용도제한용 직인은 사무국 행정지원과의 협조를 득하여 제작하여야 한다. (개정 2009. 2.13)
- 제 5조 (직인의 내용) 직인의 글자는 국민이 쉽게 알아볼 수 있는 서체의 한글로 하여 가로로 새기되, 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다. 다만, 학교법인의 직인은 이와 다르게 새길 수 있다. (개정 2022.12. 1)
[제목개정 2022.12. 1]
- 제 6조 (직인의 규격) ① 직인은 정사각형으로 하되 그 한 변의 길이는 3.0cm로 한다. (개정 2011. 11.20)
② (삭제 2011.11.20)
③ 철인은 원형으로 하되 1편의 길이는 2.4cm로 한다.
[제목개정 2022.12. 1]
- 제 7조 (계인) ① (삭제 2011.11.20)
② (삭제 2011.11.20)
- 제 8조 (직인의 사용 및 찍는 위치) ① 직인은 소정의 결재과정과 문서 통제가 끝난 문서 중 총장명의로 발행되는 문서에 한하여 날인한다. (개정 2009. 2.13)
② 직인은 총장 명칭의 끝자가 인영(印影 : 도장에 새겨지는 모양)의 가운데에 오도록 찍는다. (개정 2009. 2.13, 2022.12. 1)
- 제 9조 (직인의 등록) 총장은 교육부에 직인등록신청을 하여야 한다. 직인이 분실 또는 못쓰게 되었거나 갱신할 필요가 있어 다시 새긴 경우에도 또한 같다. (개정 2009. 2.13)
- 제10조 (인영의 인쇄 사용) ① 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 업무의 효율성을 도모하기 위해 총장의 승인을 득한 후 문서 용지에 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. (개정 2009. 2.13)
② 제1항의 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기는 사전에 사무국장과 협의하여 적절하게 축소 인쇄할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.