

# 대구예술대학교 직인관리규정

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

**제1조 (목적)** 이 규정은 대구예술대학교(이하“우리 대학교”라 한다) 본부 및 부속.부설기관에서 사용하는 직인의 관리에 관한 사항을 규정함으로써 행정의 정확성을 기하고 책임소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

**제2조 (직인의 종류)** 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 총장의 인
2. 각 처.실장의 인
3. 각 부속기관장 및 부설연구소장의 인

**제3조 (직인의 내용)** 직인의 인영은 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

**제4조 (규격 및 글씨)** ① 직인은 정사각형으로 하되, 그 크기는 가로.세로 각 27밀리미터로 한다. 다만, 제2조 제1호의 직인의 크기는 가로.세로 각 30밀리미터로 한다.

② 직인의 인영은 한글로 하되, 전서체로 하여 가로로 새긴다.

**제5조 (철인)** ① 철인은 교인으로만 사용한다.

② 철인의 인영은 원의 중심에 우리 대학교의 배지를, 주위에 한글과 영문으로 교명을 새기되, 그 규격은 직경 30밀리미터의 원으로 한다.

**제6조 (계인)** ① 직인을 관수하는 부서는 필요에 따라 계인을 각인하여 사용할 수 있다.

② 계인의 인영은 “계”자 밑에 한글로 교명, 기관명 또는 처.실장 직명을 새기 되되, 그 규격은 가로 15밀리미터, 세로 35밀리미터로 하고, 전서체로 세로로 새기며 원통형으로 한다.

**제7조 (직인교부 및 관리)** ① 직인의 제작, 교부, 재교부 및 폐기를 필요로 하는 부서에서는 별지 제1호 서식에 의하여 사무처에 교부신청 또는 폐기신고를 하여 총장의 허가를 받아야 하며, 직인을 폐기할 때에는 그 직인을 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

② 사무처는 별지 제2호 서식의 직인대장을 비치하고 직인의 인영을 등록. 보존 하여야 한다.

**제8조 (직인사용)** ① 직인의 날인은 결재완료된 문서에 한하여 사용할 수 있으며, 근거가 명확하지 않은 문서 및 기타 서류에 날인할 경우에는 별지 제3호 서식의 직인날인기록부에 직인 사용근거를 기록하여야 한다.

② 제 증명서 발급대장에 의하여 발행되는 증명서류에 직인을 날인하는 경우에는 직인날인기록부의 기재를 생략할 수 있다.

③ 문서가 2장이상 이거나 첨부 서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인하고, 대장에 의하여 기록 보존하여야 할 것은 해당 대장에 접하게 계인을 날인하여야 한다. 다만 전산출력 대장을 비치하는 경우에는 계인의 날인을 생략할 수 있다.

**제9조 (찍는 위치)** ① 직인은 교명 또는 문서를 발신.교부.인증하는 자의 성명 끝자가 가운데 오도록 찍는다.

② 철인은 학생증, 열람증, 기타 증명서의 발행에 사용하되, 첨부된 사진 또는 증명되는 자의 성명 기재부분에 찍는다.

**제10조 (세칙)** 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 사무처장이 총장의 승인을 얻어 세칙으로 정한다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.



직 인 대 장

직 인 명				
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 계인	관 리 부 서	
교 부 · 재 교 부 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일	
		새 긴 날	년 월 일	
		새 긴 사 람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :	
		최 종 사 용 일	년 월 일	
		재 료		
		교 부 사 유		
		비 고		
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일	
		새 긴 날 ( 분 실 일 )	년 월 일	
		폐 기 사 유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타( )	
		폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타( )	
		폐 기 자	소속: 직급:                      성명:	
		비 고		

