

직인관리 규정

-목 차-

| | |
|----------------------|------------|
| 제1조 목적 | 363 |
| 제2조 종류 | |
| 제3조 규격과 문자배열 | |
| 제4조 직인대장 | |
| 제5조 직인의 신조, 개각 또는 폐지 | |
| 제6조 인영의 보존 | |
| 제7조 공고 | |
| 제8조 직인의 사고 등 | |
| 제9조 직인관리자 | |
| 제10조 보관 | |
| 제11조 직인의 날인 | |
| 부 칙 | 365 |
| ① (시행일) | |
| ② (경과조치) | |

직인관리 규정

2005. 06. 13 제정, 2007. 03. 22 개정

2011. 09. 06 개정, 2015. 11. 09 개정

2018. 02. 28 개정

제1조(목적) 이 규정은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 직인에 관한 등록, 관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 15.11.09>

제2조(종류) 직인의 종류는 원장 직인, 회계직인으로 한다.

제3조(규격과 문자배열) 원장 직인 및 회계직인의 규격은 “별표”와 같이 하고, 문자배열은 한글 전서체로 새긴다.

제4조(직인대장) 직인관리 담당부서에서는 “별지 제1호 서식”의 직인대장을 작성하여 직인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제5조(직인의 신조, 개각 또는 폐지) ①원장은 직인을 신조, 개각할 수 있다.

②연구원의 폐지 등으로 직인을 폐지하고자 할 때에는 직인관리자는 “별지 제2호 서식”의 폐인대장에 정리하고 직인을 소각 처분하여야 한다.

제6조(인영의 보존) 직인관리자는 매년 직인의 인영을 “별지 제3호 서식”의 인영부에 의하여 보존하여야 하고, 인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

제7조(공고) 직인을 신조, 개각하거나 폐지하였을 때에는 이를 공고 하여야 한다.

제8조(직인의 사고등) 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 “별지 제4호 서식”에 의한 직인사고 보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제9조(직인관리자) ①직인관리자는 행정지원실장으로 하며, 직인관리자는 원장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.<개정11.09.06, 18.02.28>

②직인관리자가 유고시에는 직인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

제10조(보관) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해두어야 한다.

제11조(직인의 날인) ①직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

②임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.

③직인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

부 칙

(2005.06.13), (2007.03.22.), (2011.09.06.), (2015.11.09.), (2018.02.28.)

①(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표] <개정 15.11.09>

직 인 규 격 (제3조 관련)

| 직 인 명 칭 | 규 격 (단위 : mm) | 서 체 | 모 형 |
|-------------------|---------------|-------|-------|
| ECO융합섬유연구원이사장 인 | 24×24 | 한글전서체 | 정방사각형 |
| ECO융합섬유연구원장 인 | 24×24 | 〃 | 〃 |
| ECO융합섬유연구원경리관 인 | 20×20 | 〃 | 〃 |
| ECO융합섬유연구원징수관 인 | 20×20 | 〃 | 〃 |
| ECO융합섬유연구원물품관리관 인 | 20×20 | 〃 | 〃 |
| ECO융합섬유연구원지출원 인 | 18×18 | 〃 | 〃 |
| ECO융합섬유연구원수입원 인 | 18×18 | 〃 | 〃 |
| ECO융합섬유연구원물품출납원 인 | 18×18 | 〃 | 〃 |

(별지 제1호서식) <개정 14.06.25>

직 인 대 장

| | | | | | |
|-----------------|-------|---------|--------|--|--|
| 직 인 명 | | | | | |
| 관 리 부 서 | | | | | |
| 교 부 · 재 교 부 직 인 | (인 영) | 등 록 인 | 년 월 일 | | |
| | | 새 긴 날 | 년 월 일 | | |
| | | 새 긴 사 람 | 주소 : | | |
| | | | 성명 : | | |
| | | | 생년월일 : | | |
| | | 최초사용일 | 년 월 일 | | |
| | | 재 료 | | | |
| | | 교 부 사 유 | | | |
| 공 고 | 년 월 일 | | | | |
| | (제 호) | | | | |
| 비 고 | | | | | |

(별지 제2호서식)

폐 인 대 장

| 직인명 | 신 조 일 및 사용개시일 | 폐 인 사 유 | 폐 인 일 (방 법) | 폐 기 | 폐인당시의 인 영 |
|-----|------------------|------------|----------------|-----|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(별지 제3호서식)

인 영 부

| 직 인 명 | 년 월 일현재 | 년 월 일현재 | 년 월 일현재 | 년 월 일현재 | 년 월 일현재 |
|-------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | |
| | 년 월 일 신 조 개 각 | 년 월 일 신 조 개 각 | 년 월 일 신 조 개 각 | 년 월 일 신 조 개 각 | 년 월 일 신 조 개 각 |
| | | | | | |
| | 년 월 일 신 조 개 각 | 년 월 일 신 조 개 각 | 년 월 일 신 조 개 각 | 년 월 일 신 조 개 각 | 년 월 일 신 조 개 각 |

직 인 사 고 보 고 서

년 월 일

수 신 : ECO융합섬유연구원 원장
보고자 : 직위 성명 인

다음과 같이 직인사고가 발생하였기 보고합니다.

| | |
|-------------------|--|
| 1. 사고 직인명 | |
| 2. 사고발생 일시, 장소 | |
| 3. 사 고 내 용 | |
| 4. 사고후의 처리 전말 | |
| 5. 기 타 | |