

# 호남제일고등학교 직인관리 규정

2020.03.01. 제정

**제1조(목적)** 이 규정은 본교의 각종 직인 관리에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 호남제일고등학교에 적용한다.

**제3조(직인의 종류)** 직인의 종류는 다음과 같다.

1. 학교의 인(사각형, 철인)
2. 각 위원회 위원장의 인
3. 교장이 인정한 기타의 인

**제4조(규격)** ① 학교의 인은 사각형으로 가로 세로 크기를 24mm로 한다.  
② 직인은 정사각형으로 한다.  
③ 계인은 타원형으로 하되 길이 3.3cm, 폭 1.3cm로 하며 자체는 한글 전서체로 하고 세로로 쓴다.

**제5조(각인)** ① 직인의 각인은 기관명칭, 직위명칭 다음에 인자를 붙여 한글로 가로 씌워 휴먼엣체로 한다.  
② 직인을 각인 한 때에는 직인대장에 등록한 후에 사용하여야 한다.

**제6조(직인의 사용)** ① 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 완료된 문서에 한하여 날인하여야 한다.  
② 직인은 발신명의자의 명칭 마지막 글자가 영인의 중앙에 오도록 날인하여야 한다.

**제7조(보관 및 관리책임)** 직인의 보관 및 관리 책임자는 다음 각 호와 같다.  
1. 행정실장

**제8조(날인)** ① 직인관리자는 결재권자와 결재내용의 합치여부를 확인하여 날인하여야 한다.  
② 직인의 날인은 직위명칭의 끝자가 직인 중앙에 위치하도록 한다.  
③ 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인한다.

**제9조(직인생략)** 통제가 완료된 동일한 시행문서를 인쇄 또는 복사하여 발송할 때에는 직인의 날인을 생략할 수 있다. 이 경우 기관명 위에 “직인생략” 표시를 하여야 한다.

**제10조(직인등록대장의 비치 및 관리)** 별지 제1호 서식에 의한 본교 직인대장을 비치하고 영구 보관하여야 한다.

**제11조(직인사용부 비치)** 직인관리부서는 별지 제2호 서식에 의한 직인사용대장을 비치하고 영구 보존 하여야 한다.

**제12조(재교부 및 폐지)** ① 직인은 분실 또는 마멸되거나, 조직의 개편으로 재각인 또는 폐기할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 재각인 또는 폐기를 요청할 수 있다.

② 전항 또는 기타 사유로 직인을 폐기할 때에는 이를 행정실장에게 반납하여야 하며, 행정실장은 이를 교장의 승인을 받아 보존 또는 소각하여야 한다.

③ 2항의 규정에 의하여 재각인 또는 폐기한 경우에 있어서는 종전의 직인등록대장을 정리한 후 행정실장은 교내 부서에 알려야 한다.

**제13조(확인검열)** ① 행정실장은 필요시 등록된 직인의 확인 검열을 실시할 수 있다.

② 전항의 경우 확인 검인이 완료된 후 행정실장은 그 결과를 교장에게 보고하여야 한다.

**제14조(전자이미지직인의 등록 및 관리)** ① 전자이미지직인 등록(재등록을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 별지 제1호서식의 전자이미지직인대장에 의하여 등록하고, 행정실에서 전자이미지직인대장을 관리하며, 전자이미지직인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다.

② 행정실장은 전자이미지직인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

③ 전자이미지 직인을 재등록한 경우에는 사용 중인 전자이미지직인을 즉시 삭제하고, 재등록한 직인의 인영을 전자이미지직인으로 전환하여 사용하여야 한다.

#### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 이전에 발생한 행정에 대하여는 본 규정에 의한 것으로 본다.

#### 부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.