

# 인 장 관 리 규 정

제정 1986.12. 3  
개정 1992. 3. 1  
개정 1993. 9. 1  
개정 1995. 9. 6  
전문개정 2022. 1. 3

제 1 조(목적) 이 규정은 포항공과대학교 및 포항공과대학교 산학협력단(이하 “본 대학”이라 한다)에서 사용하는 인장의 관리 및 사용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 인장을 사용하는 본 대학 전부서에 적용한다.

제 3 조(인장의 종류) 본 대학에서 사용하는 인장은 다음 각 호와 같다.

1. 직인: 공무상 쓰이는 기관장 또는 부서장 명의로 된 인장
2. 압인: 요철이 나타나도록 된 기관 명의를 철인
3. 계인: 여러장의 문서에 걸쳐서 찍어 서로 관련되어 있음을 증명하는 인장
4. 실인: 인감 증명을 내어서 관청에서 인정한 인장
5. 영문인: 친필 사인을 받아 실물 크기로 제작한 인장
6. 전자인영: 컴퓨터 등 정보처리장치에서 입력하여 전자적 이미지 형태로 나타낸 직인(전자문서시스템에서 사용하여 발송된 문서, 이로 발급된 증명서 포함)

제 4 조(보관 및 관리) ① 총장의 인장은 총무팀, 산학협력단장 인장은 연구지원팀에서 각각 보관 및 관리한다. 다만, 업무상 해당 부서에서 보관 및 관리가 필요한 경우에는 “별지 제1호서식 “에 따라 관리부서에 신고하여야 한다.

② 압인은 학사팀에서 보관, 관리한다.

③ 인장은 관리부서장이 지명하는 자가 시건장치 및 화재 시 타지 않은 재료로 된 금고 견고한 장소에 보관한다.

④ 인장은 관리부서 단위로 별지 제3호서식의 인장사용대장을 기록 유지하여야 한다.

제 5 조(인장의 규격) 인장의 규격은 별표1과 같다.

제 6 조(글자체) ① 직인은 한글 전서체로 좌에서 우로 가로로 쓴다.

② 압인은 한글과 영문 고딕체로 좌에서 우로 가로로 쓴다.

③ 계인은 한글 전서체로 바깥 테두리 “기관명”은 우에서 좌로, 안쪽 “직위명”은 좌에서 우로 쓴다.

④ 실인은 정방향형 한글 전서체로 “기관명”을 좌에서 우로 쓴다.

⑤ 영문인은 기관장 또는 부서장의 친필 싸인을 받아 실물크기로 제작, 사용한다.

제 7 조(등록 및 폐기) ① 인장을 신규 또는 개인(改印)할 경우 비치 부서에서 “별표1”에 의거 각인하되 사용전에 “별지 제1호 서식”에 따라 관리부서에 신고하여야 한다.

② 동록한 인장을 폐기하는 경우에도 “별지 제1호 서식”에 따라 관리부서에 신고하여야 한다.

③ 인장의 등록 및 폐기 신고서를 접수한 후 관리부서에서는 “별지 제2호 서식”에 따라 대장을 관리해야 한다.

제 8 조(적부심사) 제7조의 각 호에 의하여 인장을 등록 및 폐기하는 경우 관리부서에서는 신청서를 접수하여 인장의 적부를 심사하고 서면으로 그 결과를 통보하여야 한다.

제 9 조(인장 사용절차) ① 인장의 날인이 필요한 경우 인장의 사용 목적, 제출처 등이 기재된 날인문서와 함께 관리부서에 신청해야 한다.

② 관리부서는 문서규정 또는 관계규정이 정하는 바에 의하여 문서원안 또는 각종 제출서류와 대조 확인하여 “별지 제3호서식”에 기록하고 인장을 날인한다. 다만, 전자인영을 사용하여 발송한 문서나, 증명서의 경우에는 신청 및 인장사용대장 기록을 생략할 수 있다.

제10조(용도 외 사용금지) 날인 받은 인장은 인장 사용 신청서 상의 용도 외에 사용할 수 없다.

제11조(책임) 인장은 기관을 대표하는 것이므로 항상 귀중하게 취급하여야 하며, 날인한 문서에 대하여는 관리부서장이 책임을 진다.

## 부 칙

이 규정은 1995년 9월 6일부터 개정, 시행한다.

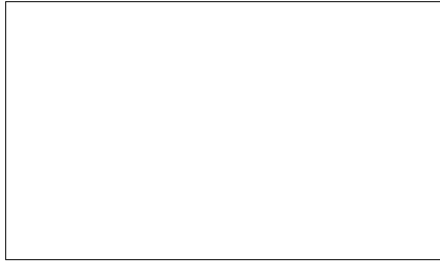
## 부 칙

이 규정은 2022년 1월 3일부터 전문개정, 시행한다.

(별지 제1호 서식)

## 인장 등록 및 폐기 신청서

신청부서명:



등록일자	20 년 월 일	
새긴일자	20 년 월 일	
인장기관명		
직위명		
인장종류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 압인 <input type="checkbox"/> 계인 <input type="checkbox"/> 인감 <input type="checkbox"/> 영문인	
사용용도		
폐기신청	폐기일자	20 년 월 일
	폐기사유	

위와 같이 인장을 등록(폐기) 신청합니다.

20 년 월 일

신청부서장 : (인)

(별지 제2호서식)

## 인 장 등 록 대 장

등 록 일 자	기관 (부서)명	새긴 일자	인장의 명의		인장 종류	사용용도	폐 기		검인
			기관(부서)명	직위명			일자	사유	

(별지 제3호서식)

## 인 장 사 용 대 장

발급일자	발신처	수신처	건 명	통 수	인 장 날인자	발급번호	비 고

(별표1)

## 인장의 규격 및 형식

### 1. 인장의 규격

인장구분	직 인 구 분	규 격		
		정 방 향	원형(타원형)	직사각형
직 인	총 장	일변의 길이 3cm	지름 1.7cm	
	처장/부속기관 및 부서장	일변의 길이 2.7cm	지름 1.7cm	
	팀 장		지름 1.7cm	
압 인	교 명 〃 (약인)		지름 4cm 지름 0.9cm	
계 인	교 명		가로 1.3cm 세로 3cm	
실 인	산학협력단장	일변의 길이 2.7cm		
영 문 인	총장/해당기관장			가로 5cm 세로 1.8cm

### 2. 인장의 형식

- ① 직인은 전향 규격에 따라 대학 또는 부서명의 고유명칭으로 각인한다.
  - ② 압인은 “대학표시”를 중앙에 대학 한글 고유명칭을 상단에, 영문 고유명칭을 하단에 각인한다.
  - ③ 계인은 원형의 한글로 바깥 테두리는 우에서 좌로 “대학표시를” 안쪽은 좌에서 우로 “총장의인”을 각인한다
  - ④ 실인은 정방향형 한글로 좌에서 우로 “산학협력단장의인”을 각인한다
  - ⑤ 영문인은 친필 사인을 받아 실물크기로 각인한다.
- \* 특별한 정함이 없는 경우에는 상기 인형의 규격을 준용한다.