직 인 관 리 규 정

제정 : 1998. 6. 8

제 1 조(종류 및 비치) ① 직인은 병원의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 병원인과 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

② 각 하부기관의 장이 위임받은 사무를 처리할 경우에는 그 사무를 위하여 직인을 가진다.

제 2 조(직인의 규격) 직인은 정사각형으로 하되 그 한변의 길이는 별표 1 과 같다.

제 3 조(인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로하여 가로로 새기되 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.

제 4 조(계인) ① 본병원에 계인을 둔다.

② 계인의 인영은 “계”자 밑에 한글로 병원명을 새기되 그 규격을 세로 2.8센티미터, 가로 1.4센티미터의 원통형으로 한다.

제 5 조(직인의 사용) ① 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

② 직인은 결재 완료된 문서에 한하여 사용할 수 있으며, 근거가 명확치 않은 문서 및 기타 서류에 날인할 경우에는 별지 제 1호 서식의 직인사용부에 직인사용 근거를 기재하여야 한다.

③ 제증명서 발급대장에 의하여 발급되는 증명서의 경우는 직인사용부의 기재를 생략할 수 있다.

제 6 조(찍는 위치) 직인은 병원명 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급기관장 명칭의 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제 7 조(직인의 교부 및 관리) ① 본 병원의 모든 직인은 총무과에서 제작하여 이를 교부한다.

② 총무과에서는 별지 제2호 서식의 직인대장을 비치하고 직인의 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제 8 조(재교부 및 폐기) ① 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 별지 제3호 서식에 그 사유를 상세히 기재하여 총무과에 재교부를 요청하여야 한다.

② 직인을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제 2호 서식으로 폐기 신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아 볼 수 없도록 조치하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 그 직인을 보존할 필요가 있는 때에는 이를 총무과에서 보존할 수 있다.

③ 총무과에서는 직인을 재교부하거나 폐기하는 때에는 직인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제 9 조(공 고) 직인을 새로 새기거나 개인 또는 폐기하는 때에는 이를 지체없이 병원내외 관련 부서에 고지하여야 한다.

제 10조(보관책임) ① 병원, 병원장 직인의 보관과 사용은 총무과장이 한다.

② 총무과장이 일시 직인의 관수를 담당 대리에게 위임한 때에도 그 보관에 대한 책임을 전가하지 못한다.

③ 총무과장이 1일 이상 직인을 보관하기 어려운 사정이 생긴 때에는 이를 병원장 책임 아래 관수 사용한다.

④ 보조기관 및 부설기관장 직인의 보관과 사용은 당해 부서장이 하며, 업무의 형편상 주무 담당과장이나 담당자에게 직인의 보관과 사용을 대행하게 할 수 있다.

제 11조(인영의 인쇄 사용) ① 처리과의 장은 사무관리 규정 제25조 제2항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 병원장의 승인을 얻기 전에 총무과장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 별지 제4호 서식의 직인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록 유지하여야 한다.

제 12조(비상지출) 비상사태의 발생시에는 직인상자를 우선적으로 지출하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1998년 6월 8 일부터 시행한다

(별표 1)

직 인 의 규 격(제2조관련)

(단위 : 센티미터)

직 인 의 구 분	한 변 의 길 이
병원인, 병원장의 직인	2.7
부 · 국장 직인	2.4
4,5급 상당 보직자의 직인	2.1

(별지 제2호 서식)

직 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">직인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□ 청인 □ 직인 □ 특수직인</td><td>관리
부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">교
부
·
재
교
부
직
인</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="2">주소:
성명:
주민등록번호:</td></tr>
<tr><td>최 초 사 용 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>교 부 사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>관 보 공 고</td><td colspan="2">년 월 일
(제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐
기
직
인</td><td rowspan="7">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2">소속:
직급: 성명:</td></tr>
<tr><td>관 보 광 고</td><td colspan="2">년 월 일
(제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">* 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

(별지 제3호 서식)

직인재교부(폐기)신청서

문서번호
시행일자
수 신
참 조 발신 (인)

제 목 □ 직인교부(재교부) 신청
□ 직인폐기신고

직 인 명		
종 류		□ 청 인 □ 직 인 □ 특수직인
교 부 (재교부, 폐기) 사 유		
폐기 대상 관인 처리	폐기예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐기 방법	□ 소 각 □ 이 관 □ 기 타( )
	폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
비 고		

(별지 제4호 서식)

직인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명			
직 인 명		인쇄직인규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서명)