

인장관리규정

제정 2002. 1. 22

제1조(목적) 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)의 인장의 제조 개폐, 사용 등에 관하여 필요한 사항을 정하여 적법한 관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 인장이라 함은 기정원의 법인인감, 사용인감, 직인 및 임원의 인장을 말한다.

제3조(조제 및 관리) ① 인장의 보관 관리는 원장이 하는 것을 원칙으로 하되, 위임전결규정에 의거 위임할 수 있다.

② 필요에 의하여 인장을 조제했을 경우에는 즉시 별지 제1호 서식에 의한 인장등록대장에 등록하고 인장명을 부여한다.

③ 인장의 조제 및 관리에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제4조(인장사용) 인장은 다음 각 호의 경우에 한하여 원장 및 해당 임원의 승인을 받아 사용하여야 한다.

1. 이사회 회의록
2. 인·허가 서류 제출 시 인장이 연대적으로 필요하거나 의사록을 요구하는 경우
3. 기타 통상 관례적으로 인장을 날인하여야 하는 경우

제5조(제조 및 폐기) 인장의 분실, 마모, 시효만료로 인하여 인장의 사용이 불가능한 경우에 원장의 승인을 받아 제3조의 절차에 의해 다시 제조하거나 폐기하여야 한다.

제6조(벌칙 및 배상) 인장 및 인감증명의 관리 및 사용에 있어 고의 또는 과실로 인하여 기정원의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 끼친 때에는 담당자 및 관리자는 징계책임과 함께 손해를 배상하여야 한다.

부 칙(2002. 1. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

인 장 등 록 대 장

		결	담 당		원 장
		재			
인 명		등록번호			
등록년월일		날 인			
제조년월일					
폐기년월일					
제조소 명					
보 관 관 리 자					
직 위		성 명		기 간	
				년 월 일 ~ 년 월 일	
특기사항					