

도 장 요 강

제 정 : 1992. 7. 7

1차개정 : 1999. 3. 2

2차개정 : 2010. 7. 6

제1조(목적) 이 요강은 공사의 중요한 도장(이하"도장"이라 한다)의 조각 및 보관에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(조제) 공사의 도장은 도장관리팀장이 조제하여 해당팀장에게 보낸다.

제3조(종류) 도장의 종류와 문자는 다음과 같다.

종 류	문 자
사 인	<u>한국무역보험공사</u>
사 장 인	사장의 인
기타 임원인	부사장의 인
"	이사의 인
"	감사의 인
본 부 인	<u>한국무역보험공사</u> OO본부(실,팀)인
본 부 약 인	" OO본부(실,팀)약인
직 인	" OO본부(실)장인
"	OO본부(실,팀)장인

제4조(규격과 문자배열) 도장의 규격과 문자의 배열은 도장관리팀장이 정한다.

제5조(자체와 수량) 도장의 자체(字體)는 전자체(篆字體)로 하고 도장은 각 1개씩 조제한다.

제6조(규격조제) ① 각 팀에서 제 3조에 규정한 도장이외에 새로운 도장이 필요하거나 분실, 마멸 등의 사유로 말미암아 새로운 도장을 조제할 필요가 있을때에는 도장관리팀장에게 신청하여야 한다.

② 도장관리팀장이 제 1항의 신청을 받았을때에는 조제의 필요무를 검토한 후, 조제하여 송달한다.

제7조(도장번호) 각 도장에는 그 윗부분에 본부(실을 포함하며,이하 같다) 및 팀단위로 일련번호를 각입한다.

제8조(수령) 각 팀장이 도장을 수령하였을 때에는 인영카드(별지 제1호 서식) 2장에 보관자가 검인하여 도장수령증(별지 제 2호 서식)과 함께 도장관리팀장에게 보내야 한다.

제9조(보관) ① 도장의 보관책임자는 각 팀장으로 한다.

② 도장보관책임자는 도장을 성실히 보관하여야 하며 영업시간후에는 반드시 금고에 넣어야 한다.

제10조(인영대장) ① 도장관리팀장은 모든 도장의 인영대장을 비치하여야 한다.

② 인영대장은 각 본부 및 팀별 조제일자 순서로 수록, 정리하여야 한다.

제11조(분실) 도장을 분실하였을 때에는 그 팀장은 지체없이 이를 도장관리팀장에게 그 사유와 함께 신고하여야 한다. 다만, 분실도장이 법원에 등록되어 있는 도장인 경우에는 인감증명법시행령에 의한 법적절차를 밟고 사장에 그 경위를 보고하여야 한다.

제12조(폐기) 사용종료 또는 마멸된 도장은 사용종료일자를 명시하여 도장관리팀장에게 반환하여야 한다.

제13조(소각) ① 도장관리팀장은 폐기될 도장을 수령하였을 때에는 즉시 2인 이상의 책임자의 입회하에 소각하여야 한다. 단, 다음 각호의 도장은 소각하지 아니하고 사료담당팀에 이관하여 사료로써 보존한다.

1. 사 인
2. 사장인
3. 기타 임원인
4. 본부(실,팀)인
5. 본부(실,팀)장 직인

부 칙(제정)

이 요강은 1992. 7. 7부터 시행한다.

부 칙(1)

이 요강은 1999년 3. 2부터 시행한다.

부 칙(2)

이 요강은 2010년 7. 6부터 시행한다.

印 影 카 드

일련 번호	
----------	--

부 명					
인 명					
	인 영				
보관자				검 인	
조 제	신 청	년	월	일	
	품 의	년	월	일	
	발 송	년	월	일	
폐 기	회 수	년	월	일	
	정 리	년	월	일	
사 용 기 간	개 시	년	월	일	
	종 료	년	월	일	
참 고					

도 장 수 령 증

19 . . .

××

수 신

제 목 도장수령

다음 도장 ○개를 확실히 수령하고 인영카드 2장을 붙여 드립니다.

도장이름 제 호 인영

붙 임 인영카드 2장 끝.

(참 고)

19 . . .

××

수 신

제 목 도장송달

19 . . . 로 신청하신 다음 도장을 송달하오니 따로 붙인 도장수령증 및 인영카드(2장)에 보관책임자가 날인하여 환송하여 주시기 바랍니다.

도장명

인영

도장번호