임원직인 및 사인(社印) 조인요강

제　　정 : 1992. 7. 7
1차개정 : 1999. 3. 2

제1조(목적) 이 요강은 임원직인 및 사인의 조인(이하 "조인"이라 한다)에 관한 사무취급절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(보관) 임원직인 및 사인은 조인담당팀장이 보관한다. 다만, 필요한 때에는 각 팀에서 따로 보관할 수 있다.

제3조(문서의 작성) 기안팀장은 기안문서의 최종결재가 끝난 후 조인이 필요한때에는 제 5조 내지 제 7조의 절차에 따라 처리한다.

제4조(발신번호) 제 3조의 규정에 따른 문서의 발신번호는 기안문서에 기안팀에서 미리 발신번호를 표시한다.

제5조(조인) ①조인담당팀의 취급책임자는 조인부(발신부 겸용)에 소정사항을 기재하고 조인할 문서와 기안문서와의 내용의 일치여부 및 전결권자의 결재여부를 확인한 후 조인한다.
②조인담당팀의 취급책임자는 문서가 2장 이상일때 각장 사이에 간인을 찍는다.
③조인담당팀의 취급책임자가 조인을 마쳤을때는 기안문서에 「조인필」 도장을 찍는다.

제6조(환송) 조인담당팀은 조인 후 기안문서와 조인된 문서를 기안팀장에게 돌려준다.

제7조(송달) 기안팀장이 제 6조의 규정에 의하여 기안문서와 조인문서를 받았을때에는 발신부(조인부 겸용)에 조인사항을 기재하고 취급책임자가 날인 한 후에 문서수발 담당팀에 조인문서의 송달을 신청한다.

제8조(각 부서의 조인) 제 2조 단서의 경우의 조인에 관한 절차는 이 요강에 정하는 바에 따른다.

부　　　칙(제 정)

이 요강은 1992. 7. 7부터 시행한다.

부　　　칙(1)

이 요강은 1999. 3. 2부터 시행한다.