

CI 관리요강

제 정 : 2005. 6. 27

1차 개정 : 2010. 8. 31

2차 개정 : 2018. 4. 25

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 요강은 공사를 대내외에 알리고 이미지 제고를 위하여 공사를 상징하는 조형물, 표식, 표현 등의 통일적인 사용과 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 요강에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. CI(Corporate Identity)라 함은 공사의 이미지가 동일성을 갖도록 시각 요소를 체계화한 것을 말한다.
2. CI 기본요소(basic system)라 함은 워드마크, 로고타입, 시그니취, 지정서체, 전용색상 등 공사를 대표하는 중요 시각적 요소를 말한다.
3. CI 응용요소(application system)라 함은 CI 기본요소를 활용하여 업무수행에 필요한 서식류, 장표류, 간판류, 명함, 배지 등의 제작시에 적용되는 표준 디자인체계를 말한다.
4. CI 관리매뉴얼이라 함은 CI의 기본요소 및 응용요소의 구체적인 표준체계와 규격 등을 수록한 설명서를 말한다.

제 3 조(적용대상) 이 요강의 적용을 받는 CI 관리 대상은 다음 각 호와 같다.

1. CI 기본요소 및 응용요소
2. 사기, 사훈 및 기타 공사 상징물 또는 표식·표어 등
3. CI 에 중요한 영향을 미치는 다음 각목의 사항
가. 웹 디자인(인터넷환경상의 홈페이지, 배너 등)

- 나. 본사 건물의 외장
 - 다. Annual Report 등 주요 발간물의 표지 구성·디자인
 - 라. 광고도안, 포스터, 달력 등의 구성·디자인
 - 마. 홍보용 영상물의 구성·디자인
 - 바. 홍보용 기념품의 디자인
4. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 조(CI 관리담당부서) ① 효율적인 CI 관리를 위하여 홍보담당 부서가 CI 관리담당부서의 역할을 수행한다.

② CI 관리담당부서는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. CI 관리를 위한 기본정책의 수립·변경에 관한 다음 각 목의 사항
 - 가. CI 관리 관련 주요정책 및 기본방향의 수립 및 변경
 - 나. 각 부서의 CI 관리와 관련된 계획(연간이미지홍보계획 포함)
2. 제3조에서 정한 CI 관리 적용대상 범위의 변경에 관한 사항
3. 제3조에서 정한 CI 관리 적용대상의 변경에 관한 사항
4. 그 외 사장이 필요하다고 인정하는 사항

제 5 조(외부전문가의 채용) CI 관리담당부서장은 필요시 외부전문가를 한시적으로 채용하여 관련 업무를 수행하게 할 수 있다.

제 2 장 관리방법

제 1 절 CI 기본요소

제 6 조(워드마크 : Corporate Word Mark) 워드마크는 공사 영문명 약칭 'K-SURE' 에 공사의 지향 이미지를 함축하여 시각화한 상징물로 공사의 시각적 이미지를 표현한다.

제 7 조(로고타입 : Corporate Logotype) 로고타입은 공사명을 표기하는 고유형태를 말하며 국문, 영문, 한문의 3종으로 하고 가로형을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 세로형을 사용할 수 있다.

제 8 조(시그니취 : Corporate Signature) ① 시그니취는 워드마크와 로고 타입을 가장 효과적으로 조합시킨 정식표기를 말하며 가로형을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 세로형을 사용할 수 있다

② 워드마크와 로고타입을 병기할 때는 특별한 사유가 없는 한 시그니취를 이용하여 표기한다.

제 9 조(지정서체 : Corporate Typeface) 지정서체는 CI 기본요소 및 각종 응용매체에 적용되는 문장 또는 표제어 등에 사용하기 위해 지정한 서체를 의미한다.

제 10 조(전용색상 : Corporate Color) 전용색상은 워드마크, 로고타입, 시그니취를 표기하는 표준 색상을 말하며 각종 인쇄물, 홍보물 등 시각전달매체에 활용한다.

제 11 조(규격 및 사용기준) 제6조 내지 제10조에서 정하고 있는 CI 기본요소의 구체적인 규격과 사용기준은 CI 관리매뉴얼로 정한다.

제 2 절 CI 응용요소 등

제 12 조(CI 응용요소) CI 응용요소는 간판, 업무장표, 서식, 명함, 배지 등 공사 이미지를 전달할 수 있는 각종 상징물로서 그 적용대상, 규격, 및 사용기준 등에 관한 사항은 CI 관리매뉴얼로 정한다.

제 13 조(기타) 제3조 제2호의 사기·사훈 및 기타 공사 상징물 또는 표식·표어와 관련된 사항은 CI 관리매뉴얼로 정한다. 다만, CI 관리매뉴얼로 정하기 곤란한 사항은 그러하지 아니한다.

제 3 장 CI 관리매뉴얼

제 14 조(CI 관리매뉴얼 편찬 및 비치) ① CI 관리담당부서장은 CI 관리매뉴얼을 작성·편찬하여 각 부서(부, 실)에 비치하여 활용토록 한다.

- ② 각 부서장은 각종 업무용품, 상징물, 홍보물 등 제작 시에는 CI 관리매뉴얼에서 정한 바에 따라 취급한다. 다만, 불가피한 사유로 이에 따를 수 없는 경우에는 CI 관리담당부서장과 협의하여 달리 취급할 수 있다.

제 15 조(CI 관리매뉴얼관리) CI 관리매뉴얼은 CI 관리체계 전반에 걸친 디자인 의도 및 전개방법을 수록한 전략서로서 보관 및 활용에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. CI 관리매뉴얼은 무단으로 외부에 유출하거나 복제하여서는 안 된다.
2. CI 관리매뉴얼의 대상항목을 제작, 발주할 때에는 필요한 부분만을 대여하고, 제작완료 후 즉시 회수하여야 한다.
3. CI 관리매뉴얼에 수록된 내용은 임의로 해석하거나 변경하여 사용할 수 없다.
4. CI 관리담당부서장은 CI 관리매뉴얼에 수록된 내용을 정기적으로 점검하여야 한다. 이 경우 상황 및 유행의 변화 등에 따른 수정·보완이 필요한 사항에 대하여는 수시로 수정·보완 조치를 취하여야 한다.

부 칙 (제정)

제 1 조(시행일) 이 요강은 2005. 6. 27 부터 시행한다.

제 2 조(경과규정) 이 요강에 의한 CI 관리매뉴얼 제정전 기제작되어 현재 사용 중인 조형물, 표식, 표현 등은 현행대로 사용한다.

부 칙 (1)

이 요강은 2010년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙 (2)

이 요강은 2018년 4월 25일부터 시행한다.