

산학협력단 간인(천공) 사무 처리 지침

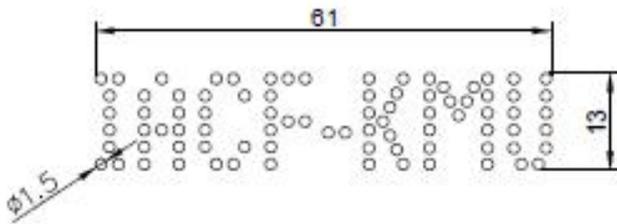
제1조 (목적) 이 지침은 문서를 천공기의 자동천공압날에 의한 천공방식으로 처리하여 간인에 갈음하도록 함으로써 간인사무의 효율화와 능률화를 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 지침은 국민대학교 사무관리규정 제 8조에 따른 간인이 필요한 문서(이하 “간인 필요 문서”라 한다)의 간인사무에 적용한다.

제3조 (천공의 원칙) 간인필요 문서에는 천공기로 문서에 부호를 천공압날함으로써 간인에 갈음할 수 있다.

제4조 (천공의 방법) 간인필요 문서를 천공할 때에는 문서의 첫 장부터 끝 장까지의 하단부분에 제 5조에 따른 부호가 천공되도록 천공기를 사용하여 압날하고, 직인 간인은 아니 한다.

제5조 (부호) 국민대학교 산학협력단의 부호는 다음과 같다.



부칙

이 지침은 2019.03.01.부터 시행한다.