

업무인수인계 규정

제 정 : 2012. 1. 16
개 정 : 2014. 7. 1

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교 교직원 소관업무 이관 시에 사무 인계·인수에 관한 사항을 규정함으로써, 신·구 교직원 간 책임한계를 명확히 하고, 업무 운영을 원활하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학본부, 학부(전공), 대학원, 부설기관, 연구기관 등의 금강대학교의 모든 기관의 사무 인계·인수에 관하여 적용한다.

제3조(인계·인수 관계자) ① 인계·인수 관계자라 함은 다음 각 호를 말한다.

1. 인계자 : 인계 이전의 당해 업무 담당자
2. 인수자 : 인계 이후의 당해 업무 담당자
3. 입회자 : 인계 및 인수의 확인자

② 전항의 입회자는 다음과 같다.

1. 담당 직원이 인계할 경우에는 소속 팀장
2. 팀장이 인계할 경우에는 소속 처장
3. 처장이 인계할 경우에는 총장
4. 총장이 인계할 경우 기획관리처장, 교학지원처장

② 전항의 입회자가 유고 시에는 그 업무 대행권자가 대행한다. 단, 업무 대행권자가 없는 경우 총장이 별도로 정할 수 있다.

제4조(인계·인수) 보직자의 임기 만료 및 변경, 직원의 전보, 휴직, 면직, 퇴직 등의 사유로 그 직에서 떠날 경우 인사발령일로부터 3일이내에 후임자에게 소관 업무 일체를 인계해야 한다. 단, 후임자가 사무를 인수할 수 없는 특별한 사정이 있을 경우 소속 부서장의 승인을 얻어 직무대리자에게 인계하고, 차후에 대리자가 후임자에게 인계하도록 한다. 직무대리자가 인수할 경우 제반 책임은 직접 인수와 동일하다.

제5조(장기 유고 시 인계·인수) 장기 출장, 장기 휴가·휴직 등으로 인하여 장기간 업무를 담당할 수 없을 경우 그 담당 사무를 총장 또는 소속 부서장이 지정하는 자에게 인계한다.

제6조(인계·인수서의 작성 및 제출) ① 사무의 인계·인수는 문서로 함을 원칙으로 하며, 인계·인수서를 작성하여야 한다.(별지 1호 서식)

② 보안에 관한 사항, 인사에 관한 사항 및 총장의 판단으로 그에 준하는 내용은 구두 또는 별책으로 인계할 수 있으며 이 경우 누설되는 일이 없도록 각별히 주의하여야 한다.

③ 업무 인계·인수서는 정본 1부, 부분 2부를 작성하여 인계자, 인수자 및 입회자가 각각 서명 날인하고 인수자가 정본 결재 후, 정본은 인사담당 부서에, 부분은 인계자와 인수자가 각각 1부씩 보관한다.

제7조(인계자의 사무처리) ① 인계자는 인수자에 대한 사무 인계가 끝날 때까지 자기 책임 하에 사무를 처리하여야 하며, 인계자는 인수자가 필요한 증빙을 요구할 시 이에 응하여야 한다.

② 인수자가 인계자에게 제 증빙을 요구하였으나, 이의 증빙이 미비 또는 분실 시에는 그 사실을 별지에 반드시 기재하여야 한다.

제8조(인계사항) ① 인계자는 다음 각 사항의 요점을 기재한 업무 인계서를 작성, 인수자에게 업무를 인계하여야 한다.

1. 표지
2. 항목별 인계·인수 사항(다음을 포함 한다)
 - 가. 조직도(팀장 이상)
 - 나. 구성원 인적사항 및 경력사항(팀장이상)
 - 다. 업무 분장 내용(팀장 이상)
 - 라. 업무사항
 - 1) 업무 진행 상황
 - 2) 인계시의 미결사항
 - 3) 담당 업무상의 중요 문제점 및 개선 방안
 - 4) 기타 부속 자료 및 관련 문서 현황
 - 마. 예산 현황
 - 바. 기타 필요한 사항

② 인계 시에는 업무 인계·인수서 외에 인계업무에 부수되는 컴퓨터 파일, 제반 문서 및 물품을 동시에 인도하여야 한다.

제9조(정정) 사무 인계·인수서에 오기 또는 누락된 사항이 발견되었을 때에는 인계·인수가 완결된 후라도 정정 또는 추가할 수 있으며, 이 경우 인계자와 인수자가 각각 기명날인 하여야 한다.

제10조(인계 관계자의 책임) ① 인계 관계자는 인계 사유 발생 후 즉시 이 규정이 정하는 바에 따라 인계절차를 이행 하여야 한다.

- ② 인계자는 업무 인계 종료 시 까지 해당업무를 관리, 수행하여야 한다.
- ③ 인계자는 인계일로부터 1개월 간 인수자가 요청할 경우 적극적으로 업무 협조를 하여야 한다.
- ④ 업무 인계를 잘못하여 학교에 중대한 손해를 발생하게 한 때에는 인계·인수자, 입회자 및 각 부서의 장은 연대책임을 가지며, 필요시 손해배상 책임을 질 수 있다.
- ⑤ 책임에 관한 심의 기구는 총장이 별도로 정한다.

제11조(부서 간의 사무 인계·인수) 부서 간의 사무 인계·인수 시에는 그 담당자는 각 부서의 장이 되며, 이 경우 사무 인계·인수서는 2부를 작성하여 각 부서장의 기명날인을 하여 인계부서와 인수부서가 각각 1부씩 보관을 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 1월 16일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 적용한다.

별지 1호 서식

업무 인수 인계서

20 . .

인 계 자	(인)
인 수 자	(인)
확 인 자	(인)

부 서 명

- 목 차 -

1. ○○○팀(처) 조직도 ○
2. 구성원 인적사항 및 경력사항 ○
3. 업무 분장 내용 ○
4. 업무 사항 ○
 - 가. 업무 진행 상황 ○
 - 나. 인계시의 미결사항 ○
 - 다. 담당 업무 상의 중요 문제점 및 개선 방안 ○
 - 라. 기타 부속 자료 및 관련 문서 현황 ○
5. 업무 분장 내용 ○
6. 예산 현황 ○
7. 기타 필요 사항 ○

1. ○○○팀(처) 조직도

20○○. ○. ○현재

2. 구성원 인적사항 및 경력 사항

20○○. ○. ○현재

성명	담당업무	주요 인적 및 경력사항	

3. 업무분장 내용

가. 업무 진행 상황

20○○. ○. ○현재

담당자	업무 항목	세부 내역	진행업무 및 진행예정 업무

나. 업무 미결 사항

20○○. ○. ○현재

담당자	업무 항목	미결 내용	미결업무 세부 내용

다. 담당 업무상의 중요 문제점 및 개선 방안

라. 기타 부속 자료 및 관련 문서 현황

4. 예산 현황

가. 예산 총괄 현황

20○○. ○. ○현재 / 단위 : 원

예산년도	총 예산	집행액	잔액	비고

나. 예산 항목별 세부 현황

20○○. ○. ○현재 / 단위 : 원

예산년도	예산 목	세목	세목 별 예산 집행 현황			집행 세부 내역	비고
			예산액	집행액	잔액		