업무 인수인계 규정

제정 2018년 01월 01일

소관부서 : 사무처 총무팀

제 1조(목적) 이 규정은 영산대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 인사이동 등으로 발생하는 업무의 인수·인계사항에 대한 절차를 규정함으로써 부서의 원활한 업무 수행을 위한 행정의 지속성을 기함은 물론 인수·인계관계자의 책임한계를 명확히 하는데 그 목적이 있다.

제 2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에 근무하는 직원(계약직, 조교 포함)이 인사이동(직제개편, 소속변경, 업무분장 변경, 퇴직 등)의 사유로 근무상의 변동이 있는 경우에는 이 규정이 정하는 바에 따라 업무를 인수·인계하여야 한다.

제 3조(업무인수인계 기준일) 업무인수인계 기준일은 발령일자로 하고, 전일 현재 업무내용을 인계함을 원칙으로 한다. 단, 필요에 따라 별도로 정하는 날을 인수인계기준일로 할 수도 있다.

제 4조(인수인계) ① 업무인수인계는 그 기준일로부터 7일 이내에 완료함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유로 인하여 업무인계자와 인수자가 협의하여 입회자의 사전 승인을 얻은 경우는 인수인계기간을 연장할 수 있다.

② 후임자가 미정일 경우나 기타 특별한 사유에 따라 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있는 때에는 소속부서장의 지시에 따라 업무를 대리하는 직원에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 될 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제 5조(인수인계서 작성) ① 업무인수인계자는 업무인수인계서 3부를 작성하여 날인하여야 한다.

② 인수인계서는 아래 순서에 따라 작성한다.

1. 업무인수인계서
2. 업무관련 문서철
3. 업무용 PC에 저장된 업무와 관련된 문서일체

제 6조(인수인계 입회) 제5조에 의한 인수인계서를 작성할 경우, 팀장 이상의 업무인계는 부서장이, 직원(계약직, 조교 포함)의 업무인계는 팀장이 입회하여 확인하여야 한다.

제 7조(인수인계서 보관 및 보고) ① 인수인계서는 인수인계자가 각각 1부씩 보관하고 나머지 1부는 사무처(이하 “주관부서“라 한다)에 제출하여 보관한다.

② 인수자는 인수인계를 마친 후 7일 이내에 인수인계서(업무용 PC에 저장된 문서 포함) 부본을 첨부하여 주관부서에 보고하여야 한다.

제 8조(인수인계 거부) ① 인수인계를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 인수인계를 거부할 때에는 지체 없이 주관부서에 보고한 후 그 지시에 따라 인수인계를 하여야 한다.

② 인수인계서의 내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없는 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완하게 한 후 인수하여야 한다.

③ 제2항의 경우 인계자가 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 주관부서에 보고한 후 그 지시에 따라 인수인계하여야 한다.

제 9조(인계자 책임) ① 인수인계서의 내용이 사실과 다르거나 고의로 인계사항을 누락한 경우 등 인계를 해태함으로써 끼친 손해의 책임은 인계자가 진다.

② 책임에 관한 심의는 직원인사규정에 따른다.

제 10조(인수인계서 보존) 인수인계서는 주관부서에서 10년간 보존 관리한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2018년 01월 01일부터 시행한다.

【별지】

업무 인수·인계서

1. 별첨과 같이 인수인계함.

2. 인수인계서 내용은 사실과 같이 작성하였음.

3. 인수인계 및 입회자는 다음과 같음.

년 월 일

인수자 : 직위(급) 성명 (서명)

인계자 : 직위(급) 성명 (서명)

확인자 : 직위(급) 성명 (서명)

【별첨】

업무 인수·인계 주요내용

1. 업무현황

가. 업무개요

ㅇ 자신의 업무 내용 작성

- 업무의 성격, 수행방법 등을 간략하게 작성
- 부서 내 업무 분장표 및 매뉴얼 등을 활용

ㅇ 업무 추진경과, 추진실적 등 진행상황을 간략하게 정리

나. 주요 현안사항

ㅇ 즉시, 1주일 이내, 1개월 이내 등 향후 처리해야 할 업무목록, 그 처리 방안 및 처리기한에 대하여 우선순위를 정하여 작성

2. 관련 문서 현황

ㅇ 업무와 관련된 전자결재시스템의 전자문서, 개인용 컴퓨터에 저장된 전자문서 및 자료집 등 비전자문서 중 반드시 읽어야 할 자료 목록 작성

3. 주요 이해관계자, 물품 및 예산 등 인수・인계가 필요한 사항

ㅇ 업무 관련 외부기관, 기업체 담당자 등 주요 이해관계자 연락처 목록 작성

ㅇ 물품 및 예산 등 업무 추진을 위해 필요한 내용, 규모 및 확보방안 등 정리

4. 그 밖의 참고사항(권고사항)

ㅇ 경험적으로 갖고 있는 업무 지식 및 Know-how 등 주관적 의견 작성