

사무인계인수규정

제정 : 2022. 09. 01

개정 : 2022. 10. 01

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교 총장의 사무인계인수와 부속기관의 장 및 보조기관 등의 사무인계인수에 관한 절차와 필요한 사항을 규정함으로써 책임 한계를 명확히 하고 업무 추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 다음 각 호의 자가 퇴직, 휴직, 또는 전보되는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6월 미만의 국내 출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 총 장

2. 각 처장 및 단장

3. 본 대학교 직제 규정에 정하는 바에 의한 부속기관의 장과 과장 이상의 직위에 있는 자

4. 기타 총장이 업무의 성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정되는 자.

②사무 인계인수에 관여하는 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무의 인계인수) ①제2조에 해당하는 자는 사무 인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 “별표”에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 직근 상급 감독기관(대원대학교 총장의 경우는 이사장, 보조기관의 경우에는 직상 감독자. 이하 같다.)에게 보고하여야 한다.

②후임자가 미정일 경우나, 기타 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

③같은 처, 부속기관 내에서 상, 하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무 인계인수는 상급자의 인계인수로서 갈음 할 수 있다.

제4조(인계인수서의 작성) ①사무의 인계자와 인수는 “별표”의 인계할 사항 전반에 대하여 “별지서식”에 의하여 인계 인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

②제3조 제3항에 해당하는 경우에는 상, 하급자가 하나의 사무 인계인수서를 작성할 수 있으나, 하급자의 소관업무에 관하여는 연명으로 작성 날인하여야 한다.

③인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인할 수

있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다.
이 경우 인계인수서에는 “별○○○ 대장 및 ○○규정에 의한다” 는 표시를 하여야 한다.

제5조(인계인수 작성부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 당해 기관 또는 부서에서 보관하여야 한다.

제6조(인계인수 결과보고) ①사무의 인수자는 사무의 인계인수를 마친 후 7일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 직상 감독자에게 보고하여야 한다.

②각 부서의 장과 회계기관(분임 수입지출 명령자, 수입지출원, 물품수납원)의 사무인계인수서는 부분을 첨부하여 사무처 경유 총장에게 보고하여야 한다.

제7조(사무인계서 작성단위) ①팀장 이상의 사무인계인수서는 팀 단위로 작성하여야 하며, 팀장 이하의 사무인계인수서는 해당자의 사무에 대하여 작성한다.

②제1항의 경우 “별표” 의 항목 중 재산, 재정, 회계, 기구 및 인력보존문서, 장비, 차량 등과 같이 집중 관리하는 업무에 대하여는 사무주관과에서 총괄 작성하여야 한다.

③사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 부서장 및 팀장 또는 작성자가 된다.

④제3항에 의한 확인자는 확인사항에 문제점이 있다고 인정할 경우에는 그 사실과 원인, 대책 기타 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

제8조(사무인계인수의 입회) ①사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수로서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

②제1항의 입회자는 직제순위에 의한 사무 인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 총장의 사무인계인수 입회는 직제순위에 의한 차하위자로 하고, 처장, 학과장, 부속기관의 장의 인계인수는 총장이 지정하는 자로 한다.

③차상위가 없는 경우 사무인계인수서의 입회자는 총장이 지정하는 자로 한다.

제9조(사무인계인수 거부) ①사무 인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 직상급 감독자에게 보고하여야 한다.<개정 2022. 10. 01.>

②인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완작성 하게 한 후 인수하여야 한다.

③제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 직근 상급 감독기관에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수하여야 한다.

제10조(기구의 조직 변경으로 인한 사무인계) ①기구의 조직 변경으로 인한 사무 인계인수는 관련 업무 전반에 걸쳐서 하여야 한다.

②분장업무의 변경으로 인한 사무 인계인수는 관련 부서별로 인계인수하여야 한다.

제11조(서식의 변경) 업무의 성질에 따라 사무인계인수의 서식이 불합리하다고 인정될 경우에는 따로 적정한 서식을 정하여 사용할 수 있다.

제12조(예외사항) 이 규칙에 정해지지 아니한 사항은 총장이 정하는 바에 의한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

[별표]

사무인계인수사항

항	목
1.	기구조직 현황(양식 생략)
2.	교직원 정, 현원조서 (양식생략)
	2-1 교원 정, 현원표
	2-2 직원 직급별 과목별 정, 현원표
3.	학생수 조서 (양식 생략)
	3-1 학과별 학년별 정, 현원표
	3-2 휴학생 조서
4.	업무 분장표 (양식 생략)
5.	주요 추진사업 목록 (양식 생략)
6.	중요 미결업무 조서
7.	중요지시사항 목록
8.	중요 계속 추진대상 업무 목록
9.	기획 및 현안중인 사항
10.	직인 목록
11.	보존문서 목록
12.	비밀 소유 현황
13.	서류 및 장부 목록
14.	실험실습 기자재 목록
15.	교육용 비품 목록
16.	사무용 비품 목록
17.	도서 목록
18.	중요 소모품 목록
19.	차량 목록
20.	재고물품 조서(유류, 약품, 기타)
21.	재산조서 (양식 생략)
22.	채권채무조서 (양식 생략)
	22-1 채권조서
	22-2 채무조서
23.	세입 세출 예산 현계표(양식 생략)
	23-1 학교비 세입 세출 예산 현계표
	23-2 기성회비 세입 세출 예산 현계표
	23-3 부속 한방병원 세입 세출 예산 현계표
	23-4 기타 세입세출의 현금 수지 현계표
24.	유가증권 수지 현계표 (양식 생략)
25.	당면 주요 문제점 및 조치 의견
26.	기타 필요하다고 인정되는 사항 (양식생략)

[별지 제1호 서식]

사무인계인수서

대원대학교

000사무인계인수

- 0000년 00월 00일 현재 대원대학교_____의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.
- 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성되었음.
- 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○인계자 : 전직위	성명 :	(인)
○인수자 : 직 위	성명 :	(인)
○입회인 : 직 위	성명 :	(인)

[별지 제2호 서식]

중요 미결 업무 조서

사업명 (주관부서)	내 용			추진사항 (진도)	미결사유	예정 완료시기
	사업비	시행시기	개요			

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

[별지 제3호 서식]

중요 지시 사항 목록

지시사항				진척사항	주관부서
지시자	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

[별지 제4호 서식]

중요계속추진대상업무목록

소관부서	건명	내용		추진사항 (현황)	계속추진목적 또는 사유	예정 완료시기

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

[별지 제5호 서식]

기획 및 현안중인 사항

소관명	건명	내용	현재진행상황

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

[별지 제6호 서식]

직 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조, 개각 일 자	주 용 도	관수 또는 사용부서

※ 인영은 별도 직인 대장과 같음
위 사실을 확인함.
년 월 일

확 인 자 : 직 위 직급 성 명 (인)

[별지 제7호 서식]

보 존 문 서 목 록

처별	합계	영구	준영구	10년	5년	3년	1년	비고

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음
위 사실을 확인함.
년 월 일

확 인 자 : 직 위 직급 성 명 (

[별지 제8호 서식]

비밀소유현황

처 별	비밀				대외비		음어자재	비 고
	계	1급	2급	3급	외부	자체		

※ 내역은 별도 비밀관리 기록대장과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직 위 직급 성 명 (인)

[별지 제9호 서식]

서류 및 장부 목록

처 명	편찬년도	서류장부명	책 수	보 관 장 소	비 고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직 위 직급 성 명 (인)

[별지 제10호 서식]

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용자	비 고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직 위 직급 성 명 (인)

[별지 제11호 서식]

재 고 물 품 조 서

종 류	단 위	규 격	수입량	불출량	재고량	용 도	취급부서

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직 위 직급 성 명 (인)

실험실습 기자재 목록

※ 별도 실험실습 기자재 대장과 같음

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직 위 직급 성 명 (인)

교육용 비품 목록

※ 별도 교육용 비품 대장과 같음

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직 위 직급 성 명 (인)

사무용 비품 목록

※ 별도 사무용 비품 대장과 같음

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직 위 직급 성 명 (인)

도 서 목 록

※ 별도 도서대장과 같음

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직 위 직 급 성 명 (인)

중 요 소 모 품 목 록

※ 별도 소모품 대장과 같음

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직 위 직 급 성 명 (인)

[별지 제12호 서식]

당면주요문제점 및 조치의견

소관부서	건 명	문 제 점	조 치 의 견

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직 위 직 급 성 명 (인)