

사무인계규정

전면개정 2021. 9. 30.

제1조(목적) 이 규정은 조직개편, 인사발령, 업무변경, 기타 사유로 인한 직원의 사무인계에 관한 사항을 규정하여 사무인수인계의 정확을 기하고 책임의 한계를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(대상) ①인수인계의 대상은 각호의 사유로 담당 직무가 변경된 직원으로 한다.

1. 직제개편
2. 인사발령
3. 업무분장
4. 기타 인수인계가 필요하다고 부서장이 인정하는 경우

②제1항의 사유로 변경된 직무의 구임자를 인계자, 신임자를 인수자로 한다.

③인수인계를 할 때는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인수자의 직상급자로 하는 것을 원칙으로 한다.

제3조(시기) ①인수인계 기준일은 제2조제1항 각호의 사유가 실제 직무 수행을 시작하는 날로 하며, 인수자는 인수인계 기준일로부터 7영업일 이내에 인수인계를 완료하여야 한다.

②인수자 소속 부서장은 작성된 업무 인수·인계서를 부서 단위로 취합하여 인수인계 기준일로부터 10영업일 이내에 인사소관부서장에게 제출하여야 한다.

제4조(인수인계 방법) ①인계자가 업무 인수·인계서(별지서식)를 작성한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 전자문서시스템을 통하여 서명하는 방법으로 한다.

②업무 인수·인계서(별지서식) 기재 내용(별첨 포함) 외 특별히 인수인계가 필요한 사항은 관련 내용이 충실히 전달될 수 있도록 별도로 작성하여 인수인계할 수 있다.

③인계자 또는 인수자가 제3조제2항의 기간 내에 인수인계를 할 수 없는 경

우에는 대리인계 또는 대리인수 할 수 있다.

제5조(점검) ①입회자는 작성된 업무 인수·인계서에 흠결이 있다고 판단되는 경우 보완·수정 등의 조치 후 서명하여야 한다.

②인사소관부서장은 작성된 업무 인수·인계서에 흠결이 있는 경우 인계자 또는 인수자에게 보완, 수정 또는 재작성을 요구할 수 있다.

③인수자 소속 부서장은 작성된 업무 인수·인계서상 업무상의 중대한 사고·부정·허위 또는 규정위반사항 등을 발견한 경우 인수 종료 후 2월 이내에 감사소관부서장을 경유하여 사장에게 보고하여야 한다.

④감사소관부서장은 정기감사 등을 통해 업무 인수인계 실태를 점검할 수 있다.

제6조(책임) ①업무 인수·인계서를 작성하지 않거나 업무 인수·인계서에 기재되지 않은 사항은 인계되지 않은 것으로 본다.

②인계되지 않은 사항에 대한 책임 및 인계 여부에 대한 입증책임은 인계자에게 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 10월 5일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 위임전결규정 [별표] 공통업무 8-다-(2) 중 비고사항은 “사무인계규정 제6조의 보고사항에 한함”을 “사무인계규정 제5조제3항에 한함”으로 한다.

[별지서식]

업무 인수·인계서(부서장)

구분	내 용	수행 절차	주기/일정/기한																									
담당업무 (업무기술서상 직무 및 과업)																												
현안업무																												
미결사항																												
기타 중요사항																												
별첨 자료 및 중요 문서 목록																												
인장 및 금고 열쇠 목록	인장	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>내 용</th><th>개 수</th><th>보 관 자</th><th>비 고</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	내 용	개 수	보 관 자	비 고									금고 열쇠	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>내 용</th><th>개 수</th><th>보 관 자</th><th>비 고</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	내 용	개 수	보 관 자	비 고								
내 용	개 수	보 관 자	비 고																									
내 용	개 수	보 관 자	비 고																									
증명서 및 담보 목록	증명 서	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>내 용</th><th>개 수</th><th>보 관 자</th><th>비 고</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	내 용	개 수	보 관 자	비 고									담보 목록	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>내 용</th><th>개 수</th><th>보 관 자</th><th>비 고</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	내 용	개 수	보 관 자	비 고								
내 용	개 수	보 관 자	비 고																									
내 용	개 수	보 관 자	비 고																									

위와 같이 인수·인계 합니다.

년 월 일

인계자 : ○○팀 (직 위) ○○○○
 인수자 : ○○팀 (직 위) ○○○○
 입회자 : ○○팀 (직 위) ○○○○

업무 인수·인계서(팀장·팀원)

구분	내용	수행절차	주기/일정/기한
담당업무 (업무기술서상 직무 및 과업)			
현안업무			
미결사항			
기타중요사항			
별첨자료 및 중요 문서 목록			

위와 같이 인수·인계 합니다.

년 월 일

인계자 : ○○팀 (직 위) ○○○

인수자 : ○○팀 (직 위) ○○○

입회자 : ○○팀 (직 위) ○○○

[별첨1] 중요 문서 목록

중요 문서 목록

순번	인계 목록	비고
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
⋮		

[별첨2] 담보 목록

담보 목록

순번	취득번호	고객명	담보종류	취득일자	담보금액	담보잔액	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
⋮							