

업무인계·인수지침

제정 2012. 8.22
개정 2020. 9.24 시행 2020. 9.25

제1조(목적) 이 지침은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의 직원이 인사이동·직제개편 등 기타 사유에 의하여 근무상 변동이 있을 때 그 담당업무의 인계인수에 관한 기준·방법·절차를 정함으로써 업무 파악을 용이하게 하고 책임의 소재를 명확히 하여 업무수행에 만전을 기함을 목적으로 한다. <개정 2020.9.24.>

제2조(인계인수서 작성) ①직제규정 제12조에 따른 부서장(파트장을 포함한다, 이하 “부서장”이라 한다)이 근무상 변동이 있을 때는 변동일로부터 7일 이내에 이 지침에 의한 인계인수서를 작성하여 해당 직에 새로 보직된 부서장에게 인계하여야 한다. 부서명만 변경된 경우 등 업무 변동이 없어 인계·인수할 수 없는 경우에는 확인자의 승인을 받아 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. <개정 2020.9.24.>

②인계인수 기준일은 인계자의 근무상 변동일을 기준으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때는 기준일을 전월 말 또는 당월 말로 할 수 있다. <개정 2020.9.24.>

③결위, 후임자 미정 등 사유로 인하여 해당 보직이 공석일 때에는 직제규정 제13조의2에 의해 해당 직을 직무대행 하는 자를 제1항의 부서장으로 본다. <개정 2020.9.24.>

제3조(인계인수서 내용) ①인계인수서의 서식 및 내용은 별지1과 같다.

②금전, 물품의 출납, 기타 회계업무에 종사하는 직원은 전항의 규정 외에 인계 당일까지의 회계 거래내역을 장부에 기재한 후 필요한 증빙자료를 갖추어 그 현황을 명확히 하여야 한다.<개정 2020.9.24.>

③제2항의 경우 인수자가 필요하다고 요청하는 사항은 반드시 문서로써 보완하여야 한다.

제4조(인계인수 절차) ①업무의 인계·인수를 할 때에는 인계자가 전자결재시스템을 통해 인계인수서를 작성하고 인수자, 확인자 순으로 결재자를 지정하여 등록한다. <개정 2020.9.24.>

②제1항에 따라 등록된 인계인수서는 인계자, 인수자, 확인자가 각각 전자결재시스템을 통하여 서명하는 방식으로 연서하여 확인한다. <신설 2020.9.24.>

③제2항에 따라 확인된 인계인수서는 인수자 부서에서 보관하며, 인계자는 이를 위해 보관 상황을 확인하고 필요한 경우 적절한 조치를 한다. <신설 2020.9.24.>

제5조(확인자) 각 인계자에 따른 확인자는 별지2와 같다.<개정 2020.9.24.>

제6조(인계자 및 직원의 책임) ①인계자는 인계인수서 작성에 있어 부속서류 내용을 검토하고 현물을 실사한 후 사실 그대로 인계하여야

하며 재산의 과부족 사항, 예산 집행액의 과부족 등 미결사항의 인계에 있어서는 그 발생사유와 처리경위 및 대책을 건별로 명시하여야 한다.

②제1항의 과부족 사유가 인계자의 책임일 경우와 과부족 사유를 알면서도 묵인하였을 경우에는 인계자는 변상 책임이 있는 자와 연대하여 책임을 진다.

③부서장 아닌 직원은 근무상 변동 발생 시 부서장이 제1항에 따른 책임을 이행할 수 있도록 업무 관련 문서를 전자문서 등 전자적 방식으로 부서장에 이관한다. <개정 2020.9.24.>

제7조(인수자의 책임) ①인수자는 인계인수서의 내용을 확인하여야 하며 인수 후에 변상 또는 결손처분 등 책임소재가 문제되는 경우에는 확인자에게 그 내용을 보고하여 책임 한계를 분명히 하여야 한다. <개정 2020.9.24.>

②제1항의 보고를 하지 아니하여 후일 문제가 된 경우에는 인수자도 연대하여 책임을 진다.

제8조(입회자) <삭제 2020.9.24>

제9조(확인자의 책임) 확인자는 업무의 인계·인수가 이 지침에 의하여 명확히 이뤄지는지 확인하고 인계인수 시에 발견된 문제의 해결을 위하여 필요한 조치를 해야한다. <개정 2020.9.24.>

제10조(벌칙) 업무 인계·인수에 있어 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다.

1. 인계자가 고의 또는 중대한 과실로 인계인수서에 허위의 사실을 기재한 경우와 고의 또는 중대한 과실로 문제점이 있는 중요한 사실을 누락한 경우
2. 인수자가 고의 또는 중대한 과실로 문제점을 발견하고도 확인자에게 보고하지 않음으로써 공사에 손실을 끼친 경우
3. 상당한 이유 없이 업무 인계·인수를 기피한 경우

제11조(업무편람의 작성·활용) ①상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 그 업무의 처리가 표준화·전문화 될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용할 수 있다.

②제1항에 의한 업무편람을 작성할 경우 특별한 사유가 없으면 직제규정상 최하 단위 부서별로 작성하며, 처리부서의 장은 정기적으로 또는 수시로 그 내용을 수정하거나 보완한다.

③업무편람은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하며, 업무를 인계·인수할 때 함께 인계·인수한다.

1. 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요 업무계획
2. 업무의 처리절차 및 흐름도
3. 소관 보존문서 현황
4. 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항

[본조 신설 2020.9.24]

제12조(적용범위) ①이 지침은 부서 간의 업무분장 변경으로 인한 업무 인계·인수의 경우에도 준용한다. <개정 2020.9.24.>

②업무 인계·인수에 관한 사항은 이 지침이 정하는 바에 따라 처리한다. <개정 2020.9.24.>

③업무 인계·인수에 관하여 이 지침에 명시하지 아니한 사항은 사장이 지시하는 바에 의한다. <개정 2020.9.24.>

부 칙

이 규정은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙<개정 2020.9.24.>

이 지침은 2020년 9월 28일부터 시행한다.

(별지 1-1)<삭제 2020.9.24>

(별지 1)<개정 2020.9.24.>

인 계 인 수 서

업무인수·인계지침이 정하는 바에 의하여 다음과 같이 한국방송
광고진흥공사 국(실) 팀 담당업무 일체, 인
계인수하였고 이를 확인함.

1. 업무현황

가. 주요 업무계획 및 진행사항

나. 현안사항 및 문제점

다. 주요 미결사항

2. 인원현황

3. 직원(개인별)업무분장표

4. 기타 필요한 사항(부속 서류 및 고정자산 목록 등)

※ 기재 항목이나 내용은 담당 업무의 실정이나 인계·인수 사항에 따라
조정하여 사용할 수 있음

(별지 2)<개정 2020.9.24.>

확인자

구분	인 계 자	<u>확 인 자</u>
본사	실 . 국 장	주 무 본 부 장
	팀 장 / 파 트 장	실 . 국 장
지사	지 사 장	주 무 본 부 장
	팀 장 / 파 트 장 / 지 소 장	지 사 장