

사무인수인계규정

제1장 총칙

제1조【목적】 본 규정은 각 사원 또는 임원간의 소관업무 이관시에 사무인계에 관한 사항을 규정함으로써 신구 임직원간의 책임한계를 명확히 하고 업무운영을 원활하게 함을 목적으로 한다.

제2조【인계기준일자】 사무인수인계의 기준일자는 인사발령일자로 함을 원칙으로 하나 필요한 경우 인사부장이 대표이사의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

제3조【기준】 사무인수인계는 인수인계 기준일자의 총계정원장상 또는 기타 증빙장부의 상황에 의함을 원칙으로 한다.

제4조【인계자의 사무처리】 인계자는 인수자에 대한 사무인계가 끝날 때까지 자기책임 하에 사무를 처리해야 하며, 인계자는 인수자가 필요한 증빙을 요구할 시 이에 응하여야 한다.

제2장 사무인수인계요령

제5조【인계방법】 ① 사무인계는 문서에 의함을 원칙으로 한다. 그러나 기밀에 속하는 사항은 구두 또는 별책으로 인계할 수 있다.

② 인사사항은 직원인사카드부분과 기타 신원서류에 의하여 구술로 인계한다.

제6조【인계서류의 작성】 ① 사무인수인계시에는 사무인수인계서를 1장 작성하여 인계자와 인수자 및 입회자가 기명날인을 한 후 해당 점에서 이를 보관한다.

② 사무의 인수인계와 관련하여 인수자가 인계자에게 제증빙을 요구하였으나 이의 증빙이 미비 또는 분실시에는 그 사실을 별지에 반드시 기재하여야 한다.

③ 사무인수인계와 관련하여 편철된 부분과 오류의 수정이 있는 부분은 인수자와 인계자가 각각 기명날인을 하여야 한다.

제7조【대리인수】 ① 인수자가 인계자에 인수할 수 없는 경우에는 인수자의 대리자가 우선 대리 인수하고 후일 인수자가 책임한 후에 인계한다. 단, 대리인수의 경우 제반 책임은 직접인수와 동일하다.

제8조【부서간의 사무인수인계】 부서간의 사무인수인계시에는 그 담당자는 각 부서의 장이 되며, 이 경우 사무인수인계서는 2통을 작성하여 각 부서의 장이 기명날인을 하여 인수부서와 인계부서가 각각 1장씩을 보관을 한다. 단, 기타의 사항은 제5조, 제6조 및 제7조의 규정을 준용한다.

제3장 인수사무 감사 및 보고

제9조【인수사무의 감사】 사무의 인수인계와 관련하여 감사는 이를 1개월(지점은 2개월)안에 감사할 권한이 있으며, 이와 관련하여 각 부서의 장은 적극 협조를 하여야 한다.

제10조【책임의 소재】 사무인수인계와 관련한 부정이 감사에게 적발시에는 인수인계자 및 각 부

서의 장은 연대하여 이에 대한 책임을 부담하여야 한다.