사무인계인수 운영지침

목 차

제 1 조(목적) 1
제 2 조(적용범위) 1
제 3 조(사무인계인수 기준일)1
제 4 조(사무인계인수 기간)
제 5 조(사무인계인수서 작성)
제 6 조(사무인계인수서의 첨부사항)1
제 7 조(사무인계인수서의 확인사항) 1
제 8 조(사무인계인수서의 보관)
제 9 조(사무인계인수의 대행)
제 10 조(보고)2
부칙2
별지
제1호서식(사무인계인수서) ······3

사무인계인수 운영지침

- 제 정 2019. 3. 28.
- 개 정 2020. 2. 19.
- 개 정 2021. 2. 3.
- 제1조(목적) 이 지침은 한국도핑방지위원회(이하 "위원회"라 한다) 사무관리규정 제4조 규정에 의하여 위원회 직원의 사무인계인수에 필요한 세부적인 기준과 그 절차를 정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) ① 이 운영지침은 위원회에 근무하는 전 직원에게 적용한다.
 - ② 직원이 전보, 면직, 휴직되거나 직제개편, 업무분장의 변경 등 기타 사유로 인해 근무상의 변동이 있을 경우는 지침이 정하는 바에 따라 업무를 인계인수하여야 한다.
 - ③ 1개월(30일) 이상의 출장, 파견근무, 연수 또는 휴가로 인한 부재 시 그 담당업무 중 긴급을 요하는 사항은 소속부서장의 지시에 따라 인수자에게 철저히 인계하여야 한다.
- 제3조(사무인계인수 기준일) 사무인계인수 기준일은 발령일자로 하고, 전일 현재까지 업무 내용을 인계함을 원칙으로 한다. 단, 필요에 따라 별도로 정하는 날을 인계인수기준일로 할 수 있다.
- 제4조(사무인계인수 기간) 사무인계인수는 그 기준일로부터 7일 이내에 완료함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유로 인하여 사무인계자와 인수자가 협의하여 입회자의 사전 승인을 득한 경우에는 인계인수기간을 연장할 수 있다.
- 제5조(사무인계인수서 작성) ① 사무인계인수서는 별지 제1호 서식에 따라 3부를 작성하여 인계자, 인수자 및 확인자가 모두 기명 날인한다.
 - ② 전항의 사무인계인수서는 부서원인 경우 소속 부서장이, 부서장인 경우 소속 본부 장이 입회하여 확인하여야 한다.
 - ③ 사무인계인수에 있어 인계자가 없거나 인수자가 없는 경우에는 소속부서장이 인수자를 지정할 수 있다.
- 제6조(사무인계인수서의 첨부사항) 사무인계인수서의 첨부사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 소관문서 및 물품목록
 - 2. 진행중인 사항 및 주요 미결사항
 - 3. 기타 인수인계에 필요한 사항
- 제7조(사무인계인수서의 확인사항) ① 금전 또는 물품의 출납, 기타 회계업무에 종사하는 직원은 제4조 사항 외에 인계 당일까지의 결산서를 작성하고, 그 내용을 장부에 기재하여 인계 인수자는 이를 확인하여야 한다.

- ② 계약, 감리, 설계 등 업무의 현황을 사실대로 인계하여야 할 사항은 그 절차에 관하여 매 건마다 구분하여 상세히 작성 인계하여야 한다.
- ③ 전항의 경우 인수자가 필요하다고 요청하는 사항에 대해서는 서면으로 작성 인계하여 야 한다.
- 제8조(사무인계인수서의 보관) 사무인계인수서의 보관은 인계자, 인수자 및 확인자가 각 1부씩 보관하고 기명 날인 사본을 운영지원부에 1부 제출한다. <개정 2021.2.3.>
- 제9조(사무인계인수의 대행) 사무인계인수에 있어 인계자 또는 인수자가 사고 등으로 부재한 경우에는 다음과 같이 정하는 바에 의한다.
 - 1. 인계자가 사고가 있는 경우 : 인계자의 업무대리자가 인수자에게 업무를 인계한다.
 - 2. 인수자가 사고가 있는 경우 : 인수자의 업무대리자가 인계자로부터 업무를 인수하고 인수자의 추인을 받아야 한다.
- 제10조(보고) ① 사무인계인수에 있어 다음 각 호의 1에 해당하는 사항 발생 시 지체 없이 사무총장에게 보고하여야 한다.
 - 1. 인계서 작성자 및 인계자가 고의 또는 중대한 과실로 인계인수서에 허위의 사실을 기재하거나 문제점이 있는 중대한 사실의 기재를 누락 또는 은닉한 경우
 - 2. 인수가자 고의 또는 중대한 과실로 인수자의 책임 사항을 확인권자에게 보고하지 아니하였거나 이로 인하여 위원회에 손실을 끼친 경우
 - 3. 정당한 사유없이 인계자 또는 인수자가 업무인계인수를 기피한 경우

부 칙 <2019.3.28.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020.2.19.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.2.3.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 사무인계·인수서 〈사무인계·인수서〉

1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항
- 2. 관련 문서 현황
- 3. 주요 물품 및 예산 등 인계 · 인수가 필요한 사항
- 4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계 · 인수합니다.

변 월 일 인계자 (서명 또는 인) 인수자 (서명 또는 인) 입회자 (서명 또는 인)