「직원 복무 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.) → 2004. 3. 1. 제정 판 (시행 1995. 11. 1.)

바뀜 34 · 신설 3 · 삭제 4 · 번호 변경 4

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/107/compare?from=281&to=279 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 12:41:31 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원(교원 및 일반직원)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원(교원 및 일반 직원)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(적용 범위) 본교 교직원의 복무에 관하여는 특별히 규정된 것이 있는 것을 제외하고는 이규정에 의한다.	**제2조(적용 범위)** 본교 교직원의 복무에 관하여는 특별히 규정된 것이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.
제3조(성실의 의무) 모든 교직원은 법령, 정관 및 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 행하여야 하며, 임용 시는 이를 서약하여야 한다. [별지]서식1	**제3조(성실의 의무)** 모든 교직원은 법령, 정관 및 제 규정을 준수하여 성실히 직무를 행하여야 하며, 임용 시는 이를 서약하여야 한다(별지서식 1).
제4조(복종의 의무) 교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종 하여야 한다.	**제4조(복종의 의무)** 교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.
제6조(청렴의 의무) ①교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다. ②교직원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 안 된다.	**제6조(청렴의 의무)** 1. 교직원 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다. 2. 교직원은 직무상의 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 안 된다.
제10조(겸직 금지) ①교직원은 본교 이외의 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다. ②교직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아 이사회의 결의를 거쳐야 한다. ③전항의 허가는 본교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무 수행에 지장 이 없는 경우에 한한다.	**제10조(겸직 금지)** 1. 교직원은 본교 이외의 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다. 2. 교직원이 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아 이사회의 결의를 거쳐야 한다. 3. 전항의 허가는 본교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 없고 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.
제11조(근무시간) ①직원의 근무 시간은 08:30부터 17:30까지로 하며 금요일 근무는 08:30부터 15:00까지로 한다. 단, 토요일은 안식일로 예배와 봉사 활동에 충실한다. ②야간 수업이 진행되는 부서의 직원 근무 시간은 13:00부터 22:00까지로 한다. 1. 영선, 기관, 수송, 전기, 교환, 매점, 경비, 미화 주차 정산소 직원의 근무시간은 직무의 특성에 따라 이를 따로 정할 수 있다. 2. 하계, 동계 방학중에는 별도 정하는 바에 따라 연장 및 단축 근무를 실시할 수 있다.	**제11조(근무시간)** 1. 직원의 근무 시간은 08:30부터 17:30까지로 하며 금요일 근무는 08:30부터 15:00까지로 한다. 단, 토요일은 안식일로 예배와 봉사 활동에 충실 한다. 2. 야간 수입이 진행되는 부서의 직원 근무 시간은 13:00부터 22:00까지로 한다. 3. 영선, 기관, 수송, 전기, 교환, 매점, 경비, 미화 주차 정산소 직원의 근무 시간은 직무의 특성에 따라 이를 따로 정할 수 있다. 4. 하계, 동계 방학중에는 별도 정하는 바에 따라 연장 및 근무를 실시할 수 있다.
제13조(근무 시간 변경) 총장이 필요하다고 인정될 때에는 동 규정 제11조의 근무 시간을 조정 할 수 있다.	**제13조(근무 시간 변경)** 총장이 필요하다고 인정될 때에는 동 규정 제11조의 근무 시간을 조정할 수 있다.

현 행	개 정 안
제14조(시간 외 근무 및 공휴일) ①총장이 학교 운영상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 동 규정 제11조의 규정에도 불구하고 근무 시간 외의 근무를 명하거나 공휴일 또는 휴가 중 근무를 명할 수 있다. ②공휴일 또는 휴가 중에 근무한 경우에는 다음의 정상 근무일에 휴무케 할 수 있다.	**제14조(시간 외 근무 및 공휴일)** 1. 총장이 학교 운영상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 동 규정 제11조의 규정에도 불구하고 근무 시간 외의 근무를 명하거나 공휴일 또는 휴가 중 근무를 명할 수 있다. 2. 공휴일 또는 휴가 중에 근무한 경우에는 다음의 정상 근무일에 휴무케할 수 있다.
제15조(출근) ①직원은 지정된 시각까지 출근하여 출근부에 출근 표시(서명)를 한 후 직무에 임하여야 한다. ②출근 표시는 본인이 직접 하여야 한다.	**제15조(출근)** 1, 직원은 지정된 시각까지 출근하여 출근부에 출근 표시(서명)를 한 후 직무에 임하여야 한다. 2. 출근 표시는 본인이 직접 하여야 한다.
제16조(출근 관리) ①출근부는 매월 말일에 근태 사항을 정리하여 담당 부서장 확인 후 사무처 총무과장에게 제출 한다. ②부서장은 부서 교직원의 출근부를 매일 점검하고, 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연가, 공가, 병가, 경조 휴가 등으로 구분하여 정리한다.	**제16조(출근 관리)** 1. 출근부는 매월 말일에 근태 사항을 정리하여 담당 부서장 확인 후 사무처 총무과장에게 제출 한다. 2. 부서장은 부서 교직원의 출근부를 매일 점검하고, 지각, 조퇴, 결근, 총장, 연가, 공가, 병가, 경조 휴가 등으로 구분하여 정리한다.
제17조(지각) ①지정된 시각까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지각 사유를 소속 부서장과 총무과장에게 신고하여야 하며, 10시까지 신고가 없을 때에는 결근으로 처리한다. ②지각 3회는 결근 1일로 계산한다.	**제17조(지각)** 1. 지정된 시각까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지각 사유를 소속 부서장과 총무과장에게 신고하여야 하며, 10시까지 신고가 없을 때에는 결근으로 처리한다. 2. 지각 3회는 결근 1일로 계산한다.
제18조(조퇴 및 외출) ①직원이 질병 또는 기타 사유로 퇴근 시간 이전에 퇴근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출한다. ②조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다. ③근무 시간 중 개인의 일로 외출하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 소속 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출한다.	**제18조(조퇴 및 외출)** 1. 직원이 질병 또는 기타 사유로 퇴근 시간 이전에 퇴근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출한다. 2. 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다. 3. 근무 시간 중 개인의 일로 외출하고자 할 때에는 소정 서식에 의거 소속 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출한다.
제19조(결근) 부득이한 사정으로 결근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거, 사전에 출장 및 휴가 신청서를 제출하여야 하며, 휴가, 출장 및 휴가 신청서 소속 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출한다.	**제19조(결근)** 부득이한 사정으로 결근하고자 할 때에는 소정 서식에 의거, 사전에 출장 및 휴가신청서를 제출하여야 하며, 휴가, 출장 및 휴가 신청서 소속 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출한다.
제21조(휴가의 종류) 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별 휴가로 구분한다.	**제21조(휴가의 종류)** 1. 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별 휴가로 구분한다. 2. 직원의 휴가는 방학 기간 중으로 하며, 특별한 사유가 있을 때에는 예외로 한다.
제22조(휴가의실시) 각 부서의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속 직원이 원하는 시기에 법정 휴가 일수가 보장되도록 하고, 휴가로 인하여 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정,. 인 계, 인수 등 필요한 조치를 취하여야 함.	**제22조(휴가계)** 직원이 동 규정 제21조의 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가 신청서 서식에 의거, 소속 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출 하여야 한다.

현 행	개 정 안
제23조(휴가 등의 허가권자 및 절차) ①직원이 휴가, 조퇴, 외출을 하고자 하는 때에는 위임전결 규정이 정한 허가권자에게 휴가 계를 미리 신청하여 사유 발생 전까지 허가를 받아야 함. ②다만, 병가, 특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 오전까지 필요한 조치를 취하여야 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음. ③직원이 동 규정 제21조 휴가를 얻고자 할 때에는 출장 및 휴가신청서서식에 의거, 소속부서장 의 허락을 받아 총무과에 제출하여 허가권자의 허가를 받아야 함.	<삭 제>
제24조(휴가 기간의 계산) 본 규정이 정하는 휴가 기간은 3월 1일부터 익년 2월말까지를 기준 으로 계산한다.	**제23조(휴가 기간의 계산)** 본 규정이 정하는 휴가 기간은 3월 1일부터 익년 2월말까지를 기준으로 계산한다.
제25조(연가 일수) 직원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다. (근속기간: 매 학년도 3월 1일 기준). ①재직기간이 3월 이상 6월 미만인 경우에는 3일간의 유급 휴가를 준다. ②재직기간이 6월 이상 1년 미만인 경우에는 6일간의 유급 휴가를 준다. ③재직기간이 1년 이상 2년 미만 : 10일(수습기간 중에는 휴가 없음) ④재직기간 2년 이상인자는 10일에 1년을 초과하는 매 1년마다 1일씩 가산한다. 다만, 총 휴가일수는 20일을 초과할 수 없다.	**제24조(연가 일수)** 직원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다(근속기간 : 매 학년도 3월 1일 기준). 1. 교직원이 1년간 개근할 때는 10일, 9할 이상 출근한 자에 대하여는 8일의 유급 휴가를 준다. 2. 근속 기간 1년 이상 2년 미만 : 10일(수습 기간 중에는 휴가 없음). 3. 근속 기간이 2년 이상인자는 10일에 1년을 초과하는 매 1년마다 1일씩 가산한다. 다만, 총일 20일을 초과할 수 없다.
제27조(연가 계획 및 허가) ①각 부서의 장은 업무형편을 고려하여 직원의 연가가 균형 있게 연중 분산실시 되도록 연가계획을 수립하여야 함. ②직원이 연가 계를 제출할 때에는 업무의 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.	**제25조(연가 계획 및 허가)** 1. 직원의 연가는 연가 계획을 수립하여 행정협의회의 결의를 받아 직무에 지장이 없는 범위 내에서 실시한다. 2. 직원이 연가계를 제출할 때에는 업무의 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
제28조(연가 일수의 산입) ①결근 일수와 직위 해제 일수 및 정직 일수는 연가 일수에 산입한다. ②반일 휴가 2회는 연가1일로 계산하여 산입하며, 반일연가 1회는 4시간을 기준으로 함. ③지각, 조퇴, 외출 1회는 구분 없이 누계시간으로 계산하며 누계 8시간을 기준으로 함.	<삭 제>
제26조(재직기간) 휴직기간, 정직기간은 근무기간에 산입하지 아니한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 근무기간에 산입함.	**제26조(연가 일수의 산입)** 1. 결근 일수와 직위 해제 일수 및 정직 일수는 연가 일수에 산입한다. 2. 전 항의 경우에 있어서 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	**제27조(병가)** 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 경우에는 연간 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 첫 1개월은 급료를 100% 지급하고, 그 다음달에는 급료의 50%를 지급한다.
제30조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 공가를 허가할 수 있다. 단, 필요한 서류 제출 시에 한한다. ①병역 의무로 인한 소집 시 왕복 일수 및 기간 ②공무로 인하여 법원에 소환될 때 ③선거권 기타 공민권 행사 또는 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간 ④화재, 수재 및 기타 재난을 당하였을 때 이재일로부터 3일간 ⑤천재지변, 교통 차단 및 이와 유사한 사유로 출근이 불가능할 때	**제28조(공가)** 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 공가를 허가할 수 있다. 1. 병역 의무로 인한 소집 시 왕복 일수 및 기간 2. 공무로 인하여 법원에 소환될 때 3. 선거권 기타 공민권 행사 또는 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간 4. 화재, 수재 및 기타 재난을 당하였을 때 이재일로부터 3일간 5. 천재지변, 교통 차단 및 이와 유사한 사유로 출근이 불가능할 때
제31조(특별 휴가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별지]2호서식에 의한 휴가를 얻을 수 있다. 1. 경조사 휴가 (1) 경조사 특별휴가 일수는 공휴일이 포함되므로 경조사 휴가일수 외에 공휴일이 추가되지 아니한다. (2) 휴가일수가 1일인 경조사가 공휴일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상이 아님. (3) 경조사 휴가대상 친족범위 가. 직계존속 ≣ 부모.조부모.증조부모뿐 아니라 외조부모.외증조부모 포함. ≣ 양자.양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함. ≣ 계부.계모는 인척으로 직계존속이 아님 나. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 ≣ 백숙부모뿐 아니라 고모(부), 이모(부), 외숙부(모) 모두포함 다. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 ≣ 형제자매 뿐 아니라 형수, 제수, 형부, 제랑, 매형, 매제, 처남댁, 동서 포함. 2. 출산휴가 (1) 임신 중의 여자직원은 출산 전후를 통하여 90일 이내의 휴가를 얻을 수 있다.(3개월간 100%의 급료를 지급한다.) (2) 임신 1월은 4주(28일)로 계산함 가. 여자직원은 매월 1일의 생리휴가를 본인이 청구한 날에 얻을 수 있다. 나. 동 규정 제25조, 제29조, 제30조 이외에 포상이나 특별한 사유가 인정될 때에는 특별 휴가를 허가할 수 있다.	<삭 제>
제29조(병가) 직원이 다음 각 호 1에 해당할 경우에는 연간 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 첫 1개월은 급료를 100% 지급하고, 그 다음 달에는 급료의 50%를 지급한다. ①일반적인 질병, 부상 및 전염병의 이환으로 직원의 출근이	**제29조(특별휴가)** 1. 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별지서식 2에 의한 휴가를 얻을 수 있다. 2. 임신 중의 여자 직원은 출산 전후를 통하여 60일 이내의 휴가를 얻을 수 있다.

현 행	개 정 안
다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연간 60일의 범위 안에서 허가할 수 있다. 1. 일반적인 질병, 부상인 경우 입원을 요할 때 입원확인서 제출 2. 전염병의 이환일 경우 의사의 소견서 및 진단서 ②입원확인서, 의사소견서 또는 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 경우에는 연가일수 에서 공제한다. ③공무상 발생한 병가에 대하여는 연간 180일의 범위 안에서 허가할 수 있다. ④위 1호 가에 해당하는 질병 및 부상 중 6일간 입원을 요하지 않는 경우에는 연가에 산입한다.	3. 여자 직원은 매월 1일의 생리 휴가를 본인이 청구한 날에 얻을 수 있다. 4. 동 규정 제24조, 제27조, 제28조 이외에 포상이나 특별한 사유가 인정될 때에는 특별 휴가를 허가할 수 있다.
제32조(휴가 기간 중의 휴일) 연가를 제외한 모든 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가기간에 포함한다.	**제30조(휴가 기간 중의 휴일)** 모든 휴가 기간 중의 휴일은 그 휴가 기간에 포함하지 아니한다.
제33조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.	**제31조(휴가 기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.
제34조(출장 승인) 직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 소정의 출장 [별지]서식3 신청서에 의하여 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출하여야 하며, 사안에 따라 행정협의회 결의를 받아야 한다.	**제32조(출장 승인)** 직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 소정의 출장(별지서식 3) 신청서에 의하여 부서장의 허락을 받아 총무과에 제출하여야 하며, 사안에 따라 운영협의회 결의를 받아야 한다.
제35조(출장 연기) 직원이 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 때에는 전화, 전보 또는 기타의 방법으로 사유를 보고하여, 상사의 지시를 받아야 한다.	**제33조(출장 연기)** 직원이 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 때에는 전화, 전보 또는 기타의 방법으로 사유를 보고하여, 상사의 지시를 받아야 한다.
제36조(출장 복명) ①출장의 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 출장복명서 [별지]서식4를 제출하여야 한다. ②비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다. ③출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다.	**제34조(출장 복명)** 1. 출장이 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 출장복명서(별지서식 4)를 제출하여야 한다. 2. 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다. 3. 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다.
제37조(출장 여비) 출장의 명을 받은 직원에 대하여서는 여비지급규정이 정하는 바에 따라 출장 여비를 지급한다.	**제35조(출장 여비)** 출장의 명을 받은 직원에 대하여서는 여비지급규정이 정하는 바에 따라 출장 여비를 지급한다.
제38조(당직근무) ①휴일 또는 업무 시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서 처리 및 업무 연락을 위하여 일직, 숙직, 경비, 기타의 당직 근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다. ②당직 근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다. ③기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.	**제36조(당직근무)** 1. 휴일 또는 업무 시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서 처리 및 업무 연락을 위하여 일직, 숙직, 경비, 기타의 당직 근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다. 2. 당직 근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다. 3. 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	**제35조(출장 여비)** 출장의 명을 받은 직원에 대하여서는 여비지급규정이 정하는 바에 따라 출장 여비를 지급한다.
제39조(적용) 직원의 사무 인계 및 인수에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 본 규정의 적용을 받는다.	**제37조(적용)** 직원의 사무 인계 및 인수에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 본 규정의 적용을 받는다.
제40조(정의) ①사무인계라 함은 담당 업무 수행의 책임과 권한 및 그 행사의 결과를 체계 있게 인계함을 말한다. ②사무인수라 함은 전항의 인계 사항을 지득하고 인정하며 확실한 업무 처리를 감당할 수 있음 을 말한다.	**제38조(정의)** 1. 사무인계라 함은 담당 업무 수행의 책임과 권한 및 그 행사의 결과를 체계 있기 인계함을 말한다. 2. 사무인수라 함은 전항의 인계 사항을 지득하고 인정하며 확실한 업무 처리를 감당할 수 있게 인계함을 말한다.
<신 설>	**제39조(인계, 인수자)** 1. 사무인계자라 함은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하여 그 직을 이탈하는 자를 말한다. ① 전직 또는 퇴직 ② 휴직 또는 정직 ③ 당장 업무 이외의 업무를 위한 장기 출장 ④ 그 밖의 총장의 명이 있을 때 2. 사무인수자라 함은 전항의 이탈자의 후임자를 말한다. 다만, 후임자가 없을 때에는 다음 순위에 의하여 인수자를 정한다. ① 차상급 직위자 ② 등급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자 ③ 차하급 직위자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자
제42조(인계, 인수 시기) ①사무인계, 인수는 발령일로부터 3일 이내에 완료하여야 한다. ②전항의 규정을 이행할 수 없을 부득이한 사정이 있을 때에는 소속 부서의 장 또는 총장의 승인을 얻어 상위급 직위자가 그 시기를 정한다.	**제40조(인계, 인수 시기)** 1. 사무인계, 인수는 발령일로부터 3일 이내에 완료하여야 한다. 2. 전항의 규정을 이행할 수 없을 부득이한 사정이 있을 때에는 소숙 부서의 장 또는 총장의 승인을 얻어 상위급 직위자가 그 시기를 정한다.
제43조(인계, 인수서) ①사무인계, 인수는 다음 각 호의 문서에 의하여 행하고 쌍방이 서명, 날인하여야 한다. 1. 기밀 문서 조서 2. 서류 및 장부 조서 3. 보관 도서 조서 4. 보관 물건 조서 5. 직무상 취급하던 현금 및 수지 계산서 6. 중요 계획 안건 조서 7. 그 밖의 중요하다고 인정되는 사항 ②사무인계, 인수에 있어서 직원으로서 상급직위자가 문서 작성이 필요 없다고 인정하는 경미한 사항의 사무인계, 인수에는 문서 작성을 생략하고 구두로 행할 수 있다. 사무인계, 인수서는 3부를 작성하여 인수, 인계자 및 입회자가 각각 서명날인 후 1부씩 보관한다.	<삭 제>

현 행	개 정 안
제41조(인계, 인수자) ①사무인계자라 함은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 발생하여 그 직을 이탈하는 자를 말 한다 1. 전직 또는 퇴직 2. 휴직 또는 정직 3. 당장 업무 이외의 업무를 위한 장기 출장 4. 그 밖의 총장의 명이 있을 때 ② 사무인수자라 함은 전항의 이탈자의 후임자를 말한다. 다만, 후임자가 없을 때에는 다음 순위 에 의하여 인수자를 정한다. 1. 차상급 직위자 2. 등급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자 3. 차하급 직위자로서 상급 직위자로부터 지명을 받은 자	**제41조(인계, 인수서)** 1. 사무인계, 인수는 다음 각 호의 문서에 의하여 행하고 쌍방이 서명, 날인하여야 한다. ① 기밀 문서 조서 ② 서류 및 장부 조서 ③ 보관 도서 조서 ④ 보관 물건 조서 ⑤ 직무상 취급하던 현금 및 수지 계산서 ⑥ 중요 계획 안건 조서 ⑦ 그 밖의 중요하다고 인정되는 사항 2. 사무인계, 인수에 있어서 직원으로서 상급직위자가 문서 작성이 필요 없다고 인정하는 경미한 사항의 사무인계, 인수에는 문서 작성을 생략하고 구두로 행할 수 있다. 3. 사무인계, 인수서는 3부를 작성하여 인수, 인계자가 및 입회자가 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.
제44조(입회자의 확인 및 보고) ①사무인계, 인수는 입회자에 의해서 확인되어야 한다. ②전항의 입회자는 그 직무를 관할하는 차상급 직위자가 된다. ③입회자는 사무인계, 인수 사항을 상급 직위자에게 보고하여야 한다.	**제42조(입회자의 확인 및 보고)** 1. 사무인계, 인수는 입회자에 의해서 확인되어야 한다. 2. 전항의 입회자는 그 직무를 관할하는 차상급 직위자가된다. 3. 입회자는 사무인계, 인수 사항을 상급 직위자에게 보고하여야 한다.
제45조(완결) 사무인계, 인수사항은 전조의 요식을 완료함으로서 완결된다.	**제43조(완결)** 사무인계, 인수사항은 전조의 요식을 완료함으로서 완결된다.
제46조(오탈 사항의 처리) ①사무인계, 인수서류에 오기 또는 탈락 사항이 발견되었을 때에는 인계, 인수 완결 후라도 추가 또는 정정할 수 있다. ②전항의 사유로 인해서 야기되는 업무상의 차질은 인수자의 책임으로 본다.	**제44조(오탈 사항의 처리)** 1. 사무인계, 인수서류에 오기 또는 탈락 사항이 발견되었을 때에는 인계, 인수 완결 후라도 추가 또는 정정할 수 있다. 2. 전항의 사유로 인해서 야기되는 업무상의 차질은 인수자의 책임으로 본다.
제47조(기밀문서의 인계, 인수) 기밀을 요하는 문서 또는 사건의 인계, 인수는 누설되지 않도록 신중을 기하여야 하며, 서류와 분리하여 별도의 절차를 밟는다.	**제45조(기밀문서의 인계 인수)** 기밀을 요하는 문서 또는 사건의 인계, 인수는 누설되지 않도록 신중을 기하여야 하며, 서류와 분리하여 별도의 절차를 밟는다.
제48조(자체 감사) ①본교의 모든 부서별 업무 활동이 관계 법령 및 제 규정의 준수 또는 명령 시달의 시행여부, 비위 사실 유무 등을 검증 분석하며, 운영의 개선을 도모하기 위하여 총장은 자체 감사 실시를 명할 수 있다. ②감사에 필요한 직원은 총장이 따로 위촉한다.	**제46조(자체 감사)** 1. 본교의 모든 부서별 업무 활동이 관계 법령 및 제 규정의 준수 또는 명령 시달의 시행 여부, 비위 사실 유무 등을 검증 분석하며, 운영의 개선을 도모하기 위하여 총장은 자체 감사 실시를 명할 수 있다. 2. 감사에 필요한 직원은 총장이 따로 위촉한다.