# 내부감사 결과보고서

## [2020학년도 정기감사]

2020. 12. 01

**중 부 대 학 교**

# 차 례

Ⅰ. 감사 개요 ····· 1

Ⅱ. 감사결과 총평 ····· 2

Ⅲ. 감사결과 지적(점검)사항 및 처분내용 ····· 3

1. 2019학년도 정기감사 지적사항 이행점검 ····· 3

2. 2020학년도 정기감사 세부 지적내용 및 처분사항 ····· 8

# Ⅰ 감사 개요

❑ 감사기간 : 2020. 10. 26 ~ 11. 20.

❑ 감사위원

| 구분 | 소속 | 직급 | 성명 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 위원장 | 기획처 | 부처장 | 정 태 호 | |
| 총괄 | 기획처 | 부 장 | 차 수 현 | |
| 충청 캠퍼스 | 기획예산과 | 과 장 | 이 현 순 | 입학홍보처 |
| | 학생상담센터 | 계 장 | 고 수 정 | |
| | 미래전략평가과 | 과 장 | 정 희 목 | 학부행정실, 학부 |
| | 시설관재과(용도) | 계 장 | 이 종 승 | |
| | 교무과 | 주 임 | 윤 현 정 | |
| | 총무과(경리) | 과 장 | 유 달 근 | 학생생활관 |
| 고양 캠퍼스 | 행정지원처(고양) | 과 장 | 한 승 보 | 학부행정실, 학부 |
| | 도 서 관 | 계 장 | 한 종 호 | |
| | 학생복지과 | 주 임 | 홍 주 령 | |
| | 대외협력처 | 계 장 | 김 종 옥 | 학생생활관 |

❑ 감사범위 : 2017학년도 ~ 2019학년도 시행한 업무전반.

❑ 감사대상

가. 행정부서 : 입학홍보처(입학과, 홍보과), 학부행정실(충청, 고양), 학생생활관(충청, 고양)

나. 학부 : 보건복지학부(보건행정학과, 간호학과, 물리치료학과, 한방보건제약학과, 사회복지학전공, 문헌정보학전공), 글로벌비즈니스학부(경영학전공, 국제통상학전공)

❑ 중점감사내용

o 대학기본역량진단 및 각종 평가대비 중점사항 점검

o 사무분장·위임전결 등 규정 및 지침의 준수여부 점검

o 환류를 통한 업무 개선 목적의 전반적인 행정 점검

o 예산지침서에 따른 예산집행 절차 준수여부 점검

o 행정력 낭비·예산 낭비 여부 중점 점검

# Ⅱ 감사결과 총평

o 2020년도 수감부서들은 전반적으로 관련 규정 및 지침을 준수하여 업무를 처리하고 있음

o 일부 규정 및 지침에 대한 명확한 인지 없이 업무를 처리함으로써 업무처리에 부족한 부분이 있음

o 각종 운영위원회를 규정 등에 맞춰 정상적으로 운영하여, 조직을 활성화 할 필요가 있음

o 행정인력 문제가 상존하며 퇴사·충원 시점 차이에 따른 인수·인계의 어려움 발생

o 신입직원 충원 시 업무의 단절로 교육의 필요성이 대두되나, 충분한 교육이 이루어지고 있지 않음

o 물품구매 시 구매 담당부서에 신청 없이 구매하여 초과 지출이 우려되며, 향후 전 부서에 관련 사항을 통보하여 개선할 필요가 있음.

o 계정과목에 대한 이해부족과 계정과목을 혼용하여 사용하는 경우가 있으며, 이에 대한 개선이 필요함

o 감사 지적사항은 총 40건 임(행정분야 : 32건, 회계분야 : 8건)

o 주요 지적사항 및 처분은 P8 ~ P14와 같음

# Ⅲ 감사결과 지적(점검)사항 및 처분내용

## 1 2019학년도 정기감사 지적사항 이행점검

### ❑ 총괄표

| 구 분 | 지적사항 | | 이행완료 | | 이행중 | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 개선 | 권고 | 개선 | 권고 | 개선 | 권고 | |
| 학생복지과 | 7 | 1 | 7 | 1 | - | - | |
| 취업진로지원센터 | 2 | 1 | 2 | 1 | - | - | |
| 학생상담센터 | 5 | - | 5 | - | - | - | |
| 대학원행정실 | 6 | 3 | 5 | 3 | 1 | - | P5 |
| 전산정보원 | 2 | - | 2 | - | - | - | |
| 대학언론사 | 4 | - | 4 | - | - | - | |
| 계 | 26 | 5 | 25 | 5 | 1 | 0 | |

### ■ 학생복지과

<table>
<tr><th>분 야</th><th>지적(점검) 내용</th><th>이행내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">행정분야</td><td>1. 교내장학금 장학종별 지급 기준 및 지급대상 재검토<br>▪중복수혜가 발생할 수 있는 장학종별 통합 및 재분류 필요[외국어우수장학+포인트장학+외국어어학연수장학][현장실습지원장학+산학협력마일리지장학]<br>▪대여장학금 지원 중단 검토.<br>▪중부나누미장학금 지급 기준액 매년 상이.</td><td><이행완료><br>장학규정의 지급기준 및 지급대상의 중복지원이 없도록 재검토 및 다양한 학생에게 수혜가 이루어지도록 장학 TFT구성하여 업무개선 완료 및 추가적인 개선노력 중</td></tr>
<tr><td>2. 통학버스 관련 행정적 절차 미흡<br>▪18년 고양 통학버스 관련 계약해지 후 유찰에 따른 업체와의 계속 운행관련 내부결재 미흡<br>▪18년 11~12월에 지급된 18년 3월~4월 이월 청구액의 발생사유 및 관련 문서 미흡<br>▪18년 11,12월 주차장 요금 지급 사유 및 관련 문서 미흡</td><td><이행완료><br>입찰의 행정 절차 준수 및 시행</td></tr>
<tr><td></td><td>3. 각종 위원회 운영 미흡<br>▪사회봉사 프로그램 관리 및 위원회 운영 미흡
<table>
<tr><th>년도</th><th>회의개최</th><th>회의결과</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>2016</td><td>1</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>2017</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr>
<tr><td>2018</td><td>1</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>2019</td><td>2</td><td>1</td><td></td></tr>
</table>
▪학생원스톱조정위원회 운영 미흡
<table>
<tr><th>년도</th><th>회의개최</th><th>회의결과</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>2016</td><td>8</td><td>8</td><td></td></tr>
<tr><td>2017</td><td>5</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>2018</td><td>1</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>2019</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr>
</table>
▪장학위원회 운영 미흡<br>2018년 2차 회의 결과보고 누락 및 운영 미흡</td><td><이행완료><br>각 위원회별 회의 운영 진행 중<br>* 사회봉사<br>- 2019: 4회 / 2020: 현재 3회 진행<br>- 2019년부터 사회봉사지원센터 운영 (사회봉사 관련 제반업무 지원)<br>*원스톱서비스조정위원회(년 4회)<br>- 2019: 2회 / 2020: 현재 3회 진행<br>* 장학위원회(년 2회 및 수시)<br>-2019: 4회 / 2020: 현재 3회 진행</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>분 야</th><th>지적(점검) 내용</th><th>이행내용</th></tr>
<tr><td></td><td>4. 2016년 행복나눔봉사단<br>▪협력 NGO단체인 한국대학봉사단체 선정관련 문서 미흡<br>▪학생 부담금(1,200만원) 및 외부지원금(다커뮤니케이션즈 1,500만원) 사용 관련 문서 미흡<br>▪봉사결과보고 문서 미흡</td><td><이행완료><br>해외봉사 미 진행. 추후 진행 시 철저한 업무진행 예정</td></tr>
<tr><td></td><td>5. 문서관리 미흡<br>▪학생복지과 문서 대학언론사 문서철에 보관 (학생취창업처-3 2017.03.15.)<br>▪연장근무신청서 내부기안철에 보관(학생복지과-308)</td><td><이행완료><br>문서관리 철저히 진행</td></tr>
<tr><td rowspan="3">회계분야</td><td>1. 내부품의서를 재품의 했음에도 지출결의서 금액과 상이 (학생복지과-600(18.3.27) 관련 내부품의서 금액 ₩26,673,750, 지출결의서 금액 ₩26,221,000)</td><td><이행완료><br>업무 중 지급내역 및 금액상이 시 내부품의 작성</td></tr>
<tr><td>2. 총학생회 지원금 정산 및 결과보고 미흡<br>▪ 자치기구 해외연수 지원금<br>▪ 선거관리위원회 지원금<br>▪ 개산금정산서 미제출 현황
<table>
<tr><th>구분</th><th>2016</th><th>2017</th><th>2018</th></tr>
<tr><td>신입생 OT지원금</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td></tr>
<tr><td>해외연수 지원금</td><td>-</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>선관위 지원금</td><td>-</td><td>1</td><td>1</td></tr>
</table></td><td><이행완료><br>지적사항에 따라 업무 진행</td></tr>
<tr><td>3. 동아리 운영 및 집행 미흡<br>▪16년 동아리연합회 농촌봉사활동 계획 내부품의 누락<br>▪18년 총동아리연합회 농촌봉사활동 예산액(학생요청 100만원→ 내부품의 후 집행액 200만원)차이에 대한 설명이 없음. 외주업체(한국대학봉사단체) 선정에 대한 근거없이 집행</td><td><이행완료><br>지적사항에 따라 업무 진행</td></tr>
</table>

## ■ 취업진로지원센터

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 이행내용 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | 1. 환류분석 중간점검의 경우 자체성과분석회의를 통해서 진행하고 있고, 회의 인원은 학생지원처 인원으로 구성되어 있음(유관부서 및 외부에서 바라보는 성관분석 견해 미흡) | **<이행완료>**<br>·환류중간점검((1학기), 환류최종점검(2학기) 성과분석회의 시 유관부서(창업교육센터, 학생상담센터)의 참여<br>환류 성과분석 업무프로세스 : 환류중간점검(1학기/자체성과분석회의) |
| | 2. 캠퍼스별 취업상담사 운영프로그램 결과보고서 작성기준이 상이함에 따라 동일 프로그램의 경우 통일성 미흡 | **<이행완료>**<br>·취업상담사 운영프로그램 중 동일 프로그램의 경우 결재 상신 시 캠퍼스별 담당자에게 협조결재를 득하여 결과보고서 작성 기준 통일 |

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 이행내용 |
|---|---|---|
| | 3. 기안제목 첫 단에 고양캠퍼스를 표시하고 있으나 혁신사업의 표시와 중첩되므로 충청·고양의 구분을 제목 끝부분에 (고양)을 표시 | <이행완료><br>·문서작성 시 제목 끝에 충청, 고양으로 캠퍼스 구분, 동일 제목의 경우 (Ⅰ,Ⅱ)로 구분하여 결재 상신 |

■ 학생상담센터

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 이행내용 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | 1. 학생상담센터 규정<br>▪ 제1조(명칭) 중부대학교 부속 학생상담센터라 칭 한다 | <이행완료><br>규정개정 완료 |
| | 2. 업무 및 결산 보고 미흡<br>▪ 규정상 학년도말에 년간업무보고서를 제출하게 되어 있으나 보고서 미제출<br>▪ 규정상 결산보고를 운영위원회심의 후 총장에게 결산보고서를 제출하게 되어 있으나 보고서 미제출 | <이행완료><br>운영위원회 보고서를 통하여 업무보고를 하고 있으나, 년간업무보고서라는 명칭으로 보고 되고 있지 않아 2020년 학년도말부터는 연간업무보고서 라는 명칭으로 보고할 예정임.<br>2019년 결산보고서는 이행하였음. |
| | 3. 운영위원회 구성(2017)<br>▪ 규정상 운영위원 12명 이내로 구성하여야 하나, 13명을 위촉하여 운영 | <이행완료><br>운영위원을 12명 이내로 구성하여 운영 중. |
| 회계 분야 | 1. 강사료 지급기준<br>▪ 집단상담, 특강 등 외부초청특강의 지급 기준 및 다과 지급에 대하여 지침 등 표준화 필요 | <이행완료><br>혁신사업에 준하여 학생상담 센터 내 강사료 지급 기준 지침 정비하여 운영하고 있음. |
| | 2. TF 활동비 및 집필비(2017)<br>▪ 활동비, 보고서 집필비(예. 진로 포트리오 워크북) | <이행완료><br>TF활동비 및 집필비 등 교내연구비로 운영하였음. |

■ 대학원행정실

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 이행내용 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | 1. 출석부 관리 철저<br>▪ 대학원 출석부에 아무런 표시없이 제출하는 등 양식표기가 통일되어 않아 출석관리 신뢰도가 떨어짐 | <이행완료><br>2019-2학기부터 출석부에 출석, 지각, 결석이 구분되어 표시되도록 개선함. |
| | 2. 휴·보강 관리 철저<br>▪ 대학원 휴보강 관리는 현재 휴보강 주가 운영 되고 있으나 이외의 휴보강 관리가 미흡함 | <이행완료><br>2020-1학기부터 주요학사일정 변경 일정에 맞추어 수업결손에 의한 보강 안내 공문 배포(교무과) |
| | 3. 원격대학원 외국어시험 실시 재검토<br>▪ 특수대학원인 인문산업대학원과 교육대학원은 외국어시험을 폐지하였고, 원격대학원의 경우 시험 실시가 일부 외부장소에서 실시되기도 하며, 시험 실시결과 응시자의 100%가 합격되고 있어 자격시험으로서의 의미가 퇴색함 | <이행중><br>2020-2학기 원격대학원 학과장 회의를 실시하여 해당규정 개정에 관한 논의 중 |

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 이행내용 |
|---|---|---|
| | 4. 2016년 최고경영자과정 운영<br>▪ 최고과정 수료증 발급 시 최소 수료사정기준(출석 2/3 이상 및 출석부 등) 없이 수료증 발급 | <이행완료><br>해당 업무가 평생교육원으로 이관되어 지침 제정 완료 |
| | 5. 매학기 군인공제회 학생관리비 지급<br>▪ 매학기 추천학생 등록금의 10%를 군인공제회에 지급하는 것이 교비사용 목적에 적합한 것인지 법적검토 필요<br>▪ 지원금 지급 가능여부 및 계정과목(학생관리비) 적정성 검토 | <이행완료><br>1) 군인공제회와 협약 체결한 타 대학원의 경우에도 협약에 의거 지급을 하고 있는 것으로 파악됨<br>2) 예산 계정과목은 타 대학원별로 차이가 있으면 예산담당부서의 검토 결과에 따라 예산계정과목을 정하여 예산을 배정하여 지급하고 있음 |
| 회계 분야 | 1. 인쇄출판비성 경비의 계정과목 관리 미흡<br>▪ 출판 및 인쇄 필요경비(인쇄비, 실험실습비, 입학식경비, 졸업식경비, 학생활동보조비 등)의 경우 다수의 계정과목으로 처리되고 있음 | <이행완료><br>인쇄비로 계정과목 통일하여 예산편성 |
| | 2. 입학식/졸업식 경비로 처리된 홍보물품 및 기념품 지급 수불대장 관리 미흡<br>▪ 대학원 기념품 및 홍보물품에 대한 지급 수불관리 대장의 관리가 미흡한바 각 물품에 대한 철저한 관리 필요 | <이행완료><br>대학원 행정실 기념품 수불대장 관리체계 마련 |
| | 3. 주차권 구입 내역 실험실습비 계정으로 처리<br>▪ 각 학과별 행사에 필요한 주차권 구입 내역이 실험실습비 계정으로 처리되어 있는바 향후 기타운영비 계정을 활용하여 처리요망 | <이행완료><br>학과별 행사시 주차권을 구입하지 않았으며, 주차권 구매시 기타운영비 계정으로 지출 |
| | 4. 계약업체 관련 서류 구비 미흡<br>▪ 논문표절 프로그램 및 광고 업체 계약품의에 있어 견적서 및 계약서류만 존재하며 업체 관련 서류 구비 미흡<br>▪ 사업자등록증, 등기부등본, 독점공급 확인서 등 관련서류 구비 요망 | <이행완료><br>입시 광고 업체 계약 체결시 계약체결 관련 내부결재 완료 후 계약 체결시 인감증명서(사용인감계), 등기사항전부증명서, 납세증명서, 지방세납세증명서, 사업자등록증등의 서류를 수령하여 별도로 보관하고 있음 |

■ 전산정보원

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 이행내용 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | 1. 전산정보원 운영위원회 운영실적 없음. | <이행완료><br>- 전산정보원 규정에 의거 적극적으로 운영위원회를 개최함.<br>- 감사이후 2019년도 2회, 2020년도 3회 운영위원회 개최. |
| 회계 분야 | 1. 2018학년도 10월, 11월, 12월 LG U+ 통신료 과다 집행 후 정산 받음. | <이행완료><br>- LG U+ 대학 교육망 요금 과 청구 내역 및 조정 방안 안내 보고함.<br>- 매월 지출결의 시 철저히 확인. |

■ 대학언론사

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 이행내용 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | 1. 대학언론사 방송국 운영 미흡<br>▪ 충청캠퍼스 방송 미 송출 | <이행완료><br>2019년 2학기부터 충청캠퍼스 교내 방송 시작 |
| | 2. 대학언론사 홈페이지 관리 미흡<br>▪ 인터넷 신문 2017.11.09. 이후 기사 없음<br>▪ 공지사항 17.11.17. 이후 기사 없음<br>▪ 탐방 2017.12.01. 이후 기사 없음 | <이행완료><br>언론사 홈페이지 개편(2019년 9월) 및 콘텐츠 상시 업데이트※ 본교 홈페이지 개편 시 언론사 홈페이지 개선 |
| | 3. 문서관리 및 문서작성 미흡<br>▪ 문서작성부서 오류(학생복지과-854)<br>▪ 행사일 오류 등 | <이행완료><br>문서작성 및 관리 충실<br>(전자결재시스템 충실 운영) |
| | 4. 방송제 운영 미흡<br>▪ 방송공모 관련 운영 방안 및 심사 없이 수상자 선정함으로써 확인할 수 있는 자료가 없음<br>▪ 방송공모 선정 결과보고 미흡 | <이행완료><br>공정한 심사가 될 수 있도록 문서관리 및 결과보고 |

## 2 2020학년도 정기감사 세부 지적내용 및 처분사항

### ❑ 총괄표

| 구 분 | 신 분 상 조 치(명) | | | | 행정상 조치 | | | 재정상 조치 | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 징계 | 경고 | 주의 | 계 | 개선 | 권고 | 소명중 | 건수 | 금액(만원) | |
| 입학과 | - | - | - | - | 6 | - | - | | | |
| 홍보과 | - | - | - | - | 1 | - | - | | | |
| 학부행정실(충청) | - | - | - | - | 4 | 2 | - | 1 | 222.02<br>177.56 | 환수<br>지급 |
| 보건복지학부 | - | - | - | - | 4 | - | - | | | |
| 학부행정실(고양) | - | - | - | - | 3 | - | - | | | |
| 글로벌비즈니스학부 | - | - | - | - | 6 | - | - | 1 | 50 | 환수 완료 |
| 학생생활관(충청) | - | - | - | - | 5 | 1 | - | | | |
| 학생생활관(고양) | - | - | - | - | 8 | 1 | - | | | |
| 계 | - | - | - | - | 37 | 4 | 0 | 2 | | |

### ■ 입학과

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | **1. 대학입학공정관리위원회 기능 절차 미흡**<br>■ 근거 : 대학입학공정관리위원회 규정 제3조(기능)<br>3. 대학입학 전형의 사전, 중간, 사후 자체감사 실시<br>■ 현황 : 대학입학 전형의 사전, 중간, 사후 자체감사 실시하여야 하나, 현재 입학 사정 전 자체감사만 실시 | ■ **개선**<br>규정에 의거 자체감사 실시 또는 규정을 개정하시기 바랍니다. |
| | **2. 대학입학전형관리위원회 규정 개정 미흡**<br>■ 근거 : 대학입학전형위원회 규정 제3조(기능)<br>3. 입시기획팀 주요청책 심의<br>■ 현황 : 동 규정 제7조(입시기획팀) 규정이 2009.5.12.일자로 삭제되고, 입시기획위원회 규정이 신설되었으나, 위원회 기능에 “입시기획팀 주요정책” 심의가 남아 있음 | ■ **개선**<br>동 규정 기능 3호를 삭제하여 주시기 바랍니다. |
| | **3. 대학입학전형관리위원회 규정 개정**<br>■ 근거 : 대학입학전형위원회 규정 제3조(기능)<br>■ 현황 : 동 규정 제3조(기능)에 없는 입학전형 계획 확정을 대학입학전형위원회에서 심의하고 있음 | ■ **개선**<br>위원회 기능에 “대학입학전형관리”에 필요한 기능을 추가하시기 바랍니다. |
| | **4. 체육특기자선발위원회 위원 위촉 미흡**<br>■ 근거 : 체육특기자 선발 및 심사 규정 제4조(구성)<br>■ 현황 : 동 규정 제4조(구성) 3호에 대학입학공정관리위원회 위원을 위촉하게 되어 있으나, 현재 위촉하지 않고 있음(17~18년 위촉, 19~20년 미 위촉) | ■ **개선**<br>규정에 맞게 위원을 위촉하시기 바랍니다. |
| | **5. 면접 구술 출제위원회, 학생부종합전형위원회 위촉 미흡**<br>■ 현황 : 매학년도 입학과 제위원회 위원 위촉 시 위원회 규정이 없는 면접 구술 출제위원회, 학생부종합전형위원회 위원을 위촉 및 운영함 | ■ **개선**<br>관련 규정을 개정 또는 제정하시기 바랍니다. |

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| | **6. 입시 지원자 중 교직원 친인척 관리 미흡**<br>■ 근거 : 대학입학공정관리위원회 규정 제4조(진행원 등의 제척·회피)<br>■ 현황 - 매 학년도 지원자 중 교직원 친인척 현황 접수 시 미제출 교직원 발생<br>- 매 학년도 지원자 중 교직원 친인척 현황을 접수를 받고 있으나, 접수 현황 및 제척대상자에 대한 보고가 없음(17~18년도) | ■ **개선**<br>매 학년도 지원자 중 교직원 친인척 현황 접수 및 관리를 철저히 하시기 바랍니다. |

## ■ 홍보과

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| 회계 분야 | **1. 계정과목 사용의 부적정**<br>■ 안내표지판 도로사용료 등의 계정과목을 부적정하게 사용(부적정 사용현황 별첨) | ■ **개선**<br>계정과목에 맞게 편성 및 사용하시기 바랍니다. |

## ■ 학부행정실(충청)

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | **1. 수업운영 미흡**<br>■ 근거: 수강신청에 관한 규정 제4조(이수학점)<br>위임전결 규정(학부행정실 수업운영)<br>■ 현황<br>· 2017-2학기 ~ 2019-1학기까지 시간표 확정보고 및 분폐강, 팀티칭, 전체 개설교과목에 대한 확정보고 없음<br>· 2019-2학기 개설교과목현황 보고되었으나, 분반, 폐강에 대한 내부기안 없이 운영 | ■ **개선**<br>관련 규정에 맞게 수업관리 및 행정절차를 준수하시기 바랍니다. |
| | **2. 계절학기 수강료 환불 미흡**<br>■ 근거: 계절학기 규정 제4조(수강신청절차), 제5조(등록)<br>■ 현황: 수강등록 마감후에는 수강과목을 최소 변경할수 없고, 계절학기 등록금은 결석 등으로 인하여 감액면제환불되지 않음에도 불구하고 환불내역 있음<br>· 2018-S: 환불자 10명(개강이후 환불 1,880,000원)<br>· 2018-W: 환불자 26명(개강이후 환불 5,186,620원)<br>· 2019-S: 환불자 12명(개강이후 환불 1,573,310원)<br>· 2019-W: 환불자 7명(개강이후 환불1,359,960원) | ■ **개선**<br>관련 규정에 맞게 업무를 진행하시기 바랍니다. |
| | 3. 강의료 지급 미흡<br>■ 근거: 전임교원 책임시간 및 강사료 지급에 관한 규정 제13조(대단위강사료)<br>■ 현황<br>· 2018학년도부터 책임시수 적용이 학기단위에서 1년 단위로 | ■ **개선**<br>년시수 변경에 따른 시수 및 강사료 관련 프로그램 개발<br>■ **회수**<br>별도 내부기안을 통해 과지급 및 |

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| | 변경되면서 전임교원 초과강의료 산출프로그램 미수정(2018학년도 이후부터 전임교원의 초과강의료는 수작업으로 산출하여 지급하고 있음)<br>· 2018~2019학년도에 강사료 오지급 사례 있음<br>- 2018년 1학기<br>가. 과지급 4명 165,600원(16주 오적용)<br>나. 미지급 1명 395,600원(적용금액 오기)<br>- 2018년 2학기<br>가. 과지급 1명 27,600원(16주 오적용)<br>나. 미지급 1명 276,000원(적용금액 오기)<br>- 2019년 1학기<br>가. 과지급 37명 1,205,200원(16주 오적용)<br>나. 누락 3명 1,104,000원<br>- 2019년 2학기<br>가. 과지급 26명 821,800원(16주 오적용) | 미지급 금액의 회수와 지급처리하시기 바랍니다.<br>과지급 총액 : 2,220,200원<br>미지급 총액 : 1,775,600원 |
| | **4. 휴보강 관리 미흡**<br>■ 근거: 교육과정 운영규정 제15조(휴강과 보강)<br>학사 및 수업 운영 지침 제7조(휴강 및 보강)<br>■ 현황<br>· 수업이 있는 날 교원 출장 및 외부강의 등 신고 사례 다수 있음(근거리가 및 시간대가 중복되지는 않는 경우가 대부분이지만, 출장신청서상에서 출장시간이 없고 이동시간 등을 고려했을 때 수업결손이 있었는지 확인이 곤란)<br>· 교원출장시 휴보강시스템에 의한 승인을 받지않고 휴보강이 진행된 사례 3건 있음(2018년) | ■ **개선**<br>휴보강승인절차(휴보강시스템 입력 및 결재)에 따라 휴보강을 실시하시기 바랍니다<br>■ **권고**<br>관련 규정 및 결손 여부를 확인할 수 있는 방안을 강구하시기 바랍니다. |
| | **5. 학부행정실 예산운영(충청) 미흡**<br>■ 현황: 학부행정실 업무 편람에 예산배정 기준 및 절차, 예산집행 방법등을 명시하고 있지만 업무편람에 대한 별도의 승인절차 없었음 | ■ **권고**<br>행정업무 편람을 내부결재를 거쳐 지침화 하시기 바랍니다. |

## ■ 보건복지학부

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | **1. 학과 기자재 및 실습실 관리 미흡**<br>■ 근거: 실험실습 기자재 관리규정 제8조(기자재관리 원칙) , 사무분장규정(학부행정실 수업운영)<br>■ 현황<br>· 기재재 목록 및 비치장소 등이 포함된 기자재관리 대장 없이 기자재 관리(간호학과 제외)<br>· 강의실 및 실습실 관리대장 없이 실험실습실 관리 미흡(간호학과 제외) | ■ **개선**<br>기자재 및 실습실 관리를 관련 규정에 맞게 관리 운영하시기 바랍니다. |

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| | **2. 성적 및 졸업자격인증 자료관리 미흡(충청 6개 학과)**<br>■ 근거 : 시험과 성적평가에 관한 규정 제13조(자료보관), 졸업자격인증에 관한 운영지침 제6조(관리 및 인정/수료)<br>■ 현황<br>· 현 규정상 성적관련 자료(시험답안지 및 레포트 등)를 교수가 5년간 보관·관리하고 있어서 관리상태 문제 있음(교무과에서 일부공간을 이용하여 취합)<br>· 관련 지침에 의해 졸업자격인증 자료는 전공/학과에서 4년간 보관하게 되어있지만 관련 서류 확인이 어려움 | ■ **개선**<br>관련 규정에 맞게 성적 및 졸업인증관련 자료를 철저히 관리하시기 바랍니다. |
| | **3. 문서관리(분류 및 편철) 부적정**<br>■ 근거 : 문서관리 규정 제43조(분류), 44조(편철)<br>■ 현황 : 전자문서시스템 상 접수 및 처리된 문서는 기능별로 분류하여 보관하여야 하나, 내부기안과 협조전 등 편철함 혼재. | ■ **개선**<br>문서 편철함 관리 철저히 하시기 바랍니다. |
| 회계 분야 | **1. 학과 예산집행의 적합성 미흡**<br>■ 근거: 실험실습 기자재 관리규정 제2조(정의)<br>■ 현황: 2017년 실험실습비로 간호학과 기자재 구입(실습모형 64만) | ■ **개선**<br>계정이 맞게 예산집행 하시기 바랍니다. |

## ■ 학부행정실(고양)

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | **1. 비품관리 미흡**<br>■ 근거 : 비품관리 규정 제10조(수증)<br>■ 현황 : 학과 비품관리대장 상의 등록 호실과 현재 사용 호실이 상이하게 관리되고 있음 | ■ **개선**<br>관련 비품을 호실에 맞게 관리호실로 이관하시기 바랍니다. |
| | **2. 출장신청(사전 신청)의 부적정**<br>■ 근거 : 교원복무 규정 제17조(출장)<br>■ 현황 : 공무로 인한 출장 신청은 사전에 출장명령을 받아야 하나, 출장일 이후 출장신청을 함 | ■ **개선**<br>공무로 인한 출장 신청 시 사전에 신청을 하시기 바랍니다. |
| | **3. 회의경비 사용의 부적정**<br>■ 현황 : 회의 개최 후 식사비를 지출한 것으로 처리하였으나, 회의를 증빙할 수 있는 관련 자료가 없음(내부기안, 회의록 등) | ■ **개선**<br>관련 증빙을 갖추어 예산과목에 맞게 사용하시기 바랍니다. |

## ■ 글로벌비즈니스학부

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | **1. 물품 구매 등의 부적정**<br>■ 근거 : 물품구매 및 검수, 시설공사 계약에 관한 규정 제5조(담당부서)<br>■ 현황 : 학과 사무용품, 비품 등을 직접 물품구입 후 지출결의서로 부적정하게 처리 | ■ **개선**<br>규정에 맞추어 물품구매 등 을 하시기 바랍니다. |
| | **2. 비품관리 미흡**<br>■ 근거 : 비품관리 규정 제6조<br>■ 현황 : 학과 비품관리대장 상의 등록 호실과 현재 사용 호실이 상이하게 관리되고 있음 | ■ **개선**<br>관련 비품을 호실에 맞게 관리호실로 이관하시기 바랍니다. |
| | **3. 문서관리(분류 및 편철) 부적정**<br>■ 근거 : 문서관리 규정 제43조(분류), 44조(편철)<br>■ 현황 : 전자문서시스템 상 접수 및 처리된 문서는 기능별로 분류하여 보관하여야 하나, 내부기안과 협조전 등 편철함 혼재. | ■ **개선**<br>문서 편철함 관리 철저히 하시기 바랍니다. |
| | **4. 문서관리(중복 발송 및 신청) 부적정**<br>■ 현황 : 동일한 내용의 협조전 및 출장 신청서 중복 발송 및 신청함.(중복 지출은 없음) | ■ **개선**<br>중복 발송(협조전 및 출장신청서)한 문서를 삭제하고, 문서 관리를 철저히 하시기 바랍니다. |
| 회계 분야 | **1. 교수지도비 이중 지급(국제통상) 부적정**<br>■ 현황 : 캄보디아 해외봉사 지도교수비 50만원 이중 지급 (전표번호 : 2019.08.05.-024-001, 2019.09.20.-024-001) | ■ **개선**<br>지도교수비 등 예산 지급 시 관리를 철저히 하시기 바랍니다. **(11월 2일 회수 완료)** |
| | **2. 학생지원비 지급 부적정(경영학)**<br>■ 현황 : 자격증 취득 독려를 위한 자격증 취득 지원비 지급 시 같은 자격증에 대하여 개인별 지급에 대한 명확한 기준이 없이 개인별로 차등 지급함 | ■ **개선**<br>지원비 지급에 대한 명확한 기준을 확정하여 지급하시기 바랍니다. |

## ■ 학생생활관(충청)

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | **1. 학생생활관 규정 제7조 1항 불부합**<br>■ 근거 : 학생생활관 규정 제7조(임명 및 직무) 제1항 생활관 관장은 총장의 제청으로 이사장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.<br>■ 현황 : 학생생활관 관장 임기가 만료되었으나, 만료 후 조치사항이 없이 계속 유지되고 있음 | ■ **개선**<br>학생생활관 규정 제7조 1항이 현행에 부합하도록 인사 제청 및 임명 행위를 준수할 수 있도록 관련 부서와 협의하시기 바랍니다. |
| | **2. 외국인유학생 인원 변동에 따른 공실 발생**<br>■ 외국인 유학생에 대한 기숙사 입사정원이 별도 관리되고 있지만, 유학생 유동인원이 많아 공실 발생 | ▪ **권고**<br>국제교류원과 업무협의를 통해 공실방지에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. |

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| | **3. 매 학기별 입·퇴사현황 및 수입·환불 등 운영결과에 대한 종합보고 미시행**<br>■ 근거 :「위임전결규정」의 '공통사항 「위임전결구분표」 수입업무 제1항(수입결의서) 규정에 의거 매학기 종합보고를 시행하여야 함<br>■ 현황 : 매 학기별 입·퇴사현황 및 수입·환불 등 운영결과에 대한 종합보고 미시행 | ■ **개선**<br>규정에 맞게 운영결과를 보고하시기 바랍니다. |
| 회계 분야 | **1. 기타선수금 환불 발생시 계정과목 부적정**<br>■ 2018회계 기숙사비 선수금 수입에 대한 환불 발생시 학생생활관수입 계정과목으로 집행.<br>■ 2018회계 : 5,870,000원(10건) | ■ **개선**<br>차기연도 기숙사비 환불은 기타선수금 계정과목으로 처리하시기 바랍니다. |
| | **2. 기타학생경비 집행 부적정**<br>■ 2018회계 및 2019회계 기타학생경비 집행내역에서 환경미화원 간식비를 기타학생경비에서 집행.<br>■ 2018회계 : 634300원(4건), 2019회계 : 876,500원(3건) | ■ **개선**<br>환경미화원 간식비는 학생생활관 지출 계정에 없는 항목으로 추후 사용을 지양하시기 바랍니다. |
| | **3. 계정과목 사용의 부적정**<br>■ 기타시설관리비로 매트리스 구매 등 계정과목을 부적정하게 사용 | ■ **개선**<br>계정과목에 맞게 편성 및 사용하시기 바랍니다. |

## ■ 학생생활관(고양)

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| 행정 분야 | **1. 물품 구매 등의 부적정**<br>■ 근거 : 물품구매 및 검수, 시설공사 계약에 관한 규정 제5조(담당부서)<br>■ 현황 : 물품청구 가능 품목(현수막, 이불, 수건 등)을 직접 구매(제작)('19. 03. 07. 지출) 외 | ■ **개선**<br>규정에 맞게 물품구매 등 을 하시기 바랍니다. |
| | 2. **학생생활관 퇴사 및 환불 승인 관련 행정절차 미흡**<br>■근거 :「학생생활관 규정」 제20조(퇴사유 및 절차) 제1항 및 「위임전결규정」의 '학생생활관 「위임전결구분표」 운영관리' 제4항에 의거 퇴관 승인 시에는 부서장(관장)의 승인을 받아야 함<br>■ 현황 : 퇴사신청서(접수본)의 부서장 결재 일부 누락 또는 직인 날인으로 대체('20. 2. 3. 지출) 외 | ■ **개선**<br>규정에 맞게 퇴사 및 환불을 시행하시기 바랍니다. |
| | 3. **학생생활관 「내부지침」 변경 및 신설(고양캠퍼스 생활관비) 시행품의 시 "위임전결규정" 미준수**<br>■ 근거 :「위임전결규정」의 '학생생활관 「위임전결구분표」' 운영관리 제8항과 기본계획 제3항에 의거 '생활관 규정 및 수칙의 제정과 개폐, 생활관비 책정'시에는 총장 | ■ **개선**<br>규정에 맞게 시행품의를 하시기 바랍니다. |

| 분 야 | 지적(점검) 내용 | 처 분 |
|---|---|---|
| | 승인을 받아야 함<br>■ 현황 : 내부지침 변경(고양캠퍼스 생활관비 신설 포함) 시행품의 시 부서장(관장) 전결처리 : 총장 승인절차 누락<br>- 관련문서 : 학생생활관-149(2019.02.20.)호 | |
| | **4. 학생생활관 업무일지 보고절차 일부 미흡**<br>■ 현황<br>- 2019학년도 기준 27일 分 보고 누락(세부현황 : '19. 4. 1. / '19. 4. 3. / '19. 4. 8. / '19. 5. 9. / '19. 5. 11. ~ 12. / '19. 5. 16. / '19. 5. 31. / '19. 9. 4. / '19. 9. 12. ~ 15. / '19. 9. 18. / '19. 9. 24. / '19. 10. 17. / '19. 10. 20. / '19. 11. 4. / '19. 11. 22. / '20. 01. 06. ~ 12. / '20. 02. 13.)<br>- 중복보고 : '19. 12. 13. / '19. 12. 27.<br>- 보고지연 : 근무일 대비 보고일 간격 부분 과대<br>(근무일 : '20. 2. 17. 기안일 : '20. 3. 04.) | ■ **개선**<br>업무보고 절차를 준수하여 업무를 진행하시기 바랍니다. |
| | **5. 매 학기별 입·퇴사현황 및 수입·환불 등 운영결과에 대한 종합보고 미시행**<br>■ 근거 :「위임전결규정」의 '공통사항 「위임전결구분표」 수입업무 제1항(수입결의서) 규정에 의거 매학기 종합보고를 시행하여야 함<br>■ 현황 : 매 학기별 입·퇴사현황 및 수입·환불 등 운영결과에 대한 종합보고 미시행 | ■ **개선**<br>규정에 맞게 운영결과를 보고하시기 바랍니다. |
| | **6. 연장(휴일)근무 신청 및 결과보고 행정절차 미흡**<br>■중복신청 및 결과보고 누락 : '19. 2. 21.(마진희)<br>■신청누락 : '19. 3. 16.(마진희) / '19. 3. 17.(마진희) / '19. 8. 3.(김선현) / '19. 8. 4.(김선현)<br>■결과보고 누락 : '19. 6. 22.(마진희) | ■ **개선**<br>행정절차에 맞게 연장(휴일)근무 신청 및 결과보고를 준수하시기 바랍니다. |
| | **7. 출장복명서 일부 미제출**<br>■근거 :「국내·외 여비규정」 제13조(출장복명) 제1항에 의거 '복명서'를 제출하여야 함<br>■ 현황 : 복명서 누락 '19. 3. 28.(김선현) | ■ **개선**<br>규정에 맞게 출장복명을 보고하시기 바랍니다. |
| | **8.「학생생활관 규정」 제6조(임직원) 규정에 "사감 및 부사감" 직제의 명문화 권고**<br>■ 근거 :「직제규정」 제17조(부속기관) 제3항<br>■ 권고사유 : 고양캠퍼스 학생생활관의 운영 조직인 "사감 및 부사감" 직제를 「학생생활관규정」 제6조(임직원)에 명문화 하여, 「위임전결규정」의 전결권자 직제와 일원화 도모 | ■ **권고**<br>직제에 맞게 규정을 개정하시기 바랍니다. |
| 회계 분야 | **1. 계정과목 사용의 부절절**<br>■ 기타시설관리비로 청소용품 구매 등 계정과목을 부적정하게 사용 | ■ **개선**<br>계정과목에 맞게 편성 및 사용하시기 바랍니다. |