
	<p style="text-align: center;">규정</p>		문서번호	TWP-A703
			제정일자	2015. 09. 15.
	<p style="text-align: center;">자체감사 규정</p>		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	1

목 차


부 칙

작성부서	기획홍보처	제정일자	2015. 09. 15.
------	-------	------	---------------

구 분	작 성	검 토						승 인
		사무처장	교무처장	산학협력처장	학생취업처장	행정부총장	교무부총장	총 장
직 책	담 당							
서 명								
일 자								

	<h2 style="margin: 0;">규정</h2>		문서번호	TWP-A703
			제정일자	2015. 09. 15.
	<h2 style="margin: 0;">자체감사 규정</h2>		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	1
		페이지	2/5	

개정이력		
개정 번호	개정일자	개정내용
0	2015. 09. 15.	자체감사의 기준과 범위 규정 제정
1	2018. 02. 19.	<ul style="list-style-type: none"> - 2018년 1월 1일자 직제개편으로 인한 전면 개정 기획홍보처 → 기획처, 입학관리센터 → 입학처 학생처/학생취업처 → 학생취업처 - 전공주임교수 → 학과장 변경

	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
	자체감사 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	1

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교(이하“이 대학교”라 한다) 각 부서에서 수행하는 업무의 운영상태를 조사·분석하여 그에 대한 시정 또는 개선방안을 마련하고자 실시되는 자체감사의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 감사의 범위는 “이 대학교”각 부서의 모든 업무에 대하여 실시할 수 있다.

② 감사의 범위는 총장이 따로 정한다.

제3조(감사의 구분) ① 감사는 특별감사 및 일반감사로 구분한다.

② 특별감사는 총장의 특별지시 및 특수한 사항이 있을 경우 특정부서 또는 분야에 대해서 실시한다.

③ 일반감사는 감사계획에 의하여 각 부서 또는 특정분야에 대하여 실시하되, 감사대상부서, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다.

제4조(감사부서) 이 규정에 의한 감사업무는 기획처에서 주관한다. 다만, 총장은 필요에 따라 감사업무를 달리 위임할 수 있다. <개정 2018.02.19.>

제5조(감사계획의 수립) 기획처는 감사계획을 수립하되 동 계획에는 다음의 사항이 포함되어야 한다.<개정 2018.02.19.>


1. 감사의 목적
2. 감사대상부서
3. 감사실시시기
4. 감사종류 및 감사사항
5. 감사반 구성 및 감사반원 명단
6. 기타 감사에 필요한 사항

제6조(감사반의 편성) ① 감사를 실시할 때에는 감사반을 편성하여야 한다.

② 감사반의 조직은 감사업무를 전담하는 직원과 해당 업무 수행 상 필요로 하는 “이 대학교” 직원으로 하며 그 시행에 필요한 사항은 총장의 결재를 받아 기획처장이 정한다.

제7조(감사실시세부계획) 기획처는 감사실시전에 감사 착안사항이 포함된 감사실시세부계획의 작성 등 미리 충분한 준비를 하여야 한다.

제8조(감사통보) 감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 감사실시 예정일 7일전에 감사사항, 감사일정 등을 피감사부서에 통보하여야 한다. 다만, 특별감사의 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
	자체감사 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	1

제9조(감사연기의 요청) ① 피 감사부서는 감사 활동이 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감사연기를 요청할 수 있다.

② 전항의 감사연기 요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하되, 1회에 한하여 요청할 수 있다.

제10조(자료제출 등) ① 감사계획 수립에 필요하다고 인정될 경우 감사대상부서에 기본통계자료 등의 제출을 요청할 수 있다.

② 감사반은 피감사부서에 대하여 필요한 경우 다음 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계 서류, 장부 및 물품 등의 제출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서 제출
3. 해당 업무 관련 교직원(전·현직)의 출석·진술
4. 기타 효율적인 감사의 실시를 위하여 필요하다고 인정되는 사항

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 요청을 받은 부서장이나 교직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제11조(감사방법) ① 감사실시는 실지감사 또는 서면감사의 방법에 의한다.

② 실지감사는 감사반이 피감사부서 및 현장에서 실시한다.

③ 서면감사는 감사반이 피감사부서에 관계서류를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.


④ 감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 감사반의 판단에 따라 서면감사로 갈음할 수 있다.

제12조(감사자의 준수사항) 감사자는 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사자는 관계규정 등을 근거로 하여 사실과 객관적인 증거에 따라 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사자는 직무상 취득한 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 정당한 사유 없이 부당하게 공개 또는 누설하거나 남용할 수 없다.
3. 감사자는 감사를 수행함에 있어 피감사부서의 피감사자가 업무상의 창의와 활동기능이 위축되거나 침체되지 않도록 노력하여야 한다.
4. 감사는 피감사부서의 정상근무 상태 하에서 실시하고 일상 근무활동에 지장이 없도록 유의하여야 한다.

제13조(감사결과 보고) 기획처장은 감사 종료 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 감사결과보고서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2018.02.19.>

1. 감사 목적
2. 감사 실시기간 및 일정

	규정	문서번호	TWP-A703
		제정일자	2015. 09. 15.
	자체감사 규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	1

3. 감사대상 부서
4. 감사 주요 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 시정조치 사항
7. 개선 및 건의사항
8. 기타 감사 관련 사항

제14조(긴급보고) 기획처장은 감사 진행 중 중대한 위법·부당사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 지체 없이 그 내용을 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2018.02.19.>

제15조(시정요구 통보) 기획처장은 총장의 지시에 따라 감사결과 시정 또는 개선을 요하는 사항에 대하여 피감사부서의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.<개정 2018.02.19.>

제16조(시정조치 보고) ① 피감사부서의 장은 제15조에 의한 시정요구를 받았을 때에는 지체 없이 시정조치 하여야 하며, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

② 다만, 진행 중인 사항 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 때에는 지연사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에 그 조치결과를 보고하여야 한다.

제17조(이의신청 및 조치) ① 피감사부서의 장은 제15조의 시정요구에 이의가 있을 경우에는 그 내용을 명백히 하고, 증빙자료를 첨부하여 기획처장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 기획처장은 전항의 이의신청을 받았을 경우에는 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제18조(감사결과 처분) ① 총장은 감사를 실시한 결과 업무태도가 성실하고 업무개선에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 있다고 인정되는 자 또는 부서에 대하여는 포상할 수 있다.

② 감사결과 위법 또는 현저히 부당하게 업무처리한 자에 대하여는 교원 및 직원 징계규정 제3조에 의거 징계할 수 있다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.