

2020학년도

정기감사 결과 보고서

2021년 3월



KC대학교 평가감사실

목 차

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적	3
2. 감사대상 및 범위	3
3. 감사기간 및 인원	3
4. 감사중점사항	

II. 감사결과

1. 총평	4
2. 지적사항 총괄	4
3. 분야별 지적사항(요약)	5

III. 지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표	20
1-1. 처분별 현황	20
1-2. 신분상 조치인원 명세	20

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

본 대학 내부감사 규정에 따라 각 부서별 업무 현황 및 제반 사항에 대한 감사를 실시함으로써 대학 재산의 소실 여부, 행정상의 오류, 문제점 등을 정확히 파악하는 동시에 대학 내부자료 및 정보를 분석하고 감사 결과를 정리하여 이에 따른 시정조치를 통해 차후에 지속적으로 발생할 수 있는 위험요소를 미연에 방지하고자 함

2. 감사대상 및 범위

가. 감사대상

① 사무처

② 교무처

나. 감사범위

최근3년을 기본으로 하되, 항목별로 확대 및 축소하여 실시

3. 감사기간 및 인원

가. 감사기간

추진일정	부서	비고
2020. 11. 03.~ 2020. 11. 05	사무처	
2020. 11. 17. 2020.11.25.~2020.11.26.	교무처(교무,입시)	

나. 감사반 구성

구분	소속	직책	성명	비고
감사반장	평가관리실	실장	이○○	
감사인	평가관리실	과장	원○○	
	평가관리실	직원	박○○	
자문	백석대학교	교무처장	임○○	

4. 감사중점사항

가. 사무처

① 교직원인사 분야 : 직원채용 절차 및 인사관리 등

② 교직원복무 분야 : 직원복무 등

③ 예산/회계 분야 : 회계처리, 법인클린카드 사용, 각종 수당 지급 등

④ 시설/물품/재산/안전 분야 : 자산관리, 안전 등

⑤ 구매/계약 분야 : 구매, 계약 등

나. 교무처

① 교직원인사 분야 : 교원 채용절차 및 인사관리 등

② 입시/학사 분야 : 입학사정절차, 면접점수 관리, 부적격자 입학여부, 출석, 결·보강 처리, 성적관리, 강좌관리 등

다. 공통사항

① 예산 집행 기준 및 규정 준수

II. 감사결과

1. 총평

가. 사무처

- 각종 회계 수입 지출 및 결산 관련 업무 등 재무회계 업무는 관련 규정 및 지침에 따라 비교적 잘 운영되고 있으나, 직원채용 절차에 있어 객관적이고 명확한 심사기준이 마련되어 있지 않고, 채용 절차에서도 규정을 위반하는 등 불공정하게 인사 업무 진행되고 있어 면접평가항목에 대한 정확한 배점기준을 마련해야 하며, 객관적이고 공정한 채용 절차기 이루어져야 함

나. 교무처

- 출결 관리 및 성적처리 등 학사 관련 업무와 입시사정절차 및 면접점수 관리 등 입시 관련 업무는 관련 규정 및 지침에 따라 비교적 정확하게 이루어지고 있으나, 엄정한 수업관리를 위한 수업모니터링에 대한 점검 및 장기결석자에 대한 세심한 관리가 필요해 보임.
- 교원 채용절차는 관련 규정에 따라 적합하게 관리되고 있으나, 외부강의 및 국외여행 신고 미준수, 책임시수 관리체계 미흡 등 교원인사 관리 업무가 부실하게 운영되고 있어 교원관리DB가 구축될 필요가 있음

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 천원, 명)

총 건수	신분상 조치	행정상 조치			재정상 조치	고발 (인원)	모범사례 (인원)
	주의 (인원)	시정	개선	권고	회수 (금액)		
13	6 (6)	5	5	1	1 (30)	0 (0)	0 (0)

3. 분야별 지적사항(요약)

가. 사무처

① 직원인사 분야

제목	사무인수인계서 未보관	비고
내용	<p>○ KC대학 「직원복무규정」 제26조 제2항에 따르면 사무인계서는 3부를 작성하여 인수인계자 및 입회자가 각각 서명날인 후 1부씩 보관하고 1부는 총무과에 비치한다고 되어있는데도,</p> <p>- 사무처 총무과는 2019.3.1.부터 2020.8.31.일까지, 인수인계서를 보관하고 있지 않은 사실이 있음</p>	
조치의견	◎ 퇴직 및 보직이동으로 인한 업무변경 시 인수인계서 3부 작성	

제목	정관과 대학규정간 직원 수 불일치	비고																																																																																																														
내용	<p>○ 「학교법인 한국 그리스도의 교회학원 정관」 제128조(정원)에 따르면 대학교에 두는 일반직원의 정원은 대학직원 직제표와 같다고 되어있는데도,</p> <p>- KC대학「대학직원인사규정」 제5조에 의하면 정관에는 일반직 35명인데 대학규정에는 일반직 31명으로, 기능직은 정관에는 8명인데 대학규정에는 6명으로 다르게 되어있고, 또한 직급별 현재 배정된 인원도 일반직 7급은 정관에 표시된 정원보다 1명이 많으며, 일반직 8급도 정관보다 4명이 더 많이 배정되어 운영한 사실이 있음</p>																																																																																																															
	<p style="text-align: center;"><u>정관과 대학규정간 정원 차이 현황</u></p> <table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="9">일 반 직</th><th rowspan="2">비고</th></tr><tr><th>총원</th><th>2급 (이사관)</th><th>3급 (부이사관)</th><th>4 급 (서기관)</th><th>5 급 (사무관)</th><th>6 급 (주사)</th><th>7 급 (주사보)</th><th>8 급 (서기)</th><th>9급 (서기보)</th></tr><tr><td>정관(a)</td><td>35</td><td>1</td><td>2</td><td>5</td><td>7</td><td>7</td><td>5</td><td>5</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>대학규정(b)</td><td>31</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>현원(c)</td><td>32</td><td>0</td><td>1</td><td>5</td><td>6</td><td>5</td><td>6</td><td>9</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>차이(a-c)</td><td>-3</td><td>-1</td><td>-1</td><td>0</td><td>-1</td><td>-2</td><td>+1</td><td>+4</td><td>-3</td><td></td></tr></table> <table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="7">기 능 직</th><th rowspan="2">비고</th></tr><tr><th>총 원</th><th>6 등급</th><th>7 등급</th><th>8 등급</th><th>9 등급</th><th>10 등급</th></tr><tr><td>정관(a)</td><td>8</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>대학규정(b)</td><td>6</td><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>현원(c)</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>차이(a-c)</td><td>-6</td><td>-3</td><td>-1</td><td>-1</td><td>-1</td><td>0</td><td></td></tr></table>	구분	일 반 직									비고	총원	2급 (이사관)	3급 (부이사관)	4 급 (서기관)	5 급 (사무관)	6 급 (주사)	7 급 (주사보)	8 급 (서기)	9급 (서기보)	정관(a)	35	1	2	5	7	7	5	5	3		대학규정(b)	31	1	1	3	5	6	7	8	0		현원(c)	32	0	1	5	6	5	6	9	0		차이(a-c)	-3	-1	-1	0	-1	-2	+1	+4	-3		구분	기 능 직							비고	총 원	6 등급	7 등급	8 등급	9 등급	10 등급	정관(a)	8	4	2	1	1	0		대학규정(b)	6	1	3	1	1	0		현원(c)	2	1	1	0	0	0		차이(a-c)	-6	-3	-1	-1	-1	0	
구분	일 반 직									비고																																																																																																						
	총원	2급 (이사관)	3급 (부이사관)	4 급 (서기관)	5 급 (사무관)	6 급 (주사)	7 급 (주사보)	8 급 (서기)	9급 (서기보)																																																																																																							
정관(a)	35	1	2	5	7	7	5	5	3																																																																																																							
대학규정(b)	31	1	1	3	5	6	7	8	0																																																																																																							
현원(c)	32	0	1	5	6	5	6	9	0																																																																																																							
차이(a-c)	-3	-1	-1	0	-1	-2	+1	+4	-3																																																																																																							
구분	기 능 직							비고																																																																																																								
	총 원	6 등급	7 등급	8 등급	9 등급	10 등급																																																																																																										
정관(a)	8	4	2	1	1	0																																																																																																										
대학규정(b)	6	1	3	1	1	0																																																																																																										
현원(c)	2	1	1	0	0	0																																																																																																										
차이(a-c)	-6	-3	-1	-1	-1	0																																																																																																										
조치의견	◎ 정관 및 대학직원인사규정 개정을 통해 동일하게 운영																																																																																																															

제목	직원채용 서류심사자료 관리 소홀 → <u>이의신청 미수용</u>	비고
내용	<p>【직원채용 서류심사자료 未보전에 관한 사항】…………… ①</p> <p>○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제5조 및 「같은 법시행령」 제3조, 제4조에 따르면 공공기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 하고, 「같은 법시행령」 제26조 제1항 【별표1】에 따르면 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물은 보존 연한을 5년으로 정하고 있으며, 「2018 대학기록물 보존기간 책정기준 가이드(행정자치부, 국가기록원)」에는 교직원 채용을 위한 공고, 전형, 면접, 합격자 발표, 신입조회 등 관련업무는 보존기간 5년으로 의무화하며, 「케이씨대학교 문서보관보존규정」 【별표서식】에 따르면 인사관계문서는 10년을 보존기간으로 책정하고 있는데도,</p> <p>- 사무처 총무과는 2019학년도 1학기부터 2020학년도 1학기까지 직원 채용 심사를 실시한 이후에, 채용관련 서류심사자료를 보전하지 않은 사실이 있음</p> <p>【직원채용 서류심사 점검 미비】…………… ②</p> <p>○ KC대학교 「대학직원인사규정」 제6조에 따르면 직원의 신규임용과 승진의 경우에는 직원인사위원회의 동의를 얻어야 하고, KC대학교 직원 채용 공고에 의하면 경력증명서를 제출해야 한다고 되어있는데도,</p> <p>- 사무처 총무과는 ‘2020년도 제14차 직원인사위원회 회의록’에 회의불참자가 서명이 되어있고, 국제교육교류원 송○○의 경력증명서는 경력증명서 일정이 2020.8.6.~2020.7. 31.와 같이 오류가 있는 서류를 제출받은 사실이 있음</p>	
조치의견	<p>◎ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 「같은 법시행령」, 「케이씨대학교 문서보관보존규정」에 따라 채용관련 인사관계문서는 10년 보존하도록 함.</p> <p>◎ 회의록 서명 관리를 철저히 하고, 인사관련 증빙 서류에 대해 정확하게 확인 하도록 함</p>	

제목	직원채용 심사기준 및 절차 미비 → <u>이의신청 미수용</u>	비고
내용	<p>【직원채용 계획서 사후 변경에 관한 사항】…………… ①</p> <p>○ KC대학교 「위임전결규정」 제3조 및 제4조, 【별표서식 5.사무처】에 따르면 직원 채용시 채용계획 수립 및 시행에 관한 사항은 총장의 결재를 득해야 하는데도,</p> <p>- 사무처 총무과는 2020.7.7.에 신규직원을 채용하면서 당초 채용계획(2020.6.23.)과 다르게 총장에게 보고하지 않고 면접위원을 추가한 사실이 있음</p> <p>【직원채용 심사기준 미비에 관한 사항】…………… ①</p> <p>○ 「학교법인한국그리스도의교회학원정관」 제84조(임용) 제1항에 따르면 일반직원의 신규임용은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다고 되어있고, 제2항에 따르면 제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목, 방법, 절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다고 되어있는데도,</p> <p>- 사무처 총무과는 2020.7.7.에 신규직원을 채용하면서 학력, 경력 등의 객관적인 평가사항에 대한 배점기준 등을 포함한 내부지침을 마련하지 않고 심사를 하는 등 동일한 경력(30점)을 평가하면서도 심사위원A는 15점을 주고 심사위원 D는 30점을 주어서 차이가 15점이 발생한 사실이 있으며, 총점에서도 심사위원A는 65점을 주고 심사위원 D는 100점을 주어서 차이가 35점이 발생한 사실이 있고, 심사위원D는 지원번호 15에 대해서는 면접점수를 100점(만점)처리하였으나, 나머지 6명에 대해서는 모두 60점대 성적(63~68점)을 부여한 사실이 있음.</p>	
조치의견	<p>◎ 직원채용계획 변경시 사전 총장 결재 후 진행</p> <p>◎ 학력, 경력 사항은 서류전형 심사 절차에서 평가</p> <p>◎ 학력 및 경력 평가에 대한 객관적인 지침이 마련되어야 하고 평가위원에게 지침에 대한 사전 안내 필요</p> <p>◎ 심사위원은 객관적이고 공정한 평가를 할 수 있도록 해야 함</p>	

② 예산/회계 분야

제목	여비(일비) 지급 부적정	비고
내용	<p>○ KC대학 「여비규정」 제4조에 따르면 여비는 출장지역, 출장일수, 숙박회수 및 교통 수단의 종류와 등급에 따라 정산하여 공무원 국내 여비규정에 의해 지급한다고 되어 있고, 「공무원 여비규정」 제16조(일비·숙박비·식비의 지급) 제3항에 따르면 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 1/2을 지급한다고 되어있는데도,</p> <p>- 사무처 총무과는 2019.5.13.~2019.5.15.(2박3일)간 업무용차량을 이용하여 출장을 다녀온 교목실 전○○ 직원에게 일비의 1/2를 감하여 지급하지 않고 1일당 2만원으로 산출 총 6만원을 지급하여 3만원을 초과 지급한 사실이 있음</p>	
조치의견	<p>◎ 규정에 따른 여비 지급 필요</p> <p>◎ 초과 지급분 회수 하도록 함.</p>	

③ 구매/계약 분야

제목	시설관리공사 시행 및 결산 서류 미비 → <u>이의신청 미수용</u>	비고
내용	<p>○ KC대학 「구매규정」제5조 제2항에 따르면 구매요구서에 ‘공사 내역서’, ‘시방서’, ‘설계서’ 등을 첨부하여 발주해야 한다고 되어있고, 제6조 제1항에 따르면 추정가격이 2,000만원 미만의 물품과 시설공사는 인터넷 최저가격 사이트 제시가격을 참조한 예정가격과 복수견적에 의한 수의계약으로 한다고 되어있고, 제13조 제3항에 의하면 수의계약을 체결할 때는 반드시 그 사유를 결재서류에 명시하여야 한다고 되어있고, 제23조 제1항에 따르면 공사가 완료되면 ‘공사이행완료검사조서’를 작성해야하고, 지출결의를 위해서는 결과보고서를 첨부한 지급기안을 제출해야 한다고 되어있는데도,</p> <p>【공사내역서, 시방서, 설계서 등 未첨부에 관한 사항】…………… ①</p> <p>- 사무처 시설관리과는 ‘성서관, 본관 펌프보수공사’건(금액 16,030천원)을 시행하면서 공사내역서 등 관련 서류를 첨부하지 않는 등 2019.3.1.부터 2020.2.28.까지 500만원 이상 시설공사 6건(계약금액 합계 54,172천원)을 시행하면서 공사내역서, 시방서, 설계서 등을 첨부하지 않고 시행한 사실이 있고,</p> <p>【복수견적 및 수의계약 사유 未첨부에 관한 사항】…………… ②</p> <p>- 또한, 2,000만원 미만의 시설공사를 수의계약 하면서 복수견적에 의한 가격비교를 하지 않았으며, 1개 업체 견적일 경우에는 수의계약에 대한 사유를 작성하지 않은 사실이 있고,</p> <p>【공사이행완료검사조서 및 지급기안, 결과보고서 未첨부에 관한 사항】… ③</p> <p>- 또한, 공사가 완료된 이후에도 ‘공사이행완료검사조서’를 작성하지 않았으며, 지급기안과 결과보고서 없이 시행기안을 근거로 지출결의를 작성하여 대금을 지불한 사실이 있음</p>	
조치의견	<p>◎ 각종 공사시 구매규정에 따라 필요한 제 서류 첨부 시행, 복수견적을 통한 가격 비교, 수의계약 사유서 작성, 공사이행완료검사조서 작성, 지급기안 및 결과보고서 작성 필요</p>	

나. 교무처

① 교원인사 분야

제목	국외여행 未신고	비고																					
내용	<p>○ 「사립학교법」 제55조 제1항에는 사립학교 교원의 복무는 국.공립학교 교원에 관한 규정을 준용한다고 되어 있고, 「국가공무원법」 제58조에는 공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못하도록 되어 있으며, 「KC대학교 교원복무규정」 제18조 및 제19조에 따르면 교원이 연구 및 기타 목적으로 해외여행을 하고자 할 때에는 증빙서류를 갖추어 ‘교원 출장(출타) 신청서’를 학부장에게 제출 후 총장의 승인을 받아야 한다고 되어있는데도,</p> <p>【국외여행 未신고에 관한 사항】..... ①</p> <p>- 박○○은 2019. 7. 28. 부터 2019. 8. 5.까지 11일간 복무 처리 없이 해외여행을 실시하는 등 2018. 3.부터 2020. 8.까지 위 박○○ 등 교원 2명은 출장신청서를 제출하지 않고 해외여행을 실시한 사실이 있음</p> <p style="text-align: center;">국외여행 未신고 현황</p> <table> <tr> <th rowspan="2">연번</th> <th rowspan="2">성명</th> <th colspan="3">출입국일자</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>구분</th> <th>출국</th> <th>입국</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>박○○</td> <td>방학중</td> <td>2019-07-28</td> <td>2019-08-05</td> <td>출장신청서 미제출</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>홍○○</td> <td>학기중</td> <td>2019-09-07</td> <td>2019-09-13</td> <td>출장신청서 미제출</td> </tr> </table>	연번	성명	출입국일자			비고	구분	출국	입국	1	박○○	방학중	2019-07-28	2019-08-05	출장신청서 미제출	2	홍○○	학기중	2019-09-07	2019-09-13	출장신청서 미제출	
연번	성명			출입국일자				비고															
		구분	출국	입국																			
1	박○○	방학중	2019-07-28	2019-08-05	출장신청서 미제출																		
2	홍○○	학기중	2019-09-07	2019-09-13	출장신청서 미제출																		
조치의견	<p>◎ 교원복무규정에 따라 해외 출타시 총장 승인 후 출국</p> <p>◎ 교원해외여행에 관한 규정에 따라 해외여행 후 국외여행귀국보고서 제출 관리 철저</p>																						

제목	외부강의신고서 점검 미비	비고
내용	<p>○ 「청탁금지법」 제10조에는 공직자등은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 안되며, 공직자등은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 외부강의등의 요청 명세 등을 소속기관장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 하나, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다고 되어있는데도,</p> <p>- 2018. 3.부터 2020. 8.까지 6개 학과 17명만 외부강의신고서를 제출한 사실이 있음</p>	
조치의견	◎ 청탁금지법에 따라 외부강의시 외부강의신고서 제출 필요	

② 입시/학사 분야

제목	교수-자녀간 수강신청 사전신고 未운영	비고
내용	<p>○ 「케이씨대학교학칙시행세칙」 제5조에 따르면, 교수 자녀가 입학한 경우 가급적 부모의 강의를 수강하지 않도록 해당 학생에게 고지하고, 사전 신고된 강의는 최종 성적 부여 시 성적산출 근거를 학과와 교무처에 제출하여야 하며, 학과장은 성적 공정 여부를 확인하여 교무처에 보고하고, 시험 및 성적관리와 관련된 성적평가자료는 5년간 보관하여야 한다고 되어있는데도,</p> <p>- 교무처는 2019. 3. 1. 부터 2020. 8. 31.까지 교수-자녀간 수강신청 사전신고 제도를 운영하지 않은 사실이 있음</p>	
조치의견	<p>◎ 학칙시행세칙에 따라 교수-자녀간 입학자의 경우 부모강의를 가급적 수강하지 않도록 하고 성적관리의 공정성을 위해 사전신고 제도 운영 필요</p>	

제목	성적이의신청 관리체계 미흡	비고
내용	<p>○ 「학업성적평가 규정」 제6조에 따르면, 학생은 성적 확인 및 이의 신청 기간에 본인의 성적을 확인할 수 있으며, 이의가 있는 학생은 강의계획서상의 연락수단을 통하여 이의신청 할 수 있다고 되어있는데도,</p> <p>- 성적이의신청 및 정정이 교수와 학생 간 이메일과 전화 등 개인적인 수단을 통해서만 진행되고 있을 뿐, 교무처가 객관적으로 점검할 수 있는 시스템이 구축되어 있지 못한 사실이 있음</p>	
조치의견	<p>◎ 성적이의신청 관리를 위한 관련 시스템 구축 필요</p>	

제목	책임시수 미달 교원에 대한 관리체계 미흡	비고
내용	<p>○ 「강의료지급규정」 제6조에 따르면, 전임교원의 주당 책임 교수 시간은 12시간을 담당함을 원칙으로 하며 연간 24시간을 초과 하는 시간에 대하여 초과강의료를 지급한다고 되어있는데도,</p> <p>- 구○○은 2018년 1학기부터 2019년 2학기까지 총 15학점의 시 수를 미충족하는 등 2018년 1학기부터 2020년 1학기까지 위 구희완 등 교원 7명은 총 33.8시간의 책임시수를 미달한 사실 이 있음</p>	
조치의견	◎ 강의료지급규정에 따라 책임시수(12시간) 이상을 담당할 수 있 도록 하며, 책임시수 미달 교원에 대한 조치방안 규정 제정 필요	

제목	예산의 목적외 사용(계정과목 오지출)	비고
내용	<p>○ 「사학기관 재무·회계 규칙」 제21조(예산의 목적외 사용금지) 제2항에 따르면, 학교에 속하는 회계의 세출예산은 이를 목적 외에 사용하지 못하게 되어있는데도,</p> <p>- 입학관리과는 2018학년도 등록금회계 “홍보비” 계정과목에서 교원 및 직원제수당 성격의 비용 1,000,000원을 수당으로 지급 하였고, 집기비품매입비 성격의 입시업무 및 상담을 위한 노 트북 2대 구매 비용 1,008,000원을 지출한 사실이 있음</p>	
조치의견	◎ 사학기관 재무·회계 규칙에 따라 계정과목에 근거하여 목적에 맞게 사용	

제목	포상금 지급 절차 미준수	비고
내용	<p>○ 「대학직원인사규정」 제24조(포상결정 및 수여)에 따르면, 포상 자 선정은 인사위원회의 결의로 총장이 수여하는 것으로 되어 있는데도,</p> <p>- 입학관리과는 2019학년도 수시모집에서 사상 최대 지원인원 및 경쟁률을 갱신한 사유로 인사위원회 결의 없이 권○○ 처장 30만원, 이○○ 주임 40만원, 유○○ 직원 30만원, 총100만 원 을 수당으로 지급한 사실이 있음</p>	
조치의견	◎ 포상금 지급이 필요한 경우는 대학직원인사규정에 따라 인사위 원회 결의를 통해 지급	

Ⅲ. 지적사항에 대한 처분(요구)

1. 처분(요구)사항 일람표

(단위 : 천원, 명)

감사대 상부서	건 명	처분(요구)			조치 기한
		신분 (인원)	행정	재정 (금액)	
사무처	②여비(일비) 지급 부적정		시정	회수(30)	21.2.28
	③사무인수인계서 未보관	주의(2)	시정		21.3.31
	⑤정관과 대학규정간 직원 수 불일치		개선		21.3.31
	⑥직원채용 서류심사자료 관리 소홀	주의(2)	시정		21.3.31
	⑦직원채용 심사기준 및 절차 미비	주의(2)	시정		21.3.31
	⑧시설관리공사 시행 및 결산 서류 미비	주의(2)	시정		21.3.31
교무처	⑨국외여행 未신고	주의(2)			-
	⑩외부강의신고서 점검 미비		개선		-
	⑪교수-자녀간 수강신청 사전신고 未운영		개선		21.3.31
	⑫성적이의신청 관리체계 미흡		개선		21.3.31
	⑬책임시수 미달 교원에 대한 관리체계 미흡		개선		21.3.31
	⑭예산의 목적외 사용(계정과목 오지출)		권고		-
	⑮포상금 지급 절차 미준수	주의(1)			-

1-1. 처분별 현황

(단위 : 건, 천원, 명)

구분	처분종류	건수	인원	금액
신분상 처분	주의	6	6	
	시정	5		
행정상 처분	개선	5		
	권고	1		
재정상 처분	회수	1		30