



2024년 1분기

자체감사 결과보고

2024. 5.

감사실

목 차

1	감사 개요	1
2	감사결과 주요내용	2
3	분야별 감사 결과	3
1	급여 분야	3
2	복무 분야	7
3	예산회계 분야	10
4	감사 분야	13
4	행정사항	16

2024년 1분기 자체감사 결과보고

1 감사 개요

근거

- 2024년 자체감사 기본계획 수립(감사실-726, 2024.4.3)
- 2024년 1분기 자체감사 계획(감사실-795, 2024.4.15.)

감사분야 및 범위

- 급여분야 : 가족수당 지급실태 (범위 : 2023.4월~2024.3월)
- 복무분야 : 복무관리 운영실태 (범위 : 2023.1월~2024.3월)
- 예산회계분야 : 구매, 용역, 공사 등 계약운영 실태 (범위 : 2024.1월~3월)
- 감사분야 : 2023년도 자체감사 처분요구사항 이행실태
(범위 : 2023년도 1분기~4분기)

감사대상 : 경영지원실(인사복지팀, 재무팀)

감사기간 : 예비조사 : 2024.4.5. ~ 4.12.(5일간)

실지감사 : 2024.4.15. ~ 4.30.(12일간)

2

감사결과 주요내용

□ 감사결과 총괄

구 분	주요내용	감사결과
급여 분야	가족수당 지급실태	<ul style="list-style-type: none"> - 부양가족 신고, 승인 및 증빙관리는 시스템을 통하여 체계적으로 이루어지고 있으며, 주기적으로 신고안내 시행 중임. - 다만, 가족수당 지급요건 확인 미흡, 부양가족 변동사항 미신고 등에 따라 가족수당이 초과지급된 사례가 존재함.
복무분야 분야	복무관리 운영실태	<ul style="list-style-type: none"> - 복리후생제도 개선의견에 따라 복무규정 및 복무지침이 개정 시행되었으며, 복무현황에 대한 모니터링 및 복무기준에 대한 주기적 안내가 이루어짐. - 복무점검 결과 지각 등 미준수 직원에 대한 교육이 실시됨.
예산회계 분야	구매,용역,공사 등 계약운영 실태	<ul style="list-style-type: none"> - 2024년 1월~3월까지 총 75건의 계약이 체결되었으며, 일부 계약의 계약보증방법 및 산출내역이 잘못된 것으로 확인됨. - 그 밖에 계약서류의 관리기준 부재하여 개선이 필요함.
감사 분야	2023년도 자체감사 처분요구사항 이행실태	<ul style="list-style-type: none"> - 4차례의 분기별 자체감사 실시 결과 총 14건의 처분요구사항 중 13건은 이행이 완료되었으며, 1건(물품관리규칙 개정)은 이행 중임. - 감사 처분요구사항에 대한 지속 모니터링이 필요함.

□ 지적 및 처분요구사항

연번	관련부서	지적사항	처분요구사항	처분종류
1	경영지원실 인사복지팀	가족수당 지급 부적정	<ul style="list-style-type: none"> - 초과 지급된 가족수당 환수할 것 - 향후 부양가족 변동신고 안내 시 부적정사례 안내 등을 포함하고 가족수당 지급대상 여부 확인을 철저히 할 것 	시정요구
2	경영지원실 재무팀	계약업무 처리 부적정 및 개선 필요	<ul style="list-style-type: none"> - 향후 계약체결 시 규정에 맞는 계약보증절차를 이행할 것 	주의요구
			<ul style="list-style-type: none"> - 산출내역이 잘못된 계약 건에 대하여 관련 규정에 맞게 시정하고 향후 계약서류 확인을 철저히 할 것 	시정요구
			<ul style="list-style-type: none"> - 계약서류의 통일된 관리 방안을 마련할 것 	권고

3

분야별 감사 결과

1 급여분야 : 가족수당 지급실태

□ 현 황

- 근거 : 「보수규정」, 「수당지급규칙」, 「예산집행지침」

〈가족수당 지급 관련 세부내용〉

- 지급대상 : 부양가족이 있는 임직원
- 지급기준
 - 수당지급규칙 제7조(가족수당)의 규정에 의거 4인 이내 부양가족을 기준으로 집행
다만, 자녀의 경우는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당 지급
(자녀기준 : 만 19세 미만)

배우자	배우자 및 자녀를 제외한 부양가족	첫째자녀	둘째자녀	셋째이후 자녀
40,000원	20,000원/인	30,000원	70,000원	110,000원

※ 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 일부개정(2023.1.6.)에 따라 2024년부터 자녀에 대한 가족수당 1만원 상향

- 집행방법 : 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급
- 부양가족의 범위

구분	부양가족 범위	비고
배우자	법적 혼인관계에 있는 배우자(사실혼 제외)	혼인신고시부터 지급
본인 및 배우자의	직계존속 만60세(여자 만55세)이상의 부모, 조부모, 외조부모(계부 및 계모를 포함) 만60세 미만의 장애가 있는 사람	지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급
	직계비속 만19세 미만의 자녀, 손자녀, 외손자녀, 장애가 있는 사람	
	형제자매 만 19세 미만으로 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람	

※ 다만, 취학·요양 또는 주거·근무 형편상 본인과 별거하고 있더라도 ‘배우자’, ‘자녀’ 및 ‘배우자와 주소·생계를 같이하는 직계존속’은 부양가족에 포함

감사 중점 사항

- 부양가족 변동신고 안내 여부
- 가족수당 지급 근거 적정성

검토내역

○ **가족수당 지급현황**

- 감사대상기간(2023년 4월~2024년 3월) 월별 가족수당 지급내역은 [표1]과 같으며, 퇴직 등 인사발령에 따른 수당 정산은 적정히 이루어지고 있는 것으로 확인됨.

[표1] 월별 가족수당 지급내역 (단위:명, 천원)

구분	2023년									2024년			합계
	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	
인원	198	198	200	196	192	190	192	267	270	260	256	260	2,679
금액	11,985	12,083	12,052	12,020	11,745	11,816	11,847	14,180	20,791	17,192	17,337	19,100	172,149

* 2023.11~12월 : 기관 통합에 따라 가족수당 신규신청 증가
 2024.3월 : 2024년 자녀 가족수당 상향조정에 따른 1~2월 소급분 포함

- 2024년 3월 기준 관계별 부양가족 인원은 아래 표와 같음.

[표2] 대상가족 관계별 인원 현황 (단위:명)

구분	배우자	부모	배우자의 부모	조부모	자녀				합계
					첫째	둘째	셋째	소계	
대상가족 인원수	213	79	17	4	127	65	4	196	509

○ **부양가족 관리체계**

- 2023년 연구경영시스템 개편으로 인사관리/개인인사정보변경신청 메뉴를 통해 부양가족 변동 신고 및 승인(반려), 증빙자료 관리가 체계적으로 이루어지고 있음.

○ 부양가족 변동신고 안내 현황

- 인사복지팀 급여담당자가 지급대상, 지급요건 등에 대하여 주기적 (월 단위1))으로 전체 메일을 통해 가족수당 변동사항 신고 안내 공지를 하고 있는 것으로 파악됨.
- 다만, 매달 동일한 내용의 안내사항에 대해 직원들의 관성적 인식이 우려되는 바, 안내 내용에 부적정 사례 포함 등을 포함하는 등 주의를 환기할 필요가 있음.

제목	보낸사람	받은날짜
[안내] 가족수당 변동사항 신고 안내	서울연구원	2024.05.02 AM 07:00
[안내] 가족수당 변동사항 신고 안내	서울연구원	2024.03.07 AM 08:59
[안내] 가족수당 변동사항 신고 안내	서울연구원	2024.02.01 AM 06:16
[안내] 가족수당 변동사항 신고 안내	서울연구원	2023.12.04 AM 06:11
[안내] 가족수당 변동사항 신고 안내	서울연구원	2023.11.02 AM 06:13
[안내] 가족수당 변동사항 신고 안내	서울연구원	2023.10.04 AM 06:26
[안내] 가족수당 변동사항 신고 안내	서울연구원	2023.08.01 AM 10:09
[안내] 가족수당 변동사항 신고 안내	서울연구원	2023.07.04 AM 07:04
[안내] 가족수당 변동사항 신고 안내	서울연구원	2023.06.02 AM 06:51

받는사람	서울연구원[100000]
제목	[안내] 가족수당 변동사항 신고 안내
첨부파일	174.51K / 1개 파일이 저장
	가족수당신청방법.pdf 바로보기

※ 매월 발송되는 메일로 가족수당에 변동사항이 없는 임직원은 해당사항 없음

안녕하십니까? 서울연구원 인사복지팀에서 안내드립니다.
가족수당 지급요건에 해당하였거나, 변동사항이 발생하였을 경우 변동사항 신고서류를 구비하여 신고(신청)하시기 바랍니다.

○ 지급대상 : 부양가족이 있는 임직원

○ 부양가족의 요건(지급요건) : 재직당시 기준

- ① 주민등록표상 본인과 세대를 같이 할 것
- ② 본인의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 할 것
- ③ 부양가족의 범위에 속할 것

구분	부양가족 범위	비고
배우자	법적 혼인관계에 있는 배우자 (사실혼 제외)	혼인신고 시부터 지급
본인 및 배우자의	직계존속 만60세(여자 : 만55세) 이상의 부모, 조부모, 외조부모, 장애가 있는 사람	지급사유가 발생 또는 소멸한날이 속하는 달분까지 지급
	직계비속 만19세 미만의 자녀, 손자녀, 외손자녀, 장애가 있는 사람	

※ 다만, 취학·요양 또는 주거·근무 형편 상 본인과 별거하고 있더라도 '배우자', '자녀' 및 '배우자와 주소·생계를 같이하는 직계존속'은 부양가족에 포함

1) 2023년 9월, 2024년 1월, 4월 등 일부 월은 미발송

감사결과

○ 가족수당 지급 부적정

- 대상가족이 직원과 주민등록표상 세대를 같이하고 있지 아니하여 가족수당 지급사유에 해당되지 않거나, 직원 본인 주소지 이전 등으로 가족수당 지급사유가 소멸된 대상가족에 대하여 가족수당이 지급된 사례가 존재함.

조치사항

- 가족수당 지급사유에 해당되지 않거나 지급사유가 소멸된 직원에게 초과지급된 가족수당 환수
- 주기적 부양가족 변동신고 안내 시 부적정사례 등을 포함하여 안내하고, 부양가족 변동신고 시 가족수당 지급대상 여부 확인 철저

2] 복무분야 : 복무관리 운영실태

현 황

- 관련근거 : 「복무규정」, 「2024년 직원 복무지침」

감사 중점 사항

- 직원 복무지침 적정성
- 직원 출강, 겸직 적정성

검토내역

○ 복무규정 및 직원 복무지침 시행현황

- 지방공공기관 복리후생제도 점검 및 경영평가의 개선의견에 따라 2024.2.23. 창립기념일 유급휴일을 삭제하고, 연차휴가 저축기간을 4년으로 단축하는 내용의 「복무규정」 개정이 이루어짐.
- 「2024년 직원 복무지침」은 2024.1.31. 시행²⁾되었으며, 이후 2024.4.3. 복무규정 개정 내용 등을 반영하여 개정 시행됨.

○ 직원 복무 점검 현황

- 「위임전결규칙」 제3조, 제5조에 따라 직원의 근태는 소속 부서장이 책임 관리함.
- 복무관리 주관부서인 인사복지팀에서는 주기적으로 직원 복무현황을 모니터링하고 있으며, 주요 유의사항에 대하여 세부 안내자료를 배포(2024.4.30.)하여 주의를 환기하고 있음.

〈직원 복무관리 유의사항 안내문 주요내용〉

- 복무원칙 : 관련 규정 및 복무지침 준수, 사전승인 원칙 준수
- 출퇴근 관리 : 출퇴근 시간 준수, 유연근무제 시 출퇴근 시간 기록
- 제도별 운영기준 준수 : 증빙서류 제출, 목적 및 기준 범위 제도 활용

2) (2024년 주요 변경내용) ① 코로나-19 위기단계 하향 및 격리의무 해제 반영 : 재택근무, 공가 대상 제외 ② 일·생활 균형 제고 : 배우자 출산휴가 의무화, 난임치료휴가 성별 불문 사용 ③ 질병휴직 시 산업보건의 사전검토 시행 등 반영

- 감사실에서는 「2024년 공직기강확립 추진계획 수립」에 따라 별도의 복무점검을 실시하였으며, 지각자에 대해서는 공직기강 특별교육을 실시(2.29., 3.5.)하고, 복무점검 결과를 전체공지(4.16.)하여 동일 사례가 발생하지 않도록 경각심을 제고하였음.

[표4] 복무점검 실시내역

구분	일 자	세부내용
1회	1.11.(수)	- 서울시 감사위원회 복무점검 : 지각자 9명
2회	1.31.(수)	- 설연휴 공직기강 확립점검: 지각자 없음.
3회	2.6.(화)	- 서울시 감사위원회 복무점검 : 지각자 2명
4회	4.3.(수)	- 선거철 대비 공직기강 확립점검: 지각자 10명

* 서울시 감사위원회 복무점검 포함

○ 직원 출강현황

- 분기별 직원 출강현황은 [표5]과 같음
- 「직원대외활동규칙」 제4조(허가) 제2항 및 제3항에 따라 분기별로 출강허가 신청을 받아 원장 결재를 득하였고, 근무시간외 출강자는 본인 연차를 사용하도록 하고 있음.

[표5] 분기별 직원 출강 허가현황

(단위:명)

구분	2023년 1학기	2023년 2학기	2024년 1학기	합계
겸임교수	4	5	7	16
시간강사	2	5	3	10
합계	6	10	10	26

○ 직원 겸직현황

- 「복무규정」 제8조(겸직 등의 금지)에 따라 직원은 원장의 허가없이 겸직 등의 행위를 할 수 없도록 규정되어 있으며, 「겸직제도(출강 외) 개선계획(2021.11.17.)」에 따라 겸직허가 기본원칙을 수립하고 겸직 신청절차를 정례화하고 있음.
- 2023년 1월 이후 월별 겸직 허가 현황은 [표6]과 같으며, 2024년 4월 현재 총 49명이 124개 기관 겸직 중인 것으로 파악됨.

[표6] 월별 겸직 허가 현황

(단위:명, 건)

구분	2023년												2024년				합계
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	
인원	2	2	2	6	6	4	-	-	2	-	19	3	4	10	10	4	74
겸직 건수	2	6	6	11	11	4	-	-	3	-	72	5	6	14	20	5	165

* 2023년 11월 : 기관통합에 따라 허가 건수 증가

- 겸직허가는 비영리기관의 무보수 직책을 대상으로, 담당업무에 지장이 없는 경우에 한하여 허가하고 있으며, 허가요건 및 절차 등 제반 사항이 적정히 관리되고 있음.

감사결과

- 특이사항 없음

조치사항

- 해당 없음.

3 예산회계 분야 : 구매, 용역, 공사 등 계약운영 실태

현 황

- 관련근거 : 「회계규정」, 「계약 등에 관한 사무처리 기준」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 시행령

감사 중점 사항

- 계약 관련 절차 준수 여부 및 관계서류 적정성
- 계약대장 관리 적정성

검토내역

○ 계약업무 현황

- 감사대상기간(2024.1.1.~3.31.) 체결된 계약건은 총 75건으로 계약 구분별 현황은 [표7]과 같음.
- 전체 계약건의 약68%가 2천만원 이하 계약 건으로서 소액 계약의 비중이 크고, 계약 건수의 약 80%가 수의계약으로 체결됨.

[표7] 2023년 1~3월 계약 체결 현황

(단위: 건)

· 계약형태별 계약현황							
구분	경쟁입찰	조달구매	수의계약	합계			
건수	13	2	60	75			
· 계약 목적물별 계약현황							
구분	공사	물품	용역	위탁연구	합계		
건수	3	10	41	21	75		
· 계약금액별 계약현황							
구분	500만원 미만	500만원 ~ 1000만원	1000만원 ~ 2000만원	2000만원 ~ 5000만원	5000만원 ~ 1억원	1억원 이상	합계
건수	11	18	22	17	4	3	75

○ 대금지급 등 준공 관련 기한 준수여부

- 각 계약의 준공처리 및 대금지급 등은 대체로 지방계약법 시행령 등에 따른 기한내에 적정하게 이루어 지고 있으나, 준공 및 대금지급 기한을 미준수한 사례가 1건³⁾ 존재하여 유의를 당부함.

□ 감사결과

○ 계약보증방법 부적정

- [표8] 계약 건의 경우 계약금액이 3천만원을 초과하여 회계규정에 따른 계약보증금 면제 대상에 해당하지 않음⁴⁾에도 불구하고, 계약보증방법으로 계약보증금을 납부받거나 계약이행보증서 등을 징구받지 아니하고 계약보증금 지급각서로 대체함.⁵⁾

[표8] 계약보증방법 부적정 내역

연번	계약명	계약금액	계약일자	내용
1	2024년 사무자동화기기 유지보수 용역	50,210 (천원)	2024.01.12	- 계약보증금 지급각서 첨부
2	스마트셀터 이용자 만족도 조사 및 CVM 분석	33,000 (천원)	2024.2.19.	- 계약보증금 지급각서 첨부

○ 산출내역서 인건비 산정 오류

- 「2024년 서울시 학술용역 운영지침」의 상여금 차등지급기준⁶⁾에 따라 용역참여기간 3개월까지 상여금을 계상할 수 없는데, [표9]의 위탁연구용역계약을 체결하면서 과업기간이 3개월임에도 각 참여 연구원에 대하여 상여금 100%를 계상하여 계약금액을 산출함.

3) (계약명) 환경보건 위해소통 관련 시민인식조사 (준공) 완수일자 2024.2.5. 준공계 제출 2024.2.7. (대금지급) 청구일 2024.2.13. 지급일 2024.2.21.

4) 「지방계약법 시행령」에는 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금을 면제할 수 있도록 하고 있으나 연구원 「회계규정」 제92조 제5항 등에 따라 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우에 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있되, 계약보증금 지급각서를 제출하도록 하고 있음.

5) 계약시작일이 경과하여 사후 보증보험가입은 불가능한 것으로 확인되었음.

6) (3개월까지) 상여금 미지급 (4개월부터 6개월까지) 기준단가의 100% 이내 (7개월부터 9개월까지) 기준단가의 200% 이내 (10개월 이상) 기준단가의 400% 이내

[표9] 산출내역서 오류 내역

연번	계약명	계약금액	계약일자	내용
3	노후철도시설 일대 일체적 복합개발구상 수립을 위한 기술지원 용역	28,752 (천원)	2024.2.28.	- 과업기간 3개월(2024.2.28.~5.27.) - 책임연구원, 연구원, 연구보조원 상여금 100% 계상

○ **계약관계 서류 관리 기준 부재**

- 연구원에서는 현행 연구경영시스템의 기능상 한계, 후속업무처리 참조, 외부감사 등 대응 목적으로 계약서 및 일체의 부속서류를 원본 또는 출력사본의 형태로 계약 건별로 편철·보관하여 왔으나,
- 감사대상기간 중 체결된 계약 건의 서류 보관실태에 대하여 점검한 결과, 각 계약 건별로 편철 보관된 서류 종류 및 항목이 제각기 상이하였으며, 최종 계약본이 아닌 검토본인 부속서류(산출내역서 등)가 첨부되어 있는 사례가 존재함.⁷⁾

조치사항

- 향후 계약체결 시 규정에 맞는 계약보증절차 이행
- 산출내역 오류 계약 건에 대하여 관련 규정에 맞게 시정
- 계약관계 서류의 통일된 관리 방안 마련

7) 담당부서(경영지원실 재무팀)에서는 계약관계 서류철에 편철이 되어있지 아니한 각 계약별 부속서류는 ‘연구경영정보시스템 계약관리’에 전자적 형태로 업로드되어 있으며, 최종본이 아닌 검토본이 편철된 부속서류는 즉시 보완하겠다는 의견을 제시하였음.

4 감사분야 : 2023년도 자체감사 처분요구사항 이행실태

- 관련근거 : 「감사규칙」, 「2023년 자체감사 기본계획」,

□ 감사 중점 사항

- 처분요구사항 관리 적정성
- 이행관리 적정성

□ 검토내역

○ 2023년도 자체감사 실시 및 지적사항 현황

- 2023년도 자체감사 기본계획 등에 따라 분기별로 각 행정분야별 자체감사를 실시하였으며 총 14건의 처분요구가 이루어졌음.
(개선 3건, 주의 3건, 통보 8건)

[표10] 2023년 자체감사 실시 내역

구분	감사기간	감사실시내역	처분요구사항
1분기	2023.3.29. ~4.18.	- 정책분야 : 규정 및 지침 전반	-
		- 급여감사 : 가족수당, 연말정산 등 지급실태	-
		- 복무분야 : 자율출퇴근 및 모성보호 신청자 복무 현황	개선 3, 통보 2
2분기	2023.7.10. ~7.28.	- 전산·출판업무감사 : 전산장비, 보고서 출간	통보 3
		- 복무분야 : 재택근무 및 병가 사항 점검	통보 2
		- 경영관리분야 : 친인척 채용비리 사항 점검	-
3분기	2023.10.10. ~10.30.	- 예산집행 분야 : 예산편성과 집행관련 사항 점검	-
		- 경영관리분야 : 구매, 용역, 공사 등 계약에 관한 사항	-
		- 복무분야 : 복무관리 사항 점검	-
4분기	2023.12.21. ~2024.1.12.	- 정책분야 : 규정 및 지침 등의 제정, 개폐에 관한 사항 등	-
		- 예산집행분야 : 업무추진비 집행내역	-
		- 일상감사분야 : 일상감사 미의뢰 사업 의견에 대한 이행실태	주의 3, 통보 1

○ 감사결과 처분요구사항 및 이행경과

- 감사결과 처분요구사항에 대한 이행여부에 대하여 재점검한 결과 감사기준일 현재 이행이 완료되지 않고 '진행 중'인 건은 1건⁸⁾이며,
- 해당 건과 관련하여 담당부서(경영지원실 총무팀)에서는 현재 관련 규정(「물품관리규칙」)상 미비되어 있는 불용 결정 전결사항을 2024년 상반기 중 규정화하여 시행할 예정인 것으로 파악됨.

[표11] 감사결과 처분요구사항 및 이행내역

연번	대상부서	처분요구사항 및 이행내역	종류	이행 여부
1	인사복지팀	초등돌봄 근무제 운영방법 사항 보완	개선	완료
		<ul style="list-style-type: none"> - 연구경영정보시스템 내 메뉴 구축 완료 - 전 직원 대상 출·퇴근 태그 안내 완료(2023.5.30., 6.12.) - 2024년 복무지침 내 초등돌봄근무제 운영기준 및 방법 등 명시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2024년 복무지침 시행(인사복지팀-619) 2024년 직원 복무지침 개정 시행(인사복지팀-1852) - 직원 복무관리 유의사항 안내 완료 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2024년 5월 직원 복무관리 유의사항 안내(인사복지팀-2321) 		
2	인사복지팀	모성보호(육아) 신청 시 인사정보를 근거로 관리 가능하도록 시스템 개선	개선	완료
		<ul style="list-style-type: none"> - 모성보호 신청 메뉴 일부 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2024년 1분기 복무현황 전수조사 내역 보고(인사복지팀-2390) - 인사정보 연계 기능 개발 진행 중 		
3	인사복지팀	실효성이 없는 제도(가족사랑의 날) 운영 폐지하고, 연차사용 권장제도 신설 운영 고려	개선	완료
		<ul style="list-style-type: none"> - 현행 제도는 유지하되, 향후 시간 선택제 출퇴근 도입 시 제도 통합 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2024년 1분기 복무현황 전수조사 내역 보고(인사복지팀-2390) - 부서장회의, 기조회의를 통해 상시적으로 연차 사용 권장하고 있으며, 정년퇴직자 등의 경우 잔여연차 전체 소진하도록 별도 관리 		
4	인사복지팀	근무유형제도 신청 대상자 전체에 주기적으로 안내 실시	통보	완료
		<ul style="list-style-type: none"> - 전 직원 대상 출·퇴근 태그 및 복무관리 안내 완료(2023.5.30., 6.12.) - 직원 복무관리 유의사항 안내 완료 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2024년 5월 직원 복무관리 유의사항 안내(인사복지팀-2321) 		

8) 처분요구사항 : 물품 불용처분과 관련하여 향후 물품 처분계획 및 결과보고 시 원장 결재 실시할 것

연번	대상부서	처분요구사항 및 이행내역	종류	이행 여부
5	인사복지팀	모바일 출입카드 미태그자 개별 안내	통보	완료
		- 전 직원 대상 출·퇴근 태그 및 복무관리 안내 완료(2023.5.30., 6.12.)		
6	인사복지팀	채용 심사위원회 분야 및 응시 자격에 대한 안내 필요	통보	완료
		- 채용전형 진행 시 심사위원 사전교육 철저 - 채용분야 및 응시자격과 더불어 공정채용 관련 사항도 함께 교육 중		
7	인사복지팀	복무 안내 철저 및 관리업무 강화	통보	완료
		- 전 직원 대상 안내 완료(재택근무 결과 등록, 증빙 보완) - 증빙 미비 건에 대해 연차휴가 사용 안내 완료 - 임신부 외 재택근무 사유 삭제		
8	총무팀 (전 안전관리팀)	향후 물품 처분계획 및 결과보고 시 원장 결재 실시	통보	진행
		- 연구원 물품관리규칙 개정 및 불용 결정 전결사항 규정화 검토		
9	출판팀	간행물발간 심의위원회 결과보고 실시	통보	완료
		- 간행물발간심의위원회 결과 공문 보고 시행(2023.11.)		
10	출판팀	연구결과 보고서 발간 관리 강화 방안 마련	통보	완료
		- 연구보고서 발간체계 개선계획 수립(2023.4.11.) 및 시범운영 시행(2023.10.16.)		
11	경제경영연구실 (전 경제사회연구실)	일상감사 의뢰 철저	주의	완료
		- 감사규칙 및 일상감사 매뉴얼 등 숙지 및 관계자 관련 교육 실시(2024.2.14.)		
12	총무팀	일상감사 의뢰 철저	주의	완료
		- 감사규칙 및 일상감사 매뉴얼 등 숙지 및 관계자 관련 교육 실시((2024.1.30.)		
13	정보시스템팀	일상감사 의뢰 철저	주의	완료
		- 감사규칙 및 일상감사 매뉴얼 등 숙지 및 관계자 관련 교육 실시(2024.2.14.)		
14	감사실	일상감사 절차 등 주기적 안내	통보	완료
		- 맞춤형 일상감사 매뉴얼 개정시행(2023.12.27.) - 일상감사 대상범위 및 체크리스트 정비 - 계약업무 및 일상감사 관련 매뉴얼, 지적사항 게시판 공지(2024.1.5.)		

감사결과

○ 감사결과 철저한 사후관리 필요

- 각 감사결과 통보 이후 처분요구사항에 대한 이행경과를 주기적으로 모니터링하여 조치기한 내 이행될 수 있도록 관리가 필요한 것으로 파악됨. (감사실 자체 개선사항)

조치사항

- 해당 없음.

4

행정사항

감사결과 후속조치

- 지적사항에 대해 조치가 필요한 사항은 해당부서에 처분요구사항 통보
- 처분요구사항 이행결과 보고

- 감사결과를 통보 받은 부서에서는 다음 각 호의 기한 내에 처분요구사항에 대한 이행결과를 증빙서류를 첨부하여 감사실로 제출

- 변상명령 : 3개월 이내
- 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구
- 주의요구, 시정요구 : 2개월 이내
- 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 집행계획을 수립하여 제출

○ 감사결과 공개

- 자체감사 종료 후 조치사항을 포함하여 연구원 홈페이지에 공개