

## 자체감사규정

제정 2010.07.01      개정 2016.01.11  
 전부개정 2018.03.01    개정 2020.06.02  
 개정 2021.11.05

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 사무분장규정에 따라 국제대학교 총장(이하 “총장”이라 한다.)이 그 소관 업무에 대하여 행정 및 회계 등의 감사를 실시하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 다른 법령에서 특별히 규정된 경우를 제외하고는 총장이 실시하는 행정부서, 부속기관, 부설기관(산학협력단 등을 포함), 학과, 학부 등 학내의 모든 단위(이하 “감사대상부서”라 한다.)를 대상으로 하는 행정 및 회계 등의 감사(이하 “감사”라 한다)에 대하여 적용한다.

**제3조(감사주관부서 및 종류)** ① 감사주관부서는 기획처로 하며, 원활한 자체감사 추진을 위하여 감사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.<개정 2020.06.02.>

② 감사는 종합감사, 부분감사, 기강감사, 일상감사 등으로 구분하여 실시하며, 각각의 감사 범위와 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사는 감사를 받는 대상 부서의 업무 전반에 대하여 실시한다.
2. 부분감사는 감사대상부서의 업무 중 일부에 대하여 실시하는 감사로서 총장이 필요하다고 인정하는 특정한 행정운영 사항 및 취약 분야의 업무에 대하여 실시한다.
3. 기강감사는 비위사실·부조리 또는 복무의무위반이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 감사대상부서 및 소속 교직원에 대하여 실시한다.
4. 일상감사는 주요 업무의 처리과정에서 필요한 경우 결재권자의 결재에 앞서 감사부서가 예방·지도의 목적으로 실시한다.

**제4조(종합감사의 주기 등)** ① 총장은 본 대학 모든 부서에 대하여 격년 주기로 종합감사를 실시하되, 부득이한 사유가 있는 경우에는 종합감사의 주기를 조정하거나 부분감사로 대체할 수 있다.

② 제1항에 따라 실시하는 감사 외에 감사주관부서의 요청이 있거나 총장이 필요하다고 판단할 때 감사 주기와 상관없이 총장이 주관부서에 감사 실시를 명한다.

### 제2장 감사계획의 수립 및 감사의 준비 등

**제5조(연간감사계획의 수립)** 감사주관부서는 감사의 종류, 실시시기, 감사대상부서 등을 밝힌 연간감사계획을 수립하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2020.06.02.>

**제6조(감사실시의 통지)** ① 감사주관부서는 종합감사 또는 부분감사 등을 실시하고자 할 경우 감사대상부서의 장에게 감사사항 및 감사일정 등을 감사 실시 예정일 7일 전까지 알려야 한다. 다만, 감사업무 수행상 부득이할 때 또는 효율적인 감사실시를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 사전통지를 하지 아니할 경우에는 감사주관부서장은 감사를 실시할 때에 감사통지서를 감사대상부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제7조(감사위원회)** ① 감사위원회는 위원장(부교수급 이상)과 위원(학내외 교원 또는 전문인력) 4인 이내로 총장이 위촉하여 구성하며, 기획처의 필요한 행정지원을 받아 감사업무를 담당한다.<개정

2020.06.02.>

② 위원회는 필요할 경우 총장의 승인을 득하여 내·외부 관계 전문가들로부터 자문을 받을 수 있으며, 자문에 응한 관계 전문가에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 위원회 위원들은 감사 중 취득한 일체의 내용에 대하여 누설하거나 도용할 수 없다.

**제8조(감사의 방법)** ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 한다.

② 제1항에 따른 실지감사는 위원회가 감사대상부서 현장에서 실시하고, 서면감사는 위원회가 감사대상부서의 장에게 관계 서류를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

**제9조(감사의 준비 등)** ① 위원회 위원장은 감사를 실시하기 전에 위원회 위원에 대하여 감사 목적, 감사대상부서의 주요 기능, 감사대상 업무의 특수성, 감사 착안사항, 감사기법 및 감사 시 유의사항 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 위원회는 감사실시 세부계획을 수립하거나 감사를 실시하려는 경우 사전에 감사대상 선정의 적정성 확인, 문제점의 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호의 방법으로 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사대상과 관련된 자료 및 정보의 수집
2. 감사대상의 일부에 대한 표본조사

③ 위원회 위원장은 감사실시 세부계획을 수립할 때 감사 사항별 전담자를 미리 지정하고 각 전담자에게 감사와 관련된 각종 자료와 정보 등을 분석·정리하도록 하여 제2항에 따른 예비조사 결과와 함께 이를 감사 때에 직접 활용할 수 있도록 하여야 한다.

④ 위원회는 감사대상부서의 구성원에게 자체감사 실시를 사전에 공지하여, 건의사항(애로, 비위사항 등) 및 기타의견 등을 사전제보 받아 이를 활용할 수 있다.<신설 2020.06.02.>

⑤ 제4항에 따른 사전제보 신고자는 신고한 사실로 인하여 어떠한 신분상의 불이익을 받지 아니하고, 감사주관부서는 신고자의 신분보호를 위해 신고자의 인적사항 및 신고내용이 외부에 공개되지 않도록 기밀을 유지하여야 한다. 그 밖의 공익신고자 보호에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2021.11.05.>

**제10조(감사 참관인제의 운영)** 위원회 위원장은 감사의 공정성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 필요한 경우에는 행정부서 및 학과에서 추천한 감사 참관인을 감사현장에 배치할 수 있다.

**제11조(전문가에 의한 관련서류 등의 검토)** 감사주관부서는 특수 분야의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 사전에 감사대상부서로부터 관련 자료를 제출받아 관계 전문기관 또는 전문가에게 검토하게 할 수 있다.

## 제3장 감사의 실시

**제12조(감사 시 유의사항)** ① 감사는 감사실시세부계획에 따라 실시하되, 운영방침의 실천, 상황의 파악과 제도 및 행정운영상의 개선이 필요한 사항에 중점을 두어 감사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 감사위원은 감사기간 중 감사상황을 위원회 위원장에게 일일 보고하여야 하며, 위법·부당한 사실을 발견하면 지체 없이 위원회 위원장에게 보고하여야 한다.

**제13조(확인서의 요구)** 위원회는 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우에는 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

**제14조(문답서의 작성)** 위원회는 감사결과 확인된 사안이 변상 또는 징계사유에 해당되거나 그 밖에 중요 사안과 관련되어 그 책임 소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 분석 위하여

필요한 경우에는 문답서를 작성하게 할 수 있다.

**제15조(질문서의 발부 등)** 위원회는 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항과 사무처리의 내용이 분명하지 않은 사항 등에 대하여 설명·변명 또는 처리대책 등의 의견을 구하려고 할 때에는 질문서를 보내고, 답변서를 받아 감사처분 시 고려할 수 있다.

**제16조(현지조치)** 위원회 위원장은 실지감사를 실시하면서 지적된 위법·부당한 사항 중 그 내용이 경미하고, 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니한 사항에 대하여는 감사대상부서의 장에게 감사결과 현지 조치사항을 작성하여 전달하고 그 시정·주의 등의 조치를 요구할 수 있다.

## 제4장 감사결과의 처리

**제17조(감사결과의 보고)** 위원회 위원장은 감사종료 후 다음 각 호의 사항을 기록한 감사결과를 감사종료 후 2주일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

1. 감사개요(목적, 감사대상부서명 및 감사 실시 기간, 위원회의 편성 등)
2. 중점 감사사항
3. 지적사항, 현지조치사항
4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 감사결과의 보고를 위하여 필요한 사항

**제18조(감사결과의 처분요구)** 위원회 위원장은 감사결과 징계·경고·주의·변상조치, 시정·개선·통보 또는 그 밖의 처분을 요구할 사항이 있을 때에는 특별한 사유가 있는 경우가 아니면 총장에게 감사종료 후 2주일 이내에 문서로 처분을 요구하여야 한다. 이 경우 징계처분을 요구할 때에는 그 종류와 양형을 지정할 수 있다.

**제19조(고발)** 위원회 위원장은 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되면 총장에게 고발조치하도록 건의하거나 수사기관에 직접 고발할 수 있다.

**제20조(이의신청 등)** ① 감사대상부서의 장 또는 소속 교직원 등은 제18조에 따른 처분요구에 이의가 있는 경우 그 요구를 받은 날부터 2주일 이내에 위원회 위원장에게 별지 제1호 서식에 따라 이의신청을 할 수 있다.

② 위원회 위원장은 제1항에 따른 이의신청에 대하여 특별한 사유가 없으면 이의신청서가 접수된 날부터 2주일 이내에 처리계획을 수립 하여야 한다.

**제21조(직권재심의)** 위원회 위원장은 증거서류의 오류나 누락 등으로 감사결과의 처분요구가 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 직권으로 재심의 할 수 있다.

**제22조(감사처분심의회 설치 및 운영)** ① 총장은 감사처분, 이의신청 및 직권재심에 대한 공정성을 유지하기 위하여 국제대학교 감사처분심의회(이하 “처분심의회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 처분심의회는 제18조에 따른 처분요구, 제20조 및 제21조에 따른 이의신청과 직권재심의 사항에 대하여 심의한다.

③ 처분심의회는 위원장을 포함한 7인 이하의 위원으로 구성한다.

④ 처분심의회는 위원장을 총장이 임명하고, 간사는 위원장이 지명하는 자로 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 처분심의회 구성 및 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제23조(조치결과의 보고)** 감사주관부서는 제18조에 따라 처분요구를 받은 경우에는 2주일 이내에 조치하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 예산 부족 등의 사유로 그 조치에 장기간이 소요되는 경우에는 그 조치계획을 제출하고 조치가 끝난 때에 그 결과를 보고할 수 있다.

**제24조(표창 등의 추천)** 감사주관부서는 감사대상부서의 교직원 중 부조리 요인의 제거, 행정 능력의 향

상, 예산 절감 또는 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람을 각종 표창 등의 대상자로 추천할 수 있다.

**제25조(지도방문 등)** 감사주관부서는 소속 교직원이 각 행정부서 또는 학과에 대하여 업무상의 지도·확인 및 점검 등(이하 “지도방문”이라 한다)을 실시할 때에는 미리 그 소속 부서의 장과 협의하여야 한다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호)

## 이 의 신 청 서

수신 :

20 . . . . ~ 20 . . . . ( 일간) 실시한 감사결과 통지와 관련하여,  
자체감사규정 제20조(이의신청) ①항에 의거하여 다음과 같이 이의신청하오니 검토 후  
회신 바랍니다.

No	감사항목	시정 요구사항	이의 요청사유

20 년 월 일

## 피감사 대상 부서명

피감사 부서장 : (인)

담 당 : (인)