

대학감사규정

2012.01.11. 제정 2013.09.01. 전부개정 2018.07.01. 일부개정 2019.10.01. 일부개정
2020.10.01. 일부개정 2021.06.01. 일부개정 2022.09.26. 일부개정 2026.08.24. 일부개정

<범무감사팀>

제1조(목적) 이 규정은 동명대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 내부감사(이하 “감사”라 한다)를 위한 직무수행 기준과 절차를 정하여 감사제도의 효율적인 운영과 효과성 제고를 목적으로 한다.
[전문개정 2013.9.1.]

제2조(감사 대상 부서) 감사 대상 부서는 다음 각 호와 같다.

1. 직속기구
2. 대학본부
3. 산학협력단
4. 대학 및 대학원
5. 부속기관 및 부설기관
6. 기타기관

[전문개정 2013.9.1.]

제2조의2(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학 규정에 근거한 행정업무
2. 예산의 배정, 운영, 결산에 관한 사항
3. 주요 계약 업무
4. 제도 및 행정 운영상의 개선을 요하는 사항
5. 기타 총장이 지시하는 사항

[본조 신설 2013.9.1.]

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다. (개정 2026.8.24)

1. 정기감사라 함은 학교의 업무운동을 파악하여 학교 시책의 모든 단계에서의 적정 운영 여부를 검토·분석하고 그에 대한 시정 또는 개선 방안을 마련하는 감사를 말한다.
2. 특별감사라 함은 특정사무 운영사항에 대한 개선이 필요할 때 또는 비위사실이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때 실시하는 감사를 말한다.
3. 감사부서라 함은 감사계획 수립 및 시행, 결과보고 등 감사업무를 총괄하여 진행하는 부서를 말한다.
4. 피감사부서라 함은 감사계획에 근거하여 감사를 받는 이 규정 제2조의 감사대상부서를 말한다.
(개정 2022.9.26.)
5. 감사반이라 함은 감사계획에 근거하여 감사를 직접 수행하는 감사인의 집합체를 말한다.
6. 감사인이라 함은 감사업무를 직접적으로 수행하는 자를 말하며 감사인은 감사부서 소속 교직원과 감사부서 외 감사반에 차출된 교직원, 외부위원 등을 말한다. (개정 2022.9.26.)

7. 실지감사라 함은 서류 검토 외에 직접 피감사부서를 방문하거나 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통하여 심층적으로 실시되는 감사를 말한다.
8. 서면감사라 함은 서류의 검토·확인 작업을 통하여 실시되는 약식감사를 말한다.
9. 적극행정이라 함은 교직원 등이 대학 또는 공공의 이익을 증진하기 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
10. 면책이라 함은 적극행정 과정에서 발생한 부분적인 절차상 하자 또는 비효율, 손실 등과 관련하여 그 업무를 처리한 교직원 등에 대한 본 대학 감사규정상의 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 경감하는 것을 말한다.

[전문개정 2013.9.1.]

제4조(감사부서) 감사는 총장 직속 법무감사실 법무감사팀에서 관장한다. (개정 2018.7.1., 2019.10.1., 2020.10.1., 2021.6.1. **2026.8.24.**)

[전문개정 2013.9.1.]

제4조2(감사독립의 원칙 등) ① 감사부서 소속 교직원 및 감사인은 직무 수행에 있어 피감사부서 (또는 대상자), 상급자, 관계인 등 어떠한 사람으로부터도 영향을 받지 아니하도록 독립성을 엄격히 유지하여야 하며, 공정성과 객관성의 훼손함이 없도록 그 직무를 수행하여야 한다.

② 감사부서 소속 교직원 및 감사인은 법령 위반 또는 직무상 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 직무 수행을 이유로 신분상 또는 인사상 어떠한 불리한 처분도 받지 아니한다.

[본조 신설 2026.8.24]

제4조의3(감사부서의 권리와 의무) ① 감사부서는 소속 교직원의 전보에 관해 제청을 할 수 있다. (개정 2022.9.26.)

② 감사부서는 소속 교직원에게 감사인으로서의 전문적인 지식 개발을 위하여 별도의 교육을 실시하여야 하며, 필요한 경우 외부의 전문기관에 교육을 의뢰할 수 있다. (개정 2022.9.26.)

③ 감사부서는 필요할 경우 교내외 전문가에게 자문을 요구할 수 있다.

④ 감사부서는 매년 감사계획과 감사결과를 총장에게 보고하여야 한다.

[본조 신설 2013.9.1.]

[제4조의2 신설에 따라 당초 제4조의2는 제4조의3으로 이동]

제4조의4(감사심의위원회) ① 감사에 대한 심의 및 자문 기능을 수행하기 위하여 감사심의위원회 (이하“위원회”라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호와 같이 구성되며 위원장 및 각 위원은 감사부서장의 제청으로 총장이 위촉한다. (개정 2022.9.26.)

1. 위원장 : 총장이 위촉하며, 이 규정 제9조의2 감사인의 자격을 갖춘 교원 또는 직원 중 1인으로 한다. 단, 직속기구 및 대학본부, 산학협력단, 대학·대학원, 부속기관 및 부설기관, 기타 기관의 보직자는 위원장을 겸할 수 없다. (개정 2022.9.26.)

2. 감사위원 : 부교수 이상의 교원 또는 팀장 이상의 직원 중에서 이 규정 제9조의2 감사인 자격을 갖춘 교원과 직원 각각 2인으로 한다.

3. 간사 : 감사부서 담당자

③ 제2항 감사위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

④ 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 감사 계획에 대한 심의
2. 감사보고서 및 감사 처분에 대한 심의
3. 이의신청 및 면책 신청에 대한 심의
4. 기타 감사에 부수되는 사항에 관한 심의 및 자문

⑤ 위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

⑥ 위원회는 공정하게 감사를 실시하여야 하며, 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.

[본조 신설 2013.9.1.]

[제4조 제6항 신설 2022.9.26.]

[제4조의2 신설에 따라 당초 제4조의3은 제4조의4로 이동]

제5조(감사계획 수립) 감사부서는 다음과 같이 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사의 목적
2. 감사대상의 부서
3. 감사방법 및 감사사항
4. 감사자에 대한 사항
5. 기타 감사에 필요한 사항

[전문개정 2013.9.1.]

제6조(감사반 편성) ① 감사반은 원칙적으로 감사부서의 소속 교직원으로 구성하되 감사부서의 인력만으로 감사를 효율적으로 실시하기가 어려운 경우에는 감사부서 외 학내의 교직원과 외부 위원으로 구성할 수 있다. (개정 2022.9.26.)

② 감사를 실시할 때에는 감사반장을 포함한 감사반(이하 “감사인”라 한다)을 편성하며, 감사반장은 감사부서의 부서장으로 한다.

③ 감사는 총장이 지명하는 자로 한다. 다만, 감사에 특수한 기술과 경험이 필요할 때에는 특정인을 위촉 대동할 수 있다.

[전문개정 2013.9.1.]

제7조(감사의 구분) ① 내부감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 의하여 년 1회 실시하며, 행정업무 전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.

③ 특별감사는 총장의 특별지시가 있는 경우와 특정 행정운영 사항에 대한 개선이 필요할 때 또는 비위사실이 발생하거나 발생할 우려가 있을 때 실시하는 감사를 말한다.

[전문개정 2013.9.1.]

제8조(감사통보) 감사반장은 감사가 실시될 때에는 특별한 사유가 없는 한 감사실시 예정일 7일 전에 감사사항, 감사일정 등을 포함한 <별지 제1호> 감사통지서를 피감사부서에 통보하여야 한다.

[전문개정 2013.9.1.]

제9조(감사인 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
3. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 감사인으로서의 정당한 주의 의무를 기울이고, 성실히 감사를 실시하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 직무를 행하여야 하며 감사사항에 대하여는 기록과 객관적인 증거를 충분히 확보하여야 한다.
5. 감사를 실시함에 있어 피감사인의 업무상 창의와 활동기능이 위축되지 않도록 해야 한다.
6. 감사인은 정당한 주의의무를 다하고 규정 및 감사업무 매뉴얼에 따라 감사를 수행하는 경우 감사인으로서의 책임을 이행한 것으로 본다.

[전문개정 2013.9.1.]

제9조의2(감사인의 자격) ① 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 감사부서장의 추천으로 총장이 위촉한다. (개정 2018.7.1., 2021.6.1.)

1. 예산 또는 회계업무에 3년 이상 경력이 있는 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사인으로 위촉할 수 없다.

1. 정직 또는 감봉의 징계처분을 받은 날로부터 10년이 경과되지 아니한 자
2. 견책의 징계처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
3. 근무성적이 불량한 자
4. 총장이 부적격자로 인정한 자

[본조 신설 2013.9.1.]

제9조의3(감사인의 제적·기피·회피) ① 감사인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사에서 제척된다.

1. 감사인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 감사의 당사자이거나 그 감사의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 감사인이 해당 감사의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 감사인이 해당 감사에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 등을 한 경우
4. 감사인이 피감사부서 감사 대상 기간에 근무한 경력이 있는 경우

② 피감사인은 감사인에게 공정한 업무처리를 기대하기 어렵다고 판단이 되는 경우 위원회에 기피 신청을 할 수 있고 위원회는 의결로 이를 결정하며, 이 경우 기피 신청 대상 감사인은 감사 업무에 참여하지 못한다.

③ 감사인은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 감사업무에서 회피하여야 한다.

[본조 신설 2026.8.24]

제10조(피감사부서의 협조) 피감사부서의 소속 교직원 및 관련인은 감사수행에 차질이 없도록 감

사인에 적극 협조하여야 한다.(개정 2022.9.26.)

[전문개정 2013.9.1.]

제10조2(감사 실시 연기 요청) ① 피감사부서는 감사 수감이 정상적인 업무 수행에 막대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감시 실시 연기를 요청할 수 있다. 다만, 특별감사는 연기 요청을 할 수 없다.

② 제1항의 연기 요청은 그 사유 등을 명확하게 기술한 서면으로 하여야 한다.

③ 감사 연기 횟수 및 기간 등은 피감사부서 요청 및 위원회 의결로 결정한다.

[본조 신설 2026.8.24.]

제11조(감사방법) ① 감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 총장은 감사사항의 성격이나 사정 등을 참작하여 실지감사를 실시하지 아니하여도 감사목적을 달성할 수 있다고 인정될 때에는 서류를 제출하게 하여 서면감사로 할 수 있다.

② 감사인은 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 관계자의 출석 및 답변의 요구
2. 회계 관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구
3. 전자문서 및 전산자료에 대한 상시 열람
4. 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 창고, 금고, 물품 등의 봉인
6. 확인서, 답변서, 경위서 등의 제출요구
7. 업무개선을 위한 권고 및 건의
8. 감사결과에 따른 포상 및 징계 요구
9. 기타 감사업무수행에 필요한 사항의 요구

③ 제2항 의하여 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하며, 불응할 경우 정당한 이유를 감사부서에 서면으로 제출하여야 한다.

[전문개정 2013.9.1.]

제12조(감사자료 제출 등) ① 감사인은 피감사부서에 대하여 감사 상 필요한 경우에는 다음 사항을 요청할 수 있다.

1. 관련서류 및 장부의 제출
2. 경위서 및 <별지 제2호>확인서의 제출
3. 관계대상자의 출석 및 진술
4. 기타사항

② 제1항의 요청을 받은 자는 다른 업무에 우선하여 이에 응해야 한다.

[전문개정 2013.9.1.]

제13조(감사결과 처리) ① 감사결과 지적된 사항은 공정하게 처리되어야 하며, 업무개선의 지침이 되어야 한다.

② 감사부서는 <별지 제3호> 감사처분 통지서를 피감사부서에 통보한다.

③ 피감사부서는 제2항의 감사처분 통지에 따라 <별지 제4호> 감사처분 이행보고서를 감사부서에 제출한다.

[전문개정 2013.9.1.]

제14조(감사결과 보고) ① 감사부서는 감사가 끝난 20일 이내에 감사결과 보고서를 서면으로 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고한다. 다만, 감사보고서에서 따라 시정조치 등을 요구할 때에는 관계부서에 보고서의 사본을 송부할 수 있다.

② 감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 명기한다.

1. 감사실시 기간
2. 감사대상 부서명
3. 감사반 구성 감사인 명단
4. 직전 정기감사 지적사항에 대한 시정 조치 확인
5. 당기 정기감사결과 주요내용
6. 시정 요구할 내용
7. 건의사항
8. 기타 감사부서가 필요하다고 인정한 사항 등

[전문개정 2013.9.1.]

제15조(감사처분의 대상자) 감사처분의 대상자는 다음과 같다.

1. 지적된 사항의 원인 행위를 한 자
2. 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 않은 결재자 및 감독자
3. 지적사항이 발생되도록 영향을 미치게 한 자

[전문개정 2013.9.1.]

제16조(감사처분의 종류 및 기준) 감사처분의 종류 및 기준은 <별표1>과 같다. 다만, 신분상의 조치 중 징계처분은 동명문화학원 정관 등 관련 규정을 따른다.

[전문개정 2013.9.1.]

제17조(처분기준) 삭제 <2013.9.1.>

제18조(가중처분) 삭제 <2013.9.1.>

제19조(신분상의 조치특례) 삭제 <2013.9.1.>

제19조의2(감사처분의 이의신청) ① 피감사부서는 감사처분에 이의가 있는 경우에는 <별지 제5호> 감사처분 이의신청서를 작성하여 감사처분서를 받은 날부터 10일 이내에 감사부서에 이의신청을 할 수 있다.

② 감사부서는 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 이를 위원회에 상정하여 필요한 조치를 취해야 한다.

[본조 신설 2013.9.1.]

제19조의3(적극행정면책제도) ① 위원회는 적극적인 행정분위기 조성과 능동적인 업무처리를 위해 성실하고 적극적인 직무과정에서 과실이 발생한 경우에 공익성과 타당성 등을 고려하여 불이익한 처분을 하지 않거나 감경 할 수 있으며 상세 내용은 다음 각 호와 같다. 다만, 업무처리 과정에서 금품을 수수한 경우, 고의·중과실, 직무태만, 자의적인 규정 등 해석 및 집행으로 본질적인 사항을 위반한 경우, 특혜성 업무처리를 한 경우 등은 면책대상에서 제외한다.

1. 대학 또는 공공의 이익증진을 위한 경우
 2. 해당 업무를 처리해야 할 필요성과 타당성을 갖춘 경우
 3. 의사결정의 목적, 내용 및 그 과정 등을 관련 문서에 충실히 기재해 합당한 결재를 받은 경우
- ② 감사반장은 감사를 착수 할 때 <별지 제6호> 적극행정 면책제도 안내문을 감사통지서에 기재하여 감사대상기관의 장에게 통지하여야 한다.
- ② 피감사인 또는 피감사부서도 소속 부서장을 경유하여 <별지 제7호> 적극행정 면책신청서를 감사부서에 신청할 수 있고 감사반장은 피감사인 또는 피감사부서로부터 적극행정 면책신청서를 접수한 경우 <별지 제8호> 면책검토서를 작성하여 위원회에 상정한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 위원회 심사결과는 <별지 제9호> 면책심사결과에 따라 관리한다.
- ④ 면책심사 신청은 감사처분서를 받은 날로부터 10일 이내에 감사부서에 제출한다.
- ⑤ 위원회 심의 결과는 피감사부서의 부서장에게 통보하여야 한다.

[본조 신설 2013.9.1.]

제20조(인사 반영) 감사결과의 처분은 다음과 같이 인사에 반영한다.

1. 업무수행의 실적이 뚜렷한 숨은 공로자에 대하여는 표창한다.
2. 신분상 또는 행·재정상의 조치를 받은 자에게는 승진, 전보 등 인사에 반영한다.

[전문개정 2013.9.1.]

제20조의2(포상 및 징계요구) ① 감사결과 업무태도가 성실하고 직무에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 인정되는 자 또는 부서에 대하여 포상을 요청할 수 있다.

- ② 감사처분이 있었음에도 불구하고 조치를 취해야 할 부서가 이를 이행하지 않는 경우에는 그 직무 관련자에 대하여 징계를 요청할 수 있다.

[본조 신설 2013.9.1.]

제21조(비밀유지) 감사인은 업무수행 중 지득한 사항을 재직중이거나 퇴직한 후에도 누설 하여서는 안된다.

[전문개정 2013.9.1.]

제22조(독립성 침해 보고) 감사부서의 장은 감사의 독립성이 현저히 침해당했거나, 침해할 우려가 있다고 판단되는 사안에 대해서는 법인이사회에 즉시 보고하여야 한다.

[본조 신설 2026.8.24.]

제23조(기타) 자체감사와 관련하여 관계 법령 및 학교법인 동명문화학원 정관이나 이 규정에 명

시되지 아니한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

[전문제정 2012.1.11.]

[전문개정 2013.9.1.]

[제22조 신설에 따라 당초 제22조는 제23조로 이동]

부 칙

이 규정은 2012년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 8월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일에도 불구하고 제4조는 2026년 5월 1일부터 적용한다.

<별표 1> 감사 처분의 종류 및 기준

감사 처분의 종류 및 기준

종류	처분명	기준	비고
신분상 처분	징계요청	중대한 비위가 있거나 과실이 있는 경우 교원은 교원 인사부서에 직원은 직원인사부서에 징계를 요청함	
	경고	경미한 법령 위반사항 등에 대해 통보하는 처분	
	주의	경고보다 경미한 사항으로 주의를 촉구할 사항 등에 통보하는 처분으로 누적 3회 시 경고 처분으로 간주	
행정상 처분	시정	위법하거나 잘못된 행·재정상 행위 또는 프로세스를 바로 잡기 위해 통보하는 처분	
	개선	업무의 합리화, 업무 프로세스의 효과성 및 효율성을 높이기 위한 방안 등을 통보하는 이행 구속력이 있는 처분	
	권고	업무의 합리화, 업무 프로세스의 효과성 및 효율성을 높이기 위한 방안 등을 통보하는 이행 구속력이 없는 처분	
	부서경고	부서 전체에 대하여 통보하는 처분	
	부서주의촉구	부서 전체에 대하여 통보하는 처분으로 경미한 사항에 대해 주의를 촉구하는 처분으로 성과관리시스템의 학과 및 행정부서 집단평가 등에 감점 부여하지 않음. 다만, 누적 3회 시 부서경고 처분으로 간주	
	통보	감사결과를 유관부서에 알려서 업무에 반영 또는 참고하도록 하는 처분	
재정상 처분	변상	교직원의 작위, 부작위로 인해 본 대학교에 손해를 끼친 경우 손해를 물어내도록 하는 처분	
	추징	몰수해야 할 물건을 몰수할 수 없을 때 몰수할 수 없는 부분의 값을 징수하는 처분	
	환수	부당하게 지출된 부분에 대하여 징수하여 세입 처리하는 처분	

[별지 제1호 서식]

감 사 통 지 서

대학감사규정에 의거하여 아래와 같이 감사를 실시하고자 하오니 협조해 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

피감사부서				
감사종류	☐ 정기감사	☐ 특별감사	감사방법	☐ 실지감사 ☐ 서면감사
감사목적				
감사범위				
감사기간				
감사인				
요청자료 목록	NO	요청자료	자료형태	자료기간
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			

[별지 제2호 서식]

확 인 서

지적연번	미기입	소 속		성 명	(인)
직 책		담당업무		근무기간	현 부서 (개월)

위 본인은 ()감사 실시 중 지적된 사실에 대해 아래와 같이 확인서를 제출합니다.

년 월 일

제 목					
조사팀장	소속 :	직책 :	성명 :	(인)	

[별지 제3호 서식]

감 사 처 분 서

()감사 실시 결과에 따른 감사처분서를 아래와 같이 통보 하오니 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

년 월 일

지적연번	
지적사항	
피감사부서명	
관련규정	
관련문서	
시정조치	

[별지 제4호 서식]

감사 처분 이행보고서

지적 연번	지적 사항	조치 사항	조치 결과	향후 추진계획	증빙서 번호

※ 시정조치 완료사항은 해당증빙 자료를 첨부 하여주시고, 시일을 요하는 사항은 ‘향후추진계획’ 란에 자세한 사유를 기재하거나 관련 자료를 첨부해주시기 바랍니다.

년 월 일

피감사부서명 :
피감사부서장 : (인)

[별지 제5호 서식]

감사 처분 이의신청서

처분일자	
제 목	
처분요구 요지	
이의신청 사유	
첨 부 : 관계증빙서류 사본 ○부. 끝.	
년 월 일	
이의신청자 : (인)	

[별지 제6호 서식]

적극행정 면책제도 안내문

○○감사 중 지적된 사항에 대하여 면책심사를 신청하고자 할 때에는 다음 요령에 따라 신청하시기 바랍니다.

1. 신청권자

- 감사를 받은 피감사부서 부서장이나 감사부서의 장(이하 “감사대상기구의 장 등”이라 함)
- ※ 감사를 받은 교직원 등이 면책심사를 받고자 하는 경우에는 소속 피감사부서의 부서장에게 면책심사 신청 사유 등 의견을 제출하고, 감사부서의 부서장은 소속 교직원 등에 대한 면책조치가 필요하다고 인정될 경우에 의견을 첨부하여 면책심사 신청

2. 신청기간 및 제출서류 : 감사 처분을 받은 날로부터 10일 이내에 <별지 제7호>를 작성하여 감사부서에 제출

3. 적극행정 면책요건

- 공익성 : 업무처리의 목적이 대학 또는 공공의 이익 증진을 위한 경우로서 관련 교직원의 개인적인 이익 취득이나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것
- 타당성 : 법령상의 의무이행, 대학정책의 수립이나 집행, 교직원 및 학생 편익 증진 등을 위해 제반여건에 비추어 해당업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것
- 투명성 : 의사결정의 목적·내용 및 그 과정 등을 관련 문서에 충실히 기재하여 합당한 결재를 받는 등 업무를 투명하게 처리하였을 것

※ 다음 사항은 면책대상에서 제외

- 금품을 수수한 경우
- 고의·중과실, 무사안일 및 직무를 태만히 한 경우
- 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
- 위법·부당한 업무 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
- 기타 위 각호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

[별지 제7호 서식]

적극행정 면책신청서

심사대상자	부서명	소속부서	직급(위)	성명
제 목				
지적요지				
면책신청 사유 (면책요건 충족여부)	☐ 공익성			
	☐ 타당성			
	☐ 투명성			
☐ 종합의견				

이상과 같은 사유로 면책 처리를 요청합니다.

년 월 일

신청인 소속 성명 (인)

※ 필요시 관련 증빙서류 및 의견서 첨부

[별지 제8호 서식]

면책검토서

감사반장 : 직급(위) 성명 (인)

일련 번호		감사대상 부서명		신청인	
심사대상자					
제 목				처분종류(안)	
지적요지					
면책신청사유 및 요건별 검토의견					
면책신청사유(면책요건)				검토의견	
○ 공익성					
○ 타당성					
○ 투명성					
○ 종 합 의 견					

[별지 제9호 서식]

면책심사결과

건명						
심사대상자	소속		직급(위)		성명	
심사결과						

년 월 일

감사심의위원회

위원장 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

위원 (인)

간사 (인)