

16년 1차(1분기) 복무기강 점검결과 보고

(감사실, 160413)

1 점검개요

□ 배경

- 금년부터 우리기관이 공공기관으로 지정됨에 따라 '미래부 공직자 복무관리 계획'에 따라 수시로 복무점검 등 자체 감사활동의 체계적 추진 필요
- 미래부 확인감사('16.24~5) 결과 복무처리 부적정 사례가 지적됨에 따라 취약 분야의 자체 점검 필요

□ 점검대상 : 전부서

- 본관, 경영관, 공학관 (학부행정실 및 부속시설 포함)

□ 점검자

- ○○○(반장), ○○○, ○○○

□ 점검시기

- 2016. 3. 23(수)~3. 31(목)

□ 점검항목

- 법인카드 사용 현황 (법인카드 부적정 집행)
- 출근 시간, 중식시간 준수 실태 점검 (근태현황)
- 공용차량 사용현황 (공용차량의 사적사용)
- 출장 복무처리 현황 (근무지 무단이탈)
- 초과근무 현황 (저녁식사 후 초과근무 의무시간)

2

점검결과

○ (총평)

- 출근시간 및 점심시간 준수 등 전반적인 복무상태는 양호하였으며 법인카드 사용실적(2月)도 양호한 것으로 판단됨
- 하지만 행사의전 지원 등의 사유로 공용차량 사용 시 출장신청 등 복무처리가 다소 미흡한 것으로 판단되어 구성원 대상으로 안내가 필요함

○ (분야별 점검결과)

1. 법인카드 사용

- 2月 법인카드 사용실적 모니터링 결과 부적정 집행 실적은 없음

2. 중식시간 준수

- 전반적인 준수상태는 양호하였으나, 일부 팀에서 팀장이 출장 시에 중식시간 미준수 사례 발생
- 점심시간 미 준수자 2인 대상 '구주주의' 조치함

3. 초과근무 의무시간 준수

- 특이사항 없음

4. 공용차 사용 및 출장신청

- 기관 행사 개최시 의전지원 목적으로 기관 인근 지역(KIX 역 등)으로 공용차량 사용시 복무처리 미흡

○ 행정사항

- 인사팀, 교무팀, 총무팀에 점검결과 통보 후 부서에 안내공문 시행 요청

구분	내용	비고
인사팀	복무관리(출장신청) 철저 당부 (전 부서에 공문 시행 요청)	
교무팀	복무관리(출장신청) 철저 당부 (전 학부에 공문 시행 요청)	
총무팀	배차신청, 차량운행 등에 대한 기준 통보 및 관용차 사용시 출장신청 철저 당부 (전 부서에 공문 시행 요청)	