


문서번호	GCH-규정-05-11	감사위원회규정	총장
제정일자	2008. 8. 1		
개정일자	2009. 2. 3		
면 수	3		

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 각 부서의 직무수행에 대한 투명성 및 효율성 향상을 유도하기 위한 위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회명칭) 본 규정에 따르는 위원회의 명칭을 ‘감사위원회(이하 ‘위원회’라 칭한다)’라 한다.

제3조(위원회조직및운영) ① 위원회는 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 조직체를 구성할 수 있는 비상설조직체로 함을 원칙으로 한다.

② 위원회는 본 규정 제12조에서 정하는 사항에 준하여 운영되는 비상설운영체로 함을 원칙으로 한다.

제4조(위원회구성원) ① 위원회는 다음 각 호에서 정하는 바와 같이 당연직 위원과 임명직 위원으로 구성한다.

1. 당연직 위원: 대학본부 보직자

2. 임명직 위원: 본 대학 교직원 중 당연직 위원을 제외한 5인 이하의 위원을 기획처장이 제청하여 총장이 임명한다. 단, 감사위원회의 간사 역할을 위하여 기획처 직원 중 1인을 임명직 위원에 포함하는 것을 원칙으로 한다.

② 위원장은 기획처장으로 한다.

③ 위원장은 회의록 작성 및 위원회 활동의 실무적인 작업을 지원하기 위하여 위 ①항 2호에 의해 위원으로 임명된 기획처 직원을 간사로 선임한다.

제5조(위원임기) 위원회 위원의 임기는 위원회 구성시점부터 감사를 종결하는 시점까지로 한다.

제6조(위원회기능) 위원회는 본 대학 감사규정에 의해 기획처에서 수립한 감사계획을 바탕으로 다음 각 호의 사항을 수행하는 역할을 한다.

1. 감사계획을 심의하고 조정한다. 이때, 부득이한 사정이 인정되지 않는 한 기획처에서 작성하여 총장의 결재를 득한 감사계획의 취지를 훼손하지 않는 것을 원칙으로 한다.

2. 감사계획에 따라 실질적인 감사를 실시한다.

3. 감사의 실시에 따른 감사결과 보고서를 작성하여 총장에게 제출한다.

제7조(감사위원준수사항) ① 감사위원은 관계규정 및 감사계획에 입각하여 친절 공정히 감사에 임하여야 한다.

② 감사기간 중 피감사부서의 일상 업무에 큰 지장을 초래하는 일이 없도록 유의하여야 하며, 형식적인 결점의 적발에 치중하지 말고, 문제점의 발생원인과 기본적인 결함 등을 규명하여 그

문서번호	GCH-규정-05-11	감사위원회규정	총장
제정일자	2008. 8. 1		
개정일자	2009. 2. 3		
면 수	3		

개선책을 강구하는 긍정적인 관점의 감사를 실시하여야 한다.

③ 감사위원은 감사를 실시함에 있어서 피감사 부서 구성원과의 개인적 관계 등을 고려한 주관적 감사를 철저히 배제하고 객관적인 감사를 실시하여야 한다.

④ 감사위원은 감사와 관련하여 지득한 사항에 대해서는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 비밀을 엄수하여야 한다.

제8조(감사의통보) 위원회 위원장은 특별한 사유가 없는 한 감사실시 예정일 7일전까지 본 대학 감사규정에 의한 감사계획을 피감사 부서별로 통보하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(감사자료제출요구) ① 위원회는 피감사 부서에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계서류 및 장부의 제출
2. 경위서 및 확인서의 제출
3. 관계대상자의 출석 및 진술
4. 기타 감사상 필요하다고 인정되는 사항

② 전항의 요청을 받은 피감사 부서 또는 구성원은 다른 업무에 우선하여 이에 응하여야 하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(서면감사) 위원회는 감사 사항의 특성 및 기타 사정을 참작하여 직접감사를 실시하지 아니하여도 감사목적을 달성할 수 있다고 인정될 때에는 관계서류를 제출하게 하여 서면감사로 대신할 수 있다.

제11조(감사결과보고) 위원회는 감사가 종료되면 개략적인 사항을 구두 복명하고, 세부적인 감사결과보고서는 감사종료 후 10일 이내에 서면으로 작성하여 총장에게 보고하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(회의) ① 위원회 회의는 감사가 진행되는 동안 위원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 실시하는 것을 원칙으로 한다.

② 위원은 회의의 의제를 협의 및 심의하는 과정에서 위원들 간에 협의 및 심의된 사안과 다른 의견이 있는 경우는 회의록에 소수의견으로의 기록을 요구할 수 있다. 회의록 작성 및 관리 담당자는 이에 따르는 것을 원칙으로 한다.

제13조(회의장소) 회의장소는 부득이한 사정으로 위원장의 별도 지시가 없는 한 대학본부 소회의실로 하는 것을 원칙으로 한다.

제14조(회의록작성관리) ① 위원회는 회의결과를 별지서식 제1-53호의 회의록문서를 이용하여 작

문서번호	GCH-규정-05-11	감사위원회규정	총장
제정일자	2008. 8. 1		
개정일자	2009. 2. 3		
면 수	3		

성하고 관리하여야 한다.

- ② 위원회에서 협의 및 심의된 결과는 회의록에 기록되어 있는 사항으로만 인정하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 회의록에는 회의에 출석한 위원의 서명을 날인 받아야 한다. 회의에 출석하지 않은 위원의 서명은 날인 받지 않는 것을 원칙으로 하며 서명 날인할 자리에 불참사유를 간단히 기록하는 것으로 한다.
- ④ 회의록의 작성 및 관리는 본 규정 제4조 ③항에 의해 선임된 간사가 맡는 것을 원칙으로 한다.

제15조(운영세칙) 위원회 내의 세부조직 구성 및 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 세부사항은 위원회의 협의를 거쳐 위원장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]