



## 행정감사 처분지시 조치결과

일련 번호	조치 구분	제 목	지 시 사 항	조 치 결 과	완 결 여 부	관 계 증빙서 번호
1	시정 (행정)	공인대장 작성 및 관리소홀	직인관리 규정에 따라 공인대장 및 인영부 작성하기 바라며, 직원 업무연찬 등 교육 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2003년 ~ 2019년 공인대장 및 인영부 소급 작성 및 관리</li> <li>· 업무연찬 실시</li> </ul>	완료	1
2	개선 (행정)	근로자 채용서류 반환 미이행 등	채용절차의 공정성에 관한 법률에 따라 구인자에게 채용서류를 반환할 수 있도록 공고문 수정, 보관	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2021년 3월 위촉연구원 채용공고 게재시 “제출한 채용서류 반환 가능” 내용포함</li> <li>· 업무연찬 실시</li> </ul>	완료	2
3	주의 (행정)	사업계획, 세입·세출 예산안, 결산서 제출 소홀	향후 정관에 따라 매 회계연도 개시전 1월 이내 사업계획서 및 예산안 제출 / 회계연도 종료 후 2월이내 결산보고서 제출하고 그 증빙자료를 첨부하여 주시기 바라며, 직원 업무연찬 등 교육 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2022년 사업계획서 및 예산안, 결산서 제출기한 철저 (2021년 12월 中 이사회 심의의결 후 제출)</li> <li>· 업무연찬 실시</li> </ul>	완료	-
4	주의 (행정)	실험기자재 재물조사 소홀	실험기자재 관리규정에 따라 연 1회 정기 재물조사 실시하여 주시기 바라며, 직원 업무연찬 등 교육 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2021년 정기 재물조사 실시 (2021년 3~5월)</li> <li>· 업무연찬 실시</li> </ul>	완료	3
5	주의 (행정)	연구실 정기점검 미실시 등 안전관리 업무 소홀	연구실 안전관리 규정에 따라 매년 1회 이상 정기 안전점검을 실시하여 주시기 바라며, 직원 업무 연찬 등 교육 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2021년 정기 안전점검 실시 (2021년 4월)</li> <li>· 업무연찬 실시</li> </ul>	완료	4