내부감사규정

제정 1999. 10. 01	개정 2008. 03. 01	개정 2018. 01. 31
개정 2001. 10. 01	개정 2009. 03. 01	개정 2020. 01. 17
개정 2002. 03. 01	개정 2013. 09. 30	
개정 2005. 07. 01	개정 2015. 08. 17	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 수원여자대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 교육운영 및 경영 업무 수행에서의 공정성, 합리성, 적정성, 효율성을 증진하고 비윤리적이고 비합리적인 요소를 제거하기 위하여 학내 각 부서 및 조직의 업무 수행에 대한 감사를 실시하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

제2조(감사대상부서) <개정 2018.01.31.> 이 규정은 본 대학의 행정부서, 각 학부 및 학과, 부속·부설기관, 연구소, 기타 대학소속기관(이하 “감사대상부서”라 한다)을 대상으로 한다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2015.8.17.>

1. 감사인은 감사업무를 직접 수행하는 자 및 감사기간 동안 총장이 위촉 또는 임명한 자를 말한다. <개정 2009.3.1.>
2. 현장감사는 서류의 검토를 통한 감사 외에 직접 감사대상부서 현장을 방문하여 면담이나 확인 등의 방법으로 실시하는 감사를 말한다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>
3. 서면감사는 서류의 검토·확인 작업을 통하여 실시하는 약식감사를 말한다. <개정 2015.8.17.>
4. 확인서란 감사실시 중에 적발된 특별한 사항에 대하여 감사대상부서의 관계자가 그 특별한 사항의 진위여부를 확인하는 서류를 말한다. <개정 2018.01.31.>
5. 추징이란 몰수에 갈음하여 몰수할 물건의 가액의 납부를 강제하는 처분을 말한다. <개정 2015.8.17.>

제4조(감사의 범위) 감사는 다음 각 호의 사항에 대하여 실시한다.

1. 기본 사업계획의 수립 및 예산편성과 동 집행에 관한 사항
2. 사업성과의 분석 및 평가에 관한 사항
3. 회계 및 재산에 관한 다음 각 목의 사항 <개정 2018.01.31.>
   가. 수입 및 지출, 재산의 취득, 보관, 관리 및 처분과 대여
   나. 물품 및 기자재의 구매 및 공급, 공사 등에 관한 사항<개정 2018.01.31.>
4. 결산에 관한 사항
5. 각 부서의 행정업무(문서, 인사, 학사 및 연구관리에 관한 사항 포함)
6. 제반법규 및 규정의 이행에 관한 사항(복무 윤리 관련 사항 포함)<개정 2018.01.31.>
7. 기타 총장이 지시한 감사 관련 사항 <개정 2009.3.1., 2015.8.17., 2018.01.31.>

제5조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 의하여 각 부서 또는 특정분야에 대하여 정기적으로 연 1회 실

시한다. 다만, 필요한 경우 감사대상기관, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다. <개정 2015.8.17.>

③ 특별감사는 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 특정부서 또는 특정분야에 대하여 실시할 수 있다. <개정 2009.3.1, 2015.8.17.>

제2장 감사인과 조직

제6조(감사부서) 감사업무는 업무분장규정에 의거 감사 관련 부서에서 전담한다.<개정 2008.3.1., 2009.3.1., 2013.9.30., 2015.8.17., 2018.01.31.>

제7조(감사독립의 원칙) 감사인은 소속 집행부서와 감사대상부서로부터 독립하여 감사직무를 수행한다. <개정 2018.01.31.>

제7조의2(감사인의 구성)[제14조에서 이동 <신설 2018.01.31.>] ① 감사인으로 선임감사원과 수행감사원을 둘 수 있으며, 원칙적으로 감사부서의 소속 직원 중에서 선임한다. 다만, 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요한 경우 타부서에서 차출된 교직원 또는 외부 전문인을 감사팀에 포함시킬 수 있다. <개정 2008.3.1., 2009.3.1., 2013.9.30., 2015.8.17., 2018.01.31.>

② 제1항의 타부서 교직원 및 외부 전문인은 감사부서장의 제청으로 총장이 위촉한다. <개정 2009.3.1.>

제7조의3(감사위원회) <신설 2020.01.17.> ① 감사에 대한 심의 및 자문 기능을 수행하기 위하여 감사위원회를 둔다.

② 감사위원회는 다음 각 호에 관한 권한을 가진다.

1. 감사계획에 대한 심의
2. 감사보고서 및 감사처분 요구안에 대한 심의
3. 감사처분 이의신청에 대한 심의
4. 피감사부서의 협조 의무의 해태와 감사결과에 대한 사후조치의 요구
5. 기타 감사에 부수되는 사항에 대한 심의 및 자문 등

③ 감사위원회는 위원장과 당연직 위원, 위촉직 위원을 포함하여 7명 내외로 구성한다.

1. 위원장은 감사부서의 부서장이 된다.
2. 당연직 위원은 감사부서의 담당팀장이 된다.
3. 감사사안에 따라 외부인사를 위원으로 위촉할 수 있다.
4. 간사는 감사부서의 담당자가 되며, 회의록 작성 및 기타 관련 업무를 수행한다.

④ 감사위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 위원장은 가부동수일 때 결정권을 갖는다.

제8조(감사인의 자격) ① 감사인은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

1. 감사부서에 근무하고 있는 자 <개정 2008.3.1., 2009.3.1., 2013.9.30., 2018.01.31.>
2. 예산 또는 회계 업무에 3년 이상 경력이 있다고 인정되는 자
3. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
4. 기타 총장이 감사인으로 적합하다고 인정하는 자 <개정 2009.3.1., 2018.01.31.>

② 다음 각 호에 해당하는 자는 감사인으로 임명 또는 위촉할 수 없다. <개정 2015.8.17.>

1. 정직 또는 감봉 이상의 징계처분을 받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자 <개정 2015.8.17.>
2. 견책의 징계처분을 받은 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자 <개정 2015.8.17.>
3. 기타 총장이 부적격자로 인정한 자 <개정 2009.3.1.>

제9조(감사인의 의무) 감사인은 감사업무수행에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 감사인은 독립·객관적인 자세로 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
3. 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사인으로서의 정당한 주의 의무를 기울이고 감사를 실시하여야 한다. <개정 2015.8.17.>
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 관계법령과 규정에 따라 사실과 객관적인 증거를 수집하여야 한다. <개정 2015.8.17.>
5. 감사인은 피 감사부서의 일상 업무에 지장이 없는 범위 내에서 감사를 실시하여야 한다.
6. 기타 감사업무를 수행함에 있어 필요하다고 인정되는 사항 <신설 2018.01.31.>

제10조(감사인의 권한) 감사인은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 갖는다.
1. 감사대상자의 면담 또는 출석·답변의 요구 <개정 2015.8.17.>
2. 감사에 필요한 제장부, 증빙서류(각종 회계서류), 물품구매서류, 기타 관련서류 제출 요구
3. 계산서, 증명서, 해명서 및 확인서의 제출 요구
4. 각종 결의서 및 품의서의 열람 요구
5. 창고, 금고, 장부 및 물품의 봉인 요구 <개정 2015.8.17.>
6. 감사결과 위법, 부당 및 비위 사실에 대한 시정과 관계자에 대한 징계 요구
7. 기타 감사업무수행에 필요한 사항의 요구

제11조(감사인의 교육) 감사부서는 감사요원으로서의 전문적인 지식 개발을 위하여 필요한 경우 소속직원에게 연 1회 이상 별도의 교육을 실시하거나, 외부의 전문 기관에 교육을 의뢰할 수 있다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

제3장 감사계획과 실시

제12조(정기감사계획) ① 감사부서가 정기감사를 하고자 할 때에는 별지 제2호서식의 감사실시계획서를 작성하여 당해 회계연도 중에 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.3.1., 2015.8.17., 2018.01.31.>

② 정기감사에 따른 감사실시계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2018.01.31.>
1. 직전 정기감사 결과의 요약
2. 감사대상부서
3. 감사대상 업무내용 및 감사확인목록 <개정 2015.8.17.>
4. 감사시기 및 기간
5. 감사인 구성 및 명단

6. 기타 감사 실시에 필요한 사항 <개정 2018.01.31.>

③ 감사부서는 감사계획이 확정된 후 별지 제3호서식의 감사실시통보서를 통하여 감사대상부서에 통보(또는 통지)하여야 한다. <신설 2018.01.31.>

④ 감사부서는 부득이한 사정으로 제1항에 의하여 계획된 내용에 따라 감사를 실시하기 어려운 때에는 조정된 감사실시일 7일 전에 감사대상 부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2018.01.31.>

제13조(특별감사계획) ① 감사부서는 총장이 특별감사를 지시한 경우 별지 제2호서식의 감사실시계획서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.3.1., 2018.01.31.>

② 제1항의 감사실시계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사실시 근거
2. 감사대상부서
3. 감사대상 업무내용
4. 감사실시 시기 및 기간
5. 감사인 구성 및 명단
6. 기타 감사 실시에 필요한 사항 <개정 2018.01.31.>

제14조(감사인의 구성) [제7조의2로 이동 <삭제 2018.01.31.>]

제15조(감사방법) 현장감사를 원칙으로 하며, 감사부서장의 판단에 따라 서면감사로써 갈음할 수 있다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

② <삭제 2015.8.17.>

제15조의2(감사실시)<신설 2018.01.31.> ① 정기감사는 직전 학년도 결산이 종료된 직후에 실시함을 원칙으로 하되, 시행일이 7월 말일을 경과하지 않도록 한다.<개정 2020.01.17.>

② 감사부서장은 감사실시에 앞서 감사근거, 감사시기, 감사범위 및 감사대상부서의 준비사항 등을 감사대상부서에 사전 통지한다.

③ 특별감사의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 사전 통지 없이 감사를 실시할 수 있다.

제16조(감사대상부서의 협조의무) <개정 2018.01.31.> 감사대상부서의 장 또는 소속 직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 지체없이 자료의 제출, 출석 또는 질문에 답변하는 등 감사실시에 적극 협조하여야 한다. <개정 2018.01.31.>

제17조(감사대상부서의 개선안 제출) <개정 2018.01.31.> ① 감사대상부서는 업무개선에 관하여 감사인을 통하여 의견을 제출할 수 있다. <개정 2018.01.31.>

② 제1항의 개선에 관한 의견을 제출받은 감사인은 이를 감사결과보고에 반영하여야 한다. <개정 2018.01.31.>

제18조(감사대상부서의 연기요청권) <개정 2018.01.31.> ① 감사대상부서는 감사의 수감이 정상적인 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있을 경우 감사실시의 연기를 요청할 수 있다. 단, 특별감사의 경우에는 예외로 한다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

② 제1항의 연기요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하여야 한다.

③ 감사연기는 1회에 한하며, 그 기간은 15일을 초과할 수 없다. <개정 2018.01.31.>

제19조(감사증거) ① 감사인은 감사관계자와의 면담, 서류의 검토, 대조확인, 조회 확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사증거는 감사조서로서 적절히 정리, 보관하여야 한다.

② 감사인은 감사실시 중에 적발한 사항에 대하여 감사대상부서의 담당자에게 고지하고, 이에 관한 별지 제1호 서식의 확인서를 받아야 한다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

③ 제2항의 확인서에는 적발한 사항을 명확하게 기록하며, 감사인과 감사대상부서의 확인자가 각각 서명하여야 한다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

제4장 감사보고

제20조(감사보고) 감사부서는 감사결과보고서를 서면으로 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사보고서에 따라 시정 조치 등을 요구할 때에는 관계부서에 보고서의 사본을 송부할 수 있다. <개정 2009.3.1., 2015.8.17.>

제21조(감사보고서 내용) ① 정기감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 명기한다.

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

② 특별감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 명기한다.

1. 감사실시 기간
2. 감사대상 부서명
3. 감사인 구성 및 명단
4. 특별감사실시의 근거
5. 특별감사결과 주요 내용
6. 시정 요구할 내용
7. 건의 사항
8. 기타 감사부서가 필요하다고 인정한 사항

제5장 시정조치

제22조(시정요구) ① 감사부서장은 감사결과, 위법부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 총장의 결재를 득하여 감사대상부서 등 관계부서에 서면으로 해당 사항에 대한 시정·개선을 요구하여야 한다. <개정 2018.01.31.>

1. <삭제 2018.01.31.>
2. <삭제 2018.01.31.>
3. <삭제 2018.01.31.>
4. <삭제 2018.01.31.>
5. <개정 2015.8.17.><삭제 2018.01.31.>

② <개정 2009.3.1.><삭제 2018.01.31.>

③ 감사부서장은 감사지적 사항에 대하여 징계조치가 필요한 경우 징계의 사유를 구체적으로 명시하여 결과보고서에 첨부하여야 한다. <개정 2018.01.31.>

④ 감사부서장은 감사대상부서에 시정요구를 한 후 증거서류의 오류, 누락 등으로 시정요구의 내용이 위법, 부당함을 발견하였을 때에는 총장의 재가를 받아 기요구사항을 철회 또는 변경할 수 있다. <개정 2009.3.1., 2015.8.17., 2018.01.31.>

제23조(시정결과의 보고) ① 제22조에 의한 시정요구를 받은 시정조치 주무부서는 15일 이내에 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사부서에 보고하여야 한다. 다만, 진행중인 사항 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 사항인 경우에는 지연사유 및 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에는 즉시 그 조치결과를 감사부서에 보고하여야 한다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

② 감사부서장은 제1항에 의한 시정조치의 결과를 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2009.3.1.>

③ 감사부서장은 제1항에 의한 시정조치의 보고 내용이 감사부서장의 시정 요구 내용과 다른 경우에는 그 보고를 받은 날로부터 30일 이내에 시정 조치하도록 주무부서에 요구할 수 있다.

제24조(시정결과의 확인) 감사부서장은 차기 정기감사 시 제23조의 시정조치 결과를 확인하여야 한다. <개정 2015.8.17.>

제6장 감사처분 및 상벌

제25조(감사처분의 대상) ① 감사 결과 중대한 지적사항에 대하여 총장은 필요한 절차에 따라 그에 상응하는 감사처분을 내릴 수 있다. <신설 2018.01.31.>

② 감사결과의 처분대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.01.31.>

1. 지적된 사항의 원인행위를 한 자
2. 선량한 관리자로서의 주의의무 및 지도와 감독책임을 다하였더라면 지적사항을 미연에 방지할 수 있었을 것이라고 인정되는 감독자
3. 기타 지적사항이 발생되도록 영향을 미치게 한 자 <개정 2018.01.31.>

제26조(감사처분의 종류) 감사처분 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

1. 신분상 처분은 해임(파면포함), 강등, 정직, 감봉, 견책 등의 징계처분 요구와 주의, 경고 등으로 구분한다. <개정 2015.8.17.>
2. 행정상 처분은 시정, 개선, 고소, 고발 등으로 구분한다. <개정 2015.8.17.>
3. 재정상 처분은 변상, 추징, 회수, 보전 등으로 구분한다. <개정 2015.8.17.>

제27조(처분의 기준) ① 감사결과 지적된 사항에 대하여는 엄정히 조치하여야 한다. 다만, 경중 및 기타 정상 등을 참작할 수 있다.

② 법령에 위배되거나 부당한 행정처분으로 사회적으로 물의를 야기한 경우 및 직무수행을 다하지 못한 경우에는 징계에 처함을 원칙으로 한다. <개정 2015.8.17.>

③ 비위사실에 따라 관계자의 징계 여부와 그 수위에 있어서는 감사부서의 발의를 통하여 인사위원회에서 결정한다.

제28조(감사대상부서의 이의신청권) <개정 2018.01.31.> ① 감사대상부서는 제22조 규정에 의한 시정요구사항에 이의가 있는 경우에는, 시정요구의 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 그 사유를 기재한 서면을 통하여 감사부서에 이의신청을 할 수 있다. <개정 2018.01.31.>

② 감사부서장은 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때는 지체없이 이를 심사하여

서면으로 필요한 조치를 취하고, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다. 이때 감사부서장은 공정한 사실 확인을 위하여 별도의 임시 위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2009. 3.1., 2018.01.31.>

제29조(감사대상부서에 대한 제재) <개정 2018.01.31.> ① 감사대상부서가 제16조에 규정된 협조의무를 이행하지 않을 경우에 감사부서장은 1회에 한하여 감사대상부서에 협조의무를 서면으로 재차 요구할 수 있다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

② 제1항의 규정에 의한 절차를 취한 후에도 감사대상부서가 감사부서에 협조하지 않을 경우에 감사부서장은 감사대상부서에 대한 제재조치를 관계부서에 요구할 수 있다 .<개정 2018.01.31.>

③ 제2항에 규정된 감사대상부서에 대한 제재요구는 다음 각 호와 같다. <개정 2018.01.31.>

1. 예산관리부서에 예산감액의 요구
2. 인사관리부서에 징계의 요구
3. 기타 필요한 제재 <신설 2018.01.31.>

④ <개정 2009.3.1.><삭제 2018.01.31.>

⑤ 제2항의 규정을 적용함에 있어서는 제22조, 제23조 및 제28조의 규정을 준용한다. <개정 2018.01.31.>

제30조(감사인에 대한 제재) <개정 2018.01.31.> ① <삭제 2018.01.31.>

1. <삭제 2018.01.31.>
2. <개정 2015.8.17.><삭제 2018.01.31.>
3. <삭제 2018.01.31.>
4. <개정 2015.8.17.><삭제 2018.01.31.>

② 감사인이 직권을 남용하여 관계법령 및 규정을 위반하거나 감사권을 부당하게 행사하여 감사인으로서의 의무를 다하지 못한 경우에는 감사부서장은 감사인에 대한 징계를 인사부서장에게 요구할 수 있다. <개정 2018.01.31.>

③ <개정 2015.8.17.><삭제 2018.01.31.>

제31조(감사결과에 따른 포상) <개정 2015.8.17.> 감사부서장은 감사결과 우수하게 업무를 수행하였다고 인정하는 자를 총장에게 포상 대상자로 추천할 수 있다. <개정 2015.8.17. 2018.01.31.>

제7장 보칙

제32조(사고보고) ① 각 감사대상부서는 감사와 관련된 각종의 사고가 발생한 경우에 즉시 감사부서에 그 사고의 전말을 서면으로 보고하여야 한다.

② 사고보고의 대상은 제4조 각 호에 규정된 사항에 따른다. <개정 2015.8.17., 2018.01.31.>

③ 감사부서장은 보고된 사고 내용에 대하여는 감사실시 여부를 결정하여 보고된 사고 내용과 조치 내용을 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2009.3.1.>

부칙

(시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2001년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2013년 9월 30일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2015년 8월 17일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2018년 1월 31일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2020년 1월 17일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 확인서

확 인 서

1. 제목: *(행위내용 중 주요사항 기재)*

2. 내용: *(관련규정 및 행위내용)*
   가. *전제사실*
   나. *정당론*
   다. *비난사실*
   라. *발현결과*

   □ *(결어)그 결과 .....를 초래*

3. 관련자

소속	직위(급)	성명	성별	생년월일	담당기간	담당업무

위 사실을 확인함.

20 년 월 일

확인자	소속	*기획팀*	직위(급)	*직원*	*홍길동*	(인)
입회자	소속		직위(급)			(인)
감사자	소속		직위(급)			(인)

수원여자대학교 총장 귀중

[별지 제2호서식] 감사실시계획서

감사실시계획서

감사구분		□ 정기감사 □ 특별감사 □ 현장감사 □ 기타			
감사대상부서		*OO처 OO팀*			
감사 근거		*OOO부서 2018.00.00.까지 수행한 업무 전반*			
감사예정기간		*2018.06.01. ~ 2018.06.30.* (*30* 일간)			
감사주요사항		*예산 사용의 적절성 및 적법성 여부 감사*			
감사인	담당	소속부서	직위	성명	업무분장
	감사역	*기획처*	*처장*	*홍길동*	*감사총괄*
	감사인				
	감사인				
	감사인				

수원여자대학교 감사규정 제O조에 따라 OO부서(학과)에 대한 감사 계획을 위와 같이 보고 드립니다.

20 년 월 일

수원여자대학교 총장 귀중

[별지 제3호서식] 감사실시통보서

감 사 실 시 통 보 서

승인번호 : *기획팀(전)-2018-0000*

수　　신 : *OO처 OOO팀*

제　　목 : *특별감사 실시 통보*

수원여자대학교 감사규정 제O조에 따라 귀 부서에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상부서 :

2. 감 사 사 항 :

3. 감 사 기 간 : 20 . . 부터 OO일간

4. 감 사 인 : *기획팀 홍길동 외 2 인*

20 년 월 일

수원여자대학교 ○○처 ○○팀

[별지 제4호서식] 감사위원 위촉 동의서 <개정 2020.01.17.>

감사위원 위촉 동의서

성 명 : **소 속** :

직 위 :

위 본인은 20 년 수원여자대학교 ( )감사 감사위원 위촉에 동의합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)

수원여자대학교 총장 귀중

[별지 제5호서식] 사고 보고서

사고 보고서

1. 사건개요*(6하원칙 준하여 상세 기술)*

□

□

2. 조치사항

□

□

3. 향후계획

□

□

4. 기타 참고 사항

□

□

상기의 내용은 사실임을 확인합니다.

20 년 월 일

소속 직위(급) 성명 (서명)