

# 감사 규정



## - 목 차 -

<b>제1장 총 칙</b>	<b>145</b>
제1조 목적	
제2조 적용범위	
제3조 직무	
제4조 감사의 구분	
<b>제2장 감사의 책무</b>	<b>146</b>
제5조 감사의 독립원칙	
제6조 이사회 참여	
제7조 감사의 의무	
제8조 감사의 권한	
<b>제3장 감사의 수행</b>	<b>147</b>
제9조 감사실시	
제10조 감사대행실시	
제11조 시정요구 등	
제12조 시정결과 통보	
제13조 고발	
<b>제4장 보 고</b>	<b>148</b>
제14조 감사보고	
제15조 감사기록	
제16조 재무보고서의 사전 검토	
제17조 사고의 보고	
<b>부 칙</b>	<b>149</b>
① (시행일)	
② (경과조치)	



# 감사 규정

2005. 06. 13 제정

2015. 11. 09 개정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원” 이라 한다) 감사의 직무 및 실시방법 등 효율적인 감사를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 15.11.09>

제2조(적용범위) 이 규정은 관계법령 및 정관 또는 별도 정하는 규정이 없는 한 ECO융합섬유연구원의 기구 및 정원규정과 ECO융합섬유연구원 인사규정에 명시된 연구원의 모든 직원에게 적용한다. <개정 15.11.09>

제3조(직무) 연구원의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 정관에 정한 업무의 감사
4. 이사회 회의록에 기명·날인하는 일
5. 기타 이사장이 별도 의뢰하는 업무의 감사

제4조(감사의 구분) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 감사 한다.

## 제2장 감사의 책무

제5조(감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 타 부서로부터 독립된 위치에서 수행하여야 한다.

제6조(이사회 참여) 감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결 시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제7조(감사의 의무) 감사는 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령·정관·규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제8조(감사의 권한) 감사는 감사 상 필요할 때에는 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

### 제3장 감사의 수행

제9조(감사실시) 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위 등을 포함하는 감사실시계획서를 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성하고, 이를 감사실시일로부터 7일전에 원장에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 원장에게 사전통지로 대신한다.

제10조(감사대행실시) 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 이사장의 승인을 얻어 공인회계사 등에 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제11조(시정요구 등) ①감사는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 이사장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이사회를 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 교육

②제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고, 변상을 요구 할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③감사는 제1항의 경우 지체 없이 이사장에게 이를 보고하여야 한다.

**제12조(시정결과 통보)** ①이사장은 제11조 규정에 의한 시정 요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다.

③이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적절한 조치를 취하거나 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

**제13조(고발)** 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

## 제4장 보 고

**제14조(감사보고)** ①감사는 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적사항과 조치결과를 “별지 제2호 서식”에 의하여 이사회에 보고 하여야 한다.

②감사는 연간 감사실적을 종합하여 다음 년도 최초 소집 되는 이사회에 보고하여야 한다.

**제15조(감사기록)** 감사는 모든 감사기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 “별지 제3호 서식”에 의한 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.



제16조(재무보고서의 사전 검토) 연구원에서 타 기관에 주요 재무보고서를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제17조(사고의 보고) 감사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사고가 발생 하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손망실 또는 훼손

## 부 칙

(2005.06.13.), (2015.11.09.)

①(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

(별지 제1호 서식) <개정 15.11.09>

## 감 사 실 시 계 획 서

분류번호 :

수 신 :

제 목 : 시행년월일 . . .

발 신 (인)

과 목	감사대상 부 서	감 사 실 시 내 용			전년도감사대상 부서별감사실적 (건 수)
		감사기간 (일 수)	감사인수	주 요 대상업무	

ECO융합섬유연구원

(별지 제2호서식) <개정 15.11.09>

## 감 사 결 과 처 리 내 역

조 구 분	지 건 명	지적사항 요	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

ECO융합섬유연구원

(별지 제3호서식) <개정 15.11.09>

## 감 사 일 지

접 수 번 호	일 자	건명 및 내용	소관부서	검토의견	감사의견 반영여부

ECO융합섬유연구원

# 위촉직 채용 규정



## -목 차-

<b>제1장 총 칙</b>	<b>157</b>
제1조 목적	
제2조 용어의 정의	
제3조 임용의 원칙	
제4조 계약서의 작성	
제5조 계약의 내용	
제6조 급여	
제7조 계약책임자 조치사항	
제8조 인사주관부서 조치사항	
제9조 계약의 해지	
제10조 기타	
<b>부 칙</b>	<b>159</b>
① (시행일)	
② (경과조치)	





# 위촉직 채용 규정

2005. 04. 06 제정    2006. 02. 14 개정  
2007. 03. 22 개정    2011. 09. 06 개정  
2013. 12. 23 개정    2015. 11. 09 개정  
2017. 12. 22 개정    2018. 02. 28 개정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원“이라 한다) 인사규정 제3조 4항에 의거 연구원 위촉직의 채용 및 대우 등에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 효율적인 인사관리를 목적으로 한다. <개정 15.11.09>

제2조(용어의 정의) 위촉직이라 함은 연구·용역 업무를 한시적으로 수행하는 직원을 말한다.<개정 18.02.28>

제3조(임용의 원칙) ① 위촉직 채용은 사전에 각 부서에서 인사부서와 채용적법성 및 예산을 협의한 후 채용사유 등을 첨부하여 원장의 승인을 얻어야 한다.<개정 13.12.23>

② 위촉직의 채용은 「인사규정」 제11조②항과 제12조를 준용하여 채용한다.<개정 13.12.23, 18.02.28>

③ 삭제<개정 18.02.28>

④ 삭제<개정 18.02.28>

제4조(계약서의 작성) ① 계약서는 2통을 작성, 서명 날인하고 인사부서와 위촉직 직원이 각 1통씩 보관한다.<개정 18.02.28>

② 소속부서장은 위촉직의 계약에 관한 내용에 변경이 있거나 기타 사유가 발생하였을 때에는 즉시 인사부서에 통보해야 한다.<개정 18.02.28>

**제5조(계약의 내용)** ①계약에는 다음의 사항이 명시되어야 한다. <개정 18.02.28>

1. 계약기간
2. 근무시간
3. 계약금액
4. 기타 업무수행과 관련된 사항

②계약기간은 12개월 이내로 한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법령」 제4조에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 갱신할 수 있다.<개정 17.12.22 18.02.28>

**제6조(급여)** ①급여는 연봉제로 하며 “별표 1” 연봉계약서를 따른다.<개정 11.09.06, 18.02.28>

②제1항에 의한 월급여는 연봉을 월할 균등 지급한다.<개정 11.09.06>

③계약책임자는 위촉직 채용 시 신규는 보수규정 제9조 재계약은 보수규정 제10조를 준용하되 예산의 범위 내에서 가감 조정된 총액으로 원장의 승인을 받아 계약할 수 있다.<개정 11.09.06>

④비상근 위촉직의 급여는 해당총액의 176분의 1에 근무시간을 곱한 범위 내에서 지급한다.

⑤제1항에 정한 급여에는 관계법령에 따른 법정수당은 포함되지 않는다. <개정 18.02.28>

⑥계약기간이 12개월 이상인 경우 보수의 1/12에 해당하는 퇴직금을 지급할 수 있다.<개정 18.02.28>

**제7조(소속부서의 준수사항)** ① 삭제<개정 18.02.28>

②소속부서장은 계약기간 종료일 30일전에 계약만료 사실을 해당자에게 통지하여야 한다.<개정 18.02.28>

③제5조 2항에 의거 재계약을 하고자 할 경우 소속부서장은 재계약 30일전에 인사부서에 통보하여야 한다. <개정 18.02.28>

**제8조(인사부서 조치사항)** ①인사부서는 계약기간 만료예정인 위촉직의 계약기간 종료일 45일전까지 해당자의 계약만료를 소속부서장에게 통보하여야 한다.<개정 18.02.28>

②계약기간 종료일 30일전까지 위촉직 재계약 여부에 대한 통보가 없는 한 계약종료일을 기준으로 해당자의 근로관계를 종료시키는 제반조치를 취해야 한다.

**제9조(계약의 해지)** 계약책임자는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 지체 없이 채용계약을 해지하여야 한다.

- 1.업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족할 때
- 2.신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 사업을 수행하기 곤란할 때
- 3.계약 사업이나 계약직위를 존속시킬 필요성이 소멸한 때
- 4.인사규정 제14조의 결격사유에 해당하거나 형사사건으로 기소된 때. 다만, 약식명령이 청구된 경우는 제외한다.
- 5.직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
- 6.기타 채용계약상의 해지조건에 해당될 때

**제10조 (기타)** ①국민연금, 의료보험, 재해보상 등에 관한 사항은 관계법령의 정한 바에 따른다.

②이 기준에서 정하지 않은 사항은 인사규정, 복무규정 등을 준용하되, 원장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.<개정 11.09.06, 18.02.28>

## 부 칙

(2005.04.06), (2006.02.14), (2007.03.22), (2011.09.06), (2013.12.23)  
(2015.11.09), (2017.12.22.), (2018.02.28.)

①(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 13.12.23, 14.06.25, 15.11.09, 18.02.28>

# 연 봉 계 약 서

ECO융합섬유연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 원장은 위촉직에 대해 다음과 같이 계약한다.

## 제1조(계약당사자)

○원 장 : ECO융합섬유연구원 원장

○위 촉 직 : 주소

성명

생년월일

## 제2조(계약기간)

계약기간은 년 월 일부터 년 월 일 까지로 한다.

## 제3조(근무시간)

평일(월~금) 근무시간	점심시간	휴 무
9시 ~ 18시	12시 ~ 13시	토요일

제4조(업무내용) 위촉직( )이 수행하여야 할 주요 업무내용은 원장이 위촉직( )에게 위탁하는  
로 한다.

제5조(계약금액 등) 계약금액 총액은 금 원으로 한다.

(계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일)

(단위 : 만원)

구 분		총 지급액	매월 지급액	비 고
임금구성	기본급			기본급은 별도 수당을 제외한 모든 임금 포함
	식 비			
임금지급	매월 20일 기준으로 지급한다.			

※ 계약금액 이외의 예산의 범위에서 별도의 수당 ( )를 지급할 수 있다.

제6조(계약의 해지) ①다음 각 호1에 해당되었을 때 계약책임자는 이 계약을 일방적으로 해지할 수 있다.

1. 위촉직( )이 「위촉직 채용규정」 제9조의 규정을 위반하였을 때

2. 위촉직( )이 ECO융합섬유연구원이 정한 규정에 따라 징계처분 사유가 발생하였을 때

② 제1항의 경우 계약책임자는 30일의 여유를 두어 위촉직( )에게 이를 통지하는 것으로 한다.

제7조(기타)

1. 위촉직( )은 업무수행에 있어서 연구원의 제 규정에 의거 신의성실로 의무와 이행을 다해야 한다.

2. 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 연구원 「인사규정」, 「보수규정」, 「복무규정」에 따른다.

(자필서명)는 상기 규정을 확인한 후 본 계약서는 2통을 작성하여 각 각 1통씩 보관한다.

년	월	일	
	○원	장 : 성명	인
	○위	촉 직 : 성명	인