

2026학년도 제11차

규정심의위원회

- 일 시: 2026. 9. 10.(목), 오전 12시
- 장 소: 기획팀 회의실(문화관 204호)



회의 개요 및 안건

- ◎ 일 시: 2026. 9. 10.(목), 오전 12시
- ◎ 장 소: 기획팀 회의실(문화관 204호)
- ◎ 안 건

연번	안건	입안부서	배석	예상시간
1	심의 「우석대학교 진천캠퍼스 평생교육원 운영규칙」 개정	진천평생교육원	진천평생교육원장	'10
2	심의 「교원의 책임시간에 관한규정」 개정	교원인사팀	교원인사팀장	'10
3	심의 「교직원보수규정」 개정	예산팀	예산부처장	'5
4	심의 「내부감사규정규정」 전면 개정	감사실	감사실장	'30
5	심의 「업무분장규정」, 「위임전결규정」 개정	감사실	감사실장	'10
6	심의 「감사위원회규정」 제정	감사실	감사실장	'10

◎ 추후 일정

심의기구(순)	일정
교무위원회	2026. 9. 15(화)
대학평의위원회	학칙 해당
법인이사회	직제, 인사, 보수에 관련한 규정 해당
차기 규정심의회의	2026. 9. 17.(목), 오후 3시 예정

※ 학칙 및 직제규정: 입안예고공청회 3일 이상 의견조회 시행

규 정 입 안 서

규정명	「우석대학교 진천캠퍼스 평생교육원 운영규칙」		
입안형태	☐ 제 정	☒ 개 정	☐ 폐 지
소관부서	평생교육원(진천캠퍼스)	관련부서	평생교육원
부서간 협의 결과	• 협의 완료		
법인이사회	• 해당사항 없음		
대학평의원회	• 해당사항 없음		
입안사유 (추진배경)	• 평생교육원 직원 배치를 위한 부서 설치 필요		
관련근거 (관계법령)	• 평생교육법, (우석대학교)평생교육원규정		
주요내용 (제·개정내용)	• 제4조(구성) - 교육원 내에 행정조직을 명시함으로써 운영을 위한 직원배치의 근거 마련 - 행정조직으로서의 ‘교육실’ 마련		
기대효과	• 진천캠퍼스 평생교육의 경쟁력 확보		
첨부자료	• 「우석대학교 진천캠퍼스 평생교육원 운영규칙」 개정(안) 신·구조문대비표		

「우석대학교 진천캠퍼스 평생교육원 운영규칙」 개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정
제 2 장 조 직	제 2 장 조 직
제3조(교육과정) 교육원에는 다양한 비학위과정을 두며, 비학위과정으로는 자격증과정, 전문교육과정, 교양교육과정, 위탁교육과정 및 기타 평생교육에 필요한 교육과정이 있다.	제3조(교육과정) (현행과 같음)
제4조(구성) ①교육원에는 교육원장(이하 “원장”이라 한다) <u><문구신설></u> 을 두며, 필요한 경우 부원장을 둘 수 있다.	제4조(구성) ①교육원에는 교육원장(이하 “원장”이라 한다), <u>교육실</u> 을 두며, 필요한 경우 부원장을 둘 수 있다.
제5조(원장 및 부원장) ①원장은 교원 또는 직원 중에서 총장의 제청으로 임용권자가 임명한다. ②원장은 총장의 명을 받아 업무를 통할하고 소속 교직원을 지휘 감독한다. ③부원장은 교원 또는 직원 중에서 총장의 제청으로 임용권자가 임명하며, 원장을 보좌하고 원장 궐위 시 원장의 업무를 대행한다.	제5조(원장 및 부원장) ① ~ ③ (현행과 같음)
<u><신설></u>	부 칙 <u>제1조(시행일)</u> 이 규칙은 2026년 월 일부터 시행한다.

규 정 입 안 서

규정명	「교원의 책임시간에 관한규정」		
입안형태	☐ 제정		☒ 개정 ☐ 폐지
소관부서	교원인사팀	관련부서	학사관리팀
부서간 협의 결과	• 이상없음		
법인이사회	• 인사에 관련한 사항		
대학평의위원회	• 해당없음		
입안사유 (추진배경)	• 대학원부원장 및 연구지원부단장 신설에 따라 해당 보직의 직무와 업무 부담을 고려하여 책임시간을 부여하고자 함		
관련근거 (관계법령)	• 해당사항 없음		
주요내용 (제·개정내용)	• 제5조(보직교원의 책임시간 및 감경시간) - 제1항 제1호 다목: 책임시간(4시간) 대상에 대학원부원장, 연구지원부단장 을 추가 - 제1항 제1호 라목: 책임시간(5시간) 대상에 감사실장 을 추가		
기대효과	• 보직 수행에 따른 업무 부담과 교육활동 간의 균형 도모		
구성원 참여·소통 (공청회, 설명회, 의견조회 등)	시행 기간 및 방법	해당없음	
	의견수렴 반영사항	해당없음	
첨부자료	• 「교원의 책임시간에 관한 규정」 개정(안) 신구조문대비표 1부		

「교원의 책임시기간에 관한 규정」 개정(안) 신구조문대비표

현행	개정(안)
제5조(보직교원의 책임시간 및 감경시간) ① 보직교원의 학기별 책임 및 감경시간은 다음 각 호와 같다. 다만 2개 이상의 보직을 겸할 경우 책임시간이 적은 보직을 기준으로 한다. 1. 책임시간 가. 부총장 : 0~3시간(연간) 나. 교무위원 : 3시간(연간 6시간) 다. 창업지원단장, 혁신사업단장, 미래융합대학장, 평생교육원장, 부처장, <u><신설></u>, <u><신설></u>, 산학협력부단장, <u><신설></u>, 스포츠단부단장, 전주 및 진천 앵커사업단 부단장과 본부장 : 4시간(연간 8시간) 라. 행정부서 실·팀장(교직부장, IR센터장, 교수학습지원센터장, 역량개발인증센터장, 글로벌교육지원센터장, 진로취업지원센터장, 학생상담센터장, 교양교육지원센터장, 원격교육지원센터장, 인권센터장, 평생학습지원센터장, 입학지원센터장, 전공설계지원센터장, ASEM센터장, 학생복지센터장, 취·창업지원센터장,글로벌교육혁신센터장 포함), 도서관장, 전주 및 진천 앵커사업단 센터장과 팀장: 5시간(연간 10시간) 마. <삭제 2015.2.4.> 바. <삭제 2015.2.4.> 2. 감경시간 가. 감경 2시간 : 한방병원장, 어린이집 관리교수, 우석대학교전주한방문화센터장, 한국어교육지원센터장, 공자아카데미원장, 신문방송사주간, 예비군대대장 나. 감경 1시간 : 학과(부)장, 전공주임, 외국어교육지원센터장, 공용장비지원센터장, 장애학생지원센터장, 보건진료센터장, 박물관장, 종합실습본부장, 평생교육주간교수, 대학원전공주임, 창업교육·지원센터장, 창업보육센터장, 취업역량개발센터장, 창업역량개발센터장, 현장실습지원센터장, 기업지원센터장, 산학연교육지원센터장, 기술이전센터장, 중소기업산학협력센터장, 공학교육혁신센터장, 지역혁신센터장, 발달장애아치료교육원장, 산학협력정보통합센터장	제5조(보직교원의 책임시간 및 감경시간) ① 보직교원의 학기별 책임 및 감경시간은 다음 각 호와 같다. 다만 2개 이상의 보직을 겸할 경우 책임시간이 적은 보직을 기준으로 한다. 1. 책임시간 가. 부총장 : 0~3시간(연간) 다. 창업지원단장, 혁신사업단장, 미래융합대학장, 평생교육원장, 부처장, <u>대학원부원장</u>, <u>지산학융합원부원장</u>, 산학협력부단장, <u>연구지원부단장</u>, 스포츠단부단장, 전주 및 진천 앵커사업단 부단장과 본부장, : 4시간(연간 8시간) 라. (현행과 같음) 마. <삭제 2015.2.4.> 바. <삭제 2015.2.4.> 2. 감경시간 가. ~ 나. (현행과 같음)
<u><신설></u>	<u>부 칙(학교법인 우석학원- (2026.00.00.)</u> <u>제1조(시행일) 이 규정은 2026년 월 일부터 시행한다.</u>

규 정 입 안 서

규정명	「교직원보수규정」		
입안형태	☐ 제 정		

「교직원보수규정」 개정(안) 신구조문대비표

현행	개정(안)
제21조(기타수당) ①수행업무에 따라 예산의 범위내에서 다음 각호에 따른 수당을 지급할 수 있다. 1. 행사수당 : 교내외 각종행사를 수행한 교직원 2. 특별강의수당 : 특별강의·강연 등을 수행한 교직원 3. 심사평가수당 : 각종시험출제, 감독, 대학평가, 정부재정지원사업, 특성화사업 등 관련 업무를 수행한 교직원 4. 입학수당 : 입시업무를 수행한 교직원 5. 진료수당 : 의료관련 면허소지자로서 진료관련 업무를 수행한 교직원 6. <삭제 2026.9.1.> 7. <삭제 2026.6.30.> 8. 재해공로수당 : 재난대비 비상 대응, 안전사고 예방 등에 기여한 교직원 9. 감사수당 : 감사 관련 업무를 수행한 교직원 10. 특별수당 : 대·내외 업무를 수행하는 교직원 ②<삭제 2020.6.10.> (개정 2011.1.24., 2014.1.1.) ③(삭제 2014.1.1.) ④<삭제 2026.9.1.> ⑤<삭제 2026.9.1.> ⑥<삭제 2026.9.1.> <u>⑦예산의 범위내에서 성과급을 지급할 수 있다.</u> ⑧외부기관에서 지원하는 사업비로 지급되는 수당은 해당 사업규정 등 관련 지침에 따라 지급할 수 있으며, 지침이 없는 경우 본 규정에 따라 지급한다. ⑨기타수당의 지급에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.	제21조(기타수당) ① (현행과 같음) 1. ~ 10. (현행과 같음) ② ~ ⑥ (현행과 같음) <u>⑦<삭제> 제21조의2(성과급) 조문으로 분리 신설</u> ⑧ ~ ⑨ (현행과 같음)
제21조의2(성과급) 예산의 범위내에서 성과급을 지급할 수 있다. [본조신설 2026.9.1.]	제21조의2(성과급) (현행과 같음)
<u><신설></u>	<u>부 칙(학교법인우석학원- (2026.00.00.)호)</u> <u>제1조(시행일) 이 규정은 2026년 월 일부터 시행한다.</u>

규 정 입 안 서

규정명	「업무분장규정」, 「위임전결규정」			
입안형태	☐ 제정		☒ 개정	☐ 폐지
소관부서	감사실	관련부서	기획처 예산팀	
부서간 협의 결과	• 개정 협의 완료 및 특이사항 없음			
법인이사회	• 해당사항 없음			
대학평의위원회	• 해당사항 없음			
입안사유 (추진배경)	• 총장 직속 감사실 신설 및 업무 명확화			
관련근거 (관계법령)	• 교무위원회 논의(2026.8.19.) 및 직제 신설(2026.8.28.)			
주요내용 (제·개정내용)	• 기존 예산팀의 감사 업무를 삭제하고, 신설 감사실의 소관 업무를 9개 항목으로 구체화하여 전문화된 감사 시스템을 구축 - 제7조(예산팀) 제6호 ‘감사에 관한 업무’ 삭제 - 제5조의23(감사실) 업무 신설			
기대효과	•			
부칙	부칙 제2조(경과조치)를 통해 규정 시행 이전 종전 규정에 따라 처리된 사항의 연속성을 보장함으로써, 조직 개편에 따른 행정적 공백이나 혼선 없이 안정적인 이관 절차를 수행하도록 명시			
구성원 참여·소통 (공청회, 설명회, 의견조회 등)	시행 기간 및 방법	해당사항 없음		
	의견수렴 반영사항	해당사항 없음		
첨부자료	• 「업무분장규정」, 「위임전결규정」 개정(안) 신구조문대비표 1부			

「업무분장규정」 개정(안) 신구조문대비표

현행	개정(안)
제7조(예산팀) 예산팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. 1. 예산에 관한 업무 가. 예산 편성 및 조정에 관한 업무 나. 예산의 통제에 관한 업무 다. 심사분석에 관한 업무 라. 예산 관리에 관한 업무 2. 기채 및 차관에 관한 업무 3. 등록금 책정에 관한 업무 4. 교직원 보수 책정에 관한 업무 5. 각종 수수료 책정에 관한 업무 6. 감사에 관한 업무 7. 입시공정관리에 관한 업무 8. 기타 각 호에 부수되는 사항에 관한 업무	제7조(예산팀) 예산팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. 1. 예산에 관한 업무 가. 예산 편성 및 조정에 관한 업무 나. 예산의 통제에 관한 업무 다. 심사분석에 관한 업무 라. 예산 관리에 관한 업무 2. 기채 및 차관에 관한 업무 3. 등록금 책정에 관한 업무 4. 교직원 보수 책정에 관한 업무 5. 각종 수수료 책정에 관한 업무 6. <삭제> 7. 입시공정관리에 관한 업무 8. 기타 각 호에 부수되는 사항에 관한 업무
<조 신설>	제5조의23(감사실) 감사실은 다음 각 호의 업무를 담당한다. 1. 감사 기본방침 및 감사계획의 수립 2. 정기감사, 특정감사 및 일상감사의 실시 3. 감사 결과의 보고와 필요한 조치의 요구 4. 감사 결과에 대한 이의신청, 재심사 및 적극행정 면책에 관한 업무 5. 감사 결과에 따른 조치의 이행 확인 및 사후관리 6. 감사위원회의 운영 및 지원 7. 감사 관련 신고·제보 및 민원의 조사·처리 8. 법인감사 및 외부기관 감사의 수감·지원 9. 그 밖에 감사업무와 관련하여 총장이 지시하는 사항
<신설>	부 칙 제1조(시행일) 이 규정은 2026년 월 일부터 시행한다. 제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따른 것으로 본다.

「위임전결규정」 개정(안) 신구조문대비표

현행

제10조(전결사항) 각 캠퍼스별 공통전결사항은 별표 1과 같고 각 부서별 전결사항은 별표 2와 같다.

예산팀

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전결권자	
			처장	팀장
1~7. 생략				
8. 감사에 관한 업무	기본계획수립	○		
	감사반원위촉	○		
	감사실시 및 결과보고		○	
	감사결과에 따른 시정조치	○		
	부정방지 대책 수립		○	
9. 생략				

<신설>

개정(안)

제10조(전결사항) 각 캠퍼스별 공통전결사항은 별표 1과 같고 각 부서별 전결사항은 별표 2와 같다. (개정 2026.00.00.)

예산팀

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전결권자	
			처장	팀장
1~7. 생략				
8. <삭제>	<삭제>	<삭제>		
	<삭제>	<삭제>		
	<삭제>		<삭제>	
	<삭제>	<삭제>		
	<삭제>		<삭제>	
8. 생략				

감사실

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전결권자	
			처장	실장
1. 감사 기본방침 및 계획 수립	연간 감사 기본계획 및 방침 수립	○		
	정기·특정·일상 감사의 실시	○		
2. 정기·특정·일상 감사의 실시	일상감사 검토 및 처리			○
	주요 감사결과 보고 및 시정·징계 요구	○		
3. 감사결과 보고 및 조치 요구	경미사항 지적 및 현장시정 조치			○
	제심사 결정 및 적극행정 면책 최종 승인	○		
4. 이의신청·제심사 및 적극행정 면책	이의신청 접수 및 기초 사실 조사			○
	시정조치 이행 결과 최종 확인 보고	○		
5. 감사 사후관리	미이행 사항 독촉 및 사후관리 실무			○
	감사위원회 안전 상정 및 주요 의결사항 보고	○		
6. 감사위원회의 운영 및 지원	감사위원회 개최 행정지원 및 회의록 작성			○
	중대 비위 신고·제보 조사결과 및 처리	○		
7. 신고·제보 및 민원의 조사·처리	일반 민원/제보 조사 및 기초 사실 확인			○
	수감 종합보고 및 주요 대응방안 수립	○		
8. 법인감사 및 외부 기관 감사 수감 지원	수감 자료 제출 및 현장 지원 실무			○
	총장 특별 지시사항의 조사 및 보고	○		
9. 기타 총장 지시사항				

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 월 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 처리된 사항은 이 규정에 따른 것으로 본다.

규 정 입 안 서

규정명	「감사위원회규정」		
입안형태	☒ 제정 ☐ 개정 ☐ 폐지		
소관부서	감사실	관련부서	기획팀
부서간 협의 결과	• 협의 완료 및 특이사항 없음		
법인이사회	• 해당사항 없음		
대학평의위원회	• 해당사항 없음		
교무위원회	• 규정 제정 전 위원회 설치 심의 필요		
입안사유 (추진배경)	• 감사업무에 관한 주요 사항을 공정하고 전문적으로 심의하기 위하여 감사위원회의 구성·기능 및 운영 절차 등에 관한 제도적 근거를 마련하고자 함.		
관련근거 (관계법령)	•		
주요내용 (제·개정내용)	• 감사업무의 공정성과 전문성을 확보하기 위하여 감사위원회의 설치 목적과 심의사항을 정함. • 위원회의 구성, 위원의 임기, 위원장과 간사의 선임 및 직무에 관한 사항을 정함. • 위원회의 소집, 의사·의결정족수, 서면심의 및 위원의 제척·기피·회피에 관한 사항을 정함. • 관계자의 출석과 자료 제출, 심의 결과의 보고·처리, 비밀유지 및 외부위원 등에 대한 경비 지급에 관한 사항을 정함.		
기대효과	• 감사업무의 주요 사항을 감사위원회에서 공정하고 전문적으로 심의함으로써 감사 결과와 조치의 객관성·신뢰성을 높이고, 이의신청·재심사 및 적극행정 면책 절차의 투명성과 적정성을 확보할 수 있을 것으로 기대함.		
구성원 참여·소통 (공청회, 설명회, 의견조회 등)	시행 기간 및 방법	해당사항 없음	
	의견수렴 반영사항	해당사항 없음	
첨부자료	• 「감사위원회규정」 제정(안)		

「감사위원회규정」 제정(안)

제1조(목적) 이 규정은 감사업무에 관한 중요 사항을 공정하고 전문적으로 심의하기 위하여 감사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 감사의 기본방침 및 주요 감사계획에 관한 사항
2. 감사 결과 및 그에 따른 조치요구에 관한 사항
3. 감사 결과에 대한 이의신청 및 재심사에 관한 사항
4. 적극행정 면책 여부에 관한 사항
5. 감사 관련 규정의 해석 및 적용에 관한 사항
6. 그 밖에 총장 또는 위원장이 감사와 관련하여 중요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ①위원회는 위원장 1명을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하며 기획처장, 감사실장은 당연직 위원이 된다.

②위원장은 기획처장이 된다.

③당연직 위원을 제외한 위원은 감사업무에 관한 전문성과 경험이 있는 교직원 또는 법률·회계·감사 분야의 외부 전문가 중에서 총장이 임명하거나 위촉한다.

④위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재임하는 기간으로 한다.

⑤위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 감사실 소속 직원 중에서 감사실장이 지명한다.

제4조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(회의) ①위원회의 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원장이 소집한다.

1. 총장이 위원회의 심의를 요구한 경우
2. 감사실장이 감사와 관련된 안건의 심의를 요청한 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상이 회의의 소집을 요구한 경우
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 안건이 경미하거나 긴급한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다. 다만, 이의신청, 재심사, 적극행정 면책 및 신분상 조치에 관한 사항은 그러하지 아니하다.

④제6조에 따라 특정 안건의 심의·의결에서 제외된 위원은 해당 안건에 관한 재적위원 수에 포함하지 아니한다.

제6조(위원의 제척·기피·회피) ①위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다.

1. 위원 또는 위원의 친족이 해당 안건의 당사자인 경우
2. 위원이 해당 감사대상 업무의 처리 또는 의사결정에 직접 관여한 경우
3. 위원이 해당 피감사부서에 소속되어 있거나 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있는 경우
4. 그 밖에 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

②해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 그 사유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다. 이 경우 위원회는 해당 위원의 참여 없이 기피 여부를 결정한다.

③위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 공정한 심의가 어렵다고 판단하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결을 회피하여야 한다.

제7조(관계자의 출석 등) 위원회는 안건의 심의에 필요한 경우 감사인, 피감사부서의 관계자 또는 외부 전문가를 출석하게 하여 의견을 듣거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제8조(심의 결과의 처리) ① 위원장은 위원회의 심의·의결 결과를 지체 없이 총장에게 보고하여야 한다.

② 감사실장은 위원회의 심의·의결 결과에 따라 필요한 조치를 하고, 그 처리 결과를 총장과 위원회에 보고하여야 한다.

제9조(비밀유지) 위원, 간사 및 위원회의 회의에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 재임 또는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하거나 부당한 목적으로 이용해서는 아니 된다.

제10조(경비 등) 외부위원 또는 외부 전문가에게는 예산의 범위에서 수당과 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제11조(준용) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「위원회 설치 및 운영에 관한 규정」을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 9월 일부터 시행한다.

규 정 입 안 서

규정명	「내부감사규정」		
입안형태	☐ 제정 ☒ 전면개정 ☐ 폐지		
소관부서	감사실	관련부서	해당사항 없음
부서간 협의 결과	• 해당사항 없음		
법인이사회	• 해당사항 없음		
대학평의원회	• 해당사항 없음		
입안사유 (추진배경)	• 대학 감사업무의 독립성·공정성 및 전문성을 강화하고, 감사계획의 수립부터 감사 실시, 결과보고, 조치요구 및 사후관리까지의 절차를 체계적으로 정비하기 위하여 현행 「내부감사규정」을 전면 개정하고자 함. • 감사대상과 감사인의 권한·의무를 명확히 하고, 피감사부서의 이의신청 및 재심사 절차, 공익신고자 보호, 적극행정 면책제도 등을 신설·보완함으로써 감사의 실효성을 확보하고자 함.		
관련근거 (관계법령)	•		
주요내용 (제·개정내용)	• 감사대상과 감사 관련 용어를 명확히 하고, 감사를 정기감사와 특정감사로 구분하여 정기감사 주기를 3년으로 정함. • 감사업무를 감사실에서 관장하도록 하고, 감사인의 독립성·자격·의무·권한 및 감사반 구성에 관한 사항을 체계화함. • 감사계획의 수립·승인, 감사방법, 사전통지, 감사연기 및 피감사부서의 협조의무 등 감사 실시 절차를 구체화함. • 감사결과에 따른 시정·징계·변상·개선·권고와 이행 확인 및 이의신청·재심사 등 사후관리 절차를 정비함. • 공익신고자 보호와 적극행정 면책제도를 도입하고, 우수 교직원 표창 및 감사실 직원의 전문교육 근거를 마련함.		
기대효과	• 감사업무의 독립성·공정성 및 전문성을 강화하고, 감사 절차와 사후관리 체계를 명확히 함으로써 대학 운영의 투명성과 책임성을 높일 수 있음.		
구성원 참여·소통 (공청회, 설명회, 의견조회 등)	시행 기간 및 방법	해당사항 없음	
	의견수렴 반영사항	해당사항 없음	
첨부자료	• 「내부감사규정」 개정(안) 신구조문대비표 1부		

내부감사규정 전면개정(안)

[전면개정 2026.00.00.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 우석대학교(이하 “본교” 라 한다) 각 부서 및 학과(부) 업무를 합리적으로 수행하기 위하여 실시하는 내부감사(이하 “감사” 라 한다)의 기준과 절차를 마련함을 목적으로 한다.

제2조(감사대상) ①본교 모든 부서 및 학과(부)의 업무는 본 규정에 의한 감사의 대상이 된다.

②우석의료원과 산학협력단의 내부감사규정은 따로 정한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 감사인은 감사업무를 직접 수행하는 자 및 감사 기간 동안 총장이 위촉 또는 임명한 자를 말한다.
2. 감사반이란 개별 감사를 수행하기 위하여 감사인으로 편성된 조직을 말한다.
3. 실지(實地)감사는 감사인이 피감사부서를 직접 방문하여 서류·자료의 검토, 관계자 면담 및 현장 확인 등의 방법으로 실시하는 감사를 말한다.
4. 서면감사는 피감사부서가 제출한 서류와 자료를 검토·확인하는 방법으로 실시하는 감사를 말한다.
5. 확인서란 감사 과정에서 발견된 예외사항의 사실관계에 관하여 피감사부서의 관계자가 그 내용을 확인한 문서를 말한다.

제4조(감사의 종류 및 주기) ①감사는 정기감사, 특정감사로 구분한다.

②정기감사는 3년을 주기로 부서 및 학과, 부속기관 등을 대상으로 실시하되, 학교의 여건 및 특성을 고려하여 주기를 조정할 수 있다. 다만, 필요한 경우 감사대상기관, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다.

③특정감사는 다음 각 호의 경우에 특정부서, 특정학과(부) 및 특정업무에 대하여 실시한다.

1. 총장의 지시가 있는 경우
2. 부서장, 학과(부)장 또는 부속기관의 장의 의뢰가 있는 경우

④제3항 제2호에 의한 특정감사는 총장의 승인을 받아야 한다.

⑤감사실장은 특정감사가 필요하다고 판단되는 경우에는 총장에게 특정감사를 건의할 수 있다.

제5조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 회계(교비회계, 특별회계) 및 재산관리에 관한 사항
2. 각 부서의 업무처리 및 행정업무에 관한 사항
3. 기타 총장이 지시하는 사항 및 각 부서장이 의뢰한 사항

제2장 감사조직

제6조(감사주관부서) 본교의 감사업무는 감사실에서 관장한다.

제7조(감사독립의 원칙) 감사인은 소속 집행부서와 피감사부서로부터 독립하여 감사직무를 수행한다.

제8조(감사인의 자격) ①감사인은 다음 각 호의 1의 요건을 갖춘 자 중에서 임명 또는 위촉한다.

1. 공인회계사
 2. 예산 또는 회계업무에 3년 이상 경력이 있다고 인정되는 자
 3. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 감사인으로 임명 또는 위촉할 수 없다.
1. 정직 또는 감봉의 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자

2. 경고처분을 받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
3. 견책의 징계처분을 받은 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
4. 근무성적이 불량한 자
5. 총장이 부적격자로 인정한 자

제9조(감사인 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 독립적이고 공정하게 감사를 실시하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게 된 비밀이나 정보를 정당한 사유없이 누설하거나 직무 외의 목적으로 사용해서는 아니된다.
3. 감사인은 필요한 주의의무를 다하여 성실하게 감사업무를 수행하여야 한다.
4. 감사인은 관계법령과 규정에 따라 사실관계를 확인하고 객관적이고 충분히 증거에 근거하여 감사결과를 작성하여야 한다.

제10조(감사인의 권한) 감사인은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 감사관계자의 면담 또는 출석·답변의 요구
2. 각종 회계서류와 물품구매 관련서류의 제출 요구
3. 계산서, 증명서, 해명서 및 확인서의 제출 요구
4. 각종 결의서 및 품의서의 열람 요구
5. 창고, 금고, 문서와 장부 및 물품의 봉인
6. 전산정보시스템에 입력된 자료의 제출 요구
7. 기타, 감사업무수행에 필요한 사항의 요구

제11조(감사인의 대우) ① 감사인에게는 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급한다.

② 감사인은 감사직무의 수행과 관련하여 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제3장 감사 계획과 실시

제12조(정기감사계획) ① 감사실장은 정기감사계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 정기감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직전 정기감사 실시 결과의 요약
2. 감사대상 부서 및 학과(부)
3. 감사대상 업무내용
4. 감사시기
5. 감사반의 구성
6. 기타, 참고사항

제13조(특정감사계획) ① 정감사를 하여야 하는 경우에는 감사실장은 지체 없이 감사계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 전항의 감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사사유
2. 제12조 제2호에서 제6호까지의 사항

제14조(중복감사의 금지) 감사실은 이미 정기감사 또는 외부기관의 감사를 받은 사항에 대해서는 중복하여 감사하지 아니한다. 다만, 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락되는 등 재감사가 필요한 경우에는 다시 감사할 수 있으며, 이 경우 중전의 감사 결과를 활용하여야 한다.

제15조(감사방법) ① 정기감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 감사인의 판단에 따라 서면감사 방식으로 갈음할 수 있다.

② 특정감사는 실지감사방법에 의하여 실시한다.

제16조(감사실시) ①감사실장은 감사 실시에 앞서 감사시기, 감사범위, 준비사항 등을 감사대상부서에 서면 또는 전자문서로 사전 통지하여야 한다.

②특정감사의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 감사대상부서에 사전 통보 없이 감사를 실시할 수 있다.

③감사는 감사대상부서의 고유 기능과 일상적인 행정 활동을 과도하게 저해하는 일이 없도록 유의하여야 한다.

제17조(감사반 구성) ①감사를 실시할 때에는 감사반을 편성하며, 감사반은 감사실장의 추천으로 총장이 임명하는 교직원으로 구성한다. 단 교직원만으로는 감사를 효율적으로 수행하기 어렵다고 판단되는 경우에는 총장은 기획처장의 추천으로 공인회계사 등 외부전문인을 감사반원으로 위촉하거나 감사반으로 하여금 관계전문가의 자문을 받도록 할 수 있다.

②전항의 임명직 감사반원인 교직원은 변호사·공인회계사의 자격이 있거나 예산 또는 회계업무에 3년 이상 경력이 있다고 인정되거나 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자이어야 한다.

③감사반에는 반장을 두며, 감사반장은 총장이 감사반에 소속된 감사반원 중에서 임명한다.

④감사반원은 당해 감사업무 완료 후 지체 없이 원 소속부서에 복귀하여야 하며, 감사업무 수행중이라도 원 소속부서의 업무에 지장이 없도록 최대한 협조하여야 한다.

제18조(감사반의 권한) 감사반은 감사의 실시와 관련하여 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 감사관계자의 면담 또는 출석·답변 요구
2. 각종 회계서류, 장부, 재산관리 및 물품구매 관련 서류의 제출 요구
3. 계산서, 증빙서, 확인서 및 경위서 요구
4. 각종 결의서 및 품의서의 열람 요구
5. 금고, 창고, 문서와 장부 및 물품의 봉인 요구
6. 전산정보시스템에 입력된 자료의 제출 요구
7. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항의 요구

제19조(피감사부서의 협조업무) 피감사부서의 장 또는 소속직원은 감사반의 요구가 있을 경우 지체 없이 자료 제출, 출석 또는 답변하는 등 감사실시에 적극적으로 협조하여야 한다.

제20조(피감사부서의 연기요청권) ①피감사부서는 감사의 실시로 정상적인 업무수행에 중대한 지장이 발생할 우려가 있는 경우, 구체적인 사유를 적은 서면을 감사실장에게 제출하여 감사의 연기를 요청할 수 있다.

②총장은 감사연기 요청이 타당하다고 인정되는 경우에는 감사시기를 연기할 수 있다.

③감사의 연기는 1회에 한하며, 그 기간은 30일을 초과할 수 없다.

제21조(감사증거) ①감사반은 감사대상자와의 면담, 서류의 검토와 대조확인, 조회확인 등 다양한 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사증거는 감사조서로써 적절히 정리, 보관하여야 한다.

②감사반은 감사실시 중에 발견된 규정위반사항에 대하여 피감사부서의 담당자에게 고지하고, 이에 대한 경위서나 확인서를 받을 수 있다.

③제2항의 경위서나 확인서에는 발견된 규정위반사항이 명확하게 기록되어야 하며, 감사인과 피감부서 담당자가 확인하고 각각 서명하여야 한다

제4장 감사보고와 사후조치

제22조(감사보고) ①감사반장은 감사 종료 후 2주 이내에 감사결과보고서를 작성하여 감사실장에게 제출하여야 하며, 감사실장은 이를 총장에게 서면으로 보고하여야 한다.

②감사보고서에 따라 시정조치 등을 요구할 경우에는 관계부서에 보고서 사본을 송부할 수 있다.

제23조(감사보고서 내용) ①정기감사보고서에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 감사대상 부서명 또는 학과(부)명

3. 감사반의 구성
4. 직전 정기감사 지적사항에 대한 시정조치 확인
5. 감사 결과 주요내용
6. 시정 요구할 내용
7. 건의 및 개선 요청 사항
8. 기타 감사반이 필요하다고 인정하는 사항

②특정감사보고서에는 다음 사항을 명기하여야 한다.

1. 제1항 제1호 내지 제3호의 사항
2. 감사 사유 및 배경
3. 제1항 제5호 내지 제8호의 사항

제24조(시정 요구) ①감사인은 감사결과, 위법·부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우에는 피감사부서 등 관계부서에 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 관계법령 및 규정에 위배되거나 부당하다고 인정되는 사항의 시정
2. 관계자의 징계 또는 변상
3. 관계자에 대한 전보 등 인사조치
4. 관계직원에 대한 교육

②전항의 시정요구는 총장의 승인을 받아 실시한다.

③제1항의 시정요구사항을 실시할 주무부서가 피감사부서가 아닌 경우, 감사인은 해당 시정요구서의 사본을 피감사부서에 통지하여야 한다.

④제1항 제2호에 의한 징계를 요구할 경우에는 징계의 종류 및 사유를 명시하여야 하고, 변상을 요구하는 경우에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

⑤감사인은 시정요구를 한 후, 증거서류의 오류, 누락 등으로 시정요구의 내용이 위법, 부당함을 발견하였을 때에는 총장의 승인을 받아 철회 또는 변경할 수 있다.

제25조(개선 요구) ①감사인은 감사결과 법령상·제도상 또는 업무절차 등에 모순이나 불합리한 사항이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정하는 경우에는 피감사부서 또는 관계부서에 서면으로 규정 등의 제정·개정 또는 폐지를 위한 조치나 그 밖의 필요한 조치를 요구할 수 있다.

②제1항에 따른 요구를 받은 피감사부서 등 관계부서는 그 처리 결과를 감사실에 통보하여야 한다.

제26조(권고) 감사인은 감사 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 피감사부서 등 관계부서에 필요한 개선사항을 권고할 수 있다.

1. 제24조, 제25조에 따른 요구를 하는 것이 부적절한 경우
2. 피감사부서 또는 관계부서가 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
3. 행정운영 등의 경제성·효율성 및 공정성을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

제27조(피감사부서의 이의신청권) ① 피감사부서는 제24조 및 제25조의 규정에 의한 요구사항에 이의가 있는 경우에는, 그 사유를 명백히 하여 요구서 접수 즉시 감사실에 이의신청을 할 수 있다.

②감사인은 제1항의 규정에 의하여 이의신청을 받았을 때는 지체없이 이를 심사하여 서면으로 필요한 조치를 취하여야 한다.

③피감사부서는 제2항에 따른 이의신청의 처리 결과에 이의가 있는 경우에는 그 결과를 통지받은 날부터 14일 이내에 감사실장에게 재심사를 신청할 수 있다. 감사실장은 재심사 신청을 받은 경우 관련 의견을 첨부하여 감사위원회에 보고하고, 감사위원회의 심의 결과에 따라 처리하여야 한다.

④감사인은 제2항 및 제3항의 규정에 의한 심사결과를 지체없이 총장에게 보고하여야 한다.

제28조(조치결과의 보고 및 재조치) ①제24조 및 제25조에 따른 요구를 받은 주무부서의 장은 지체 없이 필요한 조치를 하고, 그 결과를 감사실장에게 서면으로 보고하여야 한다.

②감사실장은 제1항에 따른 조치 결과를 취합하여 총장에게 보고하여야 한다.

③감사실장은 제1항에 따라 보고받은 조치 결과가 당초 조치요구 내용과 다르거나 그 이행이 미흡하다고 인

정하는 경우에는 그 결과를 보고받은 날부터 15일 이내에 주무부서의 장에게 보완조치 또는 재조치를 요구할 수 있다.

④주무부서의 장은 제3항에 따른 요구를 받은 경우 정당한 사유가 없으면 그 요구를 받은 날부터 1개월 이내에 필요한 조치를 하고, 그 결과를 감사실장에게 서면으로 보고하여야 한다.

제29조(시정결과의 확인) 감사인은 제28조의 조치에 대하여 차기의 정기감사에 이를 확인하여야 한다.

제30조(피감사부서에 대한 제재조치) ①피감사부서가 자료제출 거부 등 협조 의무를 원활하게 이행하지 않을 경우에는 감사인은 1회에 한하여 해당 협조 의무의 이행을 서면으로 요구할 수 있다.

②제1항의 조치를 취한 후에도 피감사부서가 감사인에게 협조하지 않을 경우 감사인은 해당 부서 및 책임자에 대한 제재조치를 관계부서에 요구할 수 있다.

③제2항에 따른 제재조치 요구는 다음 각 호와 같다.

1. 예산관리부서에 예산감액 요구
2. 인사관리부서에 징계 요구

④제2항의 제재조치 요구는 총장에게 보고하여 최종 승인을 받아야 한다.

제31조(징계요청) ① 감사실장은 감사와 관련하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대해서는 총장 또는 해당 부서장에게 징계 또는 경고·주의 등의 조치를 요청할 수 있다.

1. 감사를 거부한 자
2. 감사를 방해한 자
3. 자료제출 및 출석 진술 등을 요구받고 정당한 사유 없이 불응한 자
4. 보고를 태만히 하거나 허위 또는 부실 보고를 한 자
5. 감사기간동안 감사대상자로서 정당한 사유 없이 직장을 이탈한 자
6. 감사인에게 직·간접적으로 부정한 청탁 또는 압력을 행사하여 감사를 방해한 자

②감사실장은 감사인이 직권을 남용하거나 감사권을 부당하게 행사하여 관계 법령 또는 규정을 위반하거나 감사인으로서의 직무상 의무를 위반한 경우에는 인사부서장에게 해당 감사인에 대한 징계를 요구할 수 있다.

③감사실장은 주무부서가 정당한 사유 없이 제24조에 따른 시정요구를 이행하지 아니하고 그 책임이 해당 업무 담당자에게 있다고 인정되는 경우에는 인사부서장에게 그 담당자에 대한 징계 또는 전보 등 필요한 인사상 조치를 요구할 수 있다.

제5장 공익신고 보호 및 적극행정 면책

제32조(공익신고자 등 보호 및 지원) ①대학 구성원 등 누구든지 본교 내의 부정·비위 행위 및 부패 행위를 인지한 때에는 이를 감사실에 실명 또는 익명으로 신고할 수 있다.

②감사실은 공익신고자의 신원, 신고내용 및 증거자료 등에 대하여 비밀을 엄격히 유지하여야 하며, 어떠한 정보도 타 부서에 누설하여서는 아니 된다.

③본교 내의 어떤 부서나 개인도 공익신고를 이유로 신고자에게 신분상의 불이익, 행정상의 차별, 재정·근무 여건상의 불이익 처분을 행해서는 아니 된다. 이를 위반할 시 가해자에 대해 엄격한 징계를 요구한다.

④공익신고로 인하여 본교의 재정 손실을 예방하거나 부정부패를 근절하는 데 크게 공헌한 자에 대하여는 포상 또는 상벌 관련 규정에 따른 혜택을 제공할 수 있다.

제33조(적극행정에 대한 면책의 기준 및 절차) ①교직원이 대학의 발전이나 구성원의 이익을 위하여 불합리한 제도 또는 업무절차를 적극적으로 개선하는 과정에서 고의나 중대한 과실 없이 잘못이 발생한 경우에는 그 책임을 감경하거나 면제할 수 있다.

②피감사인이 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 고의 또는 중대한 과실이 없는 것으로 추정한다.

1. 업무처리가 공공의 이익 및 대학 구성원의 발전을 위한 목적일 것

2. 업무와 관련하여 피감사인 본인의 사적인 이해관계가 전혀 개입되지 않았을 것
 3. 업무를 집행함에 있어 중대한 절차적 하자가 부재할 것
- ③적극행정 면책을 받으려는 피감사부서의 장 또는 피감사인은 감사 종료 후 감사실장에게 면책 심사를 신청할 수 있다.
- ④감사실장은 감사 결과 지적된 행위가 면책 기준에 해당한다고 인정하는 경우에는 당사자의 신청이 없더라도 감사위원회의 심의를 거쳐 면책을 결정할 수 있다.

제6장 보 칙

제34조(사고보고) ①각 부서 및 학과(부)는 감사범위에 포함되는 업무와 관련된 중대 사고가 발생한 경우에는 즉시 감사실에 사고에 대한 경위서를 작성하여 보고하여야 한다.

②감사실장은 보고된 사고 내용과 처리 결과를 총장에게 신속히 보고하고, 특정감사 실시 여부에 대한 총장의 지시를 받아야 한다.

제35조(표창건의) 감사실장은 정기감사 결과 다음 각호에 해당하는 경우 해당 교직원 또는 부서에 대해 총장에게 표창을 건의할 수 있다.

1. 근무태도가 현저히 성실하거나 타의 모범이 되는 경우
2. 업무상 부조리를 발견하고 적극행정을 통해 현저히 투명성과 효율성을 제고시킨 경우
3. 예산절감 및 불필요한 행정개선을 위해 적극 노력한 경우
4. 기타 학교 발전을 위해 현저한 공로가 인정되는 경우

제36조(감사실 직원의 교육) 감사실은 소속 직원이 감사업무에 대한 전문적이고 객관적인 지식을 개발하고 습득하도록 돕기 위해 연 1회 이상 직무 교육을 실시하며, 필요한 경우 외부 전문기관 및 학회에 교육을 의뢰할 수 있다.

제37조(타 규정과의 관계) 감사인의 임면 및 직무 등에 관하여 이 규정과 타규정이 저촉되는 경우에는 이 규정을 우선적으로 적용한다.

제38조(시행규칙) 이 규정 시행을 위하여 필요한 세부사항은 시행규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 월 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 착수되었거나 완료된 감사 대상 업무 및 처분에 대하여는 종전의 감사 규정에 따른다.

제3조(자체 감사의 적용례) 제4조에 명시된 정기감사의 주기 변경(3년 단축)은 본 규정 시행일 이후 최초로 감사 계획을 수립하고 기안하는 업무부터 적용한다.