

# 행정지도위원회 규정

제정 2006. 5.22.  
1차 개정 2019.06.25.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 상지대학교(이하 “본교”라 한다) 각 부서의 행정업무를 합리적으로 수행하고 예산의 효율적 사용과 회계 집행의 투명성 확보를 위한 자체감사 실시와 업무개선을 위한 행정혁신에 관한 운영 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(행정지도위원회의 설치)** 본교 감사규정 제3조에 의거하여 총장 직속으로 행정지도위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제3조(적용범위)** 위원회에 관한 정관, 학칙, 감사규정 및 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고 이 규정에 의한다.

## 제 2 장 위원회 및 구성

**제4조(기능)** 위원회는 다음의 사항을 감사·심의한다.

1. 학교의 회계
2. 각 부속기관 및 부설 연구소의 회계
3. 전 호의 회계감사에는 수입과 지출, 재산(물품, 유가증권 등을 포함한다)의 취득, 보관, 관리 및 처분등의 감사를 포함한다.
4. 학교의 입찰 및 구매 업무
5. 학교 규정에 따른 각 부서의 행정 업무
6. 행정혁신에 관한 사항
7. 기타 총장이 지시하는 업무

**제5조(구성 및 임기)** ① 부총장을 당연직 위원으로 하고 총장이 위촉하는 5인 이내의 위원으로 구성하되 위원장은 부총장이 된다.

② 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 통리한다.

③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원 또는 사고로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

**제6조(회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장은 전 제4조 각호의 사항에 관한 심의 요구가 필요하다고 판단하면 지체없이 회의를 소집한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수의 경우는 의장이 결정한다.

④ 위원회 회의는 공개하지 아니하며 회의에 참석한 자는 직무상 안 비밀을 누설하여서는 안 된다.

**제7조(간사 등)** ① 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사는 **평가성과관리팀장**이 되며, 필요에 따라 서기를 둘 수 있다. (개정 2019.06.25)

② 위원회의 제반업무는 기획평가처 **평가성과관리팀**에서 지원한다. (개정 2019.06.25)

## 제 3 장 운 영

**제8조(자료제출 및 관계인 출석의무)** ① 본 위원회의 업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정되

는 경우에는 각 부서로 자료제출 요구 및 관계인 출석요구를 할 수 있다.

② 자료제출을 요구받은 각 부서는 특별한 사유가 없는 한 정해진 기간까지 자료제출을 하여야 하며, 위원회 출석을 요청받은 관계인은 지정된 기일에 위원회에 출석하여야 한다.

**제9조(보고서 제출 등)** 감사보고서, 감사결과 처분 및 상벌 등에 관한 사항은 본교 감사 규정에 따른다.

**제10조(운영세칙)** 본 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

**부칙** (기획예산과-502, 2006. 5. 22)

이 규정은 2006년 5월 22일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-330, 2019.06.25)

이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.