
2022학년도 자체 정기감사 결과

세한대학교 자체감사반

I. 감사 개요

- 추진근거 : 세한대학교 「감사 규정」
- 감사기간 : 2022.11.09.(수)-11.11.(금), 11.16.(수)-11.18.(금) (6일간)
- 감사인원 : 8명(외부위원 1인 포함)

II. 감사결과 지적사항

- 지적건수

구분	권고요구		시정요구		개선요구	
	학과	행정부서	학과	행정부서	학과	행정부서
현장조치 요구사항	1	4	0	1	0	0
감사처분 요구사항	0	0	2	5	0	1

Ⅲ. 감사결과 처분서

1. 현장조치 요구사항

가. 학과

관련학과	지적사항	관련자 및 처분
	<p>1. 교육 및 지원시설 운영 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교육 및 지원시설 운영 규정 제1조에 따르면 각종 교육공간의 기준을 설정하고 보다 효율적인 활용이 될 수 있도록 하고, • 동 규정 제3조 제2호에 따르면 교육시설을 보다 효과적으로 운영하기 위하여 학문의 영역별 교과 교류를 확대하여 그 이용률을 증진시키는 방향으로 배치하고 운영하여야 하는데, • (붙임1) 「2022학년도 1학기 학과별 실습실 운영 및 활용을 현황-당진캠퍼스」 자료를 보면 학과에서 관리하는 실습실별로 사용빈도에서 지나치게 편차가 있게 사용한 사실이 있고, • (붙임2) 「2022학년도 1학기 학과별 강의실 활용을 현황-당진캠퍼스」 자료를 보면 강의실별로 사용빈도에서 지나치게 편차가 있게 사용한 사실이 있고, • (붙임3) 「2022학년도 1학기 학과별 실습실 운영 및 활용을 현황(총괄)-영암캠퍼스」 자료를 보면 학과에서 관리하는 실습실별로 사용빈도에서 지나치게 편차가 있게 사용한 사실이 있음. 	<p>(권고) 실습실·강의실 활용율이 30% 미만인 학과에 대해 활용을 점진적으로 향상시킬수 있는 방안 강구를 권고함.</p>

나. 행정부서

관련부서	지적사항	관련자 및 처분
	<p>1. 교육 및 지원시설 운영 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교육 및 지원시설 운영 규정 제1조에 따르면 각종 교육공간의 기준을 설정하고 보다 효율적인 활용이 될 수 있도록 하고, • 동 규정 제3조 제2호에 따르면 교육시설을 보다 효과적으로 운영하기 위하여 학문의 영역별 교과 교류를 확대하여 그 이용률을 증진시키는 방향으로 배치하고 운영하여야 하는데, • (붙임1) 「2022학년도 1학기 학과별 실습실 운영 및 활용을 현황-당진캠퍼스」 자료를 보면 학과에서 관리하는 실습실별로 사용빈도에서 지나치게 편차가 있게 사용한 사실이 있고, • (붙임2) 「2022학년도 1학기 학과별 강의실 활용을 현황-당진캠퍼스」 자료를 보면 강의실별로 사용빈도에서 지나치게 편차가 있게 사용한 사실이 있음. 	<p>(권고) 활용율이 30% 미만인 실습실에 대해 활용을 점진적으로 향상시킬수 있는 방안 강구를 권고함.</p>

관련부서	지적사항	관련자 및 처분
	<p>1. 교육 및 지원시설 운영 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교육 및 지원시설 운영 규정 제1조에 따르면 각종 교육공간의 기준을 설정하고 보다 효율적인 활용이 될 수 있도록 하고, • 동 규정 제3조 제2호에 따르면 교육시설을 보다 효과적으로 운영하기 위하여 학문의 영역별 교과 교류를 확대하여 그 이용률을 증진시키는 방향으로 배치하고 운영하여야 하는데, • (붙임3) 「2022학년도 1학기 학과별 실습실 운영 및 활용율 현황(총괄)-영암캠퍼스」 자료를 보면 학과에서 관리하는 실습실별로 사용빈도에서 지나치게 편차가 있게 사용한 사실이 있음. 	<p>(권고) 활용율이 30% 미만인 실습실에 대해 활용율을 점진적으로 향상시킬수 있는 방안 강구를 권고함.</p>
	<p>3. 근태 업무 처리 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교직원복무규정 제32조 제2호 및 제34조 제2호에 따르면 교직원의 출퇴근표사에 관한 사항은 총장이 지정하는 방법에 의해 본인이 직접 표시하여야 하며 대리표시는 불허하고, • 조교 복무 및 근무 규정 제8조 제2항에 따르면 출·퇴근 표시에 관한 사항은 총장이 지정하는 방법에 의해 본인이 직접 표시하여야 하며, 대리표시는 불허하는데, • 복무를 관장하는 해당부서에서 직원 및 조교에 대해 (붙임5) 「교직원 지각 현황(2021년 9월 ~2022년 8월)」 및 출·퇴근 자료를 받아 표시여부를 확인한 결과, 일부 직원 및 조교의 지각사실이 확인됨. 	<p>(권고) 직원, 조교중 무단지각자에 대하여 사실관계를 파악하고 시정요구, 주의촉구, 경고 등 엄정한 조치를 취하여 재발을 방지토록 권고함.</p>
	<p>4. 문서 처리절차 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 문서관리규정 제38조에 따르면 부서간의 의견교환 및 협조사항의 처리는 협조문을 사용하고, • 동 규정 제57조에 따르면 상호연락, 부서간의 협조, 협의, 통첩 등 상호 횡적인 연락업무에 관한 사항에 대해서는 협조문으로 처리하여야 하는데, • 부서간 업무협조를 협조문으로 처리하지 않고 내부기안문에 수신자를 설정하여 부서간의 협조업무를 처리한 사실이 있음. 	<p>(시정) 부서간 업무협조는 협조문으로 처리하기 바람.</p>
	<p>5. 시설물 대여·관리 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 세한대학교 시설물 유지관리규정 제18조 제3항에 따르면 외부인이 시설물을 사용하고자 할 때는 시설물사용신청서에 따라 허가부서장의 허가를 얻어 사용할 수 있는데, • 「최근 3년간 영암캠퍼스 시설 사용신청 및 운영현황」 자료를 확인한 결과 관련 규정이나 지침 없이 운영관리를 하고 있으며, “체육시설 사용허가신청서” 없이 시설물 대여를 한 사실이 있음. 	<p>(권고) 시설물 관리 및 대여에 관한 규정이나 지침을 제정을 하기 바람.</p>
	<p>6. 회계 미처리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 한국채택국제회계기준(K-IFRS)을 적용한 회계의 투명성을 확보코자 관련자에 대한 전문교육을 현장에서 실시함. - 집행 관련 교육 	<p>(권고) 관련 법 및 규정에 따라 적절한 회계 처리를 권고함.</p>

관련부서	지적사항	관련자 및 처분
	<ul style="list-style-type: none"> - 회계처리 관련 교육 <ul style="list-style-type: none"> · 회계 항등식에 따른 기초 회계원리 교육 · 비손익거래의 종류와 회계처리 방법 · 손익거래의 종류와 회계처리 방법 · K-IFRS 국고보조금 회계처리 방법 · 일반기업 회계기준 국고보조금 회계처리 방법 · 부가가치세법 상 면세사업과 과세사업의 구분 및 회계처리 방법 · 소득세법 상 원천징수 소득의 구분 및 과세 방법 회계 프로그램 전표 입력 방법 	

2. 감사처분 요구사항

가. 학과

관련학과	지적사항	관련자 및 처분
	<p>5. 비품 불용처리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 비품관리규정 제36조에 따르면 불용품 처분시 사용책임자는 지체 없이 불용품 반환통보서와 함께 해당 불용품을 물품출납원에게 인도하여야 하는데, • 폐과 실험실 폐쇄, 사실상 사용불가 비품, 사용 용도가 없어진 물품 등 장기간 사용하지 않고 방치되어 있는 미활용 비품에 대해 불용품 처분, 관리 이관 등의 절차를 이행하지 않은 사실이 있음. 	<p>(시정) 비품 용도를 확인하고 이에 대한 적절한 조치를 취하기 바람.</p>
	<p>6. 실습기자재 및 행정비품 관리 소홀</p> <ul style="list-style-type: none"> • 비품관리 규정 제6조에 따르면 사용책임자란 해당비품과 기자재를 직접 사용하는 부서장을 의미하며, 사용책임자는 부서 비품의 안전한 보관과 관리, 유지보수, 개조 전용의 선정, 손실품, 망실품, 폐기품의 파악, 부서의 비품관리대장 관리, 재물조사, 그 밖의 바품관리에 따른 관계부서와의 협조의 책임이 있는데, • (붙임6) 「실습기자재 및 행정비품 감사 결과 확인서」를 보면 자산 관리 시스템에 등재된 위치와 실제 위치가 서로 상이하거나 사용위치 파악이 불가능한 상황 등 비품 관리를 소홀이 한 사실이 있음. 	<p>(시정) 감사결과(물품위치 확인불가, 물품위치 상이, 사용관리 부서 무관, 불용대상)를 자산관리시스템에 반영하고, 필요한 경우 비품폐기, 불용품 처분 등의 행정조치를 하고 향후 이러한 일이 재발되지 않도록 비품관리에 만전을 기하기 바람.</p>

나. 행정부서

관련부서	지적사항	관련자 및 처분
	<p>1. 사무업무 인계·인수 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「「교직원복무규정」 제38조에 따르면 교직원이 전보, 전출, 면직, 휴직, 장기출장, 직위해제 등의 명령을 받아 사무인계를 하여야 할 사유가 발생하였을 때는 담당업무 중 미결된 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우 설명서를 첨부하여 후임자에게 업무를 인계하여야 하며, 후임자가 없을 경우 인수자는 1순위는 상급 직위자, 2순위는 동급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로 상급 직위자로부터 지명을 받은 자로 하며, • 동 규정 제40조에 따르면 사무인계는 사무인계인수서 2통을 작성하여 인계인수인 및 입회인이 서명 날인하고 부서장(인계인수자가 부서장일 경우 총장)의 결재를 득한 후 인계인수자가 각각 보관하여야 하는데, • 담당직원 ○○○는 21.11.30 퇴직으로 후임 ○○○(부서이동 21.12.01)에게 업무인계에 따른 사무인계·인수서를 작성하여야 하나 인사발령과 관련한 어떠한 사무인계·인수서도 작성하지 아니한 사실이 있음. 	<p>(시정)</p> <p>업무 인계와 관련된 사무인계인수서 미작성에 대한 부서내 담당교직원 및 부서장의 책임을 강화하고 향후 재발방지를 위한 대책 마련을 요구함.</p>
	<p>1. 사무업무 인계·인수 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「「교직원복무규정」 제38조에 따르면 교직원이 전보, 전출, 면직, 휴직, 장기출장, 직위해제 등의 명령을 받아 사무인계를 하여야 할 사유가 발생하였을 때는 담당업무 중 미결된 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우 설명서를 첨부하여 후임자에게 업무를 인계하여야 하며, 후임자가 없을 경우 인수자는 1순위는 상급 직위자, 2순위는 동급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로 상급 직위자로부터 지명을 받은 자로 하며, • 동 규정 제40조에 따르면 사무인계는 사무인계인수서 2통을 작성하여 인계인수인 및 입회인이 서명 날인하고 부서장(인계인수자가 부서장일 경우 총장)의 결재를 득한 후 인계인수자가 각각 보관하여야 하는데, • 前 원장 ○○○(퇴직)은 22.05.15 보직면직으로 후임 前 원장 ○○○(퇴직)에게 업무인계를 위한 사무인계인수서를 작성하여야 하나 인사발령과 관련하여 어떠한 사무인계·인수서도 작성하지 아니한 사실이 있고, • 前 원장 ○○○(퇴직) 또한 22.07.31 보직면직으로 후임 現 원장 ○○○에게 업무인계를 위한 사무인계인수서를 작성하여야 하나 인사발령과 관련하여 어떠한 사무인계·인수서도 작성하지 아니한 사실이 있음. 	<p>(시정)</p> <p>업무 인계와 관련된 사무인계인수서 미작성에 대한 부서내 담당교직원 및 부서장의 책임을 강화하고 향후 재발방지를 위한 대책 마련을 요구함.</p>

관련부서	지적사항	관련자 및 처분
	<p>1. 사무업무 인계·인수 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「「교직원복무규정」 제38조에 따르면 교직원이 전보, 전출, 면직, 휴직, 장기출장, 직위해제 등의 명령을 받아 사무인계를 하여야 할 사유가 발생하였을 때는 담당업무 중 미결된 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우 설명서를 첨부하여 후임자에게 업무를 인계하여야 하며, 후임자가 없을 경우 인수자는 1순위는 상급 직위자, 2순위는 동급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로 상급 직위자로부터 지명을 받은 자로 하며, • 동 규정 제40조에 따르면 사무인계는 사무인계인수서 2통을 작성하여 인계인수인 및 입회인이 서명 날인하고 부서장(인계인수자가 부서장일 경우 총장)의 결재를 득한 후 인계인수자가 각각 보관하여야 하는데, • 前 단장 ○○○는 22.09.30 보직면직에 따라 후임 現 단장 ○○○에게 업무인계를 위한 사무인계인수서를 작성하여야 하나 인사발령과 관련하여 어떠한 사무인계인수서도 작성하지 아니한 사실이 있고, • 前 부단장 ○○○은 22.05.15 보직면직에 따라 후임 現 단장 ○○○에게 업무인계를 위한 사무인계인수서를 작성하여야 하나 인사발령과 관련하여 어떠한 사무인계인수서도 작성하지 아니한 사실이 있음. 	<p>(시정)</p> <p>업무 인계와 관련된 사무인계인수서 미작성에 대한 부서내 담당교직원 및 부서장의 책임을 강화하고 향후 재발방지를 위한 대책 마련을 요구함.</p>
	<p>1. 사무업무 인계·인수 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「「교직원복무규정」 제38조에 따르면 교직원이 전보, 전출, 면직, 휴직, 장기출장, 직위해제 등의 명령을 받아 사무인계를 하여야 할 사유가 발생하였을 때는 담당업무 중 미결된 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우 설명서를 첨부하여 후임자에게 업무를 인계하여야 하며, 후임자가 없을 경우 인수자는 1순위는 상급 직위자, 2순위는 동급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로 상급 직위자로부터 지명을 받은 자로 하며, • 동 규정 제40조에 따르면 사무인계는 사무인계인수서 2통을 작성하여 인계인수인 및 입회인이 서명 날인하고 부서장(인계인수자가 부서장일 경우 총장)의 결재를 득한 후 인계인수자가 각각 보관하여야 하는데, • 담당직원 ○○○(퇴직)은 22.05.31 퇴직 당시 후임자가 지정되지 않아 관련 규정에 따라 前 센터장 ○○○에게 업무인계를 위한 사무인계인수서는 작성하고 서명날인을 하고 전달하였으나 인계자 前 센터장 ○○○는 사무인계인수서에 서명 날인을 하지 아니한 상태로 보관한 사실이 있고, • 前 센터장 ○○○는 22.07.01 행정직원으로 인사발령된 담당직원 ○○○에게 업무인계를 위한 사무인계인수서를 작성하여야 하나 인사 	<p>(시정)</p> <p>업무 인계와 관련된 사무인계인수서 미작성에 대한 부서내 담당교직원 및 부서장의 책임을 강화하고 향후 재발방지를 위한 대책 마련을 요구함.</p>

관련부서	지적사항	관련자 및 처분
	<p>발령과 관련하여 어떠한 사무인계인수서도 작성하지 아니한 사실이 있고,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 또한 前 센터장 ○○○는 22.05.16 보직변경에 따라 후임 現 센터장 ○○○에게 업무인계를 위한 사무인계인수서를 작성하여야 하나 인사발령과 관련하여 어떠한 사무인계인수서도 작성하지 아니한 사실이 있음. 	
	<p>1. 사무업무 인계·인수 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「「교직원복무규정」 제38조에 따르면 교직원이 전보, 전출, 면직, 휴직, 장기출장, 직위해제 등의 명령을 받아 사무인계를 하여야 할 사유가 발생하였을 때는 담당업무 중 미결된 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우 설명서를 첨부하여 후임자에게 업무를 인계하여야 하며, 후임자가 없을 경우 인수자는 1순위는 상급직위자, 2순위는 동급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로 상급직위자로부터 지명을 받은 자로 하며, • 동 규정 제40조에 따르면 사무인계는 사무인계인수서 2통을 작성하여 인계인수인 및 입회인이 서명 날인하고 부서장(인계인수자가 부서장일 경우 총장)의 결재를 득한 후 인계인수자가 각각 보관하여야 하는데, • 前 원장 ○○○은 22.07.31 보직면직에 따라 후임 現 원장 ○○○에게 업무인계를 위한 사무인계인수서를 작성하여야 하나 인사발령과 관련하여 어떠한 사무인계인수서도 작성하지 아니한 사실이 있음. 	<p>(시정)</p> <p>업무 인계와 관련된 사무인계인수서 미작성에 대한 부서내 담당교직원 및 부서장의 책임을 강화하고 향후 재발방지를 위한 대책 마련을 요구함.</p>
	<p>2. 폐과된 학과의 비품관리 소홀</p> <ul style="list-style-type: none"> • 비품관리규정 제6조에 따르면 사용책임자는 해당비품과 기자재를 직접 사용하는 부서장을 말하고 사용책임자는 비품의 안전한 보관과 관리, 유지보수, 개조 전용의 선정, 손실품·망실품 폐기품의 파악, 부서의 비품관리대장 관리, 재물조사, 그밖의 비품관리에 따른 관계부서와의 협조 책임을 지고, • 실험실습기자재 관리운영규정 제3조에 따르면 “사용관리책임자”라 함은 기자재를 효율적으로 관리하기 위하여 기자재의 보관과 운영에 관한 제반사항에 대하여 책임자로 지정되고, 제4조(소관부서)에 관련하여 기자재 사용관리책임자는 해당 기자재의 소속 학과(부) 및 부서의 장으로 하고, 다만 공동기자재 사용관리책임자는 당진캠퍼스는 교무입학처장, 영암캠퍼스는 교육지원처장으로 한다라로 되어 있는데, • 아래와 같이 폐과되어 재적학생이 존재하지 않는 6개 학과의 비품 113점에 대해 사용가능 여부를 확인하고 이를 다른 학과 또는 부서로 이관하는 조치를 하여야 함에도 현재까지 폐과된 학과로 계속 존치하여 관리주체를 불분명한 상태로 유지하고 있음. • 해당학과 현황 	<p>(시정)</p> <p>6개 폐과된 학과에 소속된 실습기자재 113점에 대한 사용가능 여부를 확인하고 용도에 맞게 사용가능한 학과 또는 부서로 이관 조치하거나 사용이 불가능할 경우 폐기 처리를 하고 이와 관련한 규정 개정을 요구함.</p>

관련부서	지적사항	관련자 및 처분																																
	<table border="1" data-bbox="421 277 1166 613"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>폐과된 학과명</th> <th>비품건수</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>○○○학과</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>○○○학과</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>○○○학과</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>○○○학과</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>○○○학과</td> <td>82</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>○○○학과</td> <td>12</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">계</td> <td>113</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	번호	폐과된 학과명	비품건수	비고	1	○○○학과	3		2	○○○학과	7		3	○○○학과	7		4	○○○학과	2		5	○○○학과	82		6	○○○학과	12		계		113		
번호	폐과된 학과명	비품건수	비고																															
1	○○○학과	3																																
2	○○○학과	7																																
3	○○○학과	7																																
4	○○○학과	2																																
5	○○○학과	82																																
6	○○○학과	12																																
계		113																																
	<p>3. 등록 라벨지 미부착</p> <ul style="list-style-type: none"> 비품관리규정 제9조에 따르면 사용책임자는 개별비품관리에 따른 자산등록 필증(등록 라벨지)을 부착하고, 부착할 수 없는 비품은 관리대장에 의한 수량 관리를 준용하여야 하며, 비품에 대한 바코드는 해당 비품의 위치 등 비품의 관리현황을 파악하는 중요 사항으로 사용책임자는 비품관리규정에 따라 개별비품관리에 따른 자산등록 필증(등록 라벨지)을 해당 물품에 부착하여 관리하여야 함에도 일부 비품에 대한 등록 라벨지(바코드) 부착을 누락시키고 있는 사례가 발견됨. 	<p>(시정) 등록라벨지 미부착 비품에 대해서는 사용책임자가 사무학생처 총무과에 요청하여 등록라벨지를 발부받아 부착하기를 바람.</p>																																
	<p>4. 비품 인계·인수 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> 비품관리규정 제14조 제1항 및 제2항에 따르면 사용책임자는 사용자 및 직제변경 등으로 비품 이동이 있는 경우에는 지체 없이 비품 관리대장을 현품과 대조하여 확인 후 비품인수인계서를 작성하여 분임물품관리자(사무학생처장)에게 서면으로 통보하여야 하는데, 현재까지 학과 및 부서에서 사용책임자(학과는 학과장, 부서에서는 부서장) 인사발령, 직제변경, 비품이동 등에 따른 어떠한 「비품인수인계서」도 작성하지 아니한 사실이 있음. 	<p>(개선) 인사발령, 직제변경 등에 따른 비품사용 책임자 변경시 「비품인수인계서」를 작성하여 사무학생처에 제출하기 바람.</p>																																
	<p>5. 비품 불용처리</p> <ul style="list-style-type: none"> 비품관리규정 제36조에 따르면 불용품 처분시 사용책임자는 지체 없이 불용품 반환통보서와 함께 해당 불용품을 물품출납원에게 인도하여야 하는데, 폐과, 실험실 폐쇄, 사실상 사용불가 비품, 사용 용도가 없어진 물품 등 장기간 사용하지 않고 방치되어 있는 미활용 비품에 대해 불용품 처분, 관리 이관 등의 절차를 이행하지 않은 사실이 있음. 	<p>(시정) 비품 용도를 확인하고 이에 대한 적절한 조치를 취하기 바람.</p>																																
	<p>6. 실습기자재 및 행정비품 관리 소홀</p> <ul style="list-style-type: none"> 비품관리 규정 제6조에 따르면 사용책임자란 해당비품과 기자재를 직접 사용하는 부서장을 의미하며, 사용책임자는 부서 비품의 안전한 보관과 관리, 유지보수, 개조 전용의 선정, 손실품, 망실품, 폐기품의 파악, 부서의 비품관리대장 관리, 재물조사, 그 밖의 비품관리 	<p>(시정) 감사결과(물품위치 확인불가, 물품위치상이, 사용관리 부서 무관, 불용대상)를 자산관리시스템에 반영</p>																																

관련부서	지적사항	관련자 및 처분
	<p>에 따른 관계부서와의 협조의 책임이 있는데,</p> <ul style="list-style-type: none"> • (붙임6) 「실습기자재 및 행정비품 감사 결과 확인서」를 보면 자산 관리 시스템에 등재된 위치와 실제 위치가 서로 상이하거나 사용위치 파악이 불가능한 상황 등 비품 관리를 소홀이 한 사실이 있음. 	<p>하고, 필요한 경우 비품폐기, 불용품 처분 등의 행정조치를 하고 향후 이러한 일이 재발되지 않도록 비품관리에 만전을 기하기 바람.</p>