

2024년 대전과학산업진흥원 지도·점검 결과 조치 계획

- ▶ 대전과학산업진흥원의 지도·점검 지적 사항의 조치결과에 따라 개선 요구, 시 감사 청구 등으로 조직의 안정화 정착

I 점검 방향

- (기본방향) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 근거하여 대전과학산업진흥원 운영 및 사업추진 실태, 기타 진흥원 관리·운영 전반에 대한 종합적인 지도·점검과 개선 방향 도출
- (중점사항) 조직 운영에서 행정 능력 미비점 개선 등을 통해 향후 직원들의 업무능력 향상, 조직 안정 및 성과 창출로 연결될 수 있도록 조직운용 점검 및 안정화 정착에 역점을 두었음

《 관련 근거 》

- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제25조(지도·감독 등) 및 제26조(검사·보고 등)
- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령」 제18조(지도·감독 등)

II 점검 개요

- (점검기간) 2024. 5. 27.(월) ~ 5. 29.(수) 중 2일간
- (점검반) 전략산업정책팀장 외 2인
- (점검대상) 2024년 진흥원 업무 및 추진사업 전반
- (중점사항)
 - 재단의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항
 - 출연금을 교부한 사업, 대행사업에 관한 사항
 - 임직원의 채용, 면직 등 조직·인사에 관한 사항

III 점검 결과

- (방만 운영) 설립 초기의 출자기관은 반(半)민간적 성격으로 복무 등 방만하게 운영하는 경향이 있음
- (잡은 이직) 잡은 이직 등으로 인한 연속성 있는 사업추진 및 운영에 예산집행 등이 안일함

<주요 점검 결과>

- (조직·인사) 근무성적평가 규정 세부사항 미수립, 인사기록카드 관리 미흡, 유연근무제 활용자 복무관리 미흡 등 5건(주의-4건/개선-1건)
→ 근무성적평정 등에 관한 사항 제정 및 인사기록카드 관리 철저, 유연근무제 활용자 복무관리 철저 등 5건 조치 요청
- (예산·회계) 예산서 공개 소홀, 업무추진비 집행계획 미수립 및 업무추진비 집행 부적정 등 8건(주의-8건)
→ 예산서 공개 및 업무추진비 관련 규정 숙지 및 업무처리 철저, 회계관직 구분 요청 등 8건 조치 요청
- (사업·경영) 인영부 날인 소홀 및 사무인계인수 소홀 2건(주의-2건)
→ 인영부 관리 철저 및 사무인계인수 철저 2건 조치 요청

IV 세부 점검결과 및 조치요구 사항

행정상 조치 (건)			재정상 조치 (천원)	신분상 조치 (명)
계	주의	개선	계	계
15	14	1	-	-

구 분	제 목	지적(요구)사항
조직·인사 관리	유연근무제 활용자 복무 관리 철저	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대전과학산업진흥원 「유연근무제 운영 규칙」 제4조(운영 방침)에 따르면 필수근무시간(10:00~16:00) 근무 및 유연근무제 실시로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 직원의 출퇴근 확인, 복무점검 실시 등 복무관리에 철저를 기해야 함에도 '24년 5월 한 달 동안에도 총 35건의 출근 또는 퇴근 확인 누락이 있었음 <ul style="list-style-type: none"> - 퇴근 확인 누락: 28건 ' 24. 5. 2. 000 7:57 출근 / ' 24. 5. 3. 000 6:51 출근 - 출근 확인 누락: 7건 ' 24. 5. 9. 000 18:35 퇴근 / ' 24. 5. 20. 000 17:31 퇴근 ○ 유연근무제 활용자의 출퇴근 관리 철저 및 민원 응대 등에 차질이 없도록 제도 활용 요청 ○ 행정상 조치 - 주의
조직·인사 관리	근무성적 평가 규정 세부 사항 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 III. 직원의 인사에 따르면 출자·출연기관의 장은 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영하여야 하며, 소속 직원에 대해 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급 및 연봉의 차등 지급, 승진·전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축·운영하도록 되어 있으며, 진흥원 「인사규정」 제41조에는 직원의 공정한 인사관리를 위해 근무성적평정을 실시하며 근무성적평정에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정하도록 되어 있으나, 근무성적 평정 관련 내규를 마련하지 않은 채 운영하고 있음. ○ 진흥원 「인사규정」에서 내규로 정하게 되어 있는 근무성적 평정 등에 관한 사항을 신속히 제정하기 바람 ○ 행정상 조치 - 주의
조직·인사 관리	인사기록 카드 관리 흡	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대전과학산업진흥원 「인사규정」 제44조(인사기록)에 따르면 원장은 직원의 경력 및 근무상황 기타 인사 관리상 필요한 제반 기록을 작성, 관리하도록 되어있고, '21년 8월부터 G20 회계·인사프로그램(ERP)를 구축하여 사용하고있으나, '25년 5월 현재까지 수기로 인사기록카드를 기록·관리하면서 인사발령 및 직무 관련 사항이 변경되었음에도 이를 인사기록카드에 기록하지 않는 등 인사기록 관리 업무를 소홀히 함. ○ 진흥원은 2023년 감사결과 처분 요구 사항에도 해당 내용이 있는바, G20 회계·인사프로그램을 활용하여 인사기록카드 관리에 만전을 기하기 바람 ○ 행정상 조치 - 주의

구 분	제 목	지적(요구)사항																					
조직·인사 관리	인사 총괄 수립 계획 수립 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 III. 직원의 인사에 따르면 출자·출연기관의 장은 소속 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 하며, 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고하도록 규정하고 있으나, 진흥원은 인사운영계획을 수립하지 않은 채 인사발령을 실시하고 있다. ○ 인사운영계획을 수립하여 직원에게 사전 공지 바람 ○ 행정상 조치 - 주의 																					
조직·인사 관리	휴 직 자 목적외 사용 점 철 사 용 검 거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대전과학산업진흥원 「복무규정」 제64조(휴직자의 복무상황 보고)에 따르면 휴직자는 반기별로 감사담당부서에 복무상황을 보고하게 되어있음, ○ 그러나, 진흥원의 임직원은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」의 적용을 받음으로, 일반 기업보다 높은 수준의 목적외 사용 점검을 요함 ○ 「휴직 공무원 복무관리 세부 운영계획」(대전광역시 인사혁신담당관-10107(2024. 6. 17.)호)에 준하여, 휴직의 종류에 따라 분기 또는 반기별 복무 점검을 실시하고, 증빙자료 또한 철저히 점검해 주기 바람 <p style="text-align: center;">(예시) 【복무실태 점검 관련 제출서류】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">보고 시기</th> <th style="width: 15%;">대상 휴직</th> <th style="width: 15%;">공통 제출</th> <th style="width: 55%;">추가 제출(증빙자료)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">분기별 (1·4·7·10월)</td> <td style="text-align: center;">질병</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">휴직자 복무 상황 신고서 (붙임 2)</td> <td>· 진료내역확인서, 진료영수증 등 ※ 해당기간 질병치료 증명 서류 (진단서 불가)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해외 유학</td> <td>· 출입국증명서 · 재학증명서 또는 등록금 납입 확인서 · 성적증명서 (해외 출입국 시)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">육아</td> <td>· 출입국증명서(본인 및 대상 자녀)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">자기 개발</td> <td>· (휴직 시)자기개발 계획서 · (복직 시)휴직 결과보고서</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">반기별 (1·7월)</td> <td style="text-align: center;">연수</td> <td>· 재학증명서 등</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">가족 돌봄</td> <td>· 돌봄 대상자 진료내역 확인서 등 (해외 출입국 시) · 출입국증명서(본인 및 돌봄 대상자)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">해외 동반</td> <td>· 출입국증명서(본인 및 동반 대상자)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">※ 분기(반기)별 보고 시점 이전에 복직하는 경우 복직 시 복무상황 신고서 등 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 행정상 조치 - 개선 	보고 시기	대상 휴직	공통 제출	추가 제출(증빙자료)	분기별 (1·4·7·10월)	질병	휴직자 복무 상황 신고서 (붙임 2)	· 진료내역확인서, 진료영수증 등 ※ 해당기간 질병치료 증명 서류 (진단서 불가)	해외 유학	· 출입국증명서 · 재학증명서 또는 등록금 납입 확인서 · 성적증명서 (해외 출입국 시)	육아	· 출입국증명서(본인 및 대상 자녀)	자기 개발	· (휴직 시)자기개발 계획서 · (복직 시)휴직 결과보고서	반기별 (1·7월)	연수	· 재학증명서 등	가족 돌봄	· 돌봄 대상자 진료내역 확인서 등 (해외 출입국 시) · 출입국증명서(본인 및 돌봄 대상자)	해외 동반	· 출입국증명서(본인 및 동반 대상자)
보고 시기	대상 휴직	공통 제출	추가 제출(증빙자료)																				
분기별 (1·4·7·10월)	질병	휴직자 복무 상황 신고서 (붙임 2)	· 진료내역확인서, 진료영수증 등 ※ 해당기간 질병치료 증명 서류 (진단서 불가)																				
	해외 유학		· 출입국증명서 · 재학증명서 또는 등록금 납입 확인서 · 성적증명서 (해외 출입국 시)																				
	육아		· 출입국증명서(본인 및 대상 자녀)																				
	자기 개발		· (휴직 시)자기개발 계획서 · (복직 시)휴직 결과보고서																				
반기별 (1·7월)	연수	· 재학증명서 등																					
	가족 돌봄	· 돌봄 대상자 진료내역 확인서 등 (해외 출입국 시) · 출입국증명서(본인 및 돌봄 대상자)																					
	해외 동반	· 출입국증명서(본인 및 동반 대상자)																					

구 분	제 목	지적(요구)사항
예산·회계 운영	예산서 공개 소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제 32조(경영공시)에 따르면 출자·출연 기관은 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획을 인터넷 홈페이지에 공시하여야 함. ○ 그러나, '24년 5월 현재 '24년 예산서가 홈페이지에 공시되어 있지 않음 ○ 진흥원은 「지방출자출연법」 제32조(경영공시)에 따른 사항을 이행하기 바람 ○ 행정상 조치 - 주의
예산·회계 운영	재 물 조 사 계획 미수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대전과학산업진흥원 「물품관리 규정」 제24조(정기재물조사)에 따르면 진흥원은 원장이 시달한 재물조사 실시계획에 따라 정기재물조사를 매년 실시하여야 함. ○ 그러나, '24년 5월 말 현재 재물조사 실시계획을 수립하여 정기재물조사를 수립된 바가 없음. ○ 진흥원은 「물품관리 규정」 제24조(정기재물조사)에 따른 재물조사 실시계획 및 정기재물조사를 실시하기 바람 ○ 행정상 조치 - 주의
예산·회계 운영	회 계 관 직 구분 소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방회계법」 제36조(지출기관과 출납기관의 분리) 및 계약업무의 투명성을 제고하기 위해 일반적으로 사업부서(담당자), 계약부서(담당자), 지출부서(담당자)를 분리하도록 하고 있음. ○ 그러나, '24년 5월 현재까지 진흥원은 계약부서(담당자), 지출부서(담당자)가 동일한 상태로 계약업무를 수행하고 있음. ○ 「지방회계법 시행령」 제46조(지출기관과 출납기관을 결합할 수 있는 경우) 및 계약 업무의 투명성 제고를 고려하여 계약부서(담당자), 지출부서(담당자)를 분리하기 바람 ○ 행정상 조치 - 주의
예산·회계 운영	청 구 대 금 지 급 지 연	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방계약법 시행령」 제67조(대가의 지급)에 따라 계약상 대자의 청구를 받은 날부터 5일(행안부장관 고시한 경우 3일)이내에 대가를 지급하여야 하나, ○ 전자세금계산서 발급일 및 청구일로부터 5일 이상 지연하여 대금지급한 건이 다수 발견됨 ○ 행정상 조치 - 주의

구 분	제 목	지적(요구)사항
예산·회계 운영	회계서류 등 작성소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방출자출연기관 예산편성지침」에 따르면 신용카드 사용 후 매출표 서명란에 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다고 되어 있음에도 이가 누락되어 있었음 ○ 영수증 복사, 간인, 사용자의 소속 및 성명을 기재하기 바람 ○ 행정상 조치 - 주의
예산·회계 운영	업무추진비 집행 부적정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진비 집행 공무원은 업무추진비를 집행하려는 경우에는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 별표 <업무추진비 집행대상 직무활동(제3조 관련)>에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 함 ○ 그럼에도 불구하고 기관운영업무추진비로만 집행할 수 있는 명절 선물 일부를 시책추진업무추진비로 구입하였음 ○ 또한, 기관운영업무추진비 집행 부적정 사례가 여러 건 발견됨 <ul style="list-style-type: none"> - 000 퇴임 꽃다발 구입 - 000 자녀 결혼 축하화환구입 - 언론사 취임 난 구입 - 000 리플릿 제작 ○ 향후 유사사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 업무추진에 만전을 기하여 주시기 바람 ○ 행정상 조치 - 주의
예산·회계 운영	업무추진비 집행 계획 미 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행하여야 함에도, ○ 업무추진비 집행을 위한 연간(사전)계획을 세우지 않고 집행함 ○ 또한, 상근직원에 대한 명절선물은 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행가능함에도, 별도계획 수립없이 내부 품의 결재만 득한 채 집행함 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><별표1> 6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원 아. 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ '23년 동일 내용으로 市 감사지적받았음에도 시정되지 않음 ○ 행정상 조치 - 주의

구 분	제 목	지적(요구)사항
예산·회계 운영	계 약 구 비 서 류 미 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「국세징수법」 제107조(납세증명서의 제출), 「지방세징수법」 제5조(납세증명서의 제출 및 발급) 및 「국민연금법」 제95조의2(연금보험료등의 납부증명)에 의거 대금청구시 각 완납증명서를 제출하여야 하나 일부 누락된 건이 발견되었으며, ○ 또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제98조(증거서류의 원본주의 등)에 따르면 결의서 등에 붙이는 증거서류는 전자로 생성된 서류외에는 원본에 한한다고 되어 있음에도 물품검수조서 등 사본을 다수 첨부함 ○ 행정상 조치 - 주의
사업성과·경영실태	직 인 관 리 등 소 출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대전과학산업진흥원은 「사무관리 규정」 제27조 내지 제36조에 따라 13개의 직인을 관리하게 되어있음. ○ 그러나, 직인대장의 인장관리 책임자가 2022년 7월 11일 이후 변동사항이 기재되어있지 않았으며, 인영부의 점검형태 또한 13개의 직인을 병렬적으로 관리하는 등 그 관리가 소홀함 ○ 직인대장 및 인영부 관리와 인계인수에 철저를 기하기 바람 ○ 행정상 조치 - 주의
사업성과·경영실태	사 인 계 인 무 수 출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제61조(업무의 인계·인수)에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 하고, 「대전광역시 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계인수)에 따라 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 후임자에게 인계해야 함. ○ 그러나, 진흥원은 부서 내 업무 조정 등에 대해서는 사무인계인수를 소홀히 하였음 ○ 이에 진흥원은 사무인계인수를 철저히 하여 업무가 연속성 있게 처리해주시기 바람 ○ 행정상 조치 - 주의

V 개선 계획

- (안정적 운영 정착화) 대전과학산업진흥원 운영 5년차로 조직 안정화를 위해 경각심(Tension) 필요
 - ※ '23년 市 감사 결과: 본처분 10건 / 현지처분 9건
- (지적사항 자체 개선) '24. 7월 중
- (지도·점검 결과 이행실태 재점검) '24. 8월 중
 - ※ 동일 사항 재발생의 경우 市 종합감사 의뢰 조치 예정
 - ※ 지도·점검 매년 1회 정례화로 지도 및 감독 강화 예정

성인지 관점 사전 검토 항목

☞ 정책 기획단계에 성인지관점을 반영하는 검토항목입니다. 해당사항에 ■ 표시하시기 바랍니다.
 ☞ 별도 검토의견이 있을 시 비고에 기재합니다.
※ 실·국·본부장 이상 결재 시 필수(문의☎3152)

분야	검토 및 고려사항	검토 완료	해당 없음	비고
성인지 통계	<p>☞ 성별분리통계를 생산·제시하였습니까? <양성평등기본법 제17조, 대전시 양성평등기본조례 제22조></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 사업기초자료(추진배경, 현황 등), 사업대상자, 수혜자, 사업성과 결과 보고 등에 성별 통계 명시 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
사업 참여자	<p>☞ 성별, 연령, 생활 형태를 고려하여 기획·모집하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 행사, 포럼, 컨퍼런스의 진행자, 발표자, 토론자 등 성별균형 고려 ■ 1인가구, 한부모, 다문화 등 다양한 생활 형태 고려 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
위원회 성별균형 참여	<p>☞ 성별 균형을 고려하여 위촉하였습니까? <양성평등기본법 제21조, 대전시 양성평등기본조례 제25조></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 위촉직 위원 구성 시, 특정 성별 40 ~ 60% 이내로 구성 ■ 위원회 위촉 방침의 경우 여성가족청소년과 협조 결재 필수 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
건축 공간설계	<p>☞ 공간 조성사업 추진 시 성인지 관점을 반영하였습니까? <성별영향평가 지침 공간·시설 가이드라인 참고></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 유아, 노인, 장애인, 임산부, 유아차 등의 접근성, 안전성, 편의성(대중교통수단 등) 등 검토 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
프로그램	<p>☞ 프로그램 운영 시 성평등적으로 구성하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 참여자의 성별 통계생산, 성별 만족도 조사 ■ 교육 과정 개발 시, 성별에 따른 교육 요구도 반영 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
홍보	<p>☞ 홍보물 제작 시, 성평등 점검지표를 검토하였습니까? <「대전광역시 성평등 홍보물 제작 안내서」 참고></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 홍보물 기획 및 활용 시 성별고정관념 및 성차별 표현 점검 ■ 홍보물 성별영향평가를 통해 전문가 사전검토 가능 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
용어	<p>☞ 공문서 상에 성평등적 언어를 사용하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 저출산 → 저출생, 유모차 → 유아차, 몰래카메라 → 불법촬영 자매결연 → 상호결연, 수유실 → 아기쉼터, 맘카페 → 육아카페 등 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	