

## 2016년 Surveillance팀, 칩스관리팀, 환전팀 종합 감사

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-1	□□□□팀 (16.02.16-02.26)	주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>좌석예약센터 고객 사은품 지급관리 부실</b></li> <li>- 내 용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀은 2014년 상·하반기에 걸쳐 한시적으로 고객 불만해소 및 만족도를 높이려는 목적으로 고객 사은품을 지급하였으나, 불출관리 대장에 실 수령 고객 등은 기재되어 있지 않는 등 고객 사은품 지급관리가 부실하게 운영됨.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀장은 향후 고객사은품 등 판촉물을 구매하여 지급하는 경우에는 명확한 지급기준을 마련하고 판촉물의 실 수령자 및 감독자 확인 등 지급내역 등을 상세히 알 수 있도록 적정하게 관리하기 바람(주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객사은품 지급시 목적에 맞게 지급할 수 있도록 하고, 실수령자, 사유 등을 신규 관리대장을 활용하여 관리를 철저히 하도록 조치</li> </ul>
1-2	□□□□팀 (16.02.16-02.26)	주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>환전업무 관련 근무수칙 위반</b></li> <li>- 내 용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀은 직원들의 부정사고 예방을 위해 업무매뉴얼을 체계화하여 근무수칙 등을 준수토록 하고 있지만 최근 근무수칙 위반 발생내역 건수가 매년 증가세를 보이고 있음.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀장은 직원들이 업무 수행 시 업무매뉴얼 및 근무수칙을 준수토록 하고, 지속적인 업무매뉴얼 교육을 통해 금전사고 예방에 만전을 기하고 근무수칙 위반사례가 발생되지 않도록 철저히 관리하기 바람(주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지속적이고 반복적인 교육을 통한 매뉴얼 및 근무수칙 준수 생활화                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무매뉴얼 및 근무수칙 준수의 필요성을 각인하기 위해 개인별 ‘매뉴얼 및 근무수칙 준수 서약서’ 작성</li> <li>· 직원 이동 동선 및 근무지에 ‘근무수칙 미 준수 사례’ 게시</li> <li>· 매월2회 조회 및 종례 시 직원매뉴얼 교육실시</li> </ul> </li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-3	□□□□팀 (16.02.16-02.26)	시정(1) 주의(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 티켓자동환전기 구매 [납품·설치] 계약관리 부실</li> <li>- 내 용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀은 ‘2013년 티켓자동환전기 구매 및 설치’ 를 위해 기술협상과정에서 유지관리 예비품을 무상으로 제공받기로 하였으나, 확인결과 예비품을 받지 않았음에도 정상적으로 준공 처리함.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀장은 기술협상 결과에 따라 무상으로 제공받기로 한 무상부품 중 지급받지 못한 부품(1종)에 대해 계약업체로부터 납품받도록 조치하기 바람(시정)</li> <li>· 향후 구매계약 관련 기술협상 결과 등 당사의 요구사항들이 모두 이행되었는지 명확히 확인한 뒤 준공보고를 완료하기 바람(주의)</li> <li>· 계약담당자인 □□□□팀 박□□차장은 관련 업무를 소홀히 하여 엄중 주의를 촉구함(주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약업체 미수령 부품(1종)에 대해 납품요청(16.6.24) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 계약업체로부터 미 수령 부품 수령예정(16.8.19)</li> <li>※ 수입물품으로 8주 소요</li> </ul> </li> <li>- 향후 구매계약 관련 기술협상 결과의 이행사항 등을 철저히 확인하기 위해 업무담당자의 지속적인 교육 및 크로스 체크 하여 동일 건이 발생되지 않도록 노력 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 계약요령 전문 내용전파 및 교육 실시(16.7.6)</li> </ul> </li> </ul>
1-4	□□□□팀 (16.02.16-02.26)	시정(1) 주의(3) 징계(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 칩스검색대 구매 관련 사후원가검증 절차 부적정</li> <li>- 내 용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 칩스검색대 구매 관련하여 본 계약을 사후원가검토 조건부로 체결하였음에도 사후원가 정산 기준 및 절차에 따르지 않는 등 계약관리를 부실하게 진행하였으며, 구매대금 지급 시 이윤산정오류로 인해 잘못 계상 된 금액에 대해 정확한 검토 없이 처리하여 대금을 과다 지급함.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀장은 이윤 산정방식 오류로 인해 과다 지급된 금액 27,962,792원에 대해 환수 조치하고(시정)</li> <li>· 향후 사후원가검토조건부로 진행되는 계약 건에 대해 사후원가검증 기준 및 절차를 준수하여 대금이 과다하게 지급되는 일이 없도록 하기 바람(주의)</li> <li>· 계약담당자인 □□□□팀 염□□대리는 직무를 태만히 처리하여 인사규정에 의거 문책요구(징계)</li> <li>· 중간결재자인 □□□□팀 전□□차장은 직무를 태만히 처리하여 엄중 주의를 촉구함(주의)</li> <li>· 최종결재자인 □□□□팀 장□□부장은 직무를 태만히 처리하여 엄중 주의를 촉구함(주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법무팀 환수조치관련 질의 답변 확인 후 구체적인 대응방안 수립 및 시행(16.7.6 요청) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 환수 미동의 시 관련 소송 의뢰 예정</li> </ul> </li> <li>- 사후원가검토조건부 계약과 관련하여 사후원가검토 기준 및 절차 규정에 관하여 구매업무 담당자 교육 실시(16.7.6) <ul style="list-style-type: none"> <li>· 계약관리업무 정기적(분기별) 교육실시</li> <li>· 향후 구매계약관련 업무 처리 시 유관부서 사전검토 의뢰</li> </ul> </li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-5	□□□□팀 (16.02.16-02.26)	주의(1) 개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 칩스검색대 감지율 저하 등 보안관리 허술</li> <li>- 내 용               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 직원들의 부정행위(칩스절취 등) 예방을 위해 설치하여 운영 중인 칩스검색대를 점검한 결과, 감지율이 떨어지고 유지보수가 형식적으로 진행되는 등 보안관리가 허술하게 운영되고 있는 실정임.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀장은 □□□□팀으로 업무이관 전까지 현재 계획된 시스템유지관리용역의 종료 시 까지 칩스검색대 통과 시, 소지 위치별 감지율을 함께 점검할 수 있도록 조치하기 바람(주의)</li> <li>· □□□□팀장은 업무이관 후 칩스검색대의 감지율이 저하되는 주요 환경적 요인을 찾아 해결할 수 있는 방안을 모색하고 정기적으로 감지율을 점검하여 칩스검색대가 최적의 상태로 운영될 수 있도록 하는 등 보안관리를 철저히 하기 바람(개선)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 유지관리 용역종료(17.1.26일자)시까지 칩스검색대 검출율 향상을 위해 유관 부서와 업무 공조하여 문제점을 개선할 수 있도록 노력</li> <li>- 개선시행(16.7.27 완료예정)               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 칩스검색대 감지율 측정기준 수립하여 체계적으로 관리</li> <li>· 칩스검색대 감지율 저하원인 분석을 통해 해결방안 검토</li> <li>· 칩스검색대 감지율 향상방안으로 환경적 요인해소를 위한 위치변경 및 감지율상향조정 실시</li> </ul> </li> </ul>
1-6	□□□□팀 (16.02.16-02.26)	개선(1) 주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surveillance 시스템 유지관리 용역 정기점검 관리 미흡</li> <li>- 내 용               <ul style="list-style-type: none"> <li>· Surveillance 시스템 유지관리 용역 중 방문 정기점검보고서의 작업일자가 방문일시 및 서버실 출입일시와 일치하지 않는 등 점검이 형식적으로 이루어지고 있으며, 점검자에 대한 통제구역 출입자 관리대장에 기록을 누락하는 등 출입통제 구역에 대한 관리가 미흡한 실정임.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀장은 방문 정기점검이 실질적으로 이루어져 장애를 예방할 수 있도록 점검대상 장비에 대한 점검내용을 확인한 후 서명하여야 하고, 유지관리 업체 및 인력에 대한 철저한 관리·감독이 필요함(개선)</li> <li>· 또한 보안 사고를 사전에 예방할 수 있도록 통제구역 출입자 관리를 철저히 하고 관련 규정을 준수하기 바람(주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기점검 방문 시 업무담당자 동행(점검확인) 및 출입통제 구역 출입통제단말기(log확인 가능) 부착으로 모든 출입자에 대한 전산관리시스템 운영(16. 4월 시행)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 수기출입관리대장 별도기재</li> </ul> </li> <li>- 출입통제구역(시스템실 및 모니터실) 관리책임자 대상으로 출입관리 및 보안규정에 대한 교육 실시(16.7.6)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 쉬프트 교대시간을 활용한 수시교육 실시예정</li> </ul> </li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-7	□□□□팀 (16.02.16-02.26)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surveillance 정보시스템 장애처리 관리 업무 부적정</li> <li>- 내 용               <ul style="list-style-type: none"> <li>· Surveillance 시스템의 장애 발생 시 명문화된 처리 기준 및 절차가 없고, 장애 대상, 장애 시간, 장애가 미치는 영향 등에 따른 장애 등급기준이 불명확하며 장애 등급에 따른 보고체계가 미흡함.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀장은 Surveillance 시스템의 장애가 발생할 경우 재발 방지 및 예방을 위해 장애처리 결과 검토·보고 절차 등의 체계적인 기준을 마련하여 운영하기 바람(개선)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현재 운영지침 중 시스템부분 운영매뉴얼 개선 필요</li> <li>※ 장애 등급별 처리 절차에 대한 운영매뉴얼 개선 전까지 모든 장애에 대한 장애발생 보고서 및 장애처리 결과서를 보고할 계획임.</li> <li>· '16년 12월 : 시스템 운영매뉴얼 개선(안)보고</li> <li>· '17년 1월 : 시스템 운영매뉴얼 개정 완료</li> <li>· '17년 2월 : 개정된 매뉴얼 준수</li> </ul>
1-8	□□□□팀 (16.02.16-02.26)	현지조치(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경조출장 시 출장자 구분 부적정</li> <li>- 내 용               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 직원 경조사 발생 시 경조출장을 시행할 경우, 휴무일에는 경조 출장을 시행할 수 없음에도 □□□□팀은 경조 발생 당시 출장자의 근태가 양일간 주휴 및 공휴임에도 경조출장을 시행하여 경조 출장비 320,400원을 수령한 것으로 확인됨.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 현지조치를 통해 경조 출장비 320,400원을 환수함.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경조출장비 환수('16.3.28)</li> </ul>