
-기술처 · 서비스운영처 · 물류사업T/F-

2021년 현업부서 감사 결과보고

2021. 4.



서울도시철도ENG 감사처

2021 현업부서 복무점검 실시 결과

I 감 사 개 요

1. 감사배경 및 목적

코로나19 장기화 등 복합적 사회분위기에 편승한 각종 안전사고 및 공직기강 해이 방지를 위해 현업부서대상 안전관리실태 및 공직기강 확립을 위한 복무점검을 실시

2. 감사대상

☐ 대상(13) : 기술처, 서비스운영처, 물류사업T/F 산하 현업부서

기술처 (9)	▶ □□□기술단, □□기술단, □□기술단, □□1·2기술단 ▶ □□기지시설파트, □□기지시설파트, ▶ □□별관시설단, □□별관시설단
서비스운영처 (3)	▶ □□유실물, ▶ □□기지보안경기단, □□기지보안경비단
물류사업T/F (1)	▶ □□□□단

3. 감사기간 및 인원

☐ 기간 : 2021. 3. 10(수) ~ 2021. 3. 31(수) (12일간)

☐ 인원 : 감사처 감사담당 3명

4. 감사중점사항

☐ 안전관리 실태

○ 안전사항 준수 및 교육 실시 확인

○ 안전물품 관리 적정성 확인

□ 근무관리 실태

- 복무실태 및 관리의 적정성 확인
- 업무처리 절차 및 효율성 검토

□ 코로나19 관련 행동수칙

- 코로나19 예방수칙 및 관련교육 적정성 확인

Ⅱ 감 사 총 평

2021 현업부서 특별점검은 각 처 산하 현업부서들을 대상으로 업무전반에 대한 점검을 통해 잠재적 안전 위험요소를 사전에 예방하고, 잘못된 업무처리를 시정하여 개선대책을 마련하고자 하였으며,

13개 현업부서에서 행정상 조치 30건(통보17, 현지시정13)을 도출함.

1. 역사기술 분야

▶ □□□기술단

- 물질 안전보건자료(MSDS) 비치 방법 부적절

▶ □□기술단

- 물질 안전보건자료(MSDS)의 경고표지를 산업안전보건법에 의거 조치요망
- 근무상황 카드 서명 누락, 기록관리 철저 필요

▶ □□1·2기술단

- 회계장부는 작성을 하고 있으나, 각 건에 대한 지출결의서 미작성
- 업무분장표 작성방식이 업무별, 담당별, 구역별 구분이 확실하지 않아 조치 필요
- 근무상황 카드 서명 누락, 기록관리 철저 필요
- 근무상황 카드 서명 날인 방법 약자날인

○ 일일 부서별 건강관리 점검표 작성 시 일부 기록 누락과 발열 측정 시 자가측정 등 관리지침 미준수

▶ □□기술단

- 부서운영비 사용 시 간이영수증 과다 사용 및 법인카드 사용 부적정으로 조치 및 교육 필요
- 업무분장표 작성 시 인사발령 미반영
- 일일 부서별 건강관리 점검표 발열 측정자 자가측정으로 관리지침 미준수
- 사무실 내 소화기 점검표 서명 미날인
- 안전장구류(안전모) 관리상태가 미흡하여, 관리방법 개선대책 필요
- 단가계약품, 고객접점물품 등 각 종 공기구 · 소모품의 관리소홀로 개선대책 필요

2. 차량기지 및 별관 시설분야

▶ □□기지시설단

- 청탁금지, 안전등 관련 교육일지 담당자 및 관리자 서명 누락

▶ □□기지시설단

- 물질 안전보건자료(MSDS) 관련 직원 자체교육 미실시

▶ □□별관시설단

- 인사발령 시 전입자 관련 교육(작업 내용 변경 시) 미실시
- 비상연락망 작성 시 기본 주소정보 누락
- 업무분장표 미작성
- 부서운영비 사용 시 예산과목별 운영비 관리기준에 따라 변경 사용 통보 및 교육

3. 서비스운영 분야

▶ □□유실물

- 코로나19 관련 외부인 출입 시 기록 및 방역관리 미실시

▶ □□기지 보안경비단

- 안전 교육일지 등 일부 기록(교육인원, 서명) 누락
- 회계처리 시 지출결의서 예산과목 변경 지침 미시행

○ 근무상황 카드 서명 미날인

▶ □□기지보안경비단

○ 안전교육일지 서명 미날인

4. 물류사업T/F 분야

▶ □□□□단

○ 근무상황 카드 서명 약자 날인 사용

○ 일일 건강관리상태 임의양식 사용

Ⅲ 감 사 결 과

1. 총괄

합계	행정상조치				신분상조치			재정상조치		수범 사례
	시정	개선	통보	현지시정	징계	경고	주의	건수	금액	
30			17	13						

2. 부서별 지적사항 일람

연번	점검부서	점 검 결 과	처분종류	감사자
1	□□□기술단	물질 안전보건자료(MSDS) 비치방법 미흡	통보	○○○ ○○○
2	□□기술단	물질 안전보건자료(MSDS) 작성방법 미흡	현지시정	○○○ ○○○
3		근무상황 카드 날인방법 미흡	현지시정	
4	□□1기술단	부서운영비 지출결의서 미작성	통보 (경위서 징구)	○○○ ○○○
5		업무분장표 작성 적절성 부족	통보	
6		근무상황 카드 관리 소홀	현지시정	
7		건강관리상태 작성 미흡	현지시정	

8	□□2기술단	부서운영비 지출결의서 미작성	통보 (경위서 징구)	○○○ ○○○
9		업무분장표 작성 적절성 부족	통보	
10		근무상황 카드 날인방법 미흡	현지시정	
11		건강관리상태 작성 미흡	현지시정	
12	□□기술단	회계처리 방식 부적절	통보 (경위서 징구)	○○○ ○○○
13		업무분장표 작성 미흡	현지시정	
14		건강관리상태 자가측정 금지	현지시정	
15		사무실 내 비치 소화기 점검표 미서명	통보	
16		안전모 관리상태 미흡 ※ 기술처 관리방법 개선대책 수립 후 시행	통보	
17		사무실 내 물품 정리정돈 부족	통보	
18	□□기지 시설단	교육일지 관리자 서명 미날인	현지시정	○○○ ○○○
19	□□기지 시설단	물질 안전보건자료(MSDS) 교육 미실시	통보	○○○ ○○○
20	□□별관 시설단	이상없음		○○○ ○○○
21	□□별관 시설단	작업내용 변경 시 교육 미실시	통보	○○○ ○○○
22		비상연락망 기본정보(현주소) 미기재	현지시정	
23		업무분장표 미작성	통보	
24		지출결의서 예산과목 별 회계처리 및 관련교육 미실시	통보	
25	□□유실물	코로나19관련 방역관리 철저 필요	통보	○○○ ○○○
26	□□기지 보안경비단	안전교육 관련 기록 미흡	현지시정	○○○ ○○○
27		지출결의서 예산과목 정정 요함	통보	
28		근무상황 카드 미날인	통보 (경위서 징구)	

29	□□기지 보안경비단	안전교육 서명 미날인	현지시정	○○○ ○○○
30	□□□□단	근무상황 카드 서명 약자 날인	현지시정	○○○ ○○○
31		일일 건강관리상태 표준양식 미사용	통보	

3. 지적사항

1 물질 안전보건자료(MSDS) 비치방법 미흡

○ 물질 안전보건자료(MSDS)는 산업안전보건법 제114조 관련 대상물질을 취급하는 작업장 내에 이를 취급하는 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하도록 하여야 하나 별도로 통합 보관하고 있어 조치 필요

조치 사항	현재 보유중인 해당물질에 맞는 자료별로 구분하여 적합한 위치에 비치하도록 조치 [통보]
----------	--

2 물질 안전보건자료(MSDS) 작성방법 미흡

○ 고용노동부고시 제8조에 의거 물질 안전보건자료(MSDS)의 경고표지의 색상 기준에 따라 적합한 내용을 비치하여야 하며, 기준에 따라 지급받은 자료로 조치 필요

조치 사항	물질 안전보건자료(MSDS)를 기준에 맞도록 조치 후 비치 [현지시정]
----------	---

3 근무상황 카드 날인방법 미흡

○ 근무상황 카드 서명란 날인 시 직원이름으로 날인을 하지 않고 약식서명함으로 자필대조 등 본인 확인 문제점이 있어 정자표기 사용 필요

조치 사항	부서 전 직원 근무상황 카드 정자표기 사용 [현지시정]
----------	--------------------------------

4 부서운영비 지출결의서 미작성

○ 회계규정 제13조에 의거 부서운영비 등 카드 사용에 따른 증빙서류로서 지출결의서 작성을 하여야 함에도 회계장부만 기록을 별도로 하여 보관을 하고 카드전표를 별도 보관만하는 상태로서 각 지출 건에 대한 지출결의서 작성을 하도록 조치 필요

조치 사항	관서업무비, 소모품비 등 회계처리 중 지출 건에 대하여 지출결의서를 작성하도록 개선 [통보]
	※ 경위서 징구

5 업무분장표 작성 적절성 부족

○ 업무분장표에 담당자, 담당업무, 업무대행 등의 구분이 안 되어 있고, 업무구간 별 인원배치만 구성되어 있어 표준 업무분장 작성 필요

조치 사항	개인별 업무분장표 관련 규정에 따라 업무분장 표준양식에 의거 업무분장 실시 [통보]
----------	--

6 근무상황 카드 관리 소홀

○ 취업규칙 제15조에 의거 직원은 출·퇴근시 근무상황카드에 즉시·직접 서명하여야 하나, 서명이 일부 누락됨

조치 사항	부서 전 직원 경영정보시스템(MIS) 대비 출근부 서명 미날인 등 관리상태 확인 [현지시정]
----------	---

7 건강관리 상태 작성 미흡

○ 코로나19관련 일일부서별 건강관리 점검표 작성 시 일부 기록이 누락되어 있으며, 발열 측정자 기록 시 자가 측정 금지 등 개선이 필요함(경영지원처-2806 「방역관리자 업무 안내」 참조)

조치 사항	일일 부서별 건강관리 점검표 기록관리 개선 [현지시정]
----------	--------------------------------

8 부서운영비 지출결의서 미작성

○ 회계규정 제13조에 의거 부서운영비 등 카드 사용에 따른 증빙서류로서 지출결의서 작성을 하여야 함에도 회계장부만 기록을 별도로 하여 보관을 하고, 카드전표 또한 별도 보관하는 상태로서 각 지출 건에 대한 지출결의서 작성 필요

조치 사항	관서업무비, 소모품비 등 회계처리 중 지출 건에 대하여 지출결의서를 작성 필요 [통보] ※ 경위서 징구
----------	--

9 업무분장표 작성 적절성 부족

○ 업무분장표에 담당자, 담당업무, 업무대행 등의 구분이 안 되어 있고, 업무구간 별 인원배치만 구성되어 있어 표준 업무분장 작성 필요

조치 사항	개인별 업무분장표 관련 규정에 따라 업무분장 표준양식에 의거 업무분장 실시 [통보]
----------	--

10 근무상황 카드 날인방법 미흡

○ 근무상황 카드 서명란 날인 시 직원이름으로 날인을 하지 않고 약식서명함으로 자필대조 등 본인 확인 문제점이 있어 정자표기 사용 필요

조치 사항	부서 전 직원 근무상황 카드 정자표기 사용 [현지시정]
----------	--------------------------------

11 건강관리상태 작성 미흡

○ 코로나19관련 일일 부서별 건강관리 점검표 작성 시 일부 기록이 누

락되어 있으며, 발열 측정자의 자가 측정 기록 등 [경영지원처-2806 「방역 관리자 업무 안내」]에 따라 변경 필요

조치 사항	일일 부서별 건강관리 점검표 관리 및 기록 철저 [현지시정]
--------------	--

12 회계처리 방식 부적절

○ 현재 회계장부에 증빙서류로서 과도하게 간이영수증을 처리하고 있고, 그 원인으로 직원 개인이 현장에서 물품구매 및 현금 지출을 한 후 회사 법인카드로 물품구매 금액(간이영수증)과 같은 금액을 인출하여 환급해 주고 있다

○ 법인카드 사용·관리지침(안) 제4조(사용기준)에 따라 개인카드나 현금으로 사용한 후, 법인카드로 회계처리 하는 것을 원칙적으로 금하고 있으며, 부득이하게 간이영수증을 사용할 경우(카드결제가 불가능한 영세·소규모 업체) 그에 대한 사유와 경위를 작성하여야 한다

○ 또한 특별한 경위(업무의 급박함, 중대함)발생 시 직원 개인의 지출이 발생하였다 하더라도 즉시 적합한 카드로 결제가 이루어져야 한다

조치 사항	담당직원, 관리부서장 회계처리 특별교육 실시 및 조치요망 [통보]
	※ 경위서 징구

13 업무분장표 작성 적정성 부족

○ 업무분장표의 작성은 현재 근무 인원에 맞게 작성이 필요하나, 인사발령 등을 미적용하여 적합한 업무분장표 작성 필요

조치 사항	현재 근무인원에 적합한 업무분장표 작성 필요 [현지시정]
--------------	--

14 건강관리 상태 자가 측정 수정 필요

○ 코로나19관련 일일 부서별 건강관리 점검표 작성 시 일부 기록이 누락되어 있으며, 발열 측정자 기록 시 자가 측정으로 수정 필요(경영지원처-2806 「방역관리자 업무 안내」 참조)

조치
사항

방역관리 지침에 따른 건강관리 점검표 측정담당 기록 철저 [현지시정]

15 사무실 내 비치 소화기 점검표 미서명

○ 사무실 내 비치 소화기 월별 점검표에 2021년 2월, 3월 기록이 되어있지 않아 매월 정기적으로 소화기의 내구연한, 외관상태, 압력게이지의 이상유무를 점검하여 기록 필요

조치
사항

사무실 내 소화기 점검표 서명 미날인 [통보]

16 안전모 관리상태 미흡

○ 안전보건관리규정 제10조에 의거 관리자는 안전보호구에 대한 점검을 하게 되어 있으나, 현재 안전보호구의 개인별 지급현황과 이상 유무를 판단하기에 관리방법이 부적절 함

○ 기술처 관리방법 개선대책 수립 후 시행 필요

조치
사항

안전보호구 관리 방안 개선대책 수립 후 관리방법 개선 필요 [통보]

17 사무실 내 물품 정리정돈 부족

○ 사무실 내 물품관리 상태를 점검한 결과 단가계약품, 고객접점물품 등 지

급받은 물품에 대하여 각각 보관 · 정리하고 물품수불 관리를 통해 예산절감을 해야 하나, 각 물품에 대한 정리가 되어있지 않고 관리대장 등이 없어 예산낭비가 우려됨

조치 사항	사무실 내 물품항목 별 정리정돈과 물품수불관리를 통해 예산낭비가 없도록 개선 필요 [통보]
------------------	---

18 교육일지 관리자 서명 미날인

○ 안전·철도종사교육 등 교육일지에 교육을 정상적으로 실시하였으나, 교육일지 담당자와 관리책임자의 서명이 누락되어 있음

조치 사항	각 교육일지 기록 및 교육완료 서명 확인 철저 필요 [현지시정]
------------------	--

19 물질 안전보건자료(MSDS) 관련 교육 미실시

○ 산업안전보건법 114조에 의거 물질안전보건자료(MSDS) 대상물질을 취급하는 근로자의 안전 및 보건을 위하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 해당 근로자를 교육을 실시하여야 하나 관련 교육기록이 누락됨

조치 사항	물질 안전보건자료(MSDS)에 대한 교육실시 및 기록보관 필요 [통보]
------------------	--

20 해당사항 없음

21 작업내용 변경 시 교육 미실시

○ 안전보건관리규정 제22조에 의거 인사발령 등으로 직원의 작업내용 변경 시 변경 업무 개시 전 해당업무와 관련되는 내용에 관하여 교육을 받아야 하

지만 관련 교육 기록이 누락됨

조치 사항	관련직원에 한하여 작업내용 변경 시 교육 실시 필요 [통보]
----------	-----------------------------------

22 비상연락망 기본정보(현주소) 미기재

○ 취업규칙 제11조에 의거 비상연락망 작성 시 해당 부서 직원들의 성명, 연락처, 기본주소 등을 기재하여 이력변동이 발생 시 회사에 보고를 하고 비상시를 대처해야 하지만 현재 비상연락망에 연락처, 성명만 기재되어 있어 기록관리 변경 필요

조치 사항	비상연락망 기재항목 체크 후 정립 필요 [현지시정]
----------	------------------------------

23 업무분장표 미작성

○ 별관 시설관리의 경우 기계, 통신, 소방, 건축 등 과업의 종류가 다양하고 교대근무가 시행되는 현업 부서로 이에 따른 업무분장표가 작성되어 있어야 하나 업무분장표 작성 미실시

조치 사항	업무분장표 작성 및 게시 필요 [통보]
----------	-----------------------

24 지출결의서 예산과목 별 회계처리 및 관련 교육 미실시

○ 지출결의서 작성 시 예산과목을 부서운영비 및 운영비 지급기준에 따라 선정 하여야 하나, 각 예산과목 별 지출항목이 부적절함으로 개선 필요

조치 사항	지출항목에 따라 예산과목 선정 지출 개선 및 교육실시 [통보]
----------	------------------------------------

25 **코로나19관련 방역관리 철저 필요**

○ 코로나19와 관련하여 대민업무를 진행하는 부서는 특히 외부인 방문출입에 대한 방역관리와 방역 및 출입기록을 철저히 해야 하지만 기록 누락 부분이 있음

조치 사항	외부인 출입 기록 및 방역관리 철저 [현지시정]
------------------	-----------------------------------

26 **안전교육 관련 기록 미흡**

○ 안전관련 교육을 실시하였으나, 일부 직원의 서명이 누락된 부분이 있음

조치 사항	교육일지 등 교육실시 후 서명 확인 철저 필요 [현지시정]
------------------	---

27 **지출결의서 예산과목 정정 요함**

○ 부서운영비 및 운영비 지급기준 변경에 따라 예산과목의 명칭이 변경되었으나, 변경 전 예산과목으로 사용하고 있음

조치 사항	예산과목 명칭을 현재 기준에 맞추어 변경 필요 [현지시정]
------------------	---

28 **근무상황 카드 미날인**

○ 취업규칙 제15조에 의거 직원은 출·퇴근시 근무상황 카드에 직접 서명하여야 하나, 서명이 일부 누락됨

조치 사항	부서 전 직원 MIS대비 출근부 서명 미날인등 관리상태 확인 [통보]
	※ 경위서 징구

29 안전교육 서명 미날인

- 안전관련 교육을 실시하였으나, 일부 직원의 서명이 누락된 부분이 있음

조치
사항

교육일지 등 교육실시 후 서명 확인 철저 필요 [현지시정]

30 근무상황 카드 서명 약자 날인

- 근무상황 카드 서명란 날인 시 약식 서명의 경우 자필대조 등의 문제점이 있어 정자 서명 개선 필요

조치
사항

부서 전 직원 근무상황 카드 정자표기 사용 [현지시정]

31 일일 건강관리상태 표준양식 미사용

- 일일 부서별 건강관리 점검표 작성 시 [경영지원처-2806 「방역관리자 업무 안내」]에 따라 코로나19관련 필수 작성 항목이 현재 자체작성 기록 방식에는 누락되어 있는 부분이 있어 관련 업무 방침에 따라 변경 필요

조치
사항

현 일일부서별 건강관리 점검표 임의 양식을 관련 안내방침에 따른 양식으로 변경 필요 [통보]

IV 조 치 계 획

- 해당부서에 대해 지적사항은 처분종류에 따라 조치계획을 수립하여 조치 후 결과 보고서를 제출 하도록 하며, 필요에 따라 교육을 실시하여 재발을 방지하고자 함.