

<붙임 3>

# 수감자료 제출서식

[부서명 : 건설관리과]

## 1. 사무분장표

(감사일 현재)

팀명	업무명	담당공무원		근무기간	행정전화
		직급	성명		
				2013.1.1 ~ 현재	
				~	
				~	

※ 과장, 팀장 포함

## 2. 업무별 공무원 관리기간 조서

(2013. 1월 ~ 감사일 현재)

팀명	업무명	담당공무원		관리기간	현근무부서	비고
		직급	성명			

※ 2013. 1월 ~ 감사일 현재까지, 각 팀별·업무별로 구분하여 작성(과장, 팀장, 담당자 순)

## 3. 신용카드 보유현황

발급일자	발급 매수	금융기관		카드번호	결제일자	관리책임자 (직급,성명)
		은행명	통장계좌번호			

#### 4. 통장 보유현황

연번	계좌번호	예금주	사용용도	2015.10.31. 현재잔액(원)	비고
					신용카드 이용대금등 지출예정금액 표시

※ 잔액증명서는 별도제출 : 각 계좌별 2015. 10. 31. 기준

#### 5. 부서 물품관리대장(2013. 1월 ~ 현재)

: 서울행정에서 조회 후 “엑셀” 저장하여 제출

#### 6. 위원회현황

(단위 : 명)

연번	위원회명	위원수(명)			운영근거 (법규,방침등)	개최횟수			위원 임기
		계	당연	위촉		2013	2014	2015	

#### 7. 업무관련 시스템 사용현황

연번	팀명	시스템 명칭	사 용 자		비고
			직급	성명	

※ 세외수입·세무종합시스템 및 부서내 고유업무 관련하여 사용하는 시스템에 대하여 작성

#### 8. 시설공사·용역 발주내역 및 서류

1) 각종 공사 현황 (2013. 1월 ~ 감사일 현재)

(단위 : 천원)

공사명	공사기간	계약방법	예산액	집행액	집행잔액	비고

※ 계약방법은 공개경쟁, 단가계약, 수의계약 등 기재

2) 각종 용역 현황 (2013. 1월 ~ 감사일 현재)

(단위 : 천원)

계약명	계약일자	계약방법	계약기간	계약금액	계약업체	비고

※ 계약방법은 공개경쟁, 단가계약, 수의계약 등 기재

3) 각종 물품구매 현황 (2013. 1월 ~ 감사일 현재)

(단위 : 천원)

연번	구매일시	물품명(적요)	지출액	구매업체	비고

※ 작성대상 : 내용년수가 1년 이상이고, 취득단가가 10만원 이상인 물품

# 제도개선, 수범사례 등 제출서식

※ 각 팀별 1건 이상 제출 바랍니다.

## ● 제도개선 사항

제 목	
현 황 및 문제점	
개선방안	
기대효과	

## ● 수범사례

제목	
수범내용	

● 건의사항

제목	
내용	※ 근무 중 느낀 문제점이나 건의사항, 업무처리시 어려운 점 등