
 KYWA 한국청소년활동진흥원 <small>Korea Youth Work Agency</small>	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-1001
		개정번호	0
	시정조치	쪽 번호	1 / 4

1. 적용범위
2. 목적
3. 용어의 정의
4. 책임과 권한
5. 수행절차
6. 기록
7. 관련문서
8. 붙임
9. 개정이력

 한국청소년활동진흥원 <small>Korea Youth Work Agency</small>	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-1001
		개정번호	0
	시정조치	쪽 번호	2 / 4

1. 적용범위

이 지침은 부적합에 대한 시정조치 절차에 적용한다.

2. 목적

이 지침은 부적합에 대하여 시정, 원인분석, 시정조치를 통하여 부패방지경영시스템의 효과성을 지속적으로 개선하기 위함이다.

3. 용어의 정의

3.1 부적합

요구사항의 불충족

3.3 시정조치

재발을 방지하기 위해 발견된 부적합 또는 기타 바람직하지 않은 상황의 원인을 제거하기 위한 조치

4. 책임과 권한

4.1 부패방지준수 책임자(청렴감사실장)

- (1) 부적합 사항에 대한 시정조치를 주관하고 시정조치가 효과적임을 보장
- (2) 관련 단위 조직에 시정조치 요구
- (3) 고객불만 사항에 대한 시정조치 주관

4.2 해당 부서

- (1) 시정조치 대상 정보 수집
- (2) 요구된 시정조치를 시의 적절하게 수행


5. 수행절차

5.1 일반사항

5.1.1 모든 시정조치는 실제 부적합의 원인을 제거하고 문제의 크기와 당면한 부적합 영향 및 문제의 영향에 상응하는 정도로 적절하여야 한다.

5.1.4 시정조치 결과로 부패방지경영시스템의 변경이 필요한 경우에 따라 관련문서를 변경한다.

5.1.5 시정조치의 결과는 “경영검토 지침(ABMI-0903)”에 따라 경영검토

	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-1001
		개정번호	0
	시정조치	쪽 번호	3 / 4

입력으로 활용한다.

5.2 시정조치 절차

5.2.1 부적합식별 및 시정조치 요구

- (1) 각 부장은 부적합 사항 발견 시 “시정조치 요구서(ABMI-1001-1)”를 작성 청렴감사실에 시정조치 발행을 요구한다.
- (2) 인재경영부는 “시정조치 요구서”를 검토하고 부패방지준수 책임자의 승인 후 “시정요구서 대장(ABMI-1001-2)”에 기록하고 해당 부서에 시정조치 의뢰한다.

5.2.2 원인분석 및 시정조치

- (1) “시정조치 요구서”를 접수한 해당 부서는 시정조치 요구된 사항에 대해 원인분석 및 재발방지 대책을 수립하여 시정조치 한다.
- (2) 해당 부장은 시정조치 완료 후 “시정조치 요구서”에 조치 내용을 기재 후 청렴감사실에 회신하며, 지정된 요구일까지 시정조치가 완료할 수 없는 경우는 시정조치계획을 수립하여 통보한다.

5.2.3 시정조치 효과 확인 및 후속조치

- (1) 청렴감사실은 취해진 시정조치의 적합성과 효과성을 검토하고 청렴감사실장의 승인 후 “시정조치 요구서 대장”에 기록하고 종료 한다.
- (2) 시정조치내용이 불만족한 경우 청렴감사실장은 불만족 사유를 기록하여 재시정조치를 요구한다.

6. 기록

No	기 록 명	관리부서	보유기간
1	시정조치 요구서(ABMI-1001-1)	청렴감사실	5년
2	시정조치 요구서대장(ABMI-1001-2)	청렴감사실	5년


7. 관련문서

7.1 경영검토 지침서 (ABMI-903)

8. 붙임

8.1 시정조치 요구서(ABMI-1001-1)

8.2 시정조치 요구서대장(ABMI-1001-2)

 KYWA 한국청소년활동진흥원 <small>Korea Youth Work Agency</small>	부패방지 경영지침	문서번호	ABMI-1001
		개정번호	0
	시정조치	쪽 번 호	4 / 4

9. 개정이력

9.1 2021. 09. 01. ISO 37001:2016 표준에 따라 이용을 위해 발행

Rev.	제 · 개정일	내 용
0	2021. 09. 01.	ISO 37001:2016표준에 따라 사용을 위해 최초 발행
1	2022. 07. 27.	진흥원 업무 특성에 맞는 용어 반영 등
2	2023. 04. 07.	조직개편에 따라 변경된 부서명으로 기재

시 정 조 치 요 구 서

관리번호()

수 신 처		회 신 요구일	
해당 문서/요건			
<u>부적합사항</u>			
작성자 : _____ 일 자 : _____		승인자 : _____ 일 자 : _____	
<u>부적합 원인 결정 조치 방안</u>			
①원인분석,			
②재발방지 대책			
작성자 : _____ 일 자 : _____		승인자 : _____ 일 자 : _____	
<u>조치결과확인</u>			
<input type="checkbox"/> 만 족 <input type="checkbox"/> 불만족 CAR 번호 : _____		의견 :	
확인자: _____ 일 자 : _____		승인자 : _____ 일 자 : _____	
<u>타당성 확인</u>			
확인자: _____ 일 자 : _____		승인자 : _____ 일 자 : _____	

(서식) 시정조치 요구서대장

시정조치 요구서 대장								발행년도	of	
								페이지		
번호	부적합 사항	관련 보고서 번호	발행일	조직명	회신기한	회신일	시정조치완료	타당성확인		
								확인일	확인자	