

2016년 종합 감사 및 특정감사 2건

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-1	□□□□□□□□단 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ □□□□□□팀 해외 출장비 업무 처리 부적정 - 내 용 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□□□팀 임○○대리는 해외 전지훈련비 중 부대비 사용에 대한 증빙을 부실하게 처리하고, 출장비 중 일부 금액을 유용한 것으로 확인됨 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□□□□□단은 출장비 중 선수단 지급되는 일비를 개인별 지급액 표기 후 수령인 서명 보관할 것(개선), 가지급 형태로 수령하는 출장예산은 영수증, 계약서 등 신뢰할 수 있는 증빙자료 붙임 정산 할 것(주의), 또한 해외출장 담당부서인 □□□□□□팀은 발생하는 정액여비 이외의 실비 지급 시 명확한 증빙자료와 함께 정산할 것(주의), 해외출장 정산 업무를 부적절하게 처리한 □□□□□□팀 임○○대리 문책 조치할 것(징계) 	<ul style="list-style-type: none"> - 징계(1) : 면직 - 해외출장비(일비/식비) 개별 지급시행 - 현지 및 국내여행사 영수증 객관적 증빙자료 정산 시행
1-2	□□□□□□□□단 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ □□□□□□□□□□단 연봉 및 성과급 기준 적용 부적절 - 내 용 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□□□□□□□단은 선수단 운영과 관련한 규범화된 제도 및 기준이 부재하여 선수단 연봉 및 성과급 기준 지급 등이 일관성 없이 운영됨 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□□□□□□□단 사무국장은 선수단 채용 연봉기준 등 운영전반에 대해 일관성 있는 규정을 제정하여 운영할 것. 	<ul style="list-style-type: none"> - 개선(1) <ul style="list-style-type: none"> · 선수단 선발방식 연봉기준 검토(1분기) · 선수단 선발 및 처우관련 지침 수립(2분기)

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-3	□□□□□□□□단 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(1) 주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ □□□□□□□□단 후원·협찬 업무 처리절차 부적절 - 내 용 · □□□□□□□□단은 후원, 협찬 계약이 총괄 운영기준 없이 후원 광고를 시행하는 등 관련 업무를 부실하게 처리함 - 지적사항 · □□□□□□□□단 사무국장은 후원·협찬계약에 대해 관련규정에 따라 수행하고, 체계적인 업무관리를 위해 ‘광고홍보물 협찬기준’ 수립할 것(개선) · 계약담당자들의 임의판단 및 규정을 위반사례가 발생하지 않도록 철저한 교육을 시행하여 재발방지를 할 것 (주의) 	<ul style="list-style-type: none"> - 주의(1) - 개선(1) · 광고홍보물 협찬기준(안)마련 (1~2분기) · 재발 방지를 위한 일상감사 범위 등 관련규정 교육 실시
1-4	□□□□□□□□단 종합감사 (15.11.09-11.27)	징계(1) 개선(1) 주의(2) 개선(1) 주의촉구(3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ □□□□□□□□단 자체 발주 및 계약관리 부적정 - 내 용 · □□□□□□□□단 아이스하키 장비 구매 및 해외 출장 대행 여행사 선정 시 특정 업체에 복수견적을 통해 계약을 체결하였고 입찰에 부쳐야할 구매 건을 분리 발주하는 등 계약업무를 부적절하게 처리하였으며, 장비구매업자와 미수거래를 운영하는 등 계약업무를 부적절하게 처리함 - 지적사항 · 아이스하키 장비 및 소모품 구매 시 임의로 분할 발주 사례가 발생하지 않도록 하고(주의), 분할발주, 복수견적이 발생한 계약업무에 대해 개선방안을 강구할 것(개선) · 아이스하키 장비 구매 시 제조본사 및 수입사 계약관계를 정확히 확인하여 공정한 입찰이 이루어질 수 있도록 유의할 것(주의), 경기력이 연관이 있는 특정제품은 적정성을 충분히 검토 후 발주 할 것(개선) · 아이스하키 장비 구매 시 특정제품과 일반제품을 묶어서 발주토록 하고, 결과적으로 입찰에 참여한 한 업체가 다른 업체에 ‘브랜드 영업권 공급계약서’ 를 발급하여 같이 입찰의 공정성을 훼손한 책임자 및 담당자에게 엄중 주의를 촉구함(주의 3) · 관련 계약업체와 미수거래를 통해 물품을 구매하는 등 관련 업무를 부적절하게 수행한 계약 담당자 엄중 문책 할 것(징계) 	<ul style="list-style-type: none"> - 징계(1) : 정직 / 주의(3) - 개선(3) · 연간단가 및 MRO 구매 대행 등 계약방식 개선(안) 검토(1~2분기) · 수입사 필요품목 및 일반장비 적정 구매 추진(1~2분기) · 임의 분할 구매 재발 방지 교육 실시

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-5	□□팀 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(4) 주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ □□팀 자체 발주 및 계약관리 부적정 - 내 용 <ul style="list-style-type: none"> · 자체 발주 시 단일업체로 부터 복수 견적을 받는 부적정한 계약을 체결하였고 발주시기를 놓쳐 계약 기간을 연장하는 등 태만히 업무를 처리함 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · □□팀장은 직접 구매 시 2인 이상의 견적서를 확보하고, 다수견적 확보 및 시장의 한계, 즉시 납품 등 실무적 종합적인 검토 및 개선을 통해 공정한 업무절차를 위반하는 사례가 재발하지 않도록 주의할 것(개선,주의) · 일관성 효율성 있는 관리기준을 통해 체계적으로 계약업무를 관리하고 (개선), □□□□팀장은 부적정한 직접 구매방식을 예방할 수 있는 견적제출 시스템운영 방안을 마련 시행할 것(개선), □□□□팀장은 견적제출 시스템운영 검토에 적극 협조 할 것(개선) 	<ul style="list-style-type: none"> - 개선(3) · 직접구매 복수견적시 2개이상 업체 견적이 비교 철저관리 · 다수 중복구매품목은 3년간의 자료기준으로 품목선정, 연간 단가계약으로 전환시행 · 계약업무관리전담 직원배치 일관성 있는 업무시행
1-6	□□팀 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(1) 주의(2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임직원용 생수납품관리 및 수질검사 결과 조치 부실 - 내 용 <ul style="list-style-type: none"> · □□팀은 임직원용생수 단가계약에 냉·온수기 설치와 유지 보수를 포함하여 계약을 체결하였으나, 냉·온수기 설치와 유지보수를 포함하여 계약을 체결하였으나, 관리 및 생수 입고 절차를 계약조건과 계약지시서대로 지키지 않은 등 부실하게 운영하고 있음 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · □□팀장은 생수 수질검사 부적합 시 조치사항을 명확히 계약조건에 반영하고, 계약조건을 명확히 하여 입고절차 및 정기점검 기준을 준수 할 것(주의, 개선), 또한 담당업무를 소홀히 한 □□팀 김○○사원은 엄중 주의를 촉구함(주의) 	<ul style="list-style-type: none"> - 개선 (1) · 수질검사 부적합시 신규계약 조건 반영시행('17.5월付) · 부서별 냉온수기 담당자 지정 관리감독 강화 · 냉온수기 살균소독 완료

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-7	□□팀 종합감사 (15.11.09-11.27)	개선(3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ □□팀 시설 및 자원관리 부실 - 내 용 1. 비정규직 임차숙소 계약관리 부적절 <ul style="list-style-type: none"> · 2013년 비정규직 임차숙 소 계약 시 객실 수량을 과다 산정하였고, 미사용 객실의 활용방안이 검토 되지 않는 등 관련 계약사항이 부실하게 처리됨 2. 업무용 차량 운영 및 창고 관리부실 <ul style="list-style-type: none"> · 업무차량의 계약기간이 만료된 이후 연장계약을 진행하였고, 차량세차와 소모품 비용처리지침 및 창고 책임자 미 지정 및 미등록 창고를 운영하는 등 관련지침을 위반하여 업무를 부실하게 처리됨 3. □□□□□팀 태블릿 PC 통신보조금 지원 및 운영 개선 <ul style="list-style-type: none"> · 관측업무 활성화를 위해 도입한□□□□□팀의 태블릿 PC 운영과 관련하여 통신보조금 지원대상자가 실제 사용자와 상이하고, 저조한 무선인터넷 활용으로 통신보조금 관리를 부실하게 처리함 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · □□팀장은 렌탈 및 리스차량의 계약종료시기를 사용 중인 부서와 협의를 통해 계약일을 조정하는 등 차량의 중·장기통합 수급계획을 수립하여 효율성 있는 차량 관리가 되도록 조치 할 것 (개선) · □□팀장은 차량 세차기준 각종 소모품구매 및 간단정비에 대한 관련규정을 준수토록 적극 계도하고 현행 「차량관리지침」 을 실정에 맞지 않는 사항이 있다면 합리적인 기준을 선정 개정검토 할 것(개선) · □□팀장은 창고관리지침(2014. 1. 13.)에 의거 자체 관리하는 창고의 창고등록과 창고관리 책임자를 선정하고 일자별 입·출고 내역과 재고내역을 확인 할 수 있도록 자재수불관리 및 재고관리를 하고 소모자재 연간단가 발주 시(時) 정확한 재고량을 확인 후 발주 할 것(개선) · □□□□□팀장은 태블릿 PC 및 모바일 기기 운영 시 활용방안과 과급효과 등을 명확히 검토하여, 회사의 경비가 불필요 지출되지 않도록 하고(주의), ‘법인 휴대전화 및 통신보조금 운영관리지침’ 에 의거 지원대상자 변경 시 관련 절차에 따라 누락이 발생하지 않도록 주의 할 것(주의) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 비정규직 임차숙소계약관리 부적절 <ul style="list-style-type: none"> - 채용인원변동계약 및 대금지급 - 숙소운영 중장기 계획검토 2. 업무용차량/창고관리 부실 <ul style="list-style-type: none"> - 업무용차량 중장기 수급계획 수립시행(계약기간 일원화) - 차량 전산관리프로그램 도입 - 차량관리지침 현실화 - 미등록 창고 등록 및 책임자 지정 운영 3. 주의(2)

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-8	□□팀 종합감사 (‘15.11.09-11.27)	징계(1) 주의(2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약제도 및 입찰 운영 관련 - 내 용 1. 중증장애인시설에 대한 수의계약 제도 운영 부실 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□팀은 중증장애인시설 및 직접생산 여부를 확인하지 않고, 미자격 업체와 수의계약을 체결하였으며, 수의계약에 관한 가격검증 및 계약품위의 범위, 선정기준 등 전반적인 기준과 절차를 정하지 않고 제도를 부실하게 운영함 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□팀장은 중증장애인생산시설과 수의계약을 체결할 경우 관련규정 및 직접생산 여부를 확인하여 자격을 보유한 시설과 수의계약을 체결하고 확인절차를 명확히 하여, 미자격 업체와 계약을 체결하는 사례가 발생하지 않도록 유념할 것 (주의) · 또한 중증장애인생산품 사용부서와 문제점 및 필요성을 공유하고 수의계약 품목의 범위와 전체 계약 대비 중증장애인시설 계약의 적정 구매 비율, 업체선정 및 수혜지역 배분 기준, 적정가격 검증 등을 종합적으로 검토하여 일관성 있는 구매 정책을 수립할 것(개선) · 중증장애인 생산시설과의 계약 시 관련 규정을 준수 하지 않는 등 중증장애인 우선구매 제도를 부적절하게 운영한 □□□□팀 이○○차장(징계), 관련자 □□□□팀장과 □□□□팀 나○○차장 엄중 주의 촉구(주의) 	<ul style="list-style-type: none"> - 징계(1) : 근신, 주의(2) - 2016. 2월 관련법령에 의거 보건복지부 지정 업무수행기관 (중증장애인 생산품 우선구매사업단) 통해 구매중임 - 중증장애인생산품 우선구매 규정에 따라 지속적인 관리 예정임

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-9	□□팀 종합감사 (15.11.09-11.27)	주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약제도 및 입찰 운영 관련 - 내 용 2. 입찰 참가업체 자격확인 부실 및 중증장애인시설에 대한 수의계약 제도 운영 부실 <ul style="list-style-type: none"> · 입찰참가 업체가 상호 또는 대표자 성명을 변경 등록하지 않고 투찰한 입찰은 무효화되며 법인의 경우 법인등기사항증명서를 기준으로 확인하여야 하므로 모든 입찰에서 사업자등록증 및 법인등기사항증명서를 제출받아 확인하여야 하나 실제 □□□□팀 입찰의 대부분은 법인등기사항증명서를 제출받지 않고 진행함. - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · □□계약담당자는 사업자등록증이나 법인등기부등본 제출을 생략하여 입찰 무효 대상자와 계약을 체결한 사례가 발생됨, 따라서 □□□□팀장은 기본적인 입찰 제출 서류 및 낙찰예정자의 확인 절차를 명확히 하고 이를 부서 전 직원이 공유하여 입찰무효 대상자가 낙찰되는 사례가 발생하지 않도록 유의 할 것(주의) 	<ul style="list-style-type: none"> - 2016. 3월이후 입찰공고문 본사소재지, 대표자 및 상호 변경여부 확인 명시 또한 입찰참가승인 및 낙찰 업체 관련서류 최종확인 입찰 무효대상자가 낙찰되지 않도록 관리시행
1-10	□□팀 종합감사 (15.11.09-11.27)	징계(1) 주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약제도 및 입찰 운영 관련 - 내 용 3. 입찰 참가업체 임의축소에 따른 입찰 공정성 훼손 <ul style="list-style-type: none"> · 각종 행사 기념품으로 타월을 구매하면서 발주부서가 제한하지도 않은 참가자격과 입찰방법을 구매 계약팀에서 임의로 제한하거나 사양을 특정하여 입찰 대상자를 축소시키는 등 공정성을 훼손하였고 예산낭비를 초래함. - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□팀은 계약관련 규정에 따라 발주부서와 구매부서의 결정업무 사항 절차를 준수 하고 발주내용이 필요한 경우 발주부서의 의견수렴 및 내부보고를 통해 검토 후 진행할 것(주의) · □□□□실장은 기념품(타월) 구매에 대해서 관련부서장으로 입찰 참가자격 제한 및 지명경쟁 방식으로 입찰 참가대상을 축소하는 등 관련 업무를 부적절하게 시행하여 엄중 문책함(징계) 	<ul style="list-style-type: none"> - 징계 (1) : 감봉 , 개선 (1) - 계약부서에서는 ‘계약이행 세부기준’ 철저히행 예정이며, 발주부서요청 주요내용 변경시 해당부서의 의견수렴 및 내부 보고를 통한 타당성 검토 후 입찰업무 수행 예정임

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-11	□□팀 종합감사 (‘15.11.09-11.27)	징계(4) 개선(3) 주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약제도 및 입찰 운영 관련 - 내 용 4. 지역제한과 중소기업자간 경쟁입찰 중복을 이용한 특정업체 특혜 제공 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□팀 유○○대리는 친분관계가 있는 업체에게 입찰 참가자격 정보를 사전에 알려 주거나 해당업체가 참가자격을 준비할 때까지 입찰공고를 지연시키는 등 계약담당자의 직무를 이용하여 특정인에게 입찰 특혜를 제공하였음 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□팀장은 지역제한과 중소기업자간 경쟁입찰 중복 적용 제도가 특정업체의 특혜 수단으로 악용되지 않도록 일관성 있는 기준을 마련하고 관련업체의 적정 조치방안을 검토하기 바라며, 유찰 공고의 처리방안(재공고 입찰, 신규입찰, 수의계약 등)을 합리적으로 검토하여 진행하기 할 것. (개선) · 또한 입찰설명회를 개최하여 참가자격 서류를 직접 제출받고 서류가 미비함에도 입찰담당자가 참가자격을 임의로 승인해 주는 등 입찰의 공정성을 훼손하는 사례가 발생하지 않도록 유의하고, 참가자격 서류는 결과보고 문서에 반드시 첨부 할 것(개선) · □□□□팀장은 부서원이 「강원랜드 임직원 윤리행동강령」을 숙지할 수 있도록 하시고, 이해관계 직무 해당 여부 등을 확인하여 필요할 경우 업무분장을 적절히 조정할 것(개선) · □□□□팀 유○○대리는 친분관계에 있는 특정업체가 참여하는 다수의 입찰을 담당하면서 본인의 직무를 이용하여 그 업체가 입찰에 유리하도록 부당하게 특혜를 제공하는 등 윤리행동강령 및 계약세칙을 위반하여 엄중 문책함(징계), 또한 과거 관련부서의 팀장, 관리자로서 관리감독을 소홀히 한 □□□□실장 최○○부장, □□□□팀 안○○차장 각(징계), □□□□팀 이○○차장(징계)엄중 문책하고, □□□□팀 이○○팀장 엄중 주의 조치함 (주의) 	<ul style="list-style-type: none"> - 징계(4) : 면직1, 정직1, 감봉1, 견책1 - 개선 <ul style="list-style-type: none"> · 지역제한 중소기업자간 경쟁입찰시 ‘중소기업제품 공공구매정보망’을 통해 사전조사후 입찰실시하고, 유찰시 발주부서와 협의를 통한 재공고 신규입찰을 진행 수의계약소화 실시 중 · 관련업체는 정당업자 제재 조치 · 입찰 설명회시 각 담당자 필요서류 중복확인 및 보고 실시 · 구매부서 전체직원 임직원 윤리행동강령 교육 철저

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
2-1	매출원가 특정감사 (16.08.29-9.9)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매출원가 집계절차 이행 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 <ul style="list-style-type: none"> 1. 종업원급여 금액 추정의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> · 집행임원 성과급 추정에 있어서, “집행임원규정 제7조(급여·처우 등)”에 따르면 본부장은 기본연봉의 50%, 상무는 25%로 성과급한도가 설정되어 있음에도, 동 성과급 추정시 일괄하여 50%를 적용함으로써 부채(미지급금)과 비용(급여)가 각각 155백만원 과대 설정됨 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · 익년도에 집행될 집행임원성과급을 추정함에 있어 집행임원규정 등에 근거하여 그 금액을 합리적으로 추정하기 바람(개선) 	<ul style="list-style-type: none"> - 개선(1) <ul style="list-style-type: none"> · 미지급급여에 대한 문서 관련팀 부터 수령 · 익년에 집행할 집행임원 성과급의 금액을 집행임원 규정에 근거하여 추정을 하였는지 검증 회계전표 처리완료
2-2	매출원가 특정감사 (16.08.29-9.9)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매출원가 집계절차 이행 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 내용 <ul style="list-style-type: none"> 2-1. 진부화 또는 파손재고 사후관리 <ul style="list-style-type: none"> · 회사 재고자산의 재고 실사 결과 판매부진으로 매우 낮은 재고자산 회전율을 보이거나 또는 파손으로 판매가 불가능한 재고가 확인됨 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · 판매부진으로 장기 보유중인 상품(트라이팬티) 신규품목으로 대체(개선)하고, 상품파손으로 인한 손실을 최소화 할 수 있는 방안과 더불어 파손상품을 정기적으로 폐기하는 절차 강구 할 것(개선) 2-2. 재고자산 수불부 완성도 제고 <ul style="list-style-type: none"> · 전산상 품목코드가 한품목에 2개의 품목코드가 생성되는 문제점 확인됨, 또한 보유수량이 없는 품목임에도 전산재고금액이 존재가 확인됨 · 식자재 중점관리품목에 대하여 전산 수수불부 수량을 기록하고 있으나, 빈번하게 일어나는 입출기록 위해 중점관리품목 수기수불부 개선 요구됨 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · 재고자산 품목코드는 수정이 불가능하도록 조치하고, 실 재고자산 금액과 전산상 금액 차이가 발생하는 원인을 규명하여 조치 강구하고(개선),중점관리 식자재의 빈번한 입출이 있는 경우에도 쉽게 사용할 수 있도록 중점관리품목 수기수불부 개선할 것(개선) 	<ul style="list-style-type: none"> · 장기보유중인 상품 판매완료, 파손상품 확인절차, 폐기절차 확립 · 품목코드 변경 없이 품목명칭 수정이 불가능하도록 조치 또한 재고수불부에 수량이 없음에도 금액이 존재하는 원인은 ‘이동평균법’이 적용된 결과로 추후 유관 부서와 협의후 개선실효성을 판단 업무 추진 예정 · 중점관리품목 수기수불부 기재방식 개선

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
2-3	매출원가 특정감사 (16.08.29-9.9)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매출원가 집계절차 이행 점검 - 내 용 3. 유형자산관리대장 리포트 개선 <ul style="list-style-type: none"> · 각 부서에서 구입한 유형 자산을 총무팀에서는 별도의 유형자산관리대장에 기록·관리하고 있으나 2016년 6월말 현재 고정자산의 내역에 대하여 재무제표와 유형자산관리대장을 비교 검토한 결과 금액 차이 발견됨 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · 현업부서의 혼동을 방지하기 위하여 “건설중인 자산_건물_자본적 지출_건물” 계정과목에 대한 현업 부서의 권한 제한 검토(개선), 및 유형자산관리대장의 리포트 중 본 계정(건물 등)과 건설 중인 자산을 별도항목으로 구분 조회되도록 수정하고, 사업부별 자산뿐만 아니라 전사 자산금액도 조회 가능토록 수정 완료할 것(개선) 	<ul style="list-style-type: none"> - 개선(2) <ul style="list-style-type: none"> · 자재결수 입고 생성시계 정검증을 추가하여 팝업 생성 추가 · 직접 전표 작성하는 해당 e-Invoicing 시스템에서는 계정과목 검색불가 · 건설 중인 자산 구분하여 조회, 자산분류별 합계 구분함
3	복무감사 (17.01.23-25)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취약시기 특별 복무점검 - 내 용 <ul style="list-style-type: none"> · 자체 복무점검 (보안관리 및 상품제고, 상품권 관리실태 등), 부패행위 및 행동강령 위반행위 점검 실시 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · 기 지적된 총 21개 부서 재점검 결과 2회이상 5개부서 5명에서 보안상태 불량 등 지적사항이 확인되어 주의조치하고, 기존 상품제고 및 상품권 관리실태 및 시재금 운영관리 실태를 재점검 하였으나, 개선 조치중인 사항을 제외하고 특이 사항 없었음 	<ul style="list-style-type: none"> - 주의(5명)