

한국체육대학교 교직원 행동강령

제정 2009. 1. 22. (규칙 제503호)

개정 2015. 8. 28. (규칙 제683호)

제1장 총 칙

제1조 【목적】 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 한국체육대학교 교수, 조교, 일반직공무원, 대학회계직원(이하 “교직원”이라 한다.)이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 【정의】 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 교직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(교직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다.) 또는 단체를 말한다.

가. 「민원사무처리에 관한 법률시행령」 제2조 제2항 1호 및 4호에 따른 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 한국체육대학교와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 한국체육대학교에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 교직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 한국체육대학교총장(이하 “총장”이라 한다.)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련 교직원”이란 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 교직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 교직원을 말한다.

가. 교직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 교직원의 소속기관 교직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 교직원

라. 그 밖에 총장이 정하는 교직원

3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우 를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제 3 조 【적용범위】 강령은 한국체육대학교에 속한 모든 교직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제 4 조 【공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리】 ① 교직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 교직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명 하고 지시에 따르지 아니하거나, 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 교직원 (이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령 책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인 하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 총장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 총장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제 5 조 【이해관계 직무의 회피】 ① 교직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관 과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 총장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단 하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우

2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다.)이 직무관련자인 경우
 3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
 4. 그 밖에 총장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우
- ② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 교직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 교직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 총장에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 총장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 6 조 【특혜의 배제】 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제 7 조 【예산의 목적 외 사용금지】 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제 8 조 【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】 ① 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 총장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 총장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제 9 조 【인사 청탁 등의 금지】 ① 교직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 교직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제 10 조 【투명한 회계 관리】 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수금지 등

제11조 【이권개입 등의 금지】 ① 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거

나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2 【직위의 사적 이용 금지】 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 한국체육대학교의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조 【알선·청탁 등의 금지】 ① 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 교직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조 【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 교직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제14조 【공용재산의 사적사용·수익금지】 교직원은 차량, 부동산 등 한국체육대학교 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조 【금품 등을 받는 행위의 제한】 ① 교직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 총장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

② 교직원은 직무관련 교직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
 3. 교직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 교직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련 교직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조 【배우자 등의 금품 등 수수 제한】 교직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제17조 【금품 등을 주는 행위의 제한】 ① 교직원은 제15조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 교직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 교직원은 한국체육대학교의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외 한다.

제18조 【청렴한 계약의 체결 및 이행】 ① 교직원은 한국체육대학교에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 교직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조의2 【외부강의·회의 등의 신고】 ① 교직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청 자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다.)인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 교직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청 자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

제19조 【금전의 차용금지 등】 ① 교직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다.) 또는 직무관련 교직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다.)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련 자 또는 직무관련 교직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 교직원은 소속 부서의 장에게 신고하여야 한다.

제20조 【건전한 경조사 문화의 정착】 ① 교직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선 수범하여야 한다.

② 교직원은 직무관련 자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 교직원은 경조사와 관련하여 총장이 교직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 교직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 총장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반시의 조치 등

제21조 【위반 여부에 대한 상담】 ① 교직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 총장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제22조 【위반행위의 신고 및 확인】 ① 누구든지 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 교직원이 소속된 부서의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 교직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다.

제23조 【신고인의 신분보장】 ① 총장과 행동강령책임관은 제22조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·총장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 총장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제24조 【징계】 ① 총장은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 공무원의 징계 관련 규정에 따른다. 다만, 제23조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제25조 【금지된 금품 등의 처리】 ① 이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 교직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 교직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 총장에게 청구할 수 있다.

② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 총장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 총장은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
 2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지 시설 또는 공익 단체 등에 기증
 3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
 4. 그 밖에 총장이 정하는 기준
- ④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보 칙

제26조 【교육】 ① 총장은 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규임용시 교육을 하여야 한다.

제27조 【행동강령책임관의 지정】 ① 총장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 한국체육대학교에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제28조 【준수여부 점검】 ① 행동강령책임관은 교직원의 강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제29조 【포상】 총장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 교직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제30조 【행동강령의 운영】 총장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 강령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(제683호, 2015. 8. 28.)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 2]

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준(제23조 관련)

| <div>금액</div> <div>비위 유형수수 행위</div> | | 100만원 미만 | 100만원 이상 300만원 미만 | 300만원 이상 500만원 미만 | 500만원 이상 1,000만원 미만 | 1,000만원 이상 |
|---|----|----------|----------------------|----------------------|------------------------|------------|
| 의례적인 금품 향응수수의 경 우 | 수동 | 견책 | 감봉 | 정직 | 해임 | 파면 |
| | 능동 | 견책감봉 | 감봉정직 | 정직해임 | 해임파면 | 파면 |
| 직무와 관련하여 금품향응수수를 하고 위법부당한 처분을 하지 아니한 경우 | 수동 | 감봉 | 정직 | 해임 | 파면 | |
| | 능동 | 감봉정직 | 정직해임 | 해임파면 | 파면 | |
| 직무와 관련하여 금품향응수수를 하고 위법부당한 처분을 한 경우 | 수동 | 정직 | 해임 | 파면 | | |
| | 능동 | 정직해임 | 해임파면 | 파면 | | |

※ 조사·수사·단속 등 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

[별지 제1호]

| 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서 | | | | |
|--|----|--|--------|--|
| 소명인 | 성명 | | 생년월일 | |
| | 소속 | | 직위(직급) | |
| 상급자 (지시자) | 성명 | | 직위(직급) | |
| 지시받은 사항 | | | | |
| 소명 내용 | | | | |
| <div style="text-align: center;"> 20 . . . 소명인 [서명] </div> | | | | |

[별지 제2호]

| 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서 | | | | |
|--|----|--|--------|--|
| 상담요청인 | 성명 | | 생년월일 | |
| | 소속 | | 직위(직급) | |
| 상급자 (지시자) | 성명 | | 직위(직급) | |
| 지시 받은 사 항 | | | | |
| 공정한 직무를 저해하는 사유 | | | | |
| <div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 상담요청인 [서명] </div> | | | | |

[별지 제3호]

| 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서 | | | | |
|--|-----|--|--------------|--|
| 보 고 자 (상담요청인) | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직 위 (직 급) | |
| 정치인 등 인적사항 | 성 명 | | 직 책 | |
| | 소 속 | | 전화번호 | |
| 요구사항 | | | | |
| 부당한 근거 | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>20</p> <p>보고자(상담요청인)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>[서명]</p> </div> </div> | | | | |

[별지 제4호]

| 외부강의 · 회의 등 신고서 | | | | |
|--|--|----------|--------------------------------------|--|
| 신고자 | 성명 | | 소속 | |
| | 직위 (직급) | | | |
| 외부 강의· 회의 유형 | <input type="checkbox"/> 교육과정 <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타() | | | |
| 활동 유형 | <input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 발표, 토론 <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타() | | | |
| 요청자 | 기관명 | | 대표자 | |
| | 담당부서 | | 연락처 | |
| 요청 사유 | | | | |
| 장 소 | | | | |
| 일시 | 20 ~ 20 시 분 ~ 시 분 | 일괄 신고 | 월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간 | |
| 대 가 | 총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 만원, 원고료 만원, 재료비 만원 포함) | | | |
| 20 | | | | |
| 신고자 | | [서명] | | |
| 비고 : 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ()속에 기재할 수 있음. 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함. | | | | |

[별지 제5호]

| 금전 거래(부동산 대여) 신고서 | | | | | | |
|--|-------------|--|------------|----|------------|--|
| 신고자 | 성명 | | 소속 | | 직위 (직급) | |
| | 생년월일 | | | 주소 | | |
| 신고사항 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 금전 차용 <input type="checkbox"/> 금전 대부 | | | | | | |
| 거래 상대방 | 성명 | | 주민등록 번호 | | | |
| | 주소 | | 연락처 | | | |
| | 신고자와의 관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원) | | | | |
| 직무관련 업무 | | | | | | |
| 거래금액 (이율) | | | | | | |
| 거래사유 | | | | | | |
| 상환기일 | | | | | | |
| 증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 부동산 대여 | | | | | | |
| 대여인 | 성명 | | 주민등록 번호 | | | |
| | 주소 | | 연락처 | | | |
| | 신고자와의 관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원) | | | | |
| 직무관련 업무 | | | | | | |
| 대상 | | | | | | |
| 대여사유 | | | | | | |
| 대여기간 및 임차료 | | | | | | |
| 증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부 | | | | | | |
| <div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신고자 [서명] </div> | | | | | | |

[별지 제6호]

| 금품 등 반환비용 청구서 | | | | |
|--|--------------|--------------|-----------------|--|
| 청 구 인 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직위 (직급) | |
| 청구금액 | | | | |
| 반환금품 및 처리내역 | 금 품 (물 품) | | | |
| | 수 량 (금 액) | | | |
| | 받은일시 | | | |
| | 반환일시 | | | |
| | 증빙서류 목록 | ※증빙서류(사본) 첨부 | | |
| 반환받는 사 람 | 성 명 | | 주 소 | |
| | 연 락처 | | 청구인 과의 관계 | |
| | 직무관련 내 용 | | | |
| 기 타 사 항 | | | | |
| <div style="text-align: center;">20</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 청 구 인 [서명] </div> | | | | |

[별지 제7호]

[illegible]

[별지 제8호]

| 행동강령 위반행위 신고서 | | | | |
|--|---|------|-------------|--|
| 신고자 | 성 명 | (서명) | 주민등록 번호 | |
| | 직 업 | | 전화번호 | |
| | 주 소 | | | |
| 피신고자 | 성 명 | | 직 위 (직급) | |
| | 소 속 | | | |
| ※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의 | | | | |
| 신 고 내 용 | | | | |
| 증빙자료 목 록 | <div style="text-align: right;">※ 증빙자료 첨부</div> | | | |

[별지 제9호]

| 상담기록관리부 | | | | | |
|--|--------|---|--|--------|-------------|
| 상 일 | 담 시 | | | 상담유형 | 방문·전화·기타() |
| 상 담 요 청 자 | 성 | 명 | | 생년월일 | |
| | 소 | 속 | | 직위(직급) | |
| 상 담 내 용 | | | | | |
| 상 담 결 과 | | | | | |
| <div style="text-align: center;"> 20 . . . <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 행동강령책임관 [서명] </div> </div> | | | | | |

[별지 제10호]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

| | | | | |
|--|--------------|--|--------|--|
| 위반자 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직위(직급) | |
| 위반 행위 | 통보받은 문서번호 | | | |
| | 위반내역 | | | |
| <div> <div></div> <div>징계의결 미요구 사유</div> </div> | | | | |
| | | | | |
| <div>20 . . .</div> <div> <div>확인자 [직위]</div> <div>[서명]</div> </div> | | | | |

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기, 한국체육대학교)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

| | | | |
|-----|--|-----|--|
| 소 속 | | 성 명 | |
| 직 위 | | 연락처 | |
| 이메일 | | | |

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

| | | | |
|-------|----------------------|-----|-----------------|
| 명 칭 | | | |
| 제정·개정 | 제정 (), 개정 () | 일 자 | 200 . . . |
| 주요 내용 | | | |

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

| 구 분 | 신고건수 | 포상건수 | 포상금 등 지급실적 | 인센티브 부여 건수 | 비 고 |
|-----|------|------|------------|------------|-----|
| 계 | | | 원(상당) | ※ 인사상 우대 등 | |
| 내 부 | | | | | |
| 외 부 | | | | | |

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

| 상담 분야 | 상담건수 | 조치건수 | 비고 |
|------------------------|------|------|----|
| 총계 | | | |
| ① 공정한 직무수행을 해치는 지시 | | | |
| ② 이해관계 직무의 회피 | | | |
| ③ 특혜의 배제 | | | |
| ④ 예산의 목적 외 사용 금지 | | | |
| ⑤ 정치인 등의 부당한 요구 | | | |
| ⑥ 인사 청탁 등의 금지 | | | |
| ⑦ 이권개입 등의 금지 | | | |
| ⑧ 직위의 사적 이용 금지 | | | |
| ⑨ 알선·청탁 등의 금지 | | | |
| ⑩ 직무관련 정보를 이용한 거래 | | | |
| ⑪ 공용재산의 사적 사용·수익 금지 | | | |
| ⑫ 금품등을 받는 행위의 제한 | | | |
| ⑬ 배우자 또는 직계 존비속의 금품 수수 | | | |
| ⑭ 금품등을 주는 행위의 제한 | | | |
| ⑮ 외부강의·회의등의 신고 | | | |
| ⑯ 금전의 차용·대부금지 등 | | | |
| ⑰ 경조사의 통지와 경조금품의 수수 | | | |
| ⑱ 금지된 금품등의 처리 | | | |
| ⑲ 청렴한 계약의 체결·이행 | | | |
| ⑳ 투명한 회계관리 | | | |
| ㉑ 기타 | | | |

나. 외부강의·회의 등 신고 현황

| 구 분 | 총 계 | 강의·강연 | 발표·토론 | 심사·평가 자문·의결 | 기 타 |
|---------------------|-----|-------|-------|----------------|-----|
| 신고건수 | 건 | 건 | 건 | 건 | 건 |
| 신고인수 | 명 | 명 | 명 | 명 | 명 |
| 외부강의·회의 등 시간(누계) | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 | 시간 |
| 대 가 | 만원 | 만원 | 만원 | 만원 | 만원 |

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품 등 반환신고 현황

○ 신고 현황

| 구 분 | 건 수 | 금 액(천원) | 비 고 |
|----------------------------------|-----|---------|-----|
| 계 | | | |
| 금지금품 등 (공무원행동강령 제14조 관련) | | | |
| 기준초과 경조금품 등 (공무원행동강령 제17조 관련) | | | |

○ 처리 현황

| 구분 | 계 | 반 환 | 기 중 | 폐 기 | 기 타 | 처리중 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 건 수 | () | () | () | () | () | () |
| 금 액 | | | | | | |

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ()로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

| 위반건수(건) | | | 자체적발률(%) |
|------------|---------------|-----------------|----------------------------|
| 계 (A+B) | 자체적발건수 (A) | 외부기관통보건수 (B) | $\frac{A}{A+B} \times 100$ |
| | | | |

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

| 구분 | 일시 | 장소 | 참석인원(명) | 주요내용 | 교재 제작 여부 |
|----|----------------|-----|---------|----------------------|---------------------|
| 누계 | - | - | | - | - |
| 1 | 2008. 4. 7.(월) | 대강당 | 457 | 행동강령 조문별 위반 사례 교육 | ○ (행동강령 조문별 사례집) |
| 2 | | | | | |
| ∴ | | | | | |

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

| 구분 | 점검 기간 | 점검 일수 | 점검 인원 | 주요 점검사항 | 위반행위 적발건수 |
|----|-------------------------|----------|----------|--------------------|--------------|
| 누계 | - | | | - | |
| 1 | 2008. 4 7.(월)~11.(금) | 5일 | 7 | 업무추진비 등의 목적외 사용 여부 | 1 |
| 2 | | | | | |
| : | | | | | |

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

| 수상명 | 수상 일시 | 수상 내역 | 비고 |
|-----|-------|-------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

○ 홍보 실적

| 구분 | 홍보매체 | 홍보횟수 | 홍보 내용 | 비고 |
|----|------|------|-------|----|
| 계 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

| | | | | | |
|------------------|---|---|-----------------------------|----------|--|
| 1. 위반행위자 | | | | 일련번호 | 200 - |
| 소속 | | | | 직위 | |
| 직급 | <input type="checkbox"/> 임원 | <input type="checkbox"/> 관리자 | <input type="checkbox"/> 직원 | 성명 | (실명기재) |
| 2. 위반행위 및 적발·처분일 | | | | | |
| 위반행위일 | ()년 ()월 | 적발일 | ()년()월 | 징계 등 처분일 | <input type="checkbox"/> ()년 ()월 <input type="checkbox"/> 진행중 |
| 4. 적발기관 | 자체적발 | <input type="checkbox"/> 내부공익신고 <input type="checkbox"/> 진정/신고 <input type="checkbox"/> 자체감사 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재) | | | |
| | 외부기관 적발 | <input type="checkbox"/> 상급 감독기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 검찰청 <input type="checkbox"/> 경찰청 <input type="checkbox"/> 국무총리실 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재) | | | |
| 5. 행동강령 위반행위 내역 | | | | | |
| 유형 | <input type="checkbox"/> 공정한 직무수행을 해치는 지시 <input type="checkbox"/> 공용재산의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 이해관계 직무의 회피 <input type="checkbox"/> 금품등을 받는 행위의 제한 <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 배우자 또는 직계 존비속의 금품 수수 <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 금품등을 주는 행위의 제한 <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 외부강의·회의등의 신고 <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 금전의 차용·대부금지 등 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지와 경조금품의 수수 <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 <input type="checkbox"/> 금지된 금품등의 처리 <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결·이행 <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 <input type="checkbox"/> 투명한 회계 관리 | | | | |
| 내역 | ○ 6차 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재 | | | | |
| 3. 위반행위 처리결과 | <input type="checkbox"/> 파면 <input type="checkbox"/> 해임 <input type="checkbox"/> 정직 <input type="checkbox"/> 감봉 <input type="checkbox"/> 견책 <input type="checkbox"/> 불문경고 <input type="checkbox"/> 경고·주의 <input type="checkbox"/> 기타(훈계·전보발령 등) | | | | |

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등