

2022년 제3차 이사회 회의록

- 일시 : 2022. 4. 12.(화) 오전 7시30분
- 장소 : T&S빌딩 5층 회의실(서울 중구 서애로 33)

학교법인 동원육영회

학교법인 동원육영회(한국외국어대학교)

2022년 제3차 이사회 회의록

○ 이사회 소집 통보일 : 2022. 4. 1.

○ 이사 정수 : 9명(재적이사 9명)

○ 감사 정수 : 2명(재적감사 1명)

1. 이사회 일시 : 2022년 4월 12일(화) 오전07시30분~09시40분

2. 이사회 장소 : T&S빌딩 5층, 학교법인 회의실(서울 중구 서애로 33)

3. 임원 참석 내용

○ 참석 이사(8명) : 김종철, 김동건, 남궁근, 박정운, 양인집, 이돈구, 정태영,
최맹호

○ 불참 이사(1명) : 문대원

○ 참석 감사(1명) : 윤규섭

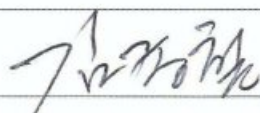
○ 불참 감사(0명) : 없음

4. 이사회 안건

가. 심의안건

- (1) 학교법인 이사 선임(안)
- (2) 개방이사추천위원회 위원 추천(안)
- (3) 한국외국어대학교 입학사정관 충원 계획(안)
- (4) 한국외국어대학교 교육용기본재산 매도(안)
- (5) 사이버한국외국어대학교 교원 충원 계획(안)
- (6) 사이버한국외국어대학교 직제규정 개정(안)
- (7) 사이버한국외국어대학교 보수규정 개정(안)
- (8) 학교법인 정관 개정(안)
- (9) 학교법인 동원육영회 임원 및 교직원 행동강령 제정(안)
- (10) 이사회 회의록 간서명 대상자 선임(안)

간인(서명)



나. 보고사항

- (1) 학교법인 임원(감사) 사임 보고
- (2) 학교법인 위원회 운영 관련 보고
- (3) 사이버한국외국어대학교 관련 보고
- (4) 안전·보건 업무 전담 직제 신설(안) 보고

5. 성원보고 및 개회선언

- 김종철 의장(이사장)이 성원 보고를 요청하다.
- 이어 이 재적이사 9인 중 8인 참석으로 사립학교법 및 학교법
인 정관에 의거 이사회가 적법하게 성원되었음을 보고하다.
- 이어 김종철 의장이 학교법인 동원육영회 2022년 제3차 이사회 개회를 선언하다.

6. 전회 이사회 회의록 승인

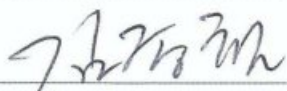
- 김종철 의장이 전회 회의록 보고를 요청하자 이 보고한 후 이
의 없음을 확인하고 참석이사 전원 찬성으로 전회 회의록을 승인하다.

7. 회의 진행 내용

가. 심의안건

(1) 학교법인 이사 선임(안)

- 김종철 의장이 제1호 안건을 상정하고, 박정운 이사의 임기가 2022년 4월
29일자로 만료됨에 따라 후임 이사를 선임하고자 함을 설명하다. 이어 박
정운 이사는 제척사유에 해당하므로 퇴장을 요청하다.
(박정운 이사 회의장에서 퇴장하다.)
- 김종철 의장이 박정운 이사는 전임자의 잔여 임기동안 선임되어 한달 남짓
활동하였는데 임기가 만료되었다. 한국외국어대학교 총장을 이사로 선임하
고 있는 관례에 따라 박정운 이사의 재선임(임기 : 관할청 승인일로부터 4
년, 교육경험)을 제안하다.
- 이어 임원들이 숙의한 후, 남궁근 이사의 동의, 이돈구 이사의 재청을 거쳐,
찬성 7인, 반대 0인으로 다음과 같이 박정운 이사의 재선임(임기 : 관할청
승인일로부터 4년, 교육경험)을 의결하다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

□ 이사 선임 명단

선임 직위	성명 (생년월일)	성별	임기	비고
이사	박정운	남	관할청 승인일로부터 4년	중임, 교육경험

(박정운 이사 회의장에 입장하다.)

(2) 개방이사추천위원회 위원 추천(안)

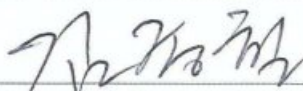
- 김종철 의장이 제2호 안건을 상정하다.
- 이어 김종철 의장이 학교법인 임원 중 개방이사 2인(문대원, 정태영) 및 개방감사 1인(임복규)의 임기 만료에 따라, 후임 임원은 사립학교법 등 관련 법령에 의거 개방이사추천위원회로부터 후보자를 추천받아 선임하고자 하며, 이에 따른 개방이사추천위원회 구성 및 운영을 위하여 학교법인 추천위원 5인을 선임하고자 함을 설명하다.
- 이어 임원들이 숙의한 후 참석이사 8인 전원 찬성으로 다음과 같이 개방이사추천위원회 위원 중 학교법인 추천 위원 5인을 선임·의결하다.

□ 개방이사추천위원회 위원 선임 명단

추천단위	위원 명단	비고
학교법인	김동건, 남궁근, 이돈구, 최명호, 양인집	

(3) 한국의국어대학교 입학사정관 충원 계획(안)

- 김종철 의장이 제3호 안건을 상정하고 보고를 요청하다.
- 이어 이 입시시장의 경쟁이 심화되어 입시전문가 충원이 필요할 뿐만 아니라, 교육부 고교교육 기여대학 지원사업의 핵심지표 충족을 위해서는 총 2명의 정규직 입학사정관 충원이 필요한 상황임을 설명하다. 인건비 중 약80%는 교육부 고교교육 기여대학 지원사업의 국고지원금으로 충당하게 됨을 설명하고, 정규직 입학사정관 2명의 충원 계획에 대한 승인을 구하다.
- 이어 임원들이 숙의한 후 김종철 의장이 제3호 안건의 승인 여부를 묻자, 참석이사 8인 전원 찬성으로 다음과 같이 입학사정관 충원 계획을 승인·의결하다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

* 한국외국어대학교 입학사정관 총원 인원 승인 내역

소속	직종	인원	채용시기	비고
한국외국어대학교 입학처	입학사정관 (정규직)	2	2022년	

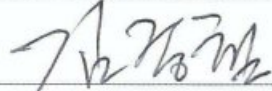
(4) 한국외국어대학교 교육용기본재산 매도(안)

- 김종철 의장이 제4호 안건을 상정하고 보고를 요청하다.
- 이어 이 한국외국어대학교 서울캠퍼스 도시계획시설(학교) 밖의 교육용 기본재산인 서울 용산구 한강로 3가 63-70외 용산센트럴파크해링턴스퀘어 판매시설 1층 87호, 54.8429㎡(공급면적 기준)를 감정평가액(875백만원) 이상으로 매각하고자 함을 설명하다. 교육부 사립대학 기본재산 관리 지침상 교지 경계 밖에 위치하여 교지·교사로 인정받지 못하고 교육 및 연구 활동에 직접 활용하지 않으며, 장래에도 교육 및 연구 활동에 직접 활용할 계획이 없는 재산은 임대가 불가하며, 처분 후 교육 목적으로 활용하거나 용도 변경하여 수익용으로 활용해야 한다. 이에 따라 학교와 원거리에 위치하여 교육시설로 활용하기 어려운 용산구 한강로 소재 상가를 감정평가액 이상으로 매각하고자 하는 것이며, 매각대금은 교비회계에 편입하여 교육비로 직접 사용하고자 함을 설명하다.
- 이어 임원들이 숙의한 후, 김종철 의장이 제4호 안건의 원안 승인 여부를 묻자, 참석이사 8인 전원 찬성으로 불임 원안을 승인·의결하다.

* 불임 : 한국외국어대학교 교육용기본재산 매도 승인사항

(5) 사이버한국외국어대학교 교원 채용 계획(안)

- 김종철 의장이 제5호 안건을 상정하고, 보고를 요청하다.
- 이어 이 2022학년도 제2학기에 베트남·인도네시아학부 내국인 정년트랙 1명, 영어학부 외국인 1명, 스페인어학부 외국인 1명의 총원계획을 수립하고자 하며, 베트남·인도네시아어과는 재학생 전공 선택 비율 등을 고려하여 베트남학 전공(어학, 문학, 지역학 등 베트남 관련 분야)으로 총원하고, 영어학부 및 스페인어학부는 외국인 전임교원이 퇴직하여 공석을 총원하는 것임을 설명하고 승인을 요청하다.
- 이어 임원들이 다음과 같이 토의하다.
 - 사이버한국외국어대학교 내 산업안전학과는 최근 중대재해처벌법 시행과

간인(서명)			
--------	---	---	---

산업안전에 대한 사회적 관심이 높은 상황이므로 이에 맞춰 학과 교수진 전공 적합도, 자질 등을 학교 당국에서 점검·개편하기 바람.

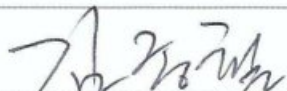
- 각 학과 홈페이지에 따르면, 학과 교육과정과 교수 전공이 일부 부합하지 않는 문제를 여러 차례 지적한 바 있는데, 현재까지 시정되지 않고 있음. 대학 당국은 총장 주관하에 교수(전임, 비전임) 전공, 교과과정, 홈페이지 개선 등 학사 전반에 대하여 점검 바람.
- 학교 당국은 이사회 의결을 학교 행정에 반영하는 노력이 필요하고, 향후 같은 지적이 재발되지 않도록 유념하여 업무처리 요망.
- 고령화 사회에 접어들면서 노령층 상담·심리 분야의 수요가 많아지고 유망한 분야이므로, 이에 대비한 선제적 교수 충원, 교과과정 개편 등이 필요함.

- 이어 임원들이 숙의한 후, 김종철 의장이 제5호 안건의 승인 여부를 묻자, 참석이사 8인 전원이 찬성하여 원안을 승인·의결하다.

* 불임 : 사이버한국외국어대학교 교원 채용 계획 승인사항

(6) 사이버한국외국어대학교 직제규정 개정(안)

- 김종철 의장이 제6호 안건을 상정하고 보고를 요청하다.
- 이어 으로부터 직제규정 개정사항에 대해 보고받다. 급변하는 교육환경에 효과적이고 능동적으로 대응할 수 있도록 콘텐츠 관련 부서와 IT인프라 관련 부서를 통합 운영함으로써 업무 연계성을 높이고 업무 효율성을 극대화할 수 있는 행정 조직을 마련하기 위해서, '이러닝혁신전략원'을 폐지하고, 그 산하에 있던 '미래교육연구소', '교수학습개발센터', '마이크로러닝센터'는 독립 부속기관으로 존속하며, 대학본부에 '교육혁신처'를 신설하여 그 산하에 '콘텐츠개발팀', '미디어팀', '정보지원팀' 등을 배속하고자 한다. 또한 '대외협력팀' 산하 'K-Study센터'를 부속기관으로 이동 배치하고자 함을 조문과 함께 설명하다.
- 이어 임원들이 다음과 같이 토의하다.
 - 학교 당국은 '교육혁신처' 및 '미디어팀' 등이 신설됨에도 추가 예산이 필요 없다고 보고했지만, 기존 인력을 활용할지라도 보직수당은 추가로 지급해야 하므로 비용이 증가될 수밖에 없음.
 - 부속기관의 '교수학습개발센터', 교육혁신처의 '콘텐츠개발팀' 등 유사한 성격의 부서는 통합하여 시너지를 극대화하는 방향을 검토 바람

간인(서명)			
--------	---	---	---

- 교육혁신처 산하에 배속된 부서 중 '콘텐츠개발팀' 등은 업무 구분상 교학처에 배속하는 것이 바람직할 수 있음.
- 향후 직제를 개편하는 경우, 온라인 캠퍼스 중 가장 혁신적이고 발전하고 있는 해외 유수의 대학들을 벤치마킹, 연구하여 사이버대학에 적용하는 노력을 당부함.
- 이어 김종철 의장이 새롭게 명칭을 바꾸거나 조직을 개편하려면 시간이 필요하므로, 우선 학교에서 제출한 직제 개편(안)을 승인하기로 하고, 학교측은 향후 조직 개편시 이사회의 의견을 검토하여 반영하도록 주문하다.
- 이어 김종철 의장이 제6호 안건의 승인 여부를 묻자, 참석이사 8인 전원 찬성으로 붙임과 같이 승인·의결하다.

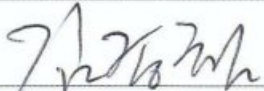
□ 직제규정 개정 승인사항

- 승인여부 : 원안 의결
- 시 행 일 : 2022년 4월 12일
- 후속조치 : 직제규정 개정에 따라, 다른 규정에 반영된 직제 명칭 변경은 총장이 일괄 개정함.

붙임 : 사이버한국외국어대학교 직제규정 신·구 대비표

(7) 사이버한국외국어대학교 보수규정 개정(안)

- 김종철 의장이 제7호 안건을 상정하고 보고를 요청하다.
- 이어 으로부터 조직 개편에 따라 수당을 신설 또는 삭제하고, 정규 직원의 임금 경쟁력을 향상시키고자 기본급 등을 인상하고자 함을 보고하다.
 - 주요 개정내용
 - K-Study센터장 수당(월 30만원) 및 마이크로러닝센터장 수당(월 30만원) 신설
 - 이러닝혁신전략원장 수당(월 40만원)을 삭제
 - 정규직원 기본급 2.2% 인상
 - 시행일 : 2022년 4월 12일. 다만 <별표 2> 직원봉급지급표 개정사항은 2022년 3월1일 소급 적용
- 이어 임원들이 다음과 같이 토의하다.
 - 직원 임금 인상의 경우, 기본급과 호봉 상승분 등을 합하면 약5% 이상의 인상 효과가 있고, 이에 따른 사용자 부담금, 통상임금 등이 증가되어 학교 재정의 부담으로 작용할 가능성 있음.

간인(서명)			
--------	---	---	---

(9) 학교법인 동원육영회 임원 및 교직원 행동강령 제정(안)

- 김종철 의장이 제9호 안건을 상정하고 보고를 요청하다.
- 이어 이 사립학교법 등에서 규정하고 있는 학교법인 임직원 및 소속 학교 교직원의 청렴의무 준수를 위해 행동강령을 제정하여 운영하고자 함을 설명하다.
 - 행동강령 제정 목적, 용어 정의 및 적용범위(제1조~제3조)
 - 공정한 직무수행, 부당이득 수수금지, 건전한 공직풍토 조성 등을 위한 주요 행위 및 사례 신고·처리 절차 등(제4조~제28조)
 - 위반행위 신고 및 확인, 신고인 신분보장, 조사위원회 구성, 징계 등 위반 시의 조치(제29조~제34조)
 - 행동강령 준수를 위한 교육, 행동강령책임관 지정, 준수 여부 매년 1회 이상 점검 등(제35조~제38조)
- 이어 임원들이 숙의한 후 김종철 의장이 제9호 안건의 승인 여부를 묻자, 참석이사 8인 전원 찬성으로 불임과 같이 학교법인 동원육영회 임원 및 교직원 행동강령 제정을 승인·의결하다.

* 불임 : 학교법인 동원육영회 임원 및 교직원 행동강령 전문

(10) 이사회 회의록 간서명 대상자 선임(안)

- 김종철 의장이 제10호 안건을 상정하고 이사회 회의록 서명의 간소화를 위해 간서명 대상자로 김종철 이사장, 이돈구 이사, 윤규섭 감사를 선임하겠음을 발의하자 참석이사 전원 찬성으로 승인·의결하다.

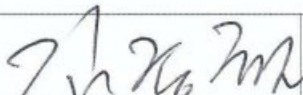
나. 보고사항

(1) 학교법인 임원(감사) 사임 보고

- 김종철 의장이 이사회 임원 중 임복규 감사가 2022년 03월 31일자로 사임서를 제출하여 중도 사임하였음을 보고하고, 다른 의견이 없음을 확인한 후 보고사항 제1호를 접수하다.

(2) 학교법인 위원회 운영 관련 보고

- 김종철 의장이 학교법인 이사회의 효율적 운영과 심도 있는 심의를 위해 다음과 같이 소위원회를 운영하고자 함을 설명하고, 참석이사 전원 동의로 보고사항 제2호를 접수하다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

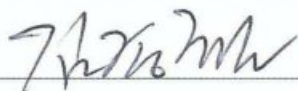
위원회명	위원	임기	비고
건설위원회	이돈구(위원장), 김동건, 남궁근, 문대원, 최맹호, 양인집	이사 임기 종료일까지	
인사위원회	최맹호(위원장), 김동건, 남궁근, 정태영, 박정운		
재정위원회	문대원(위원장), 이돈구, 정태영, 양인집, 박정운		

(3) 사이버한국외국어대학교 관련 보고

- 김종철 의장이 사이버한국외국어대학교의 총장 선임 등 학내 현안에 대하여 보고하다.

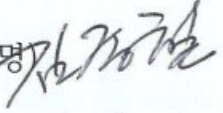
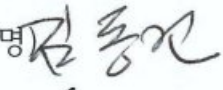
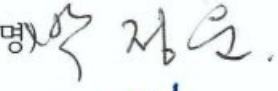
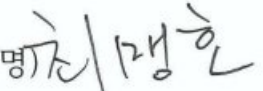
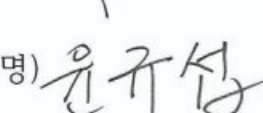
(4) 안전·보건 업무 전담 직제 신설(안) 보고

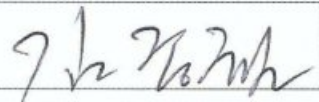
- 김종철 의장이 보고사항 제4호의 보고를 요청하자,
- 이 교육현장 산업안전보건법 전면 적용 및 중대재해처벌법 시행으로 대학의 현업근로자에게도 각종 의무사항이 적용됨에 따라, 학교에서 발생하는 재난관리, 안전사고 예방, 전염병 확산 방지 등 안전·보건 업무를 총괄하는 직제를 신설하고, 전문인력을 배치하고자 하며, 관련 규정은 추후 이사회에 제출할 예정임을 설명하다.
 - 사립대학의 법령상 책임자
 - 사업주 및 경영책임자 : 법인 이사장
 - 안전보건관리책임자 : 총장
 - 전담조직 설치 기준 : 안전·보건관리자, 산업보건의가 총 3명 이상이면서, 상시근로자 수 500명 이상 사업 또는 사업장에서는 전담조직 의무 설치
 - 한국외국어대학교의 경우 양 캠퍼스에 전문인력 배치 및 전담조직 설치 필요
 - 중대재해처벌법 시행령상 교육 및 점검 후 결과 보고
 - 고용노동부 관할지청, 2022.6.30까지
- 이어 김종철 의장이 다른 의견이 없음을 확인하고 보고사항 제4호를 접수하다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

○ 이어 김종철 의장이 2022년 제3차 이사회 폐회를 선언하다.

2022년 4월 12일

학교법인 동원육영회	이사장	김 종 철	(서명) 
	이 사	김 동 건	(서명) 
	이 사	남 궁 근	(서명) 
	이 사	문 대 원	(서명)
	이 사	박 정 운	(서명) 
	이 사	양 인 집	(서명) 
	이 사	이 돈 구	(서명) 
	이 사	정 태 영	(서명) 
	이 사	최 맹 호	(서명) 
	감 사	윤 규 섭	(서명) 

간인(서명)			
--------	---	--	---

(붙임)

한국외국어대학교 교육용 기본재산 매도 승인사항

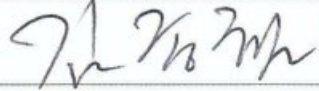
1. 교육용 기본재산 매도 물건

가. 용산구 한강로3가 상가

- 1) 소 재 지 : 서울특별시 용산구 한강로3가 63-70외 용산센트럴파크해링턴스퀘어 판매시설 1층 87호
- 2) 면 적 : 54.8429㎡(공급면적 기준)
- 3) 매각금액 : 감정평가액 이상으로 매도함
- 4) 감정평가액 : 875,000,000원

2. 매도 사유 및 매도 금액 활용 방안

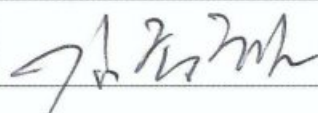
- 가. 교육용 기본재산을 고유목적대로 활용하여 불필요한 세금부과 등 재정부담 요인이 발생하지 않도록 재산 관리에 만전을 기하고자 함.
- 나. 코로나-19 영향으로 등록금회계 및 비등록금회계의 수익감소로 균형예산 달성을 위해 매각대금을 교비회계에 편입하여 교육비로 직접 사용하고자 함.

간인(서명)			
--------	---	--	---

(붙임)

사이버한국외국어대학교 교원 총원 계획 승인 사항(2022-2학기)

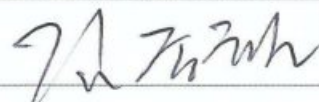
학부	총원 사항		교원 종류	초빙 분야	비고
	총원 구분	인원			
베트남· 인도네시아 학부	신규총원	1명	정년트랙 전임교원	베트남학 전공 (어학, 문학, 지역학 등 베트남 관련 분야)	
영어 학부	교체총원	1명	외국인 전임교원	영어교육, TESOL, 영어학, 영문학 전공	
스페인어 학부	교체총원	1명	외국인 전임교원	외국어로서의 스페인어 교육 전공	

간인(서명)			
--------	---	---	---

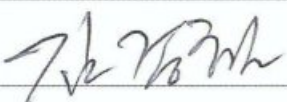
(붙임)

사이버한국외국어대학교 직제규정 개정 신·구 대비표

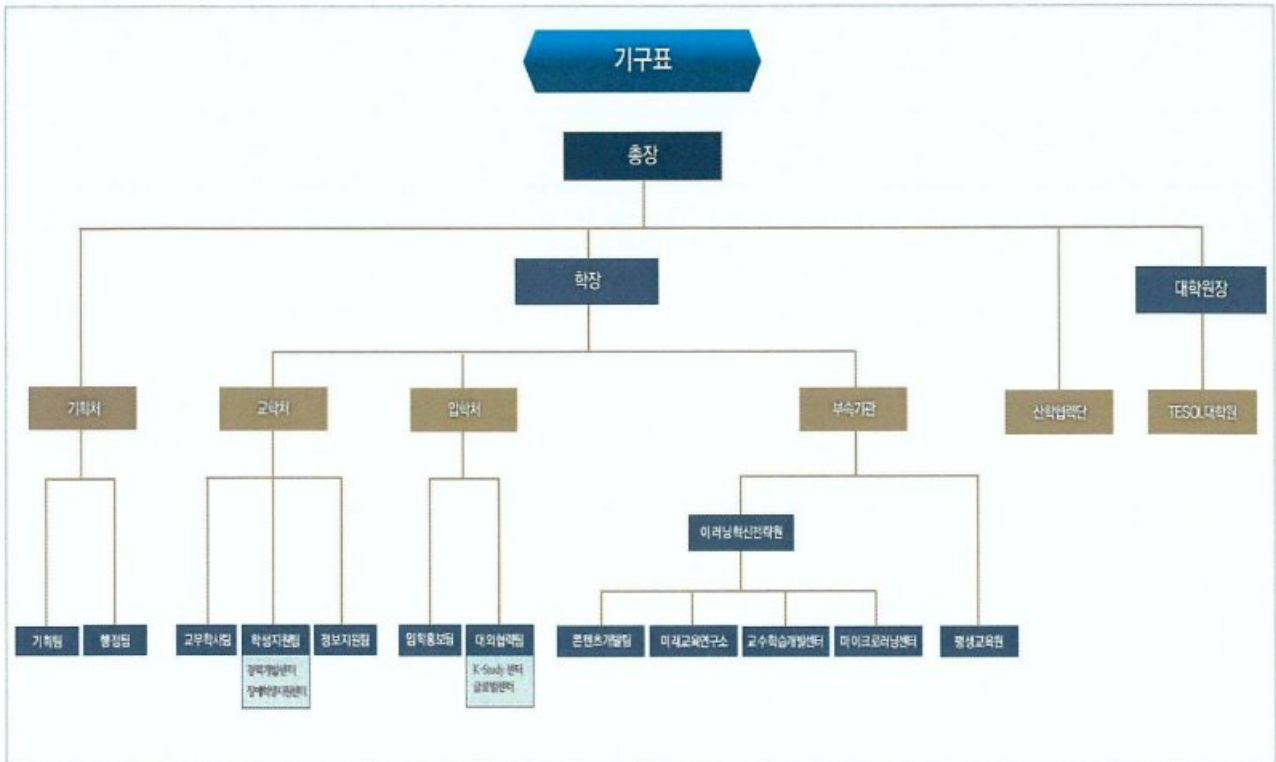
현 행	개 정	비고
제1조 ~ 제2조 (생략)	제1조 ~ 제2조 (현행과 같음)	
제3조 (조직) 본 대학교의 조직은 <별표 1>과 같다.	제3조 (조직) 본 대학교의 조직은 <별표 1>과 같다.	별표 수정
제4조 (생략)	제4조 (현행과 같음)	
제5조 (구성) ①, ② (생략) ③ 본부에 <u>교학처, 입학처</u> 를 둔다. ④, ⑤ (생략)	제5조 (구성) ①, ② (현행과 같음) ③ 본부에 <u>교학처, 입학처, 교육혁신처</u> 를 둔다. ④, ⑤ (현행과 같음)	자구 수정
제6조 ~ 제7조 (생략)	제6조 ~ 제7조 (현행과 같음)	
제8조 (부속기관) 본 대학교 부속기관으로 <u>이러닝혁신전략원, 평생교육원</u> 을 둔다.	제8조 (부속기관) 본 대학교 부속기관으로 <u>K-Study센터, 미래교육연구소, 교수학습개발센터, 마이크로러닝센터, 평생교육원</u> 을 둔다.	자구 수정
제9조 ~ 제11조 (생략)	제9조 ~ 제11조 (현행과 같음)	
제12조 (교학처) 교학처에 교무학사팀, <u>학</u> <u>생지원팀, 정보지원팀, 경력개발센터, 장애학생지원센터</u> 를 둔다.	제12조 (교학처) 교학처에 교무학사팀, <u>학</u> <u>생지원팀, 경력개발센터, 장애학생지원센터</u> 를 둔다.	자구 수정
제13조 (생략)	제13조 (현행과 같음)	
제14조 (입학처) 입학처에 입학홍보팀, 대외협력팀, <u>K-Study센터, 글로벌센터</u> 를 둔다.	제14조 (입학처) 입학처에 입학홍보팀, 대외협력팀, <u>글로벌센터</u> 를 둔다.	자구 수정
제15조 ~ 제16조 (생략)	제15조 ~ 제16조 (현행과 같음)	
제17조 (<u>이러닝혁신전략원</u>) <u>이러닝혁신전략원에 콘텐츠개발팀, 미래교육연구소, 교수학습개발센터, 마이크로러닝센터</u> 를 둔다.	제17조 (<u>교육혁신처</u>) <u>교육혁신처에 콘텐츠개발팀, 미디어팀, 정보지원팀</u> 을 둔다.	자구 수정
제18조 ~ 제20조 (생략)	제18조 ~ 제20조 (현행과 같음)	

간인(서명)			
--------	---	---	---

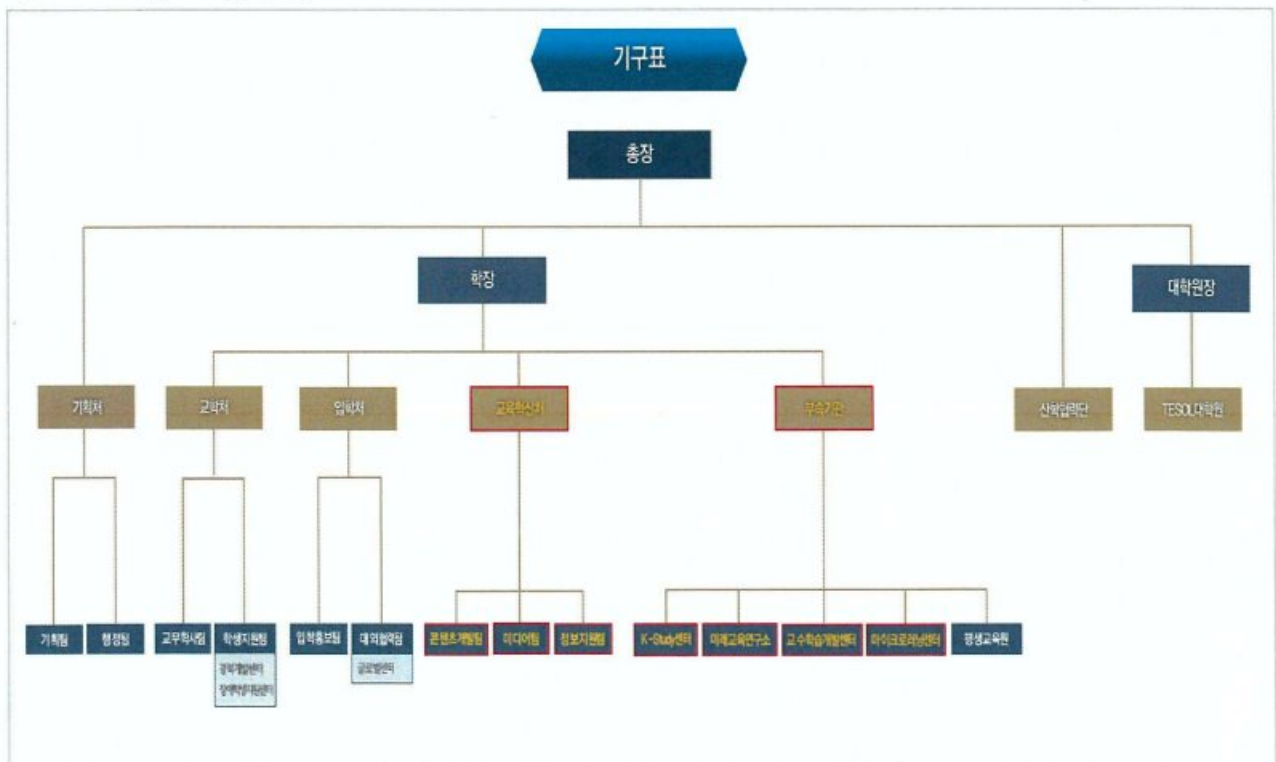
제21조 (직위) ① 각 처, 대학원 및 기타 행정조직에 학교법인 정관에 의거하여 다음 각 호의 장을 둔다. 1. ~ 3. (생략) 4. 부속기관 : ㉞ (생략) ㉟ <u>이러닝혁신전략원 : 원장</u> 5. ~ 9. (생략) ②, ③ (생략)	제21조 (직위) ① 각 처, 대학원 및 기타 행정조직에 학교법인 정관에 의거하여 다음 각 호의 장을 둔다. 1. ~ 3. (현행과 같음) 4. 부속기관 : ㉞ (현행과 같음) ㉟ <u>(삭제)</u> 5. ~ 9. (현행과 같음) ②, ③ (현행과 같음)	삭제
제22조 ~ 제24조 (생략)	제22조 ~ 제24조 (현행과 같음)	
	<u>부 칙</u> (12) (시행일) 이 규정은 2022년 4월 12일 부터 개정 시행한다.	부칙 신설

간인(서명)			
--------	---	---	---

<별표 1> 기구표 (현행)



<별표 1> 기구표 (개정안)



간인(서명)

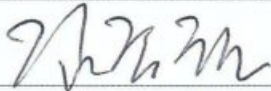
[Handwritten Signature]



(붙임)

학교법인 동원육영회 정관 개정 신·구대비표

현 행	개 정	비 고
제1조~제96조의 2(생략)	제1조~제96조의 2(현행과 같음)	
제97조 (하부조직) ①사이버대학교에는 교학처, <u>입학처, 기획처</u> 를 둔다. ② ~ ③ (생략)	제97조 (하부조직) ①사이버대학교에는 교학처, <u>입학처, 교육혁신처, 기획처</u> 를 둔다. ② ~ ③ (현행과 같음)	
제97조의 2(생략)	제97조의 2(현행과 같음)	
제98조 (부속기관) ①사이버대학교에는 <u>이러닝혁신전략원, 평생교육원</u> 을 둔다. ② ~ ④ (생략)	제98조 (부속기관) ①사이버대학교에는 <u>K-Study센터, 미래교육연구소, 교수학습개발센터, 마이크로러닝센터, 평생교육원</u> 을 둔다. ② ~ ④ (현행과 같음)	
제98조의 2~제131조(생략)	제98조의 2~제131조(현행과 같음)	
(신설)	<u>제131조의2 (행동강령) 법인 소속 임원 및 교직원</u> 은 청렴의무를 준수하여야 하며, 이를 위하여 필요한 사항은 별도의 행동강령으로 정한다.	
제132조(생략)	제132조(현행과 같음)	
	부 칙 <u>(시행일) 이 정관은 2022년 4월 12일부터 시행한다.</u>	

간인(서명)			
--------	---	--	---

(붙임)

학교법인 동원육영회 임원 및 교직원 행동강령

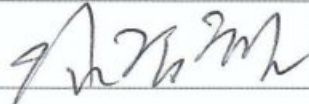
제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령은 청렴 의무 준수와 깨끗한 공직 풍토 조성을 위하여 『사립학교법』 제72조의 4조, 제72조의제5조, 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조, 제7조 및 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령』 제2조에 따라 학교법인 동원육영회(이하 ‘법인’ 이라고 한다) 소속 임원 및 교직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 행동강령(이하 “강령” 이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “교직원” 이란 법인 소속 학교에 근무하는 교원, 기간제교원 및 직원을 말한다.
2. “직무관련자” 란 임원 및 교직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임원 및 교직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 법인(소속 학교)에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 허가, 승인, 검사, 점검, 지도, 평가, 감사, 조사 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 법인(소속 학교)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 법인(소속 학교)에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임원 및 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. 임원 및 교직원의 직무와 관련한 학부모와 학부모단체
 - 아. 그 밖에 법인 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
3. “직무관련 임원 및 교직원” 이란 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임원 및 교직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임원 및 교직원을 말한다.
 - 가. 임원 및 교직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무 수행 결과에 영향을 받는 임원 및 교직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임원 및 교직원
 - 라. 그 밖에 법인 이사장이 정하는 임원 및 교직원
4. “금품등” 이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 법인과 소속 학교에 속한 모든 임원 및 교직원에게 적용한다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임원 및 교직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임원 및 교직원은 그 사유를 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제36조에 따라 지정된 행동강령에 관한 업무를 담당하는 임원 및 교직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

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

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장(소속 학교의 장)에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장(소속 학교의 장)에게 보고하지 아니할 수 있다.

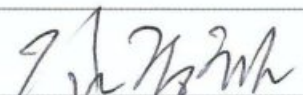
⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장(소속 학교의 장)은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑥ 제1항에 따른 지시의 판단 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 법령, 조례, 규칙, 훈령, 예규, 고시, 지침 등에 위반되는 지시인지 여부
2. 업무의 본래 취지에 맞지 아니하는 지시인지 여부
3. 법인 및 소속 학교에 재산상 손해를 입힐 수 있는 지시인지 여부
4. 사적 이익을 추구하는 지시인지 여부
5. 자율성이 보장된 것임에도 행위를 강요하는 지시인지 여부
6. 그 밖의 현저히 불합리한 행위를 강제하는 지시인지 여부

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장(소속 학교의 장)에게 해당 사실을 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 임원 및 교직원이 이사장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임원 및 교직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임원 및 교직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임원 및 교직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 「공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회예규)」 제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)에서 정하는 일정비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직무관련자인 경우
7. 교직원 자신과 500만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우

간인(서명)			
--------	---	---	---

8. 법인 및 소속 학교의 퇴직 임직원 및 교직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 기관에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
9. 지연, 학연, 종교, 직장 연고 또는 채용 동기 등(이하 “연고 등이라 한다) 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우
10. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
11. 그 밖에 법인 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항 각 호의 직무관련자 또는 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 이사장(소속 학교의 장)에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 이사장(소속 학교의 장)은 제4항 각 호의 조치 신청의 대상이 된 임원 및 교직원에게서 그에 대한 의견서 별지 제21호를 받을 수 있다.

③ 임원 및 교직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 이사장(소속 학교의 장)에게 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 이사장(소속 학교의 장)은 임원 및 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임원 및 교직원을 대상으로 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보 요청

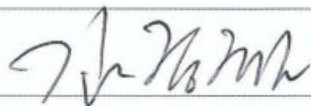
⑤ 제4항에도 불구하고 이사장(소속 학교의 장)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임원 및 교직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 이사장(소속 학교의 장)은 행동강령 책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임원 및 교직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 이사장(소속 학교의 장)은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제6호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제6조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임원 및 교직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 법인이 쟁송 등의 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 계약 등의 직무와 관련하여 법인의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 이사장(소속 학교의 장)이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 이사장(소속 학교의 장)이 허가한 경우는 제외한다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

5. 그 밖에 이사장(소속 학교의 장)이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 이사장(소속 학교의 장)은 임원 및 교직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임원 및 교직원에게 명하여야 한다.

제7조(가족 채용 제한) 임직원 및 인사업무를 담당하는 교직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 교직원을 포함한다)은 법인과 소속 학교에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제8조(수의계약 체결 제한) 임원 및 계약업무를 담당하는 교직원은 법인 및 학교와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 법인과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제9조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 임원 및 교직원은 직무관련자인 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장(소속 학교의 장)에게 별지 제7호의 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다)하는 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

제10조(특혜의 배제) 임원 및 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제11조(예산의 목적 외 사용 금지) 임원 및 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제12조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임원 및 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제8호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 이사장(소속 학교의 장)에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장(소속 학교의 장)이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임원 및 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제13조(인사청탁 등의 금지) ① 임원 및 교직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.
② 임원 및 교직원은 직위를 이용하여 다른 임원 및 교직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제14조(투명한 회계관리) 임원 및 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제15조(이권개입 등의 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타

간인(서명)			
--------	---	---	---

인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제16조(직위의 사적 이용 금지) 임원 및 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 법인의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제17조(알선·청탁 등의 금지) ① 임원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임원 및 교직원 및 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 임원 및 교직원 및 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

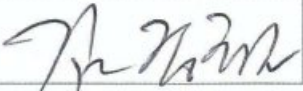
③ 임원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 법인 이사장이 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제18조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임원 및 교직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임원 및 교직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 각종 교육 계획수립 및 추진
2. 각종 시험
3. 학생대상 각종 대회 추진
4. 신입생 배정 및 전학·입학·퇴학
5. 외부강사·운동부코치·원어민교사 등 초청·초빙 및 관리
6. 저소득층 자녀 지원
7. 체육 특기자 선발 및 육성
8. 현장실습 및 현장체험학습 관련 업무
9. 임원 및 교직원 채용

간인(서명)			
--------	---	---	---

10. 제증명 발급 등 각종 민원업무
11. 각종 교구·설비 확충·운영·유지보수 등의 계획수립·예산편성 및 추진
12. 학교(대학)법인 재산 처분
13. 공사·용역·물품 등 각종 계약업무
14. 각종 시설사업 계획수립·예산편성 및 추진

제19조(학교재산 등의 사적 사용·수익 금지) 임원 및 교직원은 차량, 물품, 부동산 등 법인 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제20조(사적 노무 요구 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책, 관계의 우위 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

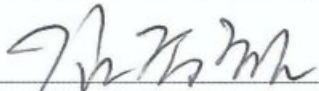
1. 직무관련 임원 및 교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 직무관련 임원 및 교직원에게 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
3. 신체에 대한 폭행, 협박, 지속·반복적 욕설이나 폭언, 명예 훼손, 정당한 이유 없는 업무 배제 등 업무상 적정범위를 넘어 다른 임원 및 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘 행위
4. 허가·승인 등을 담당하는 임원 및 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
5. 법인과 소속 학교가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 법인의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
6. 그 밖에 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임원 및 교직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 이사장(소속 학교의 장)이 임원 및 교직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 및 별표 1이 정하는 가액 범위

간인(서명)			
--------	---	---	---

안의 금품등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
 4. 임원 및 교직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 임원 및 교직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임원 및 교직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임원 및 교직원에게 제공하는 금품등
 6. 임원 및 교직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임원 및 교직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제15호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임원 및 교직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임원 및 교직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임원 및 교직원은 다른 임원 및 교직원에게 또는 그 임원 및 교직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임원 및 교직원은 법인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임원 및 교직원은 법인 및 학교에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

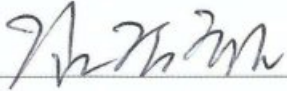
② 임원 및 교직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한 등) ① 임원 및 교직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 이사장(소속 학교의 장)에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제9호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임원 및 교직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

- ④ 이사장(소속 학교의 장)은 제2항에 따라 임원 및 교직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임원 및 교직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑤ 임원 및 교직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장(소속 학교의 장)에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 임원 및 교직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식으로 그 반환 비용을 이사장(소속 학교의 장)에게 청구할 수 있다.
- ⑦ 임직원 및 교직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장(소속 학교의 장)의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임원 및 교직원은 별표 2에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제10호 서식으로 이사장(소속 학교의 장)에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장(소속 학교의 장)은 초과사례금을 반환하지 아니한 임원 및 교직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임원 및 교직원에게 통지하여야 한다.

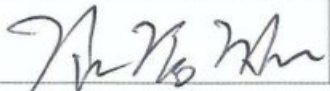
③ 제2항에 따라 통지를 받은 임원 및 교직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장(소속 학교의 장)에게 알려야 한다.

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임원 및 교직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 이사장(소속 학교의 장)에게 미리 별지 제11호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임원 및 교직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 임원 및 교직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장(소속 학교의 장)에게 미리 별지 제11호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련 임원 및 교직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련 임원 및 교직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

④ 임원 및 교직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제11호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임원 및 교직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 이사장(소속 학교의 장)은 제1항 및 제2항에 따라 임원 및 교직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임원 및 교직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임원 및 교직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임원 및 교직원은 직무관련자나 직무관련 임원 및 교직원에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임원 및 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제28조(감독기관의 부당한 요구 거부) ① 법인 및 소속 학교를 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공직자가 감독기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 한 경우 임원 및 교직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우, 행동강령책임관은 그 요구가 부당한 요구에 해당하는 경우에 신속하게 이사장(소속 학교의 장)에게 보고하여야 한다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 공직자에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장(소속 학교의 장)은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제29조(위반 여부에 대한 상담) ① 임원 및 교직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 거부 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제13호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 이사장(소속 학교의 장)은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제30조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임원 및 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 이사장(소속 학교의 장), 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제14호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 지체없이 확인한 후, 해당 임원 및 교직원으로

간인(서명)			
--------	---	---	---

부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장(소속 학교의 장)에게 보고하여야 한다.

제31조(신고인의 신분보장) ① 이사장(소속 학교의 장)과 행동강령책임관은 제30조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제30조에 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.

제32조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 이사장(소속 학교의 장)은 소속 임원 및 교직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제33조(징계) ① 이사장(소속 학교의 장)은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다.

② 이사장(소속 학교의 장)은 제22조를 위반에 따른 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

제34조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제16호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 임원 및 교직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임원 및 교직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임원 및 교직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

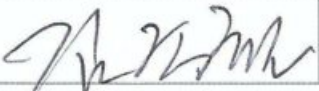
③ 임원 및 교직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제17호 서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.

④ 임원 및 교직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 행동강령책임관은 제4항에 따라 신고된 금품 등의 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고사실을 통보한 후 별지 제18호 서식에 따라 반환하여야 한다. 다만 신고된 금품 등을 반환할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지

간인(서명)			
--------	---	---	---

보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우는 별지 제19호 서식에 따라 폐기 처분한다.
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 이사장(소속 학교의 장)이 정하는 기준에 따라 처리한다.
- ⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여 제공받은 자·제공받은 금품 등·제공자·제공일시·처리경위 등을 별지 제20호 서식에 따라 기록·관리하고, 제공받은 자 및 제공자에게 관련 사실을 통보해야 한다. 다만, 제공받은 자 및 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보칙

제35조(교육) ① 이사장(소속 학교의 장)은 임원 및 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직무권한 등을 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임원 및 교직원이 지켜야 할 사항
4. 이 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임원 및 교직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제36조(행동강령책임관의 지정) ① 법인 및 소속 학교의 행동강령책임관은 다음과 같이 정한다.

1. 법인 : 법인사무처장
2. 대학교 : 기획조정처장
3. 사이버대학교 : 기획처장
4. 고등학교 : 교감

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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

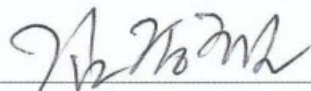
③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제37조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임원 및 교직원의 행동강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 이사장(소속 학교의 장)에게 보고하여야 한다.

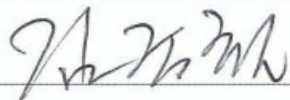
제38조(행동강령의 운영) 이사장(소속 학교의 장)은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여

간인(서명)			
--------	---	---	---

시행할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2022.04.12부터 시행한다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

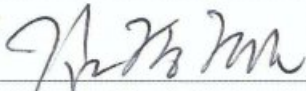
[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제22조제3항제2호 관련)

1. 음식물(제공자와 임원 및 교직원등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제24조제1항 관련)

구 분	사례금	비고
상한액	100만원	이사장, 임원, 학교장, 그 외 교직원 등 직급 구분 없음

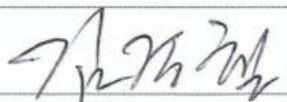
※ 상기 규정에도 불구하고 외국정부, 외국학술단체 등 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

비고

가. 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임원 및 교직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

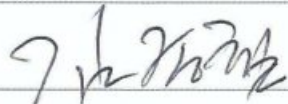
다. 나항에도 불구하고 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 본교 여비규정 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.

간인(서명)			
--------	---	---	---

금품등 수수 금지 위반 징계양정기준(제33조 관련)

비위의 유형 금품·향응 등 재산상 이익	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법·부당한 행위와 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 학생·학부모 등 직무관련자, 직무와 관련된 다른 교원 또는 공무원으로부터 받거나 직무와 관련된 다른 교원 또는 공무원에게 제공한 경우	정직-감봉	해임-정직	파면-해임-정직
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공했으나, 그로 인하여 위법·부당한 행위를 하지 않은 경우	해임-정직	파면-해임-정직	파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 행위를 한 경우	파면-해임-정직	파면-해임	파면
비고 “금품·향응 등 재산상 이익”이란 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다. 1. 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산상 이익 2. 골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의 제공 3. 채무면제, 취업제공, 이권(利權)부여 등 유형·무형의 경제적 이익			

※ 사립학교 교원 징계규칙(교육부령) [별표 1] 준용

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제1호 서식]

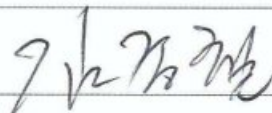
공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

소명 내용

	년	월	일
소명인	(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

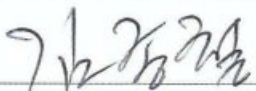
공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	1. 허가, 승인 등, 2. 지도, 평가 등, 3. 감사, 조사 등, 4. 계약, 5. 민원, 6. 정책.사업 등의 결정 또는 집행, 7. 기타()	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	[1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인.단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문.자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인.단체 등, 6. 특수 관계사업자, 7. 기타()]	
참고자료			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 임원 및 교직원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	※ 직무 관련 업무 1. 허가, 승인 등 [] 2. 지도, 평가 등 [] 3. 감사, 조사 등 [] 4. 계약 [] 5. 민원 [] 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행 [] 7. 기타 구체적 기재 : []	
	※ 직무관련자 1. 자신 [] 2. 배우자 [] 3. 4촌 이내 친족 [] (구체적 기재 : []) 4. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등 [] 5. 자신이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 [] 6. 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 [] 7. 자신이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 8. 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 9. 특수관계사업자 [] 10. 기타 []	
참고 자료		

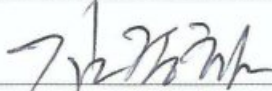
년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

귀중

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제5호 서식]

업무 담당 임원 및 교직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일
신청인	성명
	소속
	직위(직급)
	연락처
신청 취지	
신청 원인	※ 직무 관련 업무 1. 허가, 승인 등 [] 2. 지도, 평가 등 [] 3. 감사, 조사 등 [] 4. 계약 [] 5. 민원 [] 6. 정책사업 등의 결정 또는 집행 [] 7. 기타(구체적 기재 : _____)
	※ 직무관련자 1. 자신 [] 2. 배우자 [] 3. 4촌 이내 친족 [] (구체적 기재 : _____) 4. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등 [] 5. 자신이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 [] 6. 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 [] 7. 자신이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 8. 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 9. 특수관계사업자 [] 10. 기타 []
참고 자료	

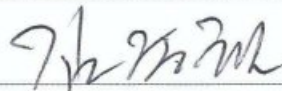
년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

귀중

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제6호 서식]

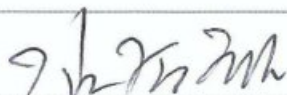
사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호	접수일
업무 담당 임원 및 교직원	성명
	소속
	직위(직급)
	연락처
관련 사항	※ 직무 관련 업무 1. 허가, 승인 등 [] 2. 지도, 평가 등 [] 3. 감사, 조사 등 [] 4. 계약 [] 5. 민원 [] 6. 정책·사업 등의 결정 또는 집행 [] 7. 기타[구체적 기재:]
	※ 직무관련자 1. 자신 [] 2. 배우자 [] 3. 4촌 이내 친족 [] (구체적 기재 :) 4. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등 [] 5. 자신이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 [] 6. 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체 [] 7. 자신이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 8. 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등 [] 9. 특수관계사업자 [] 10. 기타[]
	확인 사항
	조치 내역
	기타 참고사항

확인점검일

확인점검자 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제7호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소 속	직위(직급)	
	직무 관련 업무	1. 허가, 승인 등 []	
		2. 지도, 평가 등 []	
3. 감사, 조사 등 []			
4. 계약 []			
5. 민원 []			
	6. 정책, 사업 등의 결정 또는 집행 []		
	7. 기타[구체적 기재 : _____]		
직무관련자인 퇴직임원 및 교직원	성명	연락처	
	현 소속		
	퇴직 전 소속	퇴직일	
접촉 일시	장소		
접촉 유형	1. 골프 [] 2. 여행 [] 3. 사행성 오락 [] 4. 식사, 음주 등의 향응 []		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

Year	1990	1991	1992
1990	1990	1990	1990
1991	1991	1991	1991
1992	1992	1992	1992

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

간인(서명)	9. 12. 2024		
--------	-------------	---	---

[별지 제8호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	

정치인 등 인적 사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	

요구사항	
------	--

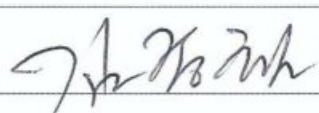
부당한 근거	
--------	--

년 월 일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제9호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
활동 유형 [] 강의, [] 강연 [] 기고, [] 발표, [] 토론, [] 심사, [] 평가, [] 자문, [] 의결 [] 기타					
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비)] _____천원 별도(※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

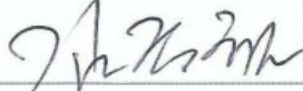
신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

초과사례금 신고서

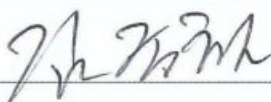
접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(* 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____ ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제11호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
직위(직급)		
신 고 사 항		
☐ 금전 차용		☐ 금전 대부
거 래 상대방	성명	연락처
신고자와의 관계	☐ 직무관련자(이었던 자) ☐ 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무		
계약체결일	상환기일	
거래금액 (이율)	거래원인*	
☐ 물품 계약		☐ 용역 계약
☐ 공사 계약		
거 래 상대방	성명	연락처
신고자와의 관계	☐ 직무관련자(이었던 자) ☐ 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무	계약체결일	
거래금액	거래원인	
☐ 부동산, 자동차 등 거래		
거래 상대방	성명	연락처
신고자와의 관계	☐ 직무관련자(이었던 자) ☐ 직무관련 임원 및 교직원(이었던 자)	
직무관련 업무	계약체결일	
대상	거래 금액	
거래원인		
년 월 일		
신고자		
(서명 또는 인)		

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사
실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	--	--	--

[별지 제12호 서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	
요구받은 사항		

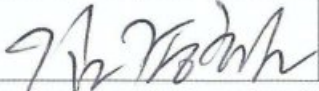
부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제13호 서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	☐ 방문 ☐ 전화 ☐ 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

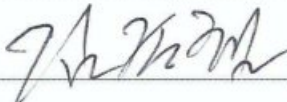
상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
	대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				☐ 동의 ☐ 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	--	--	--

[별지 제15호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속	연락처		
	주소			
금품등을 제 공한 자	성명			
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위				
금품등을 제공받게 된 경위				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
증거자료				
비고				

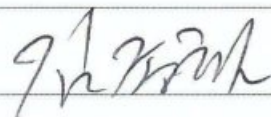
위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제 공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
신고취지 및 이유		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
금품등 반환 여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

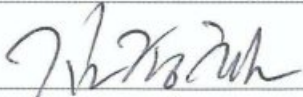
위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제17호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 :	
	계좌번호 :	
반환금품	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
및	받은일시	
	반환일시	
처리내역	증빙서류 목록	
	※증빙서류(사본) 첨부	
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		
		년 월 일
청구인		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

금품등 인도확인서

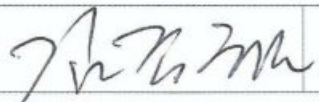
인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)
 인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

[별지 제19호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

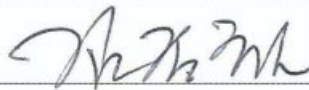
20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

간인(서명)			
--------	---	---	---

