교직원 행동강령 규정

□ 제정 : 2022. 12. 1.
□ 개정 : 2023. 2. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령 규정은 「학교법인 고운학원 정관」제89조의 3에 따라 수원과학대학교 소속 교직원이 준수하여야 할 행동 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

① "교직원"이란 학교법인 고운학원(이하 "법인"이라 한다) 및 수원과학대학교(이하 "대학교" 라 한다)에 임용되어 근무하는 교원(전임교원, 비전임교원, 강사), 직원(수원과학대학교와의 계약에 의하여 근무하는 직원 포함) 및 조교를 말한다.

② "직무관련자"란 교직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 법인·단체를 말한다.

1. 법인 및 학교에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
2. 허가, 승인, 검사, 점검, 지도, 평가, 감사, 조사 등의 대상인 개인 또는 단체
3. 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
4. 학교와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
5. 학교에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임원 및 교직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
6, 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
7. 교직원의 직무와 관련한 학부모와 학부모단체
8. 그 밖에 총장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

③ "직무관련 교직원"이란 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 교직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 교직원을 말한다.

1. 교직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
2. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무 수행 결과에 영향을 받는 교직원
3. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁받는 교직원
4. 그 밖에 총장이 정하는 교직원

④ "금품 등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
2. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
3. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 수원과학대학교에 속한 교직원에게 적용한다.

제 2 장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 교직원은 상급자가 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정을 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제31조에 따라 지정된 행동강령에 관한 업무를 담당하는 교직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 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.

제4조의 2(사적 이해관계의 신고 등) ① 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 교직원이 총장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 교직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 교직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련 자인 경우
3. 교직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 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. 교직원 자신 또는 그 가족이 「공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회예규)」 제9조 (직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)에서 정하는 일정비율 이상의 주식·지

분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 "특수관계사업자"라 한다)가 직 무관련자인 경우

7. 그 밖에 총장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항 각 호의 직무관련자 또는 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 총장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 총장은 제4항 각 호의 조치 신청의 대상이 된 교직원에게서 그에 대한 의견서를 받을 수 있다.

③ 교직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 총장에게 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 법인 총장은 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 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 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 교직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 총장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

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

⑥ 총장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인ㆍ점검에 관한 현황을 별지 제6호 서식에 따라 기록ㆍ관리하여야 한다.

제5조(특혜의 배제) 교직원은 직무를 수행할 때 지연ㆍ혈연ㆍ학연ㆍ종교 등을 이유로 특정인 에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 목적 외 사용 금지) 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 전자우편 등의 방법으로 총장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제8조(인사청탁 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 교직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

③ 교직원은 법인과 학교에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 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. 학교가 쟁송 등의 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 계약 등의 직무와 관련하여 학교의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 총장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 총장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 총장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무관련 행위

② 총장은 교직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 교직원에게 명하여야 한다.

제10조(수의계약 체결 제한) 계약업무를 담당하는 교직원은 법인 및 학교와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 법인 및 학교와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제11조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 교직원은 직무관련자인 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니 한다.

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

제12조(투명한 회계관리) 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

제13조(이권개입 등의 금지) 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인

이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제14조(직위의 사적 이용 금지) 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 법인의 명칭이나 직위를 공표・게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제15조(알선·청탁 등의 금지) ① 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원과 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선・청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

③ 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 총장이 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제16조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 교직원은 직무수행 중 알게된 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 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 전과・입학・편입학・퇴학
5. 교직원 등 초청・초빙 및 관리
6. 저소득층 자녀 지원
7. 체육 특기자 선발 및 육성
8. 현장실습 및 현장체험학습 관련 업무
9. 보직교원 임명 및 교직원 임용
10. 제증명 발급 등 각종 민원업무
11. 각종 실험실습기자재・집기비품・시설 및 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

제17조(학교재산 등의 사적 사용·수익 금지) 교직원은 차량, 부동산 등 법인 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용・수익해서는 아니 된다.

제18조(사적 노무 요구 금지) 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위・직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 교직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 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 교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시・요구를 하는 행위
2. 직무관련 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 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘 행위

4. 허가・승인 등을 담당하는 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익・불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
5. 학교가 체결하는 물품・용역・공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 학교의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
6. 그 밖에 직무관련자 또는 직무관련 교직원의 권리・권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제20조(금품 등의 수수 금지) ① 교직원은 직무 관련 여부 및 기부・후원・증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제22조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등 은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 총장이 교직원에게 지급하거나 상급자가 위로・격려・포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교・의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물・경조사비・선물 등으로서「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」제17조 및 별표1이 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
4. 교직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5 .교직원과 관련된 직원상조회・동호인회・동창회・향우회・친목회・종교단체・사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 교직원과 특별히 장기적・지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 교직원에게 제공하는 금품 등
6. 교직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연・추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등

④ 교직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적・지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을

총장에게 신고하여야 한다.

⑤ 교직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 교직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 "수수 금지 금품 등" 이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 교직원은 다른 교직원에게 또는 교직원의 배우자나 직계존속·비속에게 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 교직원은 학교의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제21조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 교직원은 법인 및 학교에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행 해야 한다.

② 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 조직 풍토 조성

제22조(외부강의 등의 사례금 수수 제한 등) ① 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 "외부강의 등" 이라 한다)의 대가로서 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제25조 및 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 교직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등 을 총장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 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.

④ 총장은 제2항에 따라 교직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 교직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 교직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 총장에게 신고하고, 제

공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

제23조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 교직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 교직원은 직무관련자나 직무관련 교직원에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 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. 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제24조 (감독기관의 부당한 요구 거부) ① 법인 및 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 교직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 알려야 한다. 이 경우, 행동강령책임관은 그 요구가 부당한 요구에 해당하는 경우에 신속하게 총장에게 보고하여야 한다.

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

② 제1항에 따라 보고를 받은 총장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제25조(위반 여부에 대한 상담) 교직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 거부 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 상담내용을 관리하여야 한다.

제26조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 총장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 지체없이 확인한 후, 해당 교직원으로부

터 받은 소명자료를 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다.

제27조(신고인의 신분보장) ① 총장과 행동강령책임관은 제26조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호 조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제26조에 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.

제28조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 총장은 소속 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.

제29조(징계) ① 총장은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 학교법인 고운학원 정관 및 학교의 교직원 징계관련 규정에 따른다.

② 총장은 교직원이 제27조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③ 총장은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 교직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제30조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

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

② 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 교직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 총장에게 청구할 수 있다.

④ 교직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장에게 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

제6장 보 칙

제31조(행동강령책임관의 지정) ① 이 강령에서 정하는 업무의 효율적 처리를 위하여 행동강령책임관을 두되 행동강령책임관은 법무감사실장이 겸하는 것으로 한다.

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.

32조(포상) 총장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 교직원에 대하여는 교직원 평가에 있어서 특별가산점을 부여하거나 특별포상 등을 실시할 수 있다.

제33조(행동강령의 운영) ① 이 강령에서 정하는 상담 및 신고 서식 등은 별표 및 별지의 서식을 사용한다. <개정 2023.02.01.>

② 이 강령에서 정하고 있지 않은 사항은 관계 법령을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

4-1-27 교직원 행동강령 운영규정

(시행일) 이 규정은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위(제20조 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.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제22조 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.

[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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

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. 특수관계사업자, 7. 기타( )]	
참고자료			

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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. 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

신청인 (서명 또는 인)

귀중

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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				

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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)

유 의 사 항

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.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제10호 서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제17호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)

청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제18호 서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수 번호		
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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]