

국립대학법인 서울대학교 교직원 행동강령

제정 2014. 10. 22.

개정 2015. 10. 30.

제1장 총칙

제1조 【목적】 이 행동강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 국립대학법인 서울대학교 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 국립대학법인 서울대학교(이하 “서울대학교”라 한다)에 근무하는 전임교원, 기금교원, 부설학교 교원, 조교 및 직원을 말한다.
2. “직무관련자”란 교직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(교직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 서울대학교에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 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. 서울대학교와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 서울대학교에 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. 교직원의 직무와 관련한 학부모와 학부모단체

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

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

가. 교직원의 소관업무와 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

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

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

제3조 【적용범위】 이 강령은 서울대학교에 속한 교직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조 【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 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제30조에 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 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로

그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장은 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.

제5조 【이해관계 직무의 회피】 ① 교직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 총장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·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. 500만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
5. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체가 직무관련자인 경우
6. 소속기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
7. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
8. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
9. 그 밖에 총장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 제1항에 따라 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동강령책임관은 해당 교직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위에서 그 교직원의 직무를 일시적

으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 소속기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5조의2 【직무관련자와의 사적 접촉 제한】 교직원은 직무를 수행함에 있어 해당 직무 개시시점부터 종결시점까지 직무관련자(본교 퇴직자가 직무관련자인 경우는 포함한다.)와 정당한 이유 없이 사적으로 접촉을 하여서는 아니 된다. 다만 부득이 접촉할 경우에는 업무와 관련하여 의견을 나눌 수 없고 사전 또는 사후에 직근상급자에게 보고하여야 한다.

제5조의3 【소속기관 등에 가족채용 금지】 소속기관 등의 인사·예산에 권한을 가지거나 지휘·감독·지원업무를 담당하는 교직원은 자신의 가족이 청탁 등 부정한 방법을 통해 그 소속기관 등에 채용되도록 해서는 아니 된다.

제6조 【특혜의 배제】 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조 【예산의 목적 외 사용 금지】 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조 【정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리】 ① 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제9조 【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.

제10조 【투명한 회계관리】 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수금지 등

제11조【이권개입 등의 금지】 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제12조【직위의 사적 이용 금지】 ① 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

② 교직원은 입찰, 계약, 계약이행 과정에서 우월적 지위를 이용하여 금품 요구, 불공정거래 조건 강요, 부당간섭 등을 해서는 아니 된다.

제13조【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』 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 교직원은 직무수행과 관련하여 직무관련자에게 체육대회, 불우이웃돕기, 동호인회 활동 등에 협찬을 요구해서는 아니 된다.

④ 제3항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

⑤ 교직원은 직무관련자(학부모 포함)를 상대로 재직 중 본인 또는 타인의 취업을 위한 청탁행위를 하여서는 아니 된다.

제14조【직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한】 교직원은 직무수행 중 알게 된 각종 입시와 입찰 등 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.

제15조【공용재산의 사적 사용·수익 금지】 교직원은 차량, 부동산 등 서울대학교 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제16조【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 교직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 총장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

② 교직원은 직무관련교직원으로부터 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. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③ 교직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련교직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조【배우자 등의 금품 등 수수 및 제공 제한】 교직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제16조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 제18조에 따라 제공이 금지된 금품 등을 제공하지 아니하도록 하여야 한다.

제18조【금품 등을 주는 행위의 제한】 ① 교직원은 제16조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 교직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 교직원은 서울대학교의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제1항 각 호에서 정한 경우는

제외한다.

제19조 【청렴한 계약의 체결 및 이행】 ① 교직원은 서울대학교에서 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 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

③ 총장, 부총장 및 처(국·본부)장은 그 직위에 임용되기 전 3년 이내에 민간부문에서 재직하였던 법인이나 단체를 대상으로 해당 직위에 임용된 날부터 2년 동안 공사 또는 물품구입의 계약·검사·검수에 관계되는 직무를 수행해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조 【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 별지 제4호 서식에 따라 소속기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 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 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

③ 제1항에 따른 신고를 하면서 그 대가나 소요시간 등을 미리 알 수 없는 경우에는 외부강의·회의 등이 끝난 후 즉시 보완하여야 한다.

제21조 【금전의 차용금지 등】 ① 교직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련교직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 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 직무관련자 또는 직무관련교직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 교직원은 별지 제5호 서식에 따라 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

제22조 【건전한 경조사 문화의 정착】 ① 교직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 교직원은 직무관련자에게 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 소속직원에 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 5만원을 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

제23조 【연구윤리지침의 준수】 ① 교직원이 연구를 수행할 경우, 『서울대학교 연구윤리지침』을 준수하여야 한다.

② 행동강령책임관은 교직원이 제1항에 따른 지침을 위반한 사실을 알게 된 경우 서울대학교 연구진실성위원회에 제보할 수 있다.

제5장 위반 시의 조치 등

제24조 【위반 여부에 대한 상담】 ① 교직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 별지 제6호 서식에 따라 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제25조 【위반행위의 신고 및 확인】 ① 누구든지 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 교직원이 소속된 기관의 장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제7호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

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

④ 제1항에 따른 신고자 등 교직원의 청렴유지에 기여한 자에 대해서는 다음 각 호의 보상을 실시할 수 있다.

1. 인사상 우대
2. 포상금 지급
3. 성과상여금 지급 시 가점부여
4. 표창 등

제26조 【신고인의 신분보장】 ① 총장과 행동강령책임관은 제25조에 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 제25조에 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.

제27조 【징계】 ① 총장은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 서울대학교의 징계관련 규정에 따라서 처리하되, <별표>의 「금품 등 수수금지 위반 징계양정기준」을 참작하여야 한다. 다만, 제26조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조의2 【부패행위자 등 현황 공개】 징계처분이 최종 확정된 부패행위자에 대해서는 개인정보를 제외한 부패행위유형(징계대상자를 특정할 수 있는 사항 제외), 금품·향응 수수현황, 징계처분결과 등을 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제28조 【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 별지 제8호 서식에 따라 증명자료를 첨부하여 그 반환비용을 소속기관의 장에게 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 소속기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 소속기관의 장은 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 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 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 별지 제9호 서식으로 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 등 즉시 반환이 어려운 금품 등의 경우에는 처리결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 한다.

제6장 보칙

제29조 【교육】 ① 총장은 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 교직원에 대해서는

신규임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 이 강령에 따라 강령위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령책임관이 외부위탁교육을 명할 수 있다.

제30조 【행동강령책임관의 지정】 ① 서울대학교 사무국 행정관리팀장을 행동강령책임관으로 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.

제31조 【준수 여부 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 부패취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제32조 【포상】 총장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 교직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제33조 【행동강령의 운영】 총장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

이 강령은 2014년 10월 22일부터 시행한다.

부칙

이 강령은 2015년 10월 30일부터 시행한다.

[별표]

금품 등 수수금지 위반 징계양정기준(제27조 관련)

비위 유형 및 수수 행위		금 액				
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상 1,000만원 미만	1,000만원 이상
의례적인 금품·향응 수수의 경우	수 동	견책	감봉·정직	강등	해임	파면
	능 동	견책·감봉	정직	강등·해임	해임·파면	파면
직무와 관련하여 금품 ·향응을 수수하고 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	감봉	정직·강등	해임	파면	
	능 동	정직	강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 관련하여 금품 ·향응을 수수하고 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	정직·강등	해임	파면		
	능 동	강등·해임	파면			

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자		처리일자	
소명인	성명			생년월일	
	소속			직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명			직위(직급)	
지시받은 사항					
소명 내용					
소명인				년	월
				일	(서명 또는 인)

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		
상담요청인		년 월 일 (서명 또는 인)

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자		
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
			년	월
보고자(상담요청인)			일 (서명 또는 인)	

금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	소속	직위 (직급)
	생년월일	주소	
신 고 사 항			
<input type="checkbox"/> 금전 차용		<input type="checkbox"/> 금전 대부	
거 래 상대방	성명	생년월일	
	주소	연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자	<input type="checkbox"/> 직무관련교직원
직무관련 업무			
거래금액 (이율)			
거래사유			
상환기일			
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부		
<input type="checkbox"/> 부동산 대여			
대여인	성명	생년월일	
	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		
년 월 일			
신고자		(서명 또는 인)	

상담기록관리부

상담일시	상담유형 [] 방문 [] 전화 [] 기타()		
상 담 요청자	성명		생년월일
	소속		직위(직급)
상담 내용			
상담 결과			
년 월 일			
행동강령책임관			(서명 또는 인)

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신고자	성명	(서명 또는 인)	생년월일	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

금품등 반환비용 청구서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
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)

