

군산대학교 교직원 행동강령 전문

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 강령은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조와 「공무원 행동강령」 및 「교육부 공무원 행동강령」에 따라 군산대학교 소속 공무원, 대학회계 직원 및 계약직원(이하 “교직원”이라 한다.)이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 교직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(교직원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

- 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
- 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
- 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

다. 감사(監査)·감독·검사·단속·행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체라. 재결(裁決)·결정·검정(檢定)·감정(鑑定)·시험·평가·사정(査定)·조정·중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

마. 군산대학교와 계약·협약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

바. 장부·대장 등에 등록·등재를 신청·신고하는 중이거나 신청·신고하려는 것이 명백한 개인이나 법인·단체

사. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 법인·단체

- 아. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 법인·단체
- 자. 징집·소집·동원 등의 업무와 관련하여 군산대학교와 그 소속기관과 이해관계를 갖는 개인 또는 단체
- 차. 「군산대학교 사무분장 규정」에서 정하고 있는 직무와 관련하여 군산대학교와 그 소속기관에서 지도·감독하는 출연기관, 관련법인 및 이에 소속된 업무담당자
- 카. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
- 타. 그 밖에 군산대학교 또는 소속기관에 대하여 특정한 행위를 요구하거나 교직원의 직무상 권한의 행사나 불행사와 관련하여 실질적인 이해관계를 가지는 개인이나 법인·단체

2. “직무관련교직원”이란 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 교직원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 교직원을 말한다) 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 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 교직원 및 사무를 위임·위탁받는 교직원
- 라. 그 밖에 군산대학교 총장이 정하는 교직원

3. “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(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 군산대학교 소속 교직원(소속기관 자체직원 포함)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 교직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제25조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

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

④ 제3항에 따른 보고를 받은 소속기관(부서)의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조 <삭제>

제5조의2 <삭제>

제5조의3 <삭제>

제5조의4 <삭제>

제5조의5 <삭제>

제5조의6 <삭제>

제6조(특혜의 배제) 교직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 교직원은 여비·업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 군산대학교에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 교직원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제4호 서식 또는 전자우편

등의 방법으로 소속기관(부서)의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속기관(부서)의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 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.

제9조의2(직무수행 목적 외 정보등 제공 및 요구 금지) ① 교직원은 직무수행 이외의 목적으로 인사·감사·민원 관련 정보 및 공표 전 정책 자료(이하 “정보등”이라 한다)를 누구에게도 제공해서는 아니 된다. 다만, 정책수립을 위한 의견수렴의 경우, 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 교직원은 직무수행 이외의 목적으로 담당공무원에게 정보등을 요구해서는 아니 된다.

제9조의3(신고자 등 보호 의무) 교직원은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제64조, 제78조에 따라 부패행위 신고자 및 고충민원 신청인 등에 대한 보호 의무를 다하여야 한다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권개입 등의 금지) 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 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 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 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 위해 직무관련자를 다른 직무관련자나 교직원에게 소개해서는 아니 된다.

③ 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 행사하여 교직원이 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. 다만, 교직원이 자신의 정당한 직무수행과 관련하여 공개적으로 이루어지는 행위 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 특정 개인·단체·법인에 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. 재화 및 용역을 특정 개인·단체·법인에게 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 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·단체·법인이 선정·배제되도록 하거나 감사·조사의 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 총장 및 소속기관(부서)의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제13조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 교직원은 군산대학교에서 담당하는 직무와 관련하여 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

1. 정책의 검토·수립 및 집행, 인·허가등에 관한 정보
2. 회계, 예산의 배분·조정 등에 관한 정보

제14조 <삭제>

제14조의2(사적 노무의 요구 등 금지) 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련교직원으로부터 사적인 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 교직원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 교직원 자신이 소속된 기관의 소속기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련교직원, 교직원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제15조(금품등의 수수 금지) ① 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 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제16조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금

품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 총장 및 그 소속기관(부서)의 장이 소속 교직원이나 파견 교직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 및 별표 1이 정하는 가액 범위 안의 금품등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 교직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 교직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 교직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 교직원에게 제공하는 금품등
 6. 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 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 교직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련교직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 지체 없이 소속기관(부서)의 장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 교직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 교직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 교직원은 다른 교직원에게 또는 그 교직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 이 강령을 적용받는 교직원이 금품 등의 수수 금지 의무를 위반하여 징계 처분을 할 경우에는 「공무원 징계령 시행규칙」 별표1의2의 청렴의 의무 위반 징계기준에

따라서 처리하되, 별표 2의 양정기준을 참작하여야 한다.

제15조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 교직원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

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

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 교직원은 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 교직원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제4호의2서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 피감기관의 장에게 보고해야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 소속 교직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제16조(외부강의등의 사례금 수수 제한) 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 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 [별표 3]에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 교직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속기관(부서)의 장(단과대학 소속이 아닌 교원의 경우 교무처장)에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 전자문서시스템이나 별지 제5호 서식으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 교직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 요청자, 장소, 일시, 대가 및 강의요청 공문서 등을 포함하여 신고하여야 하며, 이중 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당사항을 제외한 사항을 신고한 후, 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여 신고하여야 한다.

④ 소속기관(부서)의 장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 교직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내 별지 제12호 서식으로 소속기관(부서)의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 교직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 소속기관(부서)의 장에게 청구할 수 있다.

제17조(외부강의등의 제한) ① 교직원(교원은 제외)은 「국가공무원법」에 따라 겸직허가를 받은 경우를 제외하고는 제16조제1항의 외부강의등을 할 경우 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 할 수 없다. 다만, 국가나 지방자치단체의 요청으로 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

② 교직원(교원은 제외)은 제1항에 따른 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 제16조제2항에 따른 신고와 별도로 별지 제5호의2 서식으로 미리 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조 <삭제>

제18조의2 <삭제>

제19조(경조사의 통지 제한) 교직원은 직무관련자나 직무관련교직원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 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. 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시 조치

제20조(위반여부에 대한 상담) ① 교직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 감독기관의 부당한 요구, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령의 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제21조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 해당 교직원이 소속된 기관(부서)의 장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제7호 서식으로 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 소속기관(부서)의 장이나 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 교직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속기관(부서)의 장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 신고자 및 제23조제1항의 신고자 등 교직원의 청렴 유지에 기여한 자에게는 다음 각 호의 보상을 실시할 수 있다.

1. 인사상 우대
2. 포상금 지급
3. 성과상여금 지급
4. 총장표창 등

제22조(징계 등) 제21조 제4항에 따른 보고를 받은 소속기관(부서)의 장은 해당 교직원을 별표 2, 별표 4, 별표 5에 따라 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제23조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관(부서)의 장에게 지체 없이 별지 제13호 서식에 따라 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 제공 받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 교직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 소속기관(부서)의 장에게 청구할 수 있다.

④ 교직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관(부서)의 장에게 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 소속기관(부서)의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제14호의 서식으로 관리하여야 하며, 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고사실을 통보한 후 반환하여야 한다. 다만 신고된 금품등을 반환할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품등은 별지 제15호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분한다.

2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증한다.

3. 그 밖에 금전적 가치가 있는 금품등에 대하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 준하는 절차를 거쳐 국고에 귀속한다. 다만, 가액 10만원 미만의 물품에 대하여는 제2호에 따라 처리할 수 있다.

⑥ 소속기관(부서)의 장은 제2항에 따라 반환·처리한 금품등에 대하여 제공받은 자·제공받은 금품등·제공자·제공일시·처리경위 등을 별지 제9호 서식에 따라 기록·관리한다.

제6장 보 칙

제24조(교육) ① 총장은 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여 매년 1회 이상 교육을 하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사 관여, 이권 개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 공직자 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위 유지 등을 위하여 필요한 사항

② 총장은 교직원을 신규 임용 할 때 이 강령의 내용을 교육하여야 한다.

③ 총장은 제1항에 따른 교육을 실시하기 위해 강령 내용이 포함된 교육과정을 운영할 수 있다.

제25조(행동강령책임관의 지정) ① 총무과장을 군산대학교 행동강령책임관으로 한다.

② 행동강령책임관은 군산대학교 교직원에 대한 행동강령의 교육·상담, 이 강령의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 강령과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제10호 서식으로 유지·관리해야 한다.

제26조(준용) 이 강령에서 따로 정하지 않은 사항은 교육부 공무원행동강령에 준용한다.

부 칙(2016. 10. 7.)

제1조(시행일) 이 강령은 최종결재일부터 시행한다.

부 칙(2016. 11. 23.)

제1조(시행일) 이 강령은 최종결재일부터 시행한다.

부 칙(2018. 1. 24.)

제1조(시행일) 이 강령은 최종결재일부터 시행한다.

부 칙(2018. 1. 29.)

제1조(시행일) 이 강령은 최종결재일부터 시행한다.

부 칙(2021. 4. 30.)

이 전부개정안은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 6. 15.)

이 개정 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 3. 22.)

이 개정 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 8. 11.)

이 개정 강령은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

직무관련자인 특수관계사업자의 범위(제5조 관련)

·**소유 관계** : 소유 명의와 관계없이 실질적인 소유관계를 기준

·**소유 비율** : 공직자 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율

1. 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상
2. 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상
3. 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상

[별표 2]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제15조 관련)

| 비위 유형 | 금 액 | | 100만원 미만 | 100만원 이상 300만원 미만 | 300만원 이상 500만원 미만 | 500만원 이상 |
|---|------------|----------|-------------|----------------------|----------------------|-------------|
| | 수 수 행 위 | 행 위 | | | | |
| 직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우 | 수 동 | 감봉·정작·강등 | 강등·해임·파면 | 해임·파면 | 파면 | |
| | 능 동 | 정작·강등·해임 | 해임·파면 | 파면 | | |
| 직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우 | 수 동 | 정작·강등·해임 | 해임·파면 | 파면 | | |
| | 능 동 | 강등·해임·파면 | 파면 | | | |
| 직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우 | 수 동 | 강등·해임·파면 | 파면 | | | |
| | 능 동 | 해임·파면 | 파면 | | | |

외부강의등의 사례금 상한액(제16조 및 제17조 관련)

1. 사례금 상한액

가. 상한액 : 100만원

나. 가목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호 가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 1시간 이내 외부강의등의 경우 1시간 상한액을 적용한다. 단, 30분 미만의 경우 사례금을 받을 수 없다.

다. 제1호가목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공무원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공무원이 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 4] <삭제>

[별표 5]

행동강령 위반 시 조치요구 기준(제22조 관련)

| 징계 등 사유 | 조치요구기준 | | | | |
|------------------------|---------|-----|----|----|------|
| | 중징계 | 경징계 | 경고 | 주의 | 현자사정 |
| 1. 행동강령 위반 | | | | | |
| 가. 인사청탁 행위 | ○ | ○ | ○ | | |
| 나. 직무수행 목적 외 정보등 제공 행위 | ○ | ○ | | | |
| 다. 직무수행 목적 외 정보등 요구 행위 | ○ | ○ | ○ | | |
| 라. 신고자 보호 의무 위반 행위 | ○ | ○ | | | |
| 마. 이권개입 행위 | ○ | ○ | ○ | | |
| 바. 알선·청탁 행위 | ○ | ○ | ○ | | |
| 사. 직무관련정보를 이용한 거래 등 행위 | ○ | ○ | | | |
| 아. 금품등 수수 행위 | 별표2과 같음 | | | | |
| 자. 금전의 차용 금지의무 위반 | ○ | ○ | ○ | | |
| 2. 신고의무 위반 | | | | | |
| 가. 금품등 수수 신고 지연 등 | ○ | ○ | ○ | | |
| 나. 금전거래등 미신고 등 | ○ | ○ | ○ | | |
| 다. 외부강의등 미신고 등 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 3. 기타 공무원 행동강령 위반 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

[별지 제1호]

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)]

[별지 제2호]

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) |

[별지 제3호] <삭제>

[별지 제3의2호] <삭제>

[별지 제3의3호] <삭제>

[별지 제3의4호] <삭제>

[별지 제3의5호] <삭제>

[별지 제3의6호] <삭제>

[별지 제3의7호] <삭제>

[별지 제3의8호] <삭제>

[별지 제3의9호] <삭제>

[별지 제4호의2]

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)]

외부강의등 신고서

| | | | | | |
|-------------|--|------|------|---------------|--|
| 접수번호 | | 접수일자 | | 처리일자 | |
| 신고자 | 성명 | | 소속 | | |
| | 직위 (직급) | | 연락처 | | |
| 요청자 | 기관명 | | 대표자 | | |
| | 담당부서 (담당자) | | 연락처 | | |
| 외부강의등 주제 | | | | | |
| 활동 유형 | [] 강의, 강연 | | | [] 기고 | |
| | [] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 | | | []기타() | |
| 장 소 | | | | | |
| 일 시 | 20 ~ 20 | | 일괄신고 | 월(연)평균 횟수 : 회 | |
| | 시 분 ~ 시 분 | | | 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 기재
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.
3. 요청자의 강의요청 공문서 첨부

월 3회 또는 6시간을 초과하는 외부강의등 승인 신청서

| | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|
| 신청자 | 성명 | 소속 | | | |
| | 직위(직급) | 연락처 | | | |
| <아래 칸이 부족할 경우 별지 사용> | | | | | |
| 요청기관명 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 요청기관 담당자 (연락처) | | | | | |
| 외부강의등의 명칭 (강의대상) | | | | | |
| 대 가 (천원) | ()천원 | ()천원 | ()천원 | ()천원 | ()천원 |
| 외부강의등의 날짜 및 시간 | 년 월 일 (시간) | 년 월 일 (시간) | 년 월 일 (시간) | 년 월 일 (시간) | 년 월 일 (시간) |
| 활동유형 | <input type="checkbox"/> 강의·강연 <input type="checkbox"/> 발표·토론 <input type="checkbox"/> 심사·평가·자문·의결 <input type="checkbox"/> 기타() | <input type="checkbox"/> 강의·강연 <input type="checkbox"/> 발표·토론 <input type="checkbox"/> 심사·평가·자문·의결 <input type="checkbox"/> 기타() | <input type="checkbox"/> 강의·강연 <input type="checkbox"/> 발표·토론 <input type="checkbox"/> 심사·평가·자문·의결 <input type="checkbox"/> 기타() | <input type="checkbox"/> 강의·강연 <input type="checkbox"/> 발표·토론 <input type="checkbox"/> 심사·평가·자문·의결 <input type="checkbox"/> 기타() | <input type="checkbox"/> 강의·강연 <input type="checkbox"/> 발표·토론 <input type="checkbox"/> 심사·평가·자문·의결 <input type="checkbox"/> 기타() |
| 외부강의등의 횟수(또는 시간) | 월 총 횟수(시간) : 회 (시간) | | | | |
| 월 3회 또는 6시간 초과 사유 | | | | | |

「군산대학교 교직원 행동강령」 제17조에 따라 외부강의등의 승인을 신청합니다.

신청자 (서명)

군산대학교총장 귀하

[별지 제6호] <삭제>

[별지 제7호]

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 | | | | <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 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)

군산대학교총장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제8호]

반환비용 청구 신청서

| | | | | | |
|-------------------|------------|-------------------|--------------|-----------|--|
| 접수번호 | | 접수일자 | | 처리일자 | |
| 청구인 | 성명 | | 생년월일 | | |
| | 소속 | | 직위 (직급) | | |
| 청구금액 | | | | | |
| 반환계좌 | | 금융기관명 : 계좌번호 : | | | |
| 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) | |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호]

금품 등 접수·처리대장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호]

초과사례금 신고서

| 접수번호 | | 접수일자 | 처리일자 |
|----------|--|------|--------------------------------|
| 신고자 | 성명 | 소속 | |
| | 직위 (직급) | 연락처 | |
| 요청인 | 기관명 | 대표자 | |
| | 담당부서 (담당자) | 연락처 | |
| 외부강의등 주제 | | | |
| 활동 유형 | <input type="checkbox"/> 강의, 강연 | | <input type="checkbox"/> 기고 |
| | <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 | | <input type="checkbox"/> 기타() |
| 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 : <div style="text-align: right;">※증빙서류 첨부</div> | | |

$$\frac{1}{\sqrt{2}} \begin{bmatrix} 1 & 1 \\ 1 & -1 \end{bmatrix}$$

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제13호]

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 반환여부 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)]

