

# 상지대학교 교직원의 청렴유지 등을 위한 행동지침

제정 2009. 12. 18.  
1차 개정 2019. 06. 25.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 상지대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원이 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 상지대학교 소속 교직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제3조(공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 처리)** ① 교직원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 지시를 한 경우에는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 때에는 즉시 교직원이 소속된 기관의 장 또는 총장에게 보고하거나 교직원의 청렴유지 등을 위한 행동지침에 관한 업무를 담당하는 교직원(이하 “행동지침담당관”이라 한다)과 상담하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 상담을 받은 행동지침담당관은 지시내용을 확인하여 지시의 취소 또는 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 총장에게 보고하여야 한다.

④ 제2항 또는 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 총장은 필요하다고 인정되는 경우에는 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 소명은 별지 제1호 서식 또는 이에 상응하는 방법으로 하여야 한다.

**제4조(이해관계 직무의 회피)** ① 교직원은 자신이 수행하는 직무가 자신의 이해와 관련되거나 4촌 이내의 친족(민법 제767조의 규정에 의한 친족을 말한다)이 직무관련자에 해당되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 당해 직무의 회피여부 등에 관하여 직근상급자 또는 행동지침담당관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 상담요청을 받은 직근상급자 또는 행동지침담당관은 당해 교직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위내에서 당해 교직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 소속기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 총장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제5조(특혜의 배제)** 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 아니된다.

**제6조(예산의 목적외 사용 금지)** 교직원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적외로 사용함으로써 소속기관에 대하여 재산상 손해를 가하여서는 아니된다.

**제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 교직원은 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 당해 교직원이 소속된 기관의 장 또는 총장에게 보고하거나 행동지침담당관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 소속기관의 장 또는 상담을 한 행동지침담당관은 당해 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제8조(인사청탁 등의 금지)** 교직원은 자신의 임용·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하게 하여서는 아니된다.

### 제3장 부당이익의 수수 금지 등

**제9조(이권개입 등의 금지)** ① 교직원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

② 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 소속기관의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하여 하여서는 아니된다.

**제10조(알선·청탁 등의 금지)** ① 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 교직원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니된다.

② 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자에게 소개하여서는 아니된다.

**제11조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** 교직원은 직무수행과 관련하여 알게된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.

**제12조(공용물의 사적사용·수익의 금지)** 교직원은 관용 차량 등 공용물을 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.

**제13조(금품 등을 받는 행위의 제한)** ① 교직원은 직무관련자로부터 금전·부동산·선물 또는 향응(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만 다음 각호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
  2. 직무수행을 위해 부득이한 경우에 한하여 제공되는 간소한 음식물 또는 교통·통신 등 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 인하여 어려운 처지에 있는 교직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
  6. 졸업식, 스승의 날 등의 행사에서 공개적으로 제공받는 꽃·기념품 등 간소한 선물
  7. 5만원을 초과하지 아니하는 범위안에서 통상적으로 제공되는 간소한 선물
  8. 교직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
  9. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기양양을 목적으로 제공하는 금품 등
  10. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 기관장이 허용하는 범위 내에서 제공되는 금품 등
- ② 교직원은 직무관련자이었던 자로부터 그 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만 제1항 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 교직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 한다.
- ④ 계약담당 교직원 및 계약관련 업체는 계약시 별지 제8호 서식 및 별지 제9호 서식의 청렴 계약 이행각서를 작성하도록 한다.

**제14조(금품·향응 수수 유형별 처리기준)** 교직원 금품·향응 수수와 관련하여 유형별 처리기준은 다음과 같다.

비위유형	금액 수수행위	100만원 미만	100만원이상 300만원미만	300만원이상 500만원미만	500만원이상 1,000만원미만	1,000만원 이상
		의례적인 금품·향응수수의 경우	수동	주의	경고	견책
	능동	경고 견책	견책 감봉	감봉 정직	정직 해임	해임
직무와 관련하여 금품·향응수수를 하고 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	견책	감봉	정직	해임	파면
	능동	견책 감봉	감봉 정직	정직 해임	해임 파면	파면

직무와 관련하여 금품·향응수수를 하 고 위법·부당한 처 분을 한 경우	수동	감봉	정직	해임	파면	파면
	능동	감봉 정직	정직 해임	해임 파면	파면	파면

## 제4장 건전한 직장풍토의 조성

**제15조(외부강의 등의 신고)** ① 교직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 등에 참석하여 강의·강연·발표·토론·기술자문·고문 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)을 연간 통상하여 3월 이상 월 4회(또는 월 8시간)를 초과하여 하는 경우에는 외부 강의 등의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 별지 제2호 서식에 의하여 총장에게 신고하여야 한다.

**제16조(금전의 차용금지 등)** ① 교직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다. 이하 이 조에서 같다)로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상(대여의 대가가 시장 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서 는 아니된다. 다만 금융실거래및비밀보장에관한법률 제2조의 규정에 의한 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 차용하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 본문의 규정에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자로부터 금전을 차용하거나 부동산을 무상으로 대여받고자 하는 교직원은 별지 제3호 서식에 의하여 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

**제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)** ① 교직원은 직무관련자에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원 에 대한 통지
3. 신문·방송을 통한 통지

② 교직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 교직원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 기관 또는 기관장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

## 제5장 교직원 음주운전 사건 처리

**제18조(목적)** 사회적 지탄의 대상이 되고 있는 음주운전사건에 대한 처리기준을 적용하여 음주운전 사례 근절 등 교직원 기강확립에 기여하는 것을 목적으로 한다.

**제19조(음주운전의 개념)** 음주운전은 도로교통법 제44조 2항의 혈중알콜농도 0.05%(면허정지 이상) 이상을 의미한다.

**제20조(음주운전사건 유형별 처리기준)** 교직원 음주운전사건의 유형별 처리기준은 다음과 같다.

유 형	처리기준	비 고
· 면허정지(최초) · 음주운전으로 인한 면허정지·취소상태에서의 무면허 운전	주의	* 음주운전의 개념 : 도로교통법 제44조 제4항의 혈중알콜농도 0.05%(면허정지 이상) 이상을 의미
· 면허취소(최초) · 면허정지(2회) · 음주운전(면허정지 이상)으로 인한 인적·물적 피해 발생	경고	

<ul style="list-style-type: none"> <li>· 면허정지(3회 이상) 또는 취소(2회 이상)</li> <li>· 음주운전으로 인한 인적·물적 피해 발생</li> <li>· 음주운전으로 인한 면허정지·취소상태에서의 무면허 음주 운전</li> </ul>	경장계 의결 요구	
---	--------------	--

## 제6장 위반시의 조치

**제21조(위반여부에 대한 상담)** ① 교직원은 직무를 수행함에 있어서 이 지침의 위반여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동지침담당관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 행동지침담당관은 제1항의 규정에 의해 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제22조(위반행위의 신고와 확인)** ① 누구든지 교직원이 이 지침을 위반한 사실을 알게된 때에는 당해 교직원이 소속된 기관의 장 또는 총장이나 행동지침담당관에게 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 신고하는 자는 별지 제4호 서식에 의하여 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 적시하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 위반행위를 신고받은 소속기관의 장과 행동지침담당관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 한다.

④ 행동지침담당관은 제1항의 규정에 의하여 신고된 위반행위를 확인한 후 당해 교직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다.

**제23조(징계 등)** 제22조 제4항의 규정에 의한 보고를 받은 총장은 해당 교직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제24조(금지된 금품 등의 처리)** ① 제13조 또는 제16조 제2항의 규정에 위반되는 금품 등을 제공 받은 교직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분 또는 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 당해 교직원은 별지 제5호 서식에 의하여 그 반환비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알수 없는 등 반환하는 것이 어려운 경우에는 즉시 소속기관의 장 또는 행동지침담당관에게 인도하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 인도된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설 등에 기증한다.
3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 홈페이지 공고 등의 절차를 거쳐 상지대학교 재산으로 귀속한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리경위 등을 별지 제6호 서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

## 제7장 보칙

**제25조(교육)** ① 상지대학교 총장은 교직원에게 대하여 이 지침의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여 정기적으로 교육을 실시할 수 있다.

② 상지대학교 총장은 교직원의 신규임용시 이 지침의 교육을 실시할 수 있다.

③ 상지대학교 총장은 제1항과 2항이 규정하고 있는 교육을 실시하기 위하여 교직원 교육훈련 프로그램에 이 지침의 교육과정을 운영할 수 있다.

**제26조(행동지침담당관의 지정)** ① 상지대학교에는 교원일 경우에는 **교육연구처장**, 직원일 경우에는 **행정지원처장**을 행동지침담당관으로 한다. (개정 2019.06.25.)

② 행동지침담당관은 교직원에게 대한 이 지침의 교육·상담 및 준수여부의 점검에 관한 업무를

담당한다.

- ③ 행동지침담당관은 이 지침과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니된다.
- ④ 행동지침담당관은 상담내용을 별지 제7호 서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

**부칙** (기획예산부-1457, 2009.12.21)

- ① (시행일) 이 지침은 2009년 12월 18일부터 시행한다.
- ② (외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제14조의 규정은 이 지침 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.
- ③ (금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 지침 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

**부칙** (기획예산팀-330, 2019.06.25.)

이 지침은 2019년 06월 25일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

소 명 서				
소 명 인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
지시받은 사 항				
소 명 내 용				
비 고				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span>소명인</span> <span>(서명)</span> </div>				



(별지 제3호 서식)

<b>금전차용(부동산대여) 신고서</b>					
신고자	성명		소속		직위 (직급)
	주민등록번호		주소		
<b>신고사항</b>					
<input type="checkbox"/> <b>금전 차용</b>					
채권자 인적사항	성명		주민등록 번호		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계				
차용금액(이율)					
차용사유					
상환기일					
증거서류					
직무관련 여부및내용					
<input type="checkbox"/> <b>부동산 대여</b>					
대여인 인적사항	성명		주민등록 번호		
	주소		연락처		
	신고자와의 관계				
대상물					
대여사유					
대여기간 및 임차료					
증거서류					
직무관련 여부및내용					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년    월    일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>신고자</span> <span>(서명)</span> </div>					



(별지 제4호 서식)

위반행위 신고서				
신고자	성명		주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
신고 대상자	성명		소속	
	직위 (직급)			
신고 내용				
증거 서류				
비고				





(별지 제7호 서식)

상담기록관리부				
상담일시			상담유형	방문 · 전화 · 기타( )
피상담인 인적사항	성 명		생년월일	
	소 속			
	직위 (직급)			
상담 내용				
상담 결과				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년    월    일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>행동지침담당관</span> <span>(서명)</span> </div>				

(별지 제8호 서식)

**청렴계약이행각서(계약담당 교직원용)**

소 속 :

직위(직급) :

성 명 :

위 본인은 상지대학교의 계약담당 교직원으로서 직무와 관련하여 사례,증여 또는 향응을 수수하지 않을 것을 각서하며,이를 위반시 어떠한 징계(처벌)도 감수하겠으며 교직원복무규정을 준수하여 창의와 성실로서 맡은바 책무를 다할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자성명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

(별지 제9호 서식)

### 청렴계약이행각서(업체용)

상호(법인명칭) :

사업자등록번호 :

주 소 :

전 화 번 호 :

성 명 :

위 본인은 상지대학교와의 계약과 관련하여 상지대학교 계약관련 교직원에게 사례, 증여 또는 향응을 제공하지 않을 것을 각서하며, 이를 위반시 계약해지 등 어떠한 불이익도 감수하겠으며 신의에 따라 성실히 당해 계약을 이행할 것을 약속합니다.

년 월 일

서 약 자 성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하