

한국체육대학교 교직원 행동강령

제정 2009. 1.22. 규칙 제503호
개정 2015. 8.28. 규칙 제683호
2018. 9.13. 규정 제771호
2021. 8.27. 규정 제856호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다) 교수, 조교, 일반직공무원 및 「한국체육대학교 취업규칙」 제3조제2호에서 제7호까지의 직원(이하 “교직원”이라 한다)이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 교직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(교직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·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. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 본교와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 본교에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 교직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 한국체육대학교총장(이하 “총장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련 교직원”이란 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 교직원을 말한다.

가. 교직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급 교직원

- 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 대상이 되는 교직원
- 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 교직원
- 라. 그 밖에 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) 본교 교직원의 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 다른 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 강령에서 정하는 바에 따른다.

제2장 공정한 직무수행

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

② 상급 교직원으로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 교직원은 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급 교직원에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제31조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 교직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급 교직원이 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 총장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 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 상급 교직원에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 총장에게 해당 사실을 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 총장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 교직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 교직원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다.)이 직무관련자인 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 다음 별표 1에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
7. 300만원 이상의 금전거래가 있는 자가 직무관련자인 경우
8. 학연, 지연, 종교, 직연(職緣) 또는 채용동기(採用同期) 등 지속적인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
9. 퇴직교직원으로서 퇴직 전 5년 이내 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
10. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 교직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장에게 별지 제4호서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있으며, 총장은 조치 신청의 대상이 된 교직원에게 별지 제5호서식에 따라 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

③ 교직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 총장에게 별지 제6호서식에 따라 서면으로 직무재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 총장은 소속 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 교직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무참여의 일시중지
2. 직무대리자 또는 직무공동수행자의 지정
3. 직무재배정
4. 전보

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. 공익증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 총장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

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

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 본교가 소송 등의 당사자가 되는 직무이거나 본교와 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 본교의 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. 총장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무

관련 행위

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

제7조(특혜의 배제) 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제8조(예산의 목적 외 사용금지) 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 본교에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제9조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제8호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 총장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제10조(인사 청탁 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.

제11조(투명한 회계 관리) 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수금지 등

제12조(이권 개입 등의 금지) ① 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제13조(직위의 사적 이용 금지) 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 본교의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(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」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 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·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. 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·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 총장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제15조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 교직원은 직무수행 중 알게 된 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.

제16조(공용재산의 사적사용·수익금지) 교직원은 차량, 부동산 등 본교 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제17조(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.

제18조(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 제20조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다. <개정 2021.8.27.>

1. 총장이 소속 교직원이나 파견 교직원에게 지급하거나 상급 교직원이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 교직원에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 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 친분 관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 교직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제9호서식에 따라 총장에게 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 교직원 또는 그 교직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 교직원은 본교의 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.

제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 교직원은 본교에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약 이행 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 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제20조(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 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 교직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 총장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제10호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021.8.27.>

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 삭제 <2021.8.27.>

⑤ 총장은 제2항에 따라 교직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑥ 교직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 별지 제11호서식에 따라 총장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

- ⑦ 교직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제12호서식으로 그 반환 비용을 총장에게 청구할 수 있다.
- ⑧ 교직원은 「국가공무원법」에 따라 겸직허가를 받은 경우를 제외하고는 제1항의 외부강의를 할 경우 월 3회 또는 월 6시간을 초과하여 할 수 없다. 다만, 국가나 지방자치단체의 요청으로 수행하는 외부강의등은 포함하지 아니한다.
- ⑨ 교직원은 제8항에 따른 기준을 초과하여 대가를 받고 외부강의를 하려는 경우에는 제2항에 따른 신고와 별도로 별지 제10호의2 서식으로 미리 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2021.8.27.>

제21조(직무관련자 등과의 사적 거래 신고) ① 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 교직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 교직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 총장에게 미리 별지 제13호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

- 1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 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 “공매 등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
- 3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정 다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.
- ② 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 교직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 교직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 총장에게 미리 별지 제13호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 교직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련 교직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련 교직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.
- ④ 교직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제13호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 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 총장은 제1항 및 제2항에 따라 교직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 교직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제22조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 교직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 교직원은 직무관련 자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 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

제5장 위반 시의 조치 등

제23조(위반 여부에 대한 상담) ① 교직원은 직무를 수행하면서 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

제24조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제15호서식에 따라 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

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

제25조(신고인의 신분보장) ① 총장과 행동강령책임관은 제25조에 따른 신고인과 신고 내용에 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.

제26조(징계) 총장은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 별표 4, 별표 5, 별표 6에 따라 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장에게 지체 없이 별지 제16호서식에 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 “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 별지 제12호

서식에 따라 그 반환 비용을 총장에게 청구할 수 있다. <개정 2021.8.27.>

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

⑤ 총장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제18호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

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 보관
3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제19호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 총장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 총장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제20호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 총장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보 칙

제28조(교육) ① 총장은 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 교직원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 총장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 본교에 행동강령책임관을 지정하여야 한다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제30조(준수여부 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 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제31조(포상) 총장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 교직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(행동강령의 운영) 총장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 강령은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(제683호, 2015. 8. 28.)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제771호, 2018. 9. 13.)

제1조(시행일) 이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(직무관련자 등과의 사적 거래 신고에 관한 적용례) 제21조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙(제856호, 2021. 8. 27.)

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

직무관련자인 특수관계사업자의 범위

· **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]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
2. 경조사비: 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.
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 10만원으로 한다.

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 안 된다.
- 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 안 된다.
- 라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자 : 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다) : 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 4]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 수수 행위		금액	100만원	100만원 이상	300만원 이상	500만원
		미만	300만원 미만	500만원 미만	이상	
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면	
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·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			

[별표 5]

외부강의등의 신고의무 위반에 대한 조치기준

조치 대상	조치 기준
사후 신고	주의 또는 경고
미신고	경고 또는 징계
허위 신고	징계
초과금액 미신고, 미반환	경고 또는 징계
월간 횟수·시간 제한 위반	주의 또는 경고

행동강령 위반 시 징계등 조치요구 기준

징계 등 사유	징계등 조치요구기준			
	중징계	경징계	경고	주의
1. 행동강령 위반				
가. 인사청탁 행위	○	○	○	
나. 이권개입 행위	○	○	○	
다. 알선·청탁 행위	○	○	○	
라. 직무관련정보를 이용한 거래 등 행위	○	○	○	
마. 금품등 수수 행위	별표4와 같음			
바. 금전의 차용 금지의무 위반	○	○	○	
2. 신고의무 위반				
가. 금품등 수수 신고 위반	○	○	○	
나. 금전거래등 신고 위반	○	○	○	
다. 외부강의등 신고 위반	별표5와 같음			
3. 기타	○	○	○	○

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)

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)		

사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 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)

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (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)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

한국체육대학교총장 귀하

업무 담당 교직원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (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)	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국체육대학교총장 귀하

사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자 (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)		
확인 사항			
조치 내역			
기타 참고사항			
확인점검일			
확인점검자 (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 일				
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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)

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 1회 평균 시간 : 시간
	시 분 ~ 시 분		

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 6 시간 초과 사유					

「한국체육대학교 교직원 행동강령」 제20조에 따라 외부강의등의 승인을 신청합니다.

신청자 (서명)

한국체육대학교총장 귀하

[별지 제12호서식]

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)]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속	직위(직급)		
신 고 사 항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약		<input type="checkbox"/> 공사 계약	
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(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

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)

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	일시			
위반행위	장소			
내용	내용			
증거자료				
목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

한국체육대학교총장 귀하

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)]

[별지 제17호서식] <삭제 2021.8.27.>

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)

