광주과학기술원 임직원 행동강령(FR-009-02)

[제 정 2004. 10. 28]
[1차 개정 2005. 09. 01]
[2차 개정 2006. 04. 14]
[3차 개정 2006. 05. 11]
[4차 개정 2007. 04. 25]
[5차 개정 2008. 03. 25]
[6차 개정 2009. 03. 30]
[7차 개정 2009. 11. 24]
[8차 개정 2010. 03. 03]
[9차 개정 2013. 04. 04]
[10차개정 2014. 03. 26]
[11차개정 2015. 06. 29]
[12차개정 2015. 12. 17]
[전문개정 2016. 11. 28]
[14차개정 2017. 08. 11]
[15차개정 2018. 07. 19]
[16차개정 2019. 07. 03]
[17차개정 2020. 03. 24]
[18차개정 2020. 05. 29]
[19차개정 2022. 11. 25]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지 및 깨끗한 분위기 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제8조의 규정에 따라 광주과학기술원(이하 “광주과기원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 윤리적 가치 판단 및 행동의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 강령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임직원”이라 함은 광주과기원에 근무하는 자를 말한다.
2. “직무관련자”라 함은 광주과기원 임직원이 수행하는 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다. <개정 2018. 7. 19.>

가. 광주과기원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

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. 광주과기원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 광주과기원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 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. 광주과기원 퇴직자로써 재직 중 업무와 관련있는 업무에 종사하는 자 또는 관련있는 자

아. 그 밖에 광주과기원의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

3. “직무관련임직원”이라 함은 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 광주과기원 총장이 정하는 임직원

4. “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) 강령은 광주과기원에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다. <개정 2018. 7. 19.>

제4조(준수의무와 책임) ① 모든 임직원은 강령을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 진다.

② 총장은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성과 강령의 준수를 담보하기 위하여 임직원에 대하여 청렴서약서 또는 행동강령준수서약서를 행동강령책임관에게 제출하게 할 수 있다.

제 2 장 공정한 직무수행

제5조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정개인이나 단체를 우대하거나 차별하여서는 아니 된다.

제6조(인사 청탁 등 금지) ① 임직원은 직위를 이용하여 자신과 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하거나 청탁하여서는 아니 된다.

② 임직원은 체육대회, 불우이웃돕기를 위한 행사, 동호인 활동 등 광주과기원이 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 직위를 이용하여 협찬을 요구하여서는 아니된다.

③ 제2항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비·물품·용역·인력 또는 장소 등을 제공받는 것을 말한다.

제6조의2(가족 입학의 공정성 강화) ① 삭제 <2022. 11. 25.>

② 임직원은 광주과기원에 자신의 가족이 입학하는 것과 관련하여 부당한 영향력을 행사해서는 아니된다. <개정 2019. 7. 3., 2022. 11. 25.>

③ 삭제 <2022. 11. 25.>

[본조신설 2018. 7. 19.]

[제목변경 2019. 7. 3., 2022. 11. 25.]

제7조 삭제 <2022. 11. 25.>

제7조의 2 삭제 <2022. 11. 25.>

제7조의3 삭제 <2022. 11. 25.>

제8조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용하여 광주과기원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제9조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제33조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 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 총장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 총장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 총장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

제11조(이권개입 등 금지) ① 임직원은 직위와 직무를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 광주과기원의 명칭 또는 자신의 직위를 이용하거나 타인으로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제11조의2 삭제 <2022. 11. 25.>

제12조(직위의 사적이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니된다.

제12조의 2(사적 노무 요구 금지)임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018. 7. 19.]

제12조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 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 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 · 불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시 · 요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품 · 용역 · 공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위 <개정 2022. 11. 25.>
   가. 임직원 자신이 소속된 기관의 소속기관 <신설 2022. 11. 25.>
   나.「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조 제1항에 따른 공공기관 중 임직원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관 <신설 2022. 11. 25.>
   다.「공직자윤리법」제3조의2제1항에 따른 공직 유관단체중임직원자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체 <신설 2022. 11. 25.>
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 제4호 각 목의 기관 또는 단체의 권리 · 권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위 <개정 2022. 11. 25.>

[본조신설 2019. 7. 3.]

제13조 삭제 <2022. 11. 25.>

제14조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 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. <개정 2018. 7. 19..>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2018. 7. 19..>

③ 임직원은 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. <신설 2018. 7.19.>

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) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 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.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 입시관련 정보
2. 공사, 용역, 구매 등 각종 계약관련 정보
3. 연구의 계획, 방법, 진행 및 결과에 관한 정보
4. 각종 사업의 계획, 진행 등에 관한 정보
5. 그밖에 총장이 특별히 정한 업무의 진행 및 결과에 관한 정보 등

제16조(금품등의 수수 제한) ① 임직원은 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 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제21조 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 총장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표 4]에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 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 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 총장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 광주과기원의 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.

제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 광주과기원에서 시행하는 모든 공사·용역·물품구매의 입찰·계약 및 계약이행에 있어서 관계법령의 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰·계약 및 계약이행과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

제17조2 삭제 <2022. 11. 25.>

제 4 장 정보 및 재무관리의 투명성

제18조(투명한 회계관리) 임직원은 회계기록 기타 재무관리는 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 기록·관리하여야 한다.

제19조(정보의 유출 금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 중요한 정보를 광주과기원의 사전허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

제20조(투명한 정보의 공개) 임직원은 경영의 투명성확보 및 대외관계의 신뢰성 구축을 위하여 언론 및 일반인의 경영정보 공시요구에 대하여 관련법령과 규정에 따라 성실하고 정직하게 응하여야 한다.

제 5 장 건전한 공직풍토의 조성

제21조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 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 1]에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 총장에게 사전에 또는 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 05. 29.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다. <개정 2018. 7. 19.>

④ 삭제 <2020. 05. 29.>

⑤ 총장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다. <개정 2020. 05. 29.>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 총장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 총장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제21조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 총장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 총장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 총장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직

원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 총장에게 알려야 한다.

제22조(총장의 겸직제한)총장은 영리를 목적으로 하는 타 업무에 종사할 수 없다. 다만, 광주과기원의 직무능률을 저해하거나 직무에 부당한 영향을 미치지 않는 경우에는 과학기술정보통신부장관의 승인을 거쳐 겸직할 수 있다. <개정 2017. 8. 11>

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

② 임직원은 직무관련자에게 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 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제24조(사행성 행위의 제한) ① 임직원은 직무관련자와 함께 마작, 화투, 카드 등 사행성 오락을 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무관련자와 골프를 할 수 없다. 다만, 부득이한 사정에 따라 직무관련자와 골프를 같이 하는 경우에는 사전 또는 사후에 [첨부서식1]에 의하여 총장에게 보고하여야 하며, 직무관련 임직원간에는 상급자 부담이나 각자 부담으로 골프를 할 수 있다.

③ 제1항, 제2항에 의한 직무관련자라 함은 현실적으로 직접적인 이해관계가 있는 개인이나 사업자를 말한다.

제25조(성희롱 금지) 임직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정 신체부위를 만지거나 접촉하는 행위
2. 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위
3. 상대방의 외모에 대해 성적인 비유나 평가를 하는 행위
4. 음란한 사진이나 그림 등을 게시하거나 보여주는 행위
5. 회식자리 등에서 술시중이나 춤을 강요하는 행위
6. 기타 사회통념상 성적 수치심을 유발하는 행위

제26조 삭제 <2022. 11. 25.>

제26조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독 · 감사 · 조사 · 평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장 · 행사 · 연수 등과 관련하여 감독 · 감사 · 조사 · 평가 등을 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 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우 · 의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제7호의 2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 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 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2019. 7. 3.]

제 6 장 위반시의 조치

제27조(위반여부에 대한 상담)① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2019. 7. 3.>

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

제28조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 총장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

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

제29조(신고인의 신분보장) ① 총장과 행동강령책임관은 제28조의 규정에 의한 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야하며, 신고인이 신고에 따른 어떠한 차별이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 차별이나 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 제28조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제29조의2(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 총장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제30조(징계) 총장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제30조2(징계양정기준) ①제30조에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 광주과기원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제29조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다 <개정 2020. 03. 24.>

② 삭제 <2020. 03. 24.>

제31조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 총장에게 지체 없이 별지 제8호 서식에 따라 신고하여야 한다.

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

② 임직원은 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 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 총장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 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 제10호 서식으로 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 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제11호 서식에 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 제12호 서식으로 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.

제 7 장 보 칙

제32조(교육) ① 총장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 총장은 제1항에 의한 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 외부강의·회의 등의 내용에 관한 교육·홍보는 반기별로 실시하고 신입사원에 대해서는 신규 임용시 교육을 실시하여야 한다.

③ 제16조의 금품·향응수수 금지 규정을 위반한 자에게는 윤리의식 제고를 위하여 제재처분 시 청렴교육 전문기관 등을 통한 집합교육을 이수를 명령하여야 한다.

④ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <신설 2019. 7. 3>

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제33조(행동강령책임관의 지정) ① 총장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 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 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

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

제34조(준수여부 점검) ① 행동강령책임관은 소속임직원의 강령의 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항의 정기점검이외에도 휴가철, 명절전후 등 특히 부패에 취약한

시기라고 판단될 경우 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 행동강령책임관은 점검결과를 감사와 총장에게 보고하고 인사부서장은 외부강의·회의 등의 신고현황 결과를 총장에게 반기별로 보고하여야 한다.

제35조(포상) 총장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제36조(행동강령의 운영) ① 조직의 발전상황과 환경변화에 맞추어 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영하여야 한다.

② 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항은 노동조합과 합의하여 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙 <2004. 10. 28>

①(시행일) 이 강령은 2004. 10. 28. 부터 시행한다.

부 칙 <2005. 9. 1>

①(시행일) 이 강령은 2005. 9. 1 부터 시행한다.

② 이 강령의 시행이전에 시행된 사항은 본 강령에 의거 시행된 것으로 본다.

③ 단체협약에서 별도로 정한 경우에는 단체협약을 적용토록 한다.

부 칙 <2006. 4. 1>

①(시행일) 이 강령은 2006. 4. 14부터 시행한다.

부 칙 <2006. 5. 11>

①(시행일) 이 강령은 2006. 5. 11 부터 시행한다.

부 칙 <2007. 4. 25>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 거쳐 원장이 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 강령 시행 당시 원장이 겸직하고 있는 경우에는 제25조의 2 본문 단서의 규정에 의거 이 강령 시행 후 60일 이내에 원장의 겸직에 대해 과학기술부 장관의 승인을 받아야 한다.

③(다른 규정의 개정) 원규관리규칙 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조(제정·개폐권자) 제1호를 다음과 같이 한다.

"학칙, 직제규정, 인사규정, 급여규정, 회계규정, 학위수여규정, 납입금징수규정, 퇴직금지급규정, 기금관리규정, 광주과학기술원 임직원 행동강령 등 정관 제22조 제10호의 중요 규정에 해당하는 원규의 제정·개폐는 원장의 결재후 이사회의 승인을 얻어야 한다. 다만, 기금관리규정은 이사회의 의결을 거쳐 과학기술부 장관의 승인을 얻어야 한다."

부 칙 <2008. 3. 25>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2009. 3. 30>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2009. 11. 24>

①(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 받아 시행하고 이사회에 보고한다.

부 칙 <2010. 03. 03>

①(시행일) 이 강령은 총장의 승인을 받은 날로부터 시행하고 차기 이사회에 보고한다.

부 칙 <2013. 04. 04>

①(시행일) 이 강령은 총장의 승인을 받은 날로부터 시행하고 차기 이사회에 보고한다.

부 칙 <2014. 3. 26>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6. 29>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 17>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016. 11. 28>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 8. 11>

①(시행일) 이 강령은 총장의 승인을 받은 날로부터 시행하고 차기 이사회에 보고한다.

부 칙 <2018.7.19.>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
②(경과조치) 청탁금지법 시행령 개정일 이후부터 본 강령 시행일 이전까지의 외부강의등 사례금 상한액 및 신고의 적용은 본 강령에 의하여 적용하는 것으로 본다.

부 칙 <2019. 7. 3>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 24>

①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 5. 29>

①(시행일) 이 강령은 총장의 승인을 받아 2020년 5월 27일부터 시행하며, 차기 이사회에 보고한다.
②(외부강의 등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제21조의 개정규정은 이 강령 시행 이후에 하는 외부강의 등부터 적용한다.

부 칙 <2022. 11. 25.>
①(시행일) 이 강령은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1] 외부강의등 사례금 상한액<개정 2018. 7. 19.>

외부강의등 사례금 상한액

구분	임직원(직급 무관)
사례금 상한액	100만원

가. 기준: 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당

나. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

다. 나목에도 불구하고 임직원이 원에서 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.

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

[별표2]삭제 <2020. 3. 24.>

[별표3] 삭제 <2020. 3. 24.>

[별표4] <개정 2018. 7. 19., 2022. 11. 25.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위(제16조 제3항 관련)

구분	가액 범위
1. 음식물	3만원 (제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다)
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(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 제2항에 따른 기간 중에는 20만

	원)

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 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 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 안 된다.

[별지 제1호] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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)

[별지 제2호] 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

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)

[별지 제3호] 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

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)

[별지 제4호] 금품등 수수 신고서

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)

[별지 제5호] 외부강의등 신고서<개정 2018. 7. 19..>

외부강의등 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	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 6호] 초과사례금 신고서<개정 2018. 7. 19..>

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 7호] 삭제 <2022. 11. 25.>

[별지 제7호의 2] 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서<신설 2019. 7.3.>

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)

[별지 제8호] 수수 금지 금품등 신고서

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)

[별지 제9호] 반환비용 청구 신청서

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)

[별지 제10호] 금품등 인도확인서

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
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)

[별지 제11호] 금품등 폐기처분 동의확인서

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)

[별지 제12호] 금품등 관리대장

금품등 관리대장

일련번호	신고 접수 번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

[별지 제13호] 행동강령 위반행위 신고서

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)

광주과학기술원장 귀하

[별지 제14호] 상담기록관리부

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)

[별지 15호] 직무관련자와의 골프 신고서

직무관련자와의 골프 신고서

신고자	소 속			
	직 급(위)		성 명	
신 고 내 용				
일 시		장 소		
비용부담	※ 본인여부, 카드 사용여부 등 기재			
사 유				
비 고				

200 . . .

위 신고인 ○○○ 인

[별지 16호] 삭제 <2022. 11. 25.>

[별지 17호] 삭제 <2022. 11. 25.>

[별지 17호의 2] 삭제 <2022. 11. 25.>

[별지 18호] 삭제 <2022. 11. 25.>

[별지 19호] 삭제 <2022. 11. 25.>

[별지 20호] 삭제 <2022. 11. 25.>

[별지 21호] 삭제 <2022. 11. 25.>