

- 제11호 위임전결규정
- 제12호 외래강사 운영규정
- 제13호 문서관리규정
- 제14호 물품관리규정
- 제15호 위원회 설치 및 운영에 관한 규정

(재)나주교육진흥재단 규정 제11호

## 재단법인 나주교육진흥재단 사무전결 처리 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하“재단”이라 한다) 운영과 관련하여 나주교육진흥재단 이사장(이하“이사장”이라 한다)의 권한에 속하는 사무의 결정 권한을 합리적으로 배분하고, 그 결정 절차를 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명확히 하고, 업무를 효율적으로 처리하기 위한 사항을 규정하는 데 목적이 있다.

**제2조(전결권 구분 및 정의)** ① 이 규정에서 전결권자는 사무국장, 나주미래교육지원센터장 (이하“센터장”이라 한다) 및 담당자로 구분한다.

② 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “결재”라 함은 이사장이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이라 함은 이사장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

**제3조(결재 및 전결의 기준)** 이사장 및 상임이사의 결재를 받아야 하는 사무와 사무국장, 센터장의 사무전결 기준은 다음과 같다.

1. 이사장 결재사항
  - 가. 재단 운용 기본정책 및 방침결정
  - 나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항
  - 다. 정관, 규정, 내규의 제정 및 개폐
2. 상임이사 전결사항
  - 가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
  - 나. 주요 업무계획의 조정
  - 다. 부서별 업무수행에 필요한 조정
  - 라. 직원임용 및 임시직 채용
  - 마. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안
  - 바. 내부방침 및 지침의 제정 및 개폐

사. 이사장이 위임한 사항

3. 사무국장 및 센터장 전결사항

- 가. 기본 정책·목표에 관한 세부계획의 수립 및 집행
- 나. 사무국과 센터의 업무수행에 필요한 조정·감독
- 다. 사무국과 센터의 일반적인 업무진행 상황 및 관리
- 라. 사무국과 센터 직원의 업무배치 및 복무사항 관리
- 마. 사무국과 센터 직원 지휘, 통제
- 바. 예산 및 집행관련 일반사항
- 사. 공공요금, 제세공과금 및 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 지출 등 반복적 회계사무
- 아. 20만원 이하의 공사계약·물품제조 및 용역계약·물품의 구입 계약에 따른 경비의 지출(단 집행품의는 제외)

**제4조(전결사항 등)** ① 각 부서 업무 내용별 위임 전결처리사항은 각각 별표 1과 같다.

- ② 별표1에 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무전결의 기준을 고려하되, 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 상임이사나 사무국장, 센터장 등의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.
- ③ 별표1에 규정된 결재한계에 의한 기결사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로써 시행할 수 있다.

**제5조(전결처리의 예외)** ① 별표의 전결대상 사무 중 당해 사안의 결정 결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정하는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

- ② 별표1에 따른 전결처리 사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.

**제6조(대리 및 업무 대행자의 지정)** 상임이사, 사무국장, 센터장은 부재 시에 대비하여 업무대행자를 사전에 지정하여 그 결재 및 전결에 속하는 사항을 처리하도록 하여야 한다.

**제7조(전결권자 부재시 결재)** 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차하급 직위자의 결재를 받아 처리하고, 대결자는 추후에 전결권자에게 결재내용을 보고하여야 한다.

**제8조(결재절차 등)** ① 기안은 해당사무 관계자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

- ② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

- ③ 기안 문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 제작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

- ④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무 담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

**제9조(문서의 발신명의)** 문서의 발신 명의는 이사장으로 한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표1]

## 재단법인 나주교육진흥재단 결재 및 전결사항

### 1. 공통업무

기본업무	세부업무		기안자 및 전결권자		결재권자	
			담당자	사무국장 센터장	상임이사	이사장
복무관련사항 (부서별)	관외출장 및 복명	상임이사			기안	○
		사무국장(나급), 센터장(나급)		기안	○	
		직원 및 계약직 다급 이하	기안	○		
	연가(조퇴, 외출 포함) · 공가· 병가· 특별휴가, 대체휴무 승인 관내출장	상임이사		기안	○	
		사무국장, 센터장		기안	○	
		직원 및 계약직	기안	○		
	초과(시간외, 휴일 등) 근무 명령	사무국장, 센터장		기안	○	
		직원 및 계약직	기안	○		
	초과근무 명령 사후 결재시	사무국장, 센터장		기안	○	
		직원 및 계약직	기안	○		
	근태 소명 신청	사무국장, 센터장		기안	○	
		직원 및 계약직	기안	○		
예산회계, 기금	연간사업계획 및 예산편성 계획 수립 제출		기안		○	
	예산 (추경)편성 자료 제출		기안		○	
	예산이체· 전용요구 (목간 변경)	주무관청 사전협의	기안		○	
		예산 변경 처리	기안	○		
	예산배정 (자금배정) 요구	정기배정	기안	○		
		수시배정	기안	○		
	예산집행 품의	예정금액 500만원 초과 계약	기안		○	
		예정금액 500만원 이하	기안	○		
	회계관련업무 일반사항					
	가. 급여, 여비, 공공요금, 일시 사역 인부의 품의, 그 밖의 법령조례에 의한 공공요금 등 의무적 지출경비		기안	○		
	나. 물품의 관리, 청구처리, 검수보관		기안	○		
	다. 회계관직 이동상황 보고(회계업무의 인수인계)		기안	○		
라. 지출에 관한 인감 신고 및 기타 신고 처리		기안	○			
사업계획 수립·조정 및 집행	각 부서(팀)별 기본계획 수립 및 중요한 업무 조정		기안		○	

기본업무	세부업무	기안자 및 전결권자			결재권자
		담당자	사무국장 센터장	상임이사	이사장
(일반)	각 부서(팀)별 세부추진 계획의 수립·조정 및 집행	기안	○		
	각 부서(팀)별 집행·추진과정 점검 및 결과 분석·평가	기안	○		
지시사항	대외기관 주요업무(시, 의회 등)	기안		○	
	이사장 및 상임이사	기안		○	
시의회 업무	행정사무감사 자료 취합 및 부서 정책사업 질의 답변	기안		○	
	행정사무감사 자료 제출 / 지적사항 조치	기안			
법제	규정(정관, 내규, 세칙, 지침)의 제·개정(안) 의견제출	기안		○	
	기본방침이 결정되었거나 내용이 경미한 업무의 의견제출	기안	○		
민원 업무	정책결정 및 다수인관련 민원 등 중요한 업무	기안		○	
	제증명 발급	기안	○		
회의 행사(의전)	이사회 및 그에 준하는 회의	기안			○
	기타 실무자 위주의 일반회의	기안	○		
각종 위원회·협의회 구성 및 운영	위원장이 이사장 또는 상임이사인 경우	기안		○	
	위원장이 외부인사인 경우	기안		○	
	심의안건 작성	기안		○	
소송 사건	소송제기(처리방침 및 결정) 및 법률자문	기안		○	
	소송 수행 등 일반 업무	기안	○		
보고문서 및 각종 자료 제출	각 부서 소관업무에 대한 기본운영 계획 수립	기안		○	
	소관업무에 대한 세부추진계획 및 집행계획 수립	기안	○		
문서수발 및 보존	문서수발 및 관리	기안	○		
	사업운영 관련 제증명 발급	기안	○		
사무인계인수 업무매뉴얼	사무국장, 센터장	기안		○	
	직원	기안	○		

## 2. 사무국

### 가. 윤리경영 분야

기본 업무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			결재권자
		담당자	사무국장	상임이사	이사장
감사계획 수립 및 실시	연간 감사계획 수립	기안		○	
	특정감사	기안	○		
	복무감사	기안	○		
	감사계획 변경	기안	○		
	감사자료 요구	기안	○		
감사결과 보고 및 처리	특정감사 결과 보고	기안		○	
	복무감사 결과 보고	기안		○	
	감사결과 통보(공개) 및 처리	기안	○		
	현지조치 요구	기안	○		
상부, 외부기관 감사 수감 및 결과 보고	조치사항 이행결과 관리	기안	○		
	감사자료 제출 요구	기안	○		
	감사결과 조치사항	기안	○		
징계의결 요구	조치사항 이행결과 관리	기안	○		
	직원 징계의결 요구	기안		○	
주의·훈계 처분	직원 주의·훈계 처분	기안		○	
각종 정보, 민원, 언론보도사항 조사	각종 정보, 민원, 언론보도사항 조사처리	기안	○		
형사입건 직원에 대한 조치	형사입건 직원 조사처리	기안		○	
	부패방지 종합계획 수립	기안		○	
청렴	청렴 및 부패방지 관련 일반사항	기안	○		
	외부강의	외부강의 신고 및 처리	기안	○	
재심의 사건의 심리와 처리	각하	기안	○		
	기각/인용 관련사항	기안	○		
인권경영, 윤리경영 이행	재단 인권경영, 윤리경영 계획 수립	기안		○	
	재단 인권경영, 윤리경영 결과 보고	기안	○		
경영평가 총괄	경영평가 계획 수립 및 보고서 제출	기안		○	
	경영평가 준비 및 수검 총괄	기안		○	
	경영평가 후속조치(결과분석·통계)	기안	○		
중장기 재단운영계획	중장기 경영계획 수립	기안		○	
	경영진단 총괄	기안	○		
공시	공시 운영지침 수립	기안	○		
	경영공시 총괄	기안		○	
	통합공시 총괄	기안		○	

### 나. 총무 분야

기본 업무	세 부 업 무	기안자 및 전결권자			결재권자
		담당자	사무국장	상임이사	이사장
행사·회의 관리	주요행사 시행계획 수립	기안			○
	기타 행사 및 회의 등	기안	○		
공인(직인)관리	공인의 개·폐 승인	기안			○
	공인(회계관직 직인 등)의 보존 및 관리, 보안	기안	○		
문서관리	문서보존 및 폐기	기안	○		
	문서수발 및 통제, 서식의 관리	기안	○		
보안 업무	보안업무계획 수립 및 조정	기안			○
	보안업무계획 집행	기안	○		
	보안관리 및 통제	기안	○		
	보안업무 심사분석 및 집행	기안	○		
인사 운영	인력운용계획	기안			○
	인력운용계획 실행	기안			○
	직원총원 계획의 수립	기안			○
	직원총원 계획의 실행	기안			○
	직원의 임용, 인사발령	기안			○
	인사위원회 구성 및 운영	기안			○
	근무성적 평정 및 결과 및 승진 후보자 명부작성	기안			○
	정기승급 재확정	기안			○
	신원조사, 증명서 발급 등 경미한 사항	기안	○		
	성과상여금 산정	기안			○
임·직원 복리후생	직원 복리후생 계획수립	기안			○
	직원복지제도 운영 일반	기안	○		
임·직원 교육훈련	직원 직무교육 및 역량개발 교육 연간계획수립	기안			○
	직장 교육훈련 실시 및 결과보고	기안			○
청사관리	청사(사무실 배치 및 운영관리)	기안	○		
	청사관리 및 유지보수, 시설물관리	기안	○		
민원관리 업무	민원사항 조사·처리 및 결과보고	기안			○
	다수인 관련 민원 등 중요사항 경미사항	기안	○		
세무신고 및 납부관리	법인세 등 각종 세금 신고	기안	○		
	원천징수 이행상황 신고(원천세 납부)	기안	○		
	기타 세무관련 서류 작성	기안	○		
	세출계산 증명 및 원가계산	기안	○		
노사협의회 운영 등	노사협의회 운영	기안			○
	직장내 괴롭힘 방지위원회 운영	기안			○
안전관련 업무	비상연락망 정비 및 비상근무 계획 명령	기안			○
포상 관리	포상 추천	기안			○

다. 정책기획 분야

기본업무	세부업무	기안자 및 전결권자			결재권자	
		담당자	사무국장	상임이사	이사장	
재단 정책기획 및 조정	재단 운영에 관한 정책목표의 설정	기안			○	
	재단사업의 종합기획 및 기본방향설정 및 조정	기안		○		
	재단방침 및 시책 결정	기안		○		
	신규 정책사업 기획	기안		○		
	주요업무계획 조정·결정	기안		○		
예산편성 및 수입회계	예산편성지침 시달	기안		○		
	예산편성자료 제출 (예산담당부서 ⇄ 나누시)	기안		○		
	예산안 이사회 안건 상정	기안			○	
	예산의 확정 통보 (예산담당부서 ⇄ 각 부서)	기안		○		
	예산의 배정	정기배정	기안	○		
		수시배정	기안	○		
	예산의 전용 및 추가경정 확정 통보 (예산담당부서 ⇄ 각 부서)	기안	○			
	예산의 이월 및 예비비 사용	기안		○		
	예산의 조정, 통제	기안	○			
	예산집행실적 분석(신속집행 내용 보고)	기안	○			
각종 지시사항 관리	대외기관 주요업무(시, 의회 등)	기안		○		
	이사장 및 상임이사 지시사항 관리	기안	○			
지방의회 관련 업무	주요 정책사항 질의답변	기안	○			
	행정사무감사 자료 제출/지적사항조치	기안		○		
이사회 운영	이사회 소집 관련 사항(심의 안건 결정 등)	기안			○	
	이사회 개최 결과 보고	기안		○		
법제업무	법인등기 관련 업무	기안	○			
	정관 등 제규정 제정 및 개폐에 따른 검토, 조정, 통제	중요사항	기안		○	
		일반사항 (법령 등 개정에 따른 의무사항 반영)	기안	○		
	규정집 발간 및 관리	기안	○			
법령 및 규정의 유권해석 및 의견 조회	기안	○				
홍보 및 언론	홍보계획 수립	기안		○		
	언론매체 보도자료 작성, 배부	기안	○			
	보도내용 확인, 자료관리	기안	○			
	홍보용 제작물 기획, 추진	기안	○			
	홍보물 제작	기안	○			
홈페이지 운영 및 관리	홈페이지 운영 기본계획 수립	기안		○		
	홈페이지 개설 및 개편	기안		○		
	홈페이지 게시판 관리(개재의회 사항 접수·처리)	기안	○			
송무관리	내용 추가, 수정, 삭제 등 일반 홈페이지 운영	기안	○			
		소송업무 처리 지침 수립	기안		○	

기본업무	세부업무		기안자 및 전결권자			결재권자
			담당자	사무국장	상임이사	이사장
	재소방침	경영 전반에 영향을 미치는 중요소송	기안			○
		사업, 인사 등과 관련된 중요소송	기안		○	
		그 밖의 소송	기안	○		
	소송비용 지급	2천만 원 이상	기안			○
		2천만 원 이하	기안		○	
	소송비용 회수 포기		기안			○
	소관업무에 대한 소송수행자의 지정 및 대리인 선정		기안		○	
	법을 자문 진행		기안	○		
	소송수행 및 결과 보고	경영 전반에 영향을 미치는 중요소송	기안			○
		사업, 인사 등과 관련된 중요소송	기안		○	
그 밖의 소송		기안	○			
소송답변 및 준비서면 작성 제출		기안	○			
정보시스템(MIS) 운영 및 관리	정보시스템 운영·관리지침 수립		기안		○	
	정보시스템 운영계획 및 방안수립		기안		○	
	정보시스템 운영·관리 및 현황보고		기안	○		
	정보시스템 보안지침 및 시행방안 마련		기안	○		
	정보시스템 보안점검 및 결과보고		기안		○	
개인정보보호	개인정보 보호 계획의 수립 및 시행		기안		○	
	개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선		기안	○		
	개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제		기안	○		
	개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부 통제시스템 구축		기안	○		
	개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행		기안	○		
	개인정보파일의 보호 및 관리·감독		기안	○		
조직 및 정원관리	중기기본인력 운영계획 수립·보고(재단 조직진단 실시)		기안			○
	부서 신설 폐지 및 개편 등		기안			○
	부서 간 사무조정 및 배분		기안		○	
	정원 승인 신청		기안		○	

라. 재무회계 분야

기본업무	세부업무	기안자 및 전결권자			결재권자	
		담당자	사무국장	상임이사	이사장	
중장기 재무계획 수립 운영	주요계획 수립, 조정	기안		○		
	세부추진계획 수립, 조정	중요사항	기안		○	
		일반사항	기안	○		
	주요 자금운용 및 집행계획 수립	기안		○		
수입회계 및 지출업무 (자금 집행 및 통제)	기본재산 거래은행 구좌개설 및 폐지	기안		○		
	보통재산 예금의 잔고관리(분기별 잔액증명서 제출)	기안	○			
	세입·세출 관련 일반업무 및 계산 증명	기안	○			
	법인신용카드 발급	기안	○			
	수시 자금의 배정	기안	○			
결산업무	분기별, 반기별 결산	기안	○			
	재무제표 작성 및 제출	기안	○			
	연말결산 보고	기안		○		
	외부회계감사 실시 및 사후처리	기안		○		
	연간 정산 보고 및 잔액 반납	기안		○		
물품관리	물품수급 관리계획의 집행	기안		○		
	물품수급 관리에 관한 일반업무	기안	○			
	물품의 손상실 및 불용품 처리 (취득가액:건당)	500만원 초과	기안		○	
		500만원 이하	기안	○		
	재물조사에 관한 업무 및 정수책정	기안		○		
물품의 보관, 출급, 반납	기안	○				
계약관리	입찰 공고	기안		○		
	선금급 지급 결정 통보	기안	○			
	선금급 지급 품의	기안	○			
	착공 및 준공 신고처리	기안	○			
	공사 및 용역 하도급 신고	기안	○			
	관급자재 조달	기안		○		
	수의 계약 결정	기안		○		
	물품검수 및 출납	기안	○			
	관리감독관 지정	기안		○		
	하자검사에 관한 사항	기안	○			
	회계관련 소송 지원	기안	○			
기금운영 및 관리	기금운영계획 및 결산보고(증감현황)	기안		○		
	후원금 운영계획 및 결산보고(후원회원현황)	기안		○		
급여 및 4대보험	급여관리(급여지급 및 정산, 연말정산 등)	기안	○			
	성과상여금 지출	기안	○			
	퇴직금	기안	○			
	4대보험 일반	기안	○			

마. 장학사업 분야

기본업무	세부업무	기안자 및 전결권자			결재권자
		담당자	사무국장	상임이사	이사장
계획 수립 및 결과보고	연간 운영계획 수립 및 운영결과 보고	기안		○	
	세부 시행계획 수립	기안		○	
장학사업 관리	장학생 선발계획 수립 및 시행	기안		○	
	장학생 선발위원회 구성 및 운영	기안		○	
	장학프로그램 사업계획 수립 및 시행	기안		○	
	장학생 선발 관련 일반 업무 (공고, 접수, 검토, 장학금 지급 등)	기안		○	
	장학생선발심의위원회 구성 및 운영	기안		○	
후원 및 기부금품 관리	개인 소액(CMS) 및 기업 후원 접수	기안	○		
	후원회원 관리	기안	○		
홍보	홍보계획 수립	기안	○		
	홍보물 제작	기안	○		
개인정보보호	이용자 개인정보 타 기관 제공 및 연계	기안	○		

### 3. 나주교육지원센터

#### 가. 운영지원 분야

기본업무	세부업무	기안자 및 전결권자			결재권자	
		담당자	센터장	상임이사	이사장	
센터 사업별 계획수립 보고	센터 사업별 계획 수립 및 보고	기안		○		
센터 홍보업무	홈페이지 관리영	홈페이지 운영 기본계획 수립	기안		○	
		홈페이지 개설 및 개편	기안		○	
		홈페이지 관리(계재의뢰 사항 접수·처리)	기안	○		
		내용 추가, 수정, 삭제 등 일반 홈페이지 운영	기안	○		
	홍보	센터 안내 책자, 홍보물 제작	기안	○		
유관기관 업무 협조 업무	유관기관(나주시 및 교육청)과의 업무 협조 관련 업무	기안	○			
	대외기관 관련 업무협의 및 처리	기안	○			
	행정지원업무(업무보고 및 행감 등 자료보고)	기안	○			
센터 운영위원회	센터운영위원회 구성 및 관리	기안		○		
교육	센터 교육 관련 업무(신규직원 교육 및 비전 교육 등)	기안	○			
사업운영보고서 및 운영계획서 발간	사업운영 보고서 발간 관련 업무	기안	○			
	사업운영 계획서 발간 관련 업무	기안	○			
예산관리 및 사업비 정산	단위 사업별 사업비 품의 및 운영비 정산(500만원 초과)	기안		○		
	단위 사업별 사업비 품의 및 운영비 정산(500만원 이하)	기안	○			
	센터 예산집행 및 회계	기안	○			
센터 운영위원회 관리	센터운영위원회 구성 및 운영	기안		○		

#### 나. 학교교육지원 분야

기본업무	세부업무	기안자 및 전결권자			결재권자
		담당자	센터장	상임이사	이사장
계획 수립 및 결과보고	사업별 연간 운영계획 수립 및 운영결과 보고	기안		○	
	사업별 월간 운영계획 수립 및 운영결과 보고	기안		○	
사업 운영 및 관리	사업별 모니터링 및 만족도 조사 실시	기안	○		
	사업별 공모심사 운영계획 수립 및 결과보고	기안		○	
	사업별 프로그램 신청 접수 결과 보고	기안		○	
	사업별 경비 지급방침 및 단가확인 보고	기안	○		
교육 운영	강사 역량강화 연수 계획 수립 및 결과 보고	기안		○	
	사업별 운영협의회 계획 수립 개최 및 결과보고	기안		○	
예산관리 및 사업비정산	단위 사업별 사업비 품의 및 운영비 정산 (500만원 초과)	기안		○	
	단위 사업별 사업비 품의 및 운영비 정산 (500만원 이하)	기안	○		
홍보	홍보 계획 수립	기안	○		
	홍보물 제작	기안	○		
개인정보보호	사업참여자 개인정보 타기관 제공 및 연계	기안	○		
위탁용역계약	입찰 및 계약 계획 수립	기안		○	
	위탁용역 제안서 평가회 운영계획 수립 및 결과보고	기안		○	
	사업별 위탁용역 협상 운영보고	기안	○		
	사업별 위탁용역 최종협상 결과보고	기안		○	

다. 지역교육공동체 분야

기본업무	세부업무	기안자 및 전결권자			결재권자
		담당자	센터장	상임이사	이사장
계획 수립 및 결과보고	사업별 연간 운영계획 수립 및 운영결과 보고	기안		○	
	사업별 월간 운영계획 수립 및 운영결과 보고	기안		○	
사업 운영 및 관리	사업별 모니터링 및 만족도 조사 실시	기안	○		
	사업별 공모심사 운영계획 수립 및 결과보고	기안		○	
교육 운영	사업별 프로그램 신청 접수 결과 보고	기안		○	
	사업별 운영협의회 계획 수립 개최, 결과보고	기안		○	
예산관리 및 사업비정산	단위 사업별 사업비 품의 및 운영비 정산 (500만원 초과)	기안		○	
	단위 사업별 사업비 품의 및 운영비 정산 (500만원 이하)	기안	○		
홍보	홍보계획수립	기안	○		
	홍보물 제작	기안	○		
개인정보보호	사업참여자 개인정보 타기관 제공 및 연계	기안	○		
위탁운영계약	입찰 및 계약 계획 수립	기안		○	
	위탁운영 제안서 평가회 운영계획 수립 및 결과보고	기안		○	
	사업별 위탁운영 협상 운영보고	기안	○		
	사업별 위탁운영 최종협상 결과보고	기안		○	

라. 진로탐색 분야

기본업무	세부업무	기안자 및 전결권자			결재권자
		담당자	센터장	상임이사	이사장
계획 수립 및 결과보고	연간 운영계획 수립 및 결과 보고	기안		○	
	사업별 연간 운영계획 수립 및 운영결과 보고	기안		○	
	사업별 월간 운영계획 수립 및 운영결과 보고	기안		○	
사업 운영 및 관리	사업별 모니터링 및 만족도 조사 실시	기안	○		
	진로강사 및 진로지원단 모집 및 운영	기안		○	
	사업별 프로그램 신청 접수 결과보고	기안		○	
교육운영	강사 역량 강화 연수 계획 수립 및 결과 보고	기안		○	
	사업별 평가회 계획 및 결과보고	기안		○	
예산관리 및 사업비정산	단위 사업별 사업비 품의 및 운영비 정산 (500만원 초과)	기안		○	
	단위 사업별 사업비 품의 및 운영비 정산 (500만원 미만)	기안	○		
홍보	홍보 계획 수립	기안	○		
	홍보물 제작	기안	○		
개인정보보호	사업참여자 개인정보 타기관 제공 및 연계	기안	○		



마. 진로체험 분야

기본업무	세부업무	기안자 및 결재권자			결재권자
		담당자	센터장	상임이사	이사장
계획 수립 및 결과보고	사업별 연간 운영계획 수립 및 운영결과 보고	기안		○	
	사업별 월간 운영계획 수립 및 운영결과 보고	기안		○	
사업 운영 및 관리	진로강사 및 체험처, 진로체험지원단 운영	기안		○	
	우수체험처 발굴 및 프로그램 개발	기안		○	
	사업별 프로그램 신청 접수 결과 보고	기안	○		
	강사 정보 관리 및 문서회신	기안	○		
	진로체험 등록 및 관리 업무	기안	○		
	사업별 모니터링 및 만족도 조사 실시	기안	○		
교육 운영	사업별 평가회 계획 수립 및 결과보고	기안		○	
예산관리 및 사업비정산	단위 사업별 사업비 품의 및 운영비 정산 (500만원 초과)	기안		○	
	단위 사업별 사업비 품의 및 운영비 정산 (500만원 미만)	기안	○		
홍보	홍보계획 수립	기안	○		
	홍보물 제작	기안	○		
개인정보보호	사업참여자 개인정보 타기관 제공 및 연계	기안	○		

(재)나주교육진흥재단 규정 제12호

재단법인 나주교육진흥재단 사무관리 규정

제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하“재단”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 사무관리에 관하여는 다른 법령(행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정) 및 조례와 정관에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 재단의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “문서부서”라 함은 각 소속부서내의 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
4. “처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 각 부서를 말한다.
5. “자료”라 함은 재단이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다)중 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 각종 형태의 기록물을 말한다.
6. “정보통신망”이라 함은 전기 통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신 하는 정보통신체제를 말한다.
7. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자형태로

표시하는 것을 말한다.

9. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
10. “행정전자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
11. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
12. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편집·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
13. “행정정보시스템”이라 함은 재단이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

**제4조(사무관리의 원칙)** 재단내의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

**제5조(사무의 분장)** 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재를 명확히 하기 위하여 소관사무를 단위 업무별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형을 이루어야 한다.

**제6조(사무의 인계, 인수)** 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수하는 때에는 담당업무에 관한 진행사항, 관계문서, 자료, 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인수하고 그 결과를 부서의 장에게 보고하여야 한다.

**제7조(업무편람의 작성·활용)** ① 재단은 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용할 수 있다.

② 업무편람은 업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또

는 업무참고서 등으로 작성한다.

## 제2장 문서작성 일반사항

**제8조(문서의 종류)** 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 조례, 정관, 규정, 내규, 예규 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령 등을 각부서 또는 소속직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 재단의 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

**제9조(문서정리의 원칙)** 각 부서는 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 행태로 정리 보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기하기까지의 전 과정을 이 규정이 정한 대로 정확히 수행하여 문서를 정리하여야 한다.

**제10조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 해당 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수 처리된 것으로 본다.

**제11조(분류기호 및 문서번호)** ① 분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되 [별표 1]과 같이 한다.

② 문서번호는 연도별 일련번호를 문서 주관부서(“이하 주관부서”로 한다)로 하고 분류기호 다음에 부여한다.

**제12조(문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 「국어기본법」 제11조의 규정에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

**제13조(문서의 전자적 처리)** 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 전자적으로 처리되도록 할 수 있다.

**제14조(문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 제작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

**제15조(문서의 간인)** 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 결재인을 합철되는 부분에 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

**제16조(문서의 구성 등)** ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나

표제부와 본문부로 구성 할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 발송기관명 및 수신자로 한다.

2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.

3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호·재단 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 부서의 장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

**제17조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등 과같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4., … 로 나누어 표시한다.

2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라., … 로 나누어 표시한다.

3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4), … 로 나누어 표시한다.

4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), … 로 나누어 표시한다.

5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), …로 나누어 표시한다.

6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), …로 나누어 표시한다.

7. 일곱째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, … 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉤, ㉥, ㉦, ㉧, … 로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉨ 이상 계속되는 때에는 거, 거), (거), ㉩, 너, 너), (너), ㉪… 로 이어 표시한다.

**제18조(끝표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

- ② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 외쪽 기본선에서 한 자를 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.
- ③ 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

### 제3장 문서의 기안 및 결재

**제19조(문서의 기안)** ① 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 하며 [별지 제1호 서식]에 의하여 기안란에 이름을 쓰고 서명한다.

- ② 내부문서로 별도서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며, 수신란에 “내부결재”등의 표시를 한다.
- ③ 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서는 [별지 제2호 서식]에 의하여 사용할 수 있으며, 이 경우 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

**제20조(검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자 검토를 받아야 한다.

- ② 문서의 내용이 재단내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

**제21조(문서의 결재)** ① 문서는 상임이사의 결재를 받아야 한다.

- ② 상임이사는 사무의 내용에 따라 그 보조자로 하여금 사무전결규정이 정하는 바에 의하여 위임전결하게 할 수 있으며, 이 경우, 상임이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.
- ③ 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자의 서명란에 “대결”표시를 한 후 서명할 수 있다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 사후에 결재권자에게 보고하여야 한다.
- ④ 문서의 모든 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

**제22조(시행문서의 작성)** ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 기안문 서식에 의하여 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 수신자가 공공기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 표시하지 아니 할 수 있다.

- ② 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.
- ③ 제23조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명외란에 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하같다)을 찍거나 각 부서의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다.
- ④ 상임이사가 소속직원 및 재단내부에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자계시관 또는 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

**제23조(서식에 의한 처리)** 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

**제24조(작성자의 표시)** 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인 하여야 한다.

**제25조(발신방법의 지정)** 결재권자가 전신에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 재단, 국가 및 공공, 개인을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어 등 보안문서로 지정하여야 한다.

#### 제4장 문서의 발송 및 접수

**제26조(문서통제자)** ① 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서부서에 문서 통제자를 둔다.

② 문서통제자는 문서부서의 장으로 하고 소관사무의 일부를 분담하게 하기 위하여 보조 문서통제자를 둘 수 있다.

**제27조(통제방법)** ① 문서통제자(보조문서통제자 포함, 이하 같다)가 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 기안지 여백에 문서통제인을 날인한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 타 문서와의 내용상의 중복여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결구분의 착오여부
5. 문서처리 기한의 경과여부
6. 첨부물 확인, 용어상 오자, 탈자 등 미비여부

② 전자적인 방법에 의하여 문서를 생산, 시행하는 경우에는 문서통제 절차를 생략할 수 있다.

**제28조(발신명의 및 직인의 날인)** ① 재단 이사장 또는 상임이사 명의로 발신하는 시행문, 게시판 등에 공고하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 상임이사가 서명(전자문서 서명을 제외한다)을 하고 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장명의로 서명하여 발신할 수 있다. 다만, 전신, 전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 날인할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장

이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제29조(문서의 발송)** ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송한다.

② 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자는 발송할 문서와 기록물 등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

③ 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

④ 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 재단사무용 봉투에 넣어 발송한다.

⑤ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.

⑥ 상임이사는 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

⑦ 직인을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다.

**제30조(문서의 접수·처리)** ① 문서는 처리담당자가 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

② 접수된 문서는 접수인을 찍고 [별지 3호 서식]에 의한 기록물등록대장에 접수 등록번호와 접수일자를 기재하여야 하며 전자문서인 경우에는 접수등록 번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서부서가 접수일자를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.

③ 처리담당자는 접수문서를 받아서 결재권자에게 선결하여 문서처리의 신속화, 의사결정의 합리화 등을 도모하여야 한다. 다만, 결재권자의 휴가등의 사유로 상당기간 부재중일 때에는 업무 대행자가 즉시 처리하여야 한다.

④ 상임이사는 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항과 제2항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니

할 수 있다.

⑤ 상임이사는 재단 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수하도록 할 수 있다.

**제31조(문서의 등록)** ① 문서를 생산 또는 접수하였을 때에는 지체 없이 전자문서시스템상의 기록물등록대장에 등록하여야 한다.

② 제1항에 따른 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 않도록 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 등록번호는 처리과, 단위업무코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다.

④ 문서의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

## 제5장 문서의 보존

**제32조(일반문서류의 편철 및 관리)** ① 처리부서에서 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 [별표 2]규격에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 제1항에 따른 편철시 기록물철의 맨 위에는 별표 3의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 [별지 제4호 서식]의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 300매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시하여야 한다.

④ 처리완료된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 [별표 4]의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 [별표 5]의 규격에 따른 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.

⑤ 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 [별표 6]의 보존상자 표지를 붙여야 한다

**제33조(문서의 보존)** 문서는 보존기간의 기산일부터 3년간 (보존기간이 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보존한 후 문서부서에 인계하여 문서부서에서 보존기간이 만료

될 때까지 보존하여야 한다.

**제34조(보존기간)** ① 문서 보존기간은 영구·10년·5년·3년·1년·기타 등으로 구분하며 종별 문서 보존기간은 [별표 4]와 같다. 다만, 따로 정한 것은 예외로 한다.

② 보존기간의 기산일은 당해 문서를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월1일로 한다.

③ 상임이사는 필요시 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

**제35조(보존기간의 변경)** 문서의 보존기간은 매년1회 보존하고 있는 문서의 보존기간별 필요성 여부를 검토하고 업무여건의 변화 등에 따라 다음 각호의 1의 내용에 따라 그 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

1. 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서
2. 각종 감사수사 또는 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우
3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우
4. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

**제36조(전자문서의 관리·보존)** ① 전자문서로 생산 또는 접수한 기록물은 처리부서별로 기록물등록대장에 일반문서와 함께 등록·관리하며, 전자문서의 편철은 당해 기록물등록대장에 분류등록사항을 기입하는 것으로 갈음한다.

② 전자문서는 전산화일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 10년 이상인 전자문서는 전산화일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

③ 전자문서는 이를 보존 관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

**제37조(카드류의 편철 및 관리)** ① 카드류는 처리부서에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리한다.

② 처리부서에서 비치활용이 끝난 카드류는 [별표 7]의 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.



③ 제2항에 따라 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우에는 각 보존봉투의 맨 위에는 [별지 제4호 서식]의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열하여야 하며, 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 이내로 함을 원칙으로 한다.

**제38조(도면류의 편철 및 관리)** ① 도면류는 기록물철 단위로 [별표 8]의 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 [별지 제4호서식]의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 한다.

③ 편철된 도면류의 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

**제39조(사진·필름류의 편철 및 관리)** ① 사진·필름류는 기록물철 단위로 그 사진·필름의 규격에 적합한 [별표 9]의 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 사진·필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 [별지 제4호 서식]의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 기록물을 배열하여야 한다.

**제40조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존)** ① 문서부서에서 보존하고 있는 문서는 내구가 정하는 바에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 보존기간이 준영구인 문서는 당해 문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

③ 문서(문서부서에 보존하고 있는 문서중 보존기간이 영구, 준영구인 문서를 제외한다)가 제1항의 규정에 의하여 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다.

**제41조(기록물의 정리)** ① 처리부서는 매년 3월 31일까지 전년도에 완결된 기록물을 정리하여야 한다.

② 기록물을 정리한 때에는 그 결과와 기록물등록대장에 등록되어 있는 내용이 일치되도록 하여야 한다.

**제42조(기록물의 이관)** ① 이관대상으로 분류된 기록물은 처리부서에서 보존기간의

기산일부터 3년의 범위 내에서 보존한 후 문서부서로 이관한다. 다만, 전자관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 문서부서로 이관한다.

② 처리부서는 제1항의 규정에서 의하여 기록물을 이관하고자 하는 때에는 기록물을 생산년도별, 보존기간별로 구분하여 보존 상자에 넣은 후 [별지 제5호 서식]의 이관목록과 함께 제출하여야 한다.

**제43조(문서의 폐기)** ① 보존기간이 경과한 문서의 폐기는 처리부서장의 의견을 들어 폐기한다. 단, 보존기간이 3년 이하인 문서는 제외한다.

② 문서의 폐기는 [별지 제6호 서식]의 기록물폐기심의서를 작성하고 이에 따라 폐기하고 [별지 제7호 서식]의 폐기문서기록대장을 작성해야 한다.

**제44조(문서의 열람 및 복사)** ① 재단은 행정기관 또는 다른 기관이 그 업무를 수행하기 위하여 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 그러하지 아니한다.

## 제6장 서식 제정

**제45조(서식의 제정)** 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

**제46조(서식의 종류)** 서식은 다음과 같이 일반서식, 보고서식, 민원서식, 카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 민원부서에 제출함에 있어서 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 서식을 말한다.

**제47조(서식설계의 일반원칙)** ① 서식에 사용되는 용지의 규격은 제7조제6항의 규정에 의한 용지의 규격과 같게 하되, 부득이한 경우에는 [별표 11] 규격에 해당하는 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 규격의 용지를 사용할 수 있다.

- ② 서식은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일자 및 접수일자 등의 항목을 넣어 설계한다.
- ③ 전자문서의 서식에 대하여는 「전자정부법시행령」 제24조의 규정에 정하는 바에 의한다.
- ④ 서식에는 호적·병적·연고지조사 등의 필요가 있는 경우를 제외하고는 본적란을 설치하지 아니한다.
- ⑤ 민원서식에는 당해 민원사무의 처리절차·연락처·처리기간 및 전자적 처리가능여부 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 한다.
- ⑥ 서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다.
- ⑦ 서식은 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택적으로 할 수 있도록 설계하여야 한다.

**제48조(서식의 승인등)** ① 각 단위부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 서식 승인신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서부서의 승인을 얻어야한다.  
 ② 2이상의 부서에 관계되는 서식은 부서간의 사전협의를 거쳐야 한다.

**제49조(서식의 전산관리)** 문서부서의 장은 부득이한 경우를 제외하고는 서식을 전산기기에 의하여 관리하여야 하고, 재단의 전산망에 통합 수록함으로써 공통적으로 사용할 수 있도록 하여야 한다.

**제7장 기타 사무관리**

**제50조(종류 및 비치)** ① 재단에는 이사장 또는 상임이사의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 단위부서의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 특수한 업무에 사용하는 인장을 문서부서 또는 해당부서에 비치한다.  
 ② 재단에서 사용되는 공인은 공인관리부서에서 새겨 이를 교부한다.  
 ③ 공인의 관리 및 사용에 관하여 그 밖의 사항은 「나주교육진흥재단 공인관리규정」이 정하는 바에 따른다.

**제51조(사무환경의 관리)** 상임이사는 사무환경을 사무 능률의 향상 및 사원의 건강 보호를 기할 수 있도록 조정, 관리하여야 한다.

**제52조(사무실의 배치기준)** 재단의 사무실은 건물구조, 조직, 업무 및 인원등을 고려하여 배치하되, 업무처리 흐름의 원활화, 관련부서의 인접배치, 민원인의 출입 편의 등을 고려하여 배치함을 원칙으로 한다.

**제53조(사무실의 면적기준)** 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급별 근무인원 집기 및 장비와 방문객의 규모 등을 고려하여 산정한다.

**제54조(사무용집기)** 사무용 집기류는 물품관리법 또는 공업표준화법에 의하여 제정된 규격품이 있는 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.

**제55조(사무실의 환경)** 사무실내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.

**제56조(사무환경관리의 점검)** ① 상임이사는 매년 1회 이상 사무환경관리상태의적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 지체없이 이를 시정, 개선하여야 한다.  
 ② 상임이사는 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전부서의사무환경관리 실태를 조사할 수 있다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.



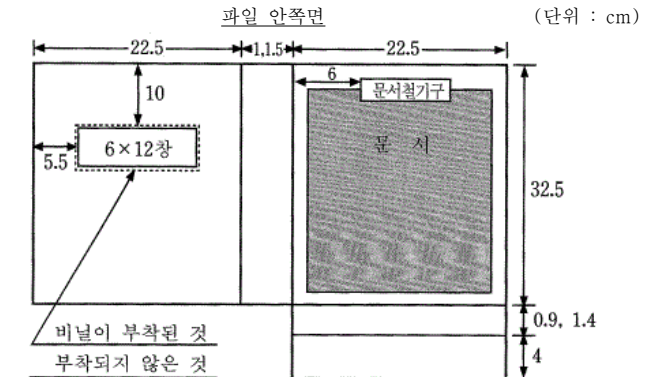
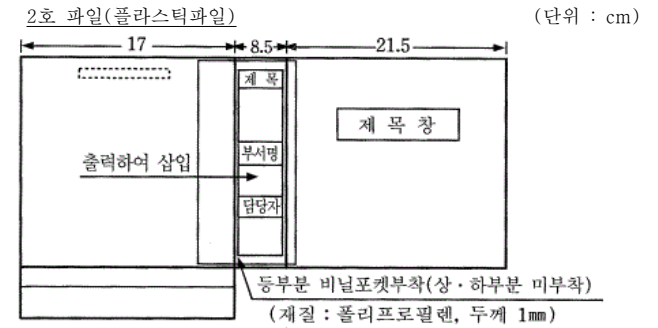
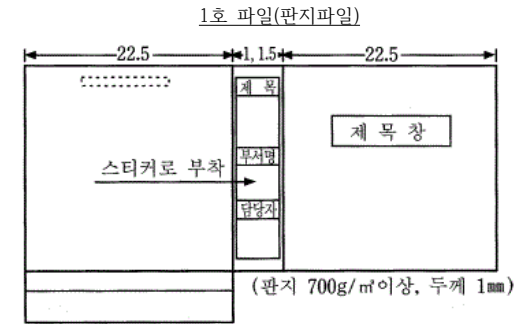
[별표1]

## 분류기호 및 문서번호

기 관 명	문서 및 분류번호
재단법인 나주교육진흥재단	해당부서-일련번호 (조직도상 부서에 일괄적용)

[별표 2]

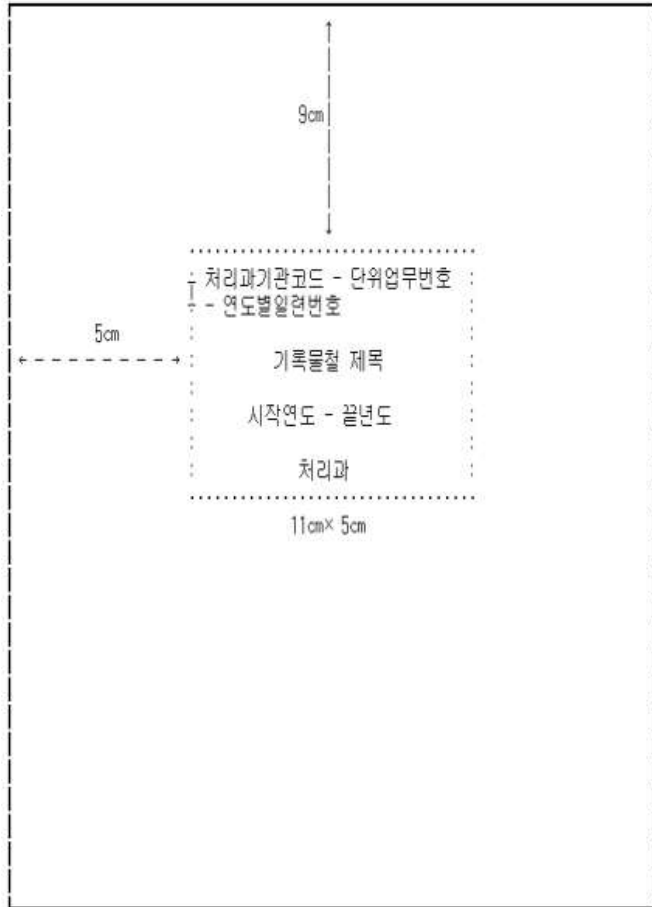
## 진행문서파일



비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 3]

### 기록물철 표지

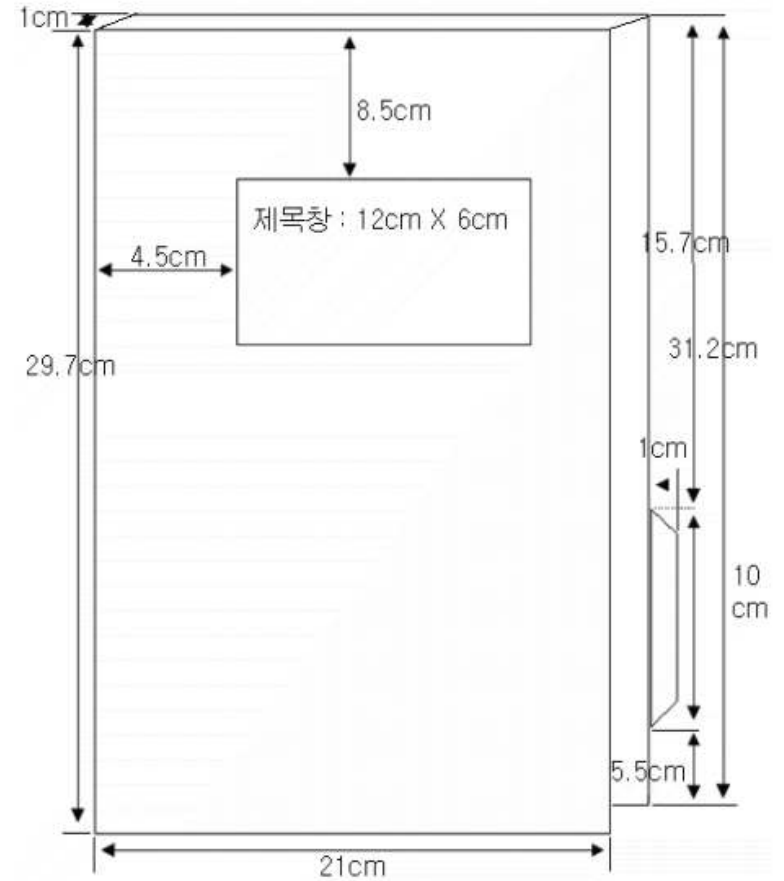


210mm×297mm  
(보존용지 1, 2종 70g/m<sup>2</sup>)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 4]

### 보존용 표지

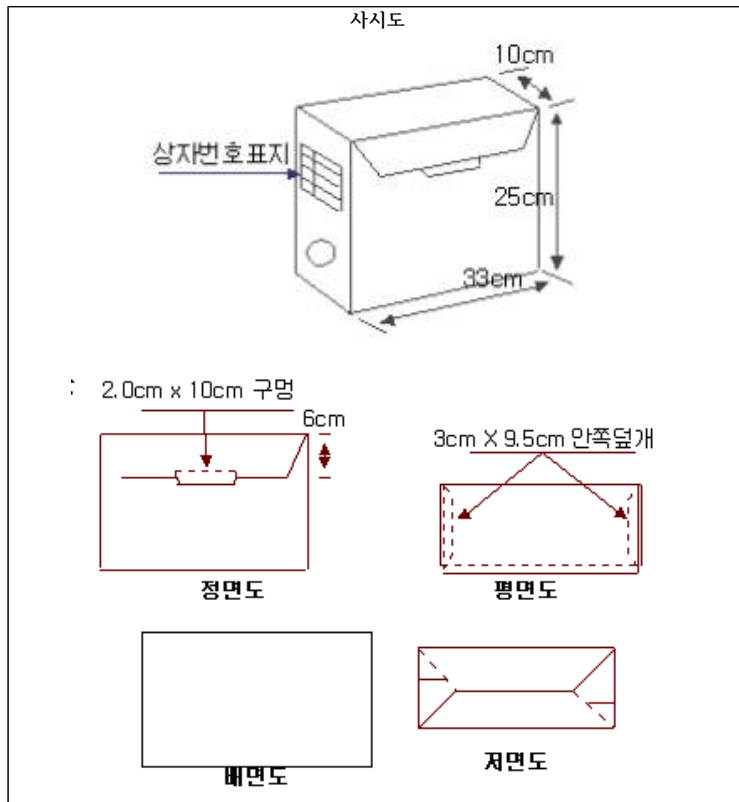


210mm×297mm  
(보존용지 1, 2종 70g/m<sup>2</sup>)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 5]

## 보존상자의 규격



(중성판지 800g/m<sup>2</sup>이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

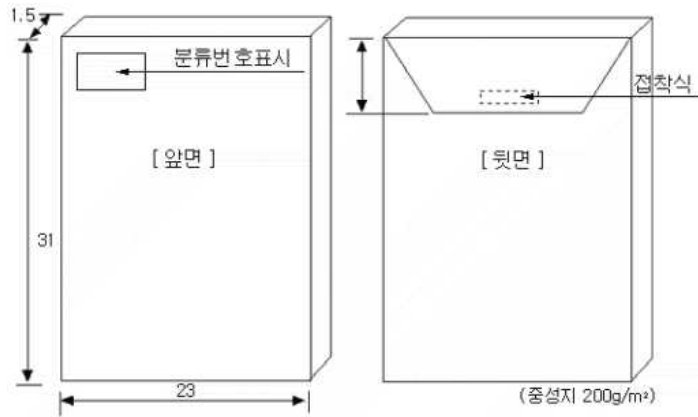
[별표 6]

## 보존상자 표지

7.5 cm	상자번호	↑ 1.5cm ↓
	생산연도	↑ 1.5cm ↓
	생산기관	↑ 1.5cm ↓
	업무명	↑ 3.0cm ↓
	← 3cm →	← 6cm →

[별표 7]

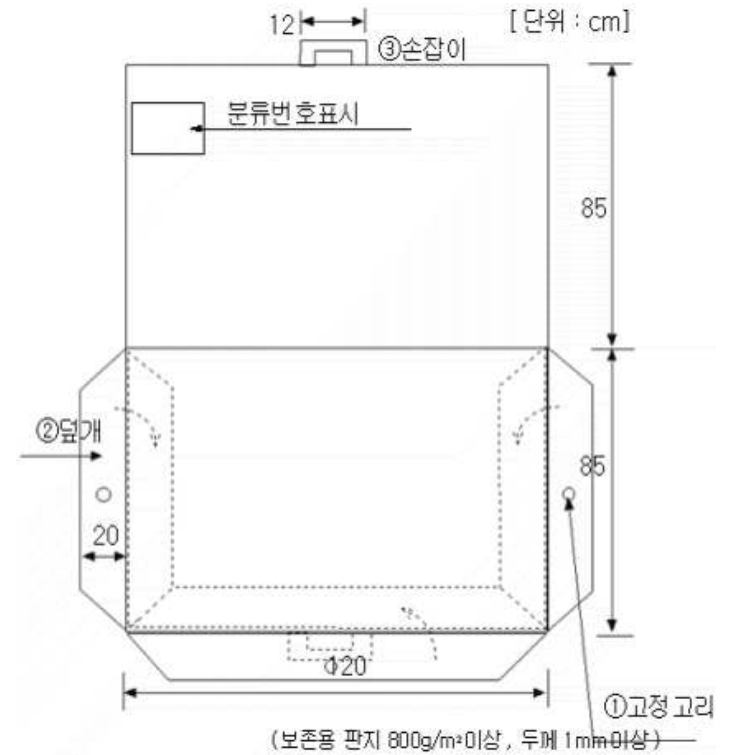
### 카드류 보존봉투



비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 8]

### 도면류 보존봉투

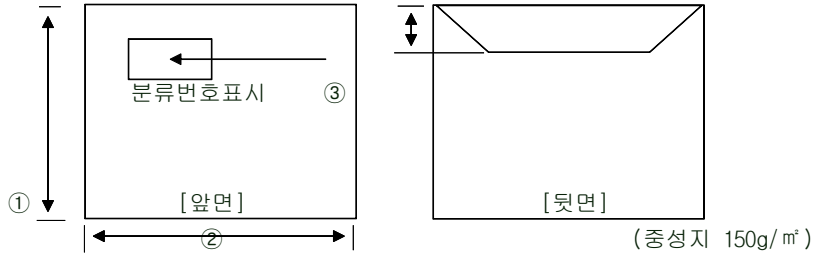


- [참조] ① 무명실이 부착된 고정고리  
 ② 중성용지 200g/m<sup>2</sup>의 덮개  
 ③ 이동용 종이 손잡이

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 9]

## 사진·필름류 보존봉투



사진·필름 종류	세로①	가로②	덮개③
5" × 7" 이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8" × 10" 이하 사진	27	22	4
8" × 10" 이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

사진·필름크기별 봉투 규격

[ 단위 : cm ]

[별표 10]

## 기록물의 보존기간별 책정 기준

보존기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 규정 및 내규 문서</li> <li>2. 효력이 영속되는 문서</li> <li>3. 주무관청의 중요 인·허가</li> <li>4. 등기에 관한 문서</li> <li>5. 채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록</li> <li>6. 재산관련 문서(자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서)</li> <li>7. 대외기관과 체결한 협약서</li> <li>8. 감사보고서, 결산보고서</li> <li>9. 기타 재단의 중요한 서류(존속·권익·연혁 등), 대장(문서보존대장), 도표 및 시청각기록물 등</li> <li>10. 연도별 장학금 수혜자, 장학관 입사생 명부</li> </ol>
10년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업계획서</li> <li>2. 예산 및 회계에 관한 장표 및 문서</li> <li>3. 세무관계 문서</li> <li>4. 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서</li> <li>5. 인사평가관련 문서</li> </ol>
5년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각종 계약서(임대차 계약서 등)</li> <li>2. 각종 증명서 발급 내역</li> <li>3. 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서</li> <li>4. 각종 실적보고서(운영성과보고서)</li> <li>5. 장학선발 관련 접수 서류</li> </ol>
3년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육, 출장 등에 관한 문서</li> <li>2. 통상적인 회의록</li> <li>3. 일상감사에 관한 문서</li> <li>4. 문서처리에 관한 각종 대장</li> <li>5. 행사, 근태, 휴가 등에 관한 문서</li> </ol>
1년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근무명령에 관한 문서</li> <li>2. 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등</li> <li>3. 기타 일시적인 처리문서</li> </ol>
기타	<p>주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시 까지 또는 내구연수시까지 보존한다.</p> <p>차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보관한다.</p>

[별표 11]

## 서식용지의 규격

(단위 : mm)

A열		B열	
A0	841 × 1,189	B0	1,030 × 1,456
A1	594 × 841	B1	728 × 1,030
A2	420 × 594	B2	515 × 728
A3	297 × 420	B3	364 × 515
A4	210 × 297	B4	257 × 364
A5	148 × 210	B5	182 × 257
A6	105 × 148	B6	128 × 182
A7	74 × 105	B7	91 × 128
A8	52 × 74	B8	64 × 91
A9	37 × 52	B9	45 × 64
A10	26 × 37	B10	32 × 45

[별지 제1호 서식]

## 나주교육진흥재단

수신  
(경유)  
제목

---

발신명 **외인**

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호( )

팩스번호( )

/ 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제2호 서식]

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

협조자			

(제 목)

## 나주교육진흥재단

210mm×297mm (보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지 (1종) 70g/

[별지 제3호 서식](제11조제1항 관련)

## 기록물 등록대장

상 태	등록 구분	문서 번호	첨부 번호	제목	기안 (접수) 자	결재 (담당) 자	기안 일자	등록 일자	수신 (발신) 자	시행 일자	쪽수	문서과 배부번호	생산 기관 등록 번호	전자 기록문 여부	공 개 여 부
	①			②							③				④

### 《가입요령》

기록물을 등록할 경우에는 다음과 같이 가입한다.

- ① 등록구분 : 문서의 등록구분을 선택합니다. 일반문서/도면류/사진, 필름류/녹음, 동영상류/카드류 중에서 선택할 수 있다.
- ② 제 목 : 문서의 제목을 입력한다.
- ③ 쪽 수 : 문서의 쪽수를 입력한다.
- ④ 공개여부 :문서를 외부에 공개할지 여부를 지정합니다.

[별지 제4호 서식](제22조제2항, 제24조제2항 관련)

## 색인 목록

### 1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸기관	받은기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고

### 2. 도면.카드류

도면.카드 종류명

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여부	비 고

### 3. 시청각기록물(사진.필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

### 4. 시청각기록물(오디오.영화.비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	내용 요약	비 고

[별지 제5호 서식](제28조제2항 관련)

## 이관 목록

### 1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) : 인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 : 인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

### 2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) : 인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 : 인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

\* 종이기록물의 경우에만 기재

[별지 제6호 서식](제29조 관련)

## 기록물 폐기심의서

일자 : (폐기심사관 : )

기록물철 분류번호	생산연도	기록물 보존기간 제 목 만 료 일	폐기 심사의견	사유	폐기심의회 심 의 결 과	폐 기 처분일	확 인	비 고

\* 종이기록물의 경우에만 기재



[별지 제7호 서식](제29조 관련)

## 폐기문서기록대장

생산부서 :

폐기년월일

일련 번호	보존 기간	문 서 절		보 존 처 (서 고)	처 리 부서장 확 인	비고
		분류번호	제 목(수량)			

[별지 제8호 서식](제36조제1항 관련)

## 업무인계·인수서

1. 담당업무
  
2. 주요 업무 및 진행사항 : 별지
  
3. 관련 문서 현황
  
4. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항
  
5. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

	년	월	일
인계자			(서명 또는 인)
인수자			(서명 또는 인)
입회자			(서명 또는 인)

비고(이 남은 서식에 포함하지 아니한다.)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 전자문서로 작성하는 경우에는 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인을 생략할 수 있다.

인 계 · 인 수 목 록				
1	인 계 일 자	. . . ( )	총 건 수	건
2	가. 진행중인 사항	건	나. 해야 할 사항	건
	다. 완료(특별사항)	건	라. 기 타	건
3	인 계 자	이동전화		(서명)
	인 수 자	이동전화		(서명)
4	인계_인수 기록 내역			
번호	구 분	내 용		비 고
	진행 중인 사항			
1				
2				
3				
	해야 할 사항			
1				
2				
3				
	완료(특별사항)			
1				
2				
	기 타 사 항			
1				
2				

## 재단법인 나주교육진흥재단 인권경영 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하“재단”이라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 대하여 필요한 사항들을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이란 다음 각 목에서 인정하거나 그에 명시적으로 규정되어 있지 않을 지라도 당연히 존중되어야 할 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
  - 가. 헌법 및 법률에서 보장하는 권리
  - 나. 국제인권법을 포함한 각종 인권규범 및 인권선언 등에서 인정하는 권리
  - 다. 국가인권위원회가 인권경영 가이드라인 등에서 제시하는 권리
2. “인권경영”이란 재단의 모든 경영활동 과정에서 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 재단에 소속된 모든 임원과 직원을 말한다.
4. “이해관계자”란 재단의 경영활동과 관련된 자로서 정부, 협력사, 지역주민, 고객 등 재단과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 재단의 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 재단 경영활동과 관련된 행위에 적용한다.

### 제2장 인권경영 일반원칙

**제4조(고용상의 비차별)** 재단은 직원을 고용함에 있어 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 출신 지역, 정치적 견해 등을 이유로 차별해서는 안 된다.

**제5조(결사 및 단체교섭의 자유보장)** 재단은 직원의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

**제6조(강제 및 아동노동 금지)** ① 재단은 직원의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금

지한다.

② 재단은 15세 미만인 아동을 고용하지 않는다. 단, 법률이 허용하는 경우에는 그에 따른다.

**제7조(산업안전보장)** 재단은 직원에게 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

**제8조(책임있는 협력사 관리)** 재단은 모든 협력사와 상생발전을 위해 노력하며, 인권 경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

**제9조(현지주민의 인권보호)** 재단은 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.

**제10조(환경권 보장)** 재단은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

**제11조(고객 인권 보호)** 재단은 고객의 인권 보호를 위해 노력한다.

### 제3장 인권경영체계

**제12조(인권경영현장)** ① 재단은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장함을 내용으로 하는 인권경영현장을 선포하고, 임직원은 이 인권경영현장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

② 재단은 제1항의 인권경영현장을 재단 홈페이지 등에 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

**제13조(인권경영계획 수립)** 재단은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영계획을 수립하고 추진한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영의 추진과제 및 실행전략
3. 그 밖에 인권의 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

**제14조(인권경영 주관부서)** 재단은 인권경영을 실천하기 위해 사무국을 인권경영 주

관부서(이하 “주관부서”라 한다)로 두고, 사무국장은 제15조 각 호의 사항을 담당하는 인권경영담당관이 된다.

**제15조(주관부서의 업무)** 주관부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권경영 계획의 수립 및 추진에 관한 사항
2. 인권영향평가 등 인권실천 및 점검에 관한 사항
3. 인권침해행위에 대한 접수 및 조사에 관한 사항
4. 인권경영위원회의 운영 및 지원에 관한 사항
5. 그 밖에 인권경영 이행에 관련한 사항

**제16조(인권교육)** ① 재단은 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시 할 수 있다.

② 재단은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요한 경우 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.

### 제4장 인권경영위원회

**제17조(설치 및 기능)** 재단은 인권경영의 효율적 추진을 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있으며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권경영 관련 중요정책에 관한 사항
2. 인권경영 추진에 관한 중요계획에 관한 사항
3. 인권영향평가의 실시에 관한 사항
4. 인권침해행위 사건에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 인권의 보호 및 증진을 위하여 심의가 필요하다고 인정하는 사항

**제18조(구성)** 위원회는 「재단법인 나주교육진흥재단 취업 규정」 제95조에 따른 인사위원회에서 대행할 수 있다.

### 제5장 인권영향평가 실시

**제19조(인권영향평가의 실시)** ① 재단은 재단의 경영활동이 임직원과 이해관계자의 인권에 미칠 수 있는 실제적·잠재적 인권 위험을 사전에 파악하고 이를 예방하기

위하여 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 인권경영 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.

③ 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

④ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

## 제6장 인권침해 구제

**제20조(인권침해행위의 신고 및 접수)** ① 인권침해행위를 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체(이하 “신고자”라 한다)는 인권경영담당관에게 신고할 수 있다.

② 신고자는 [별지 서식] 인권침해행위 신고서(이하 “신고서”라 한다)에 따라 신고자의 인적사항 및 신고내용을 구체적으로 명시하여 직접방문, 우편, 이메일, 팩스, 재단 홈페이지를 통해 기명으로 신고한다.

③ 인권경영담당관은 신고내용을 검토하여 접수하여야 한다. 다만, 신고된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 규정에 따라 처리할 수 있다.

④ 신고 등 접수 및 처리에 관하여 다른 법령 및 규정에 특별히 정함이 있는 경우 그에 따른다.

**제21조(인권침해행위 신고서의 보완 요구)** ① 인권경영담당관은 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 10일 이내 기간을 정하여 신고자에게 보완을 요구할 수 있다.

② 인권경영담당관은 제1항에 따른 보완요구에도 불구하고 신고자가 그 기간 내에 신고서를 보완하지 아니한 경우 10일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 아니한 경우에는 조사절차 없이 종결할 수 있다.

**제22조(인권침해행위의 조사)** ① 인권경영담당관은 인권침해행위로 접수된 신고내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특징에 필요한 사항을 확인하고 인권침해행위를 조사하여야 한다.

② 인권경영담당관은 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 임직원에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료, 서류제출

등을 요구할 수 있다.

③ 인권경영담당관은 인권침해행위의 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에 외부인 또는 내부직원을 조사자로 지정하여 조사를 수행할 수 있다.

④ 인권경영담당관은 인권침해행위에 대한 조사가 완료되면 조사결과를 상임이사에 게 보고하고, 인권경영위원회에 사건 상정여부를 결정한다.

**제23조(인권침해행위의 심의 및 결정)** ① 인권경영담당관은 조사결과 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 인권경영위원회에 사건을 상정하고, 인권경영위원회에서는 상정된 사건을 심의·의결한다.

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 재단에 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 권고할 수 있다.

③ 인권경영담당관은 위원회의 의결결과를 신고자에게 서면으로 통지하여야 한다.

**제24조(신고의 취하)** ① 신고자는 신고를 취하하고자 하는 경우 서면으로 그 의사를 제출하여야 하며, 인권경영담당관은 그 취하를 접수한 경우에는 종결할 수 있다.

② 인권경영담당관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 인권침해행위가 명백하다고 판단되는 경우 조사를 계속 진행할 수 있다.

**제25조(종결처리 등)** ① 인권경영담당관은 신고내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 아니한 것이 명백한 경우
3. 신고자가 취하한 경우
4. 신고자가 증빙자료 등에 대한 보완요구를 받은 후 보완기간 내 보완하지 아니한 경우
5. 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
6. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우
7. 신고가 익명이나 가명으로 제출된 경우

- 8. 위원회가 심의를 완료한 사건을 새로운 증거없이 다시 신고한 경우
- 9. 그 밖에 신고내용이 인권침해행위와 관련이 없거나, 입증할 수 있는 증거가 없는 경우
  - ② 인권경영담당관은 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

**제26조(신고인의 신분보장)** 상임이사, 위원회 위원, 인권경영담당관 등 인권관련 직무 수행자는 인권 관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제27조(시정과 징계)** ① 상임이사는 특별한 사정이 없는 한 인권침해행위의 시정 등 필요한 조치를 하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에게 대하여는 재발방지교육, 전보, 징계, 수사기관에의 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다.  
 ② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 상벌규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

**제7장 보칙**

**제28조(기타)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 재단 규정을 준용한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 행한 인권경영선언, 인권경영위원회의 구성 등 인권경영과 관련하여 행한 조치는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별지 서식] (제20조제2항 관련)

**인권침해행위 신고서**

접수일자	(접수자가 기재)			
신고자	이름		생년월일	
	주소			
	연락처		소속	
피신고자 (신고대상)	이름			
	주소			
	연락처		소속	
신분공개 동의여부	신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의			
신고 취지 및 이유				
신고내용	* 일시 * 장소 * 내용			
증거자료 등 첨부서류				
위와 같이 인권침해행위를 신고합니다.				
20    년    월    일				
신고자				(인 또는 서명)

## 재단법인 나주교육진흥재단 임직원 행동강령

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 나주교육진흥재단(이하 "재단"이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 재단에 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. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 재단에 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 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 재단의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. "직무관련임직원"이란 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 재단의 장이 정하는 임직원

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 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(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 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 재단의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 재단의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 재단의 장은 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.

**제5조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제6조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제7조(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 재단의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

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

**제8조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제9조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

## 제3장 부당 이익의 수수 금지 등

**제10조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제11조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

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.

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 재단의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제13조(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.

**제14조(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.

**제15조(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 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

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

③ 제18조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
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 금품 등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
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 금품 등

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 재단의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 "수수 금지 금품 등"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 재단의 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 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 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

**제18조(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 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 재단의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

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 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 재단의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 재단의 장에게

신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 재단의 장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 재단의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검칙허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제19조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 재단의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 "초과사례금"이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 재단의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 재단의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

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

**제20조(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

**제21조(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 "피감독기관"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 제12호의 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.

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제22조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당 행위, 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 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

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

**제23조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 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 재단의 장에게 보고하여야 한다.

**제24조(신고인의 신분보장)** ① 재단의 장과 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·재단의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 재단의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처

분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

**제25조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 재단의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반 행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제26조(징계)** ① 재단의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정 에 따른다.

② 재단의 장은 제16조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품 등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 재단의 장은 임직원이 제24조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 재단의 장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 과면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 과면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

**제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 장에게 지체 없이 별지 제7호 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 제

공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 재단의 장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 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 재단의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제9호 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 제10호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 ○○의 장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 재단의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제11호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

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

## 제6장 보칙

**제28조(교육)** ① 재단의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 재단의 장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 항응·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

**제29조(행동강령책임관의 지정)** ① 재단의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

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.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제30조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 재단의 장에게 보고하여야 한다.

**제31조(포상)** 재단의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제32조(행동강령의 운영)** 재단의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## [별표 1]

### 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 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 농수산물(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산물가공품"이라 한다)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 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 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산물가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 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.
- 마. 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.

[별표 2]

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 공직자는 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 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다목에도 불구하고 공직자가 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 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 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		

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

■ [별지 제1호 서식]

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 서식]

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 서식]

### 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
정치인 등 인적사항	성명		직책		
	소속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
년 월 일					
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)		

■ [별지 제4호 서식]

### 금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속			연락처	
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법안단체등의 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				년 월 일	
신고자				(서명 또는 인)	

■ [별지 제5호 서식]

### 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 . . . .	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 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

■ [별지 제6호 서식]

### 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)



■ [별지 제7호 서식]

### 수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	연락처
	직업 (소속)	
	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 제8호 서식]

### 반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
반환일시	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)]

### 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)

### 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)

### 금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인 도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처 리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

### 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

신 고 자

(서명 또는 인)

■ [별지 제13호 서식]

### 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속) 주소		연락처	
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
	법인단체등의 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  
(서명 또는 인)

신고자

OOO장

귀하

■ [별지 제14호 서식]

### 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)

## 공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, 기 관 명)

### 1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

### 2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

### 3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
<b>총계</b>			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 직무권한등을 남용한 부당행위의 금지			
⑳ 금품등의 수수 금지			
㉑ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉒ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉓ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉔ 경조사의 통지			
㉕ 감독기관의 부당한 요구 금지			
㉖ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간(누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함  
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재  
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구분	건수	금액(천원)	비고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반환	기증	폐기	기타	처리중
건수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금액						

※ 즉시 반환하여 그 금액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 "건수란"에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

- 교육인원(누계) :                   명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
- 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

## 5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자		일련번호	20 -
소속		직위	
직급	[ ] 임원 [ ] 관리자 [ ] 직원	성명 (실명기재)	
2. 위반행위 및 적발·처분일			
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월
		징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중
3. 위반행위 처리결과			
[ ] 파면 [ ] 해임 [ ] 강등 [ ] 정직 [ ] 감봉			
[ ] 견책 [ ] 불문경고 [ ] 경고·주의 [ ] 기타(훈계·전보발령 등)			
4. 적발기관			
자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 : )		
외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원		
	[ ] 검찰청 [ ] 경찰청		
	[ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회		
[ ] 기타(직접기재 : )			
5. 행동강령 위반행위 내역			
유형	<input type="checkbox"/> 공정한 직무수행을 해치는 지시 <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 <input type="checkbox"/> 사적 이해관계의 신고 등 <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 <input type="checkbox"/> 직무관련 영리행위 등 금지 <input type="checkbox"/> 공용재산의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 가족채용 제한 <input type="checkbox"/> 사적노무의 요구 금지 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 직무권한등을 행사한 부당행위의 금지 <input type="checkbox"/> 퇴직자와의 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 금품등의 수수 금지 <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결 및 이행 <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 외부강의등의 사례금 수수 제한 <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 직무관련자등과의 거래 신고 <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지 <input type="checkbox"/> 투명한 회계관리 <input type="checkbox"/> 감독기관의 부당한 요구 금지 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재: )		
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재		

## 6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

■ [별지 제16호 서식]

## 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			
<p>■ 징계의결 미요구 사유</p>				

년 월 일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

## 재단법인 나주교육진흥재단 직장 내 괴롭힘 예방·대응 규정

**제1조(목적)** 재단법인 나주교육진흥재단(이하 “재단”이라 한다)은 직장 내에서 괴롭힘 행위를 예방하여 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 이 규정을 시행한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 재단과 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용한다.

**제3조(재단의 책무)** 이사장은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있는 정책을 수립·시행하여야 한다.

**제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

**제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 직장에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환



경을 악화시키는 행위

**제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 재단 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

**제7조(직장 내 괴롭힘 상담원)** ① 이사장은 제9조제2호에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 둔다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 이사장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

④ 상담원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

**제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 이사장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)** 이사장은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

**제10조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

**제11조(상담)** ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

**제12조(당사자 간 해결)** ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 이사장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

**제13조(정식 조사)** ① 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 이사장에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제14조(조사위원회)** ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 구성한다.

② 조사위원회는 근로자 대표를 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 이사장이 임명하는 사람으로 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 이사장이 행위자로 신고된 경우에는 재단의 감사가 조사위원회를 구성한다. 이 경우 감사는 재단의 비용으로 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

**제15조(조사기간 중 피해자 보호)** 이사장은 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

**제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 취업규칙 제89조에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 이사장이 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 이사장에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 이사장에 대한 조치를 의결한다.

**제17조(사건의 종결)** ① 이사장은 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 이사장이 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

**제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)** ① 이사장은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 이사장은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 이사장은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

**제19조(징계)** ① 이사장은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 취업규칙 제80조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 이사장은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

**제20조(재발방지조치 등)** ① 이사장은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 이사장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우

직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.