

인재관리팀



KEIMYUNG UNIVERSITY



DONGSAN HOSPITAL

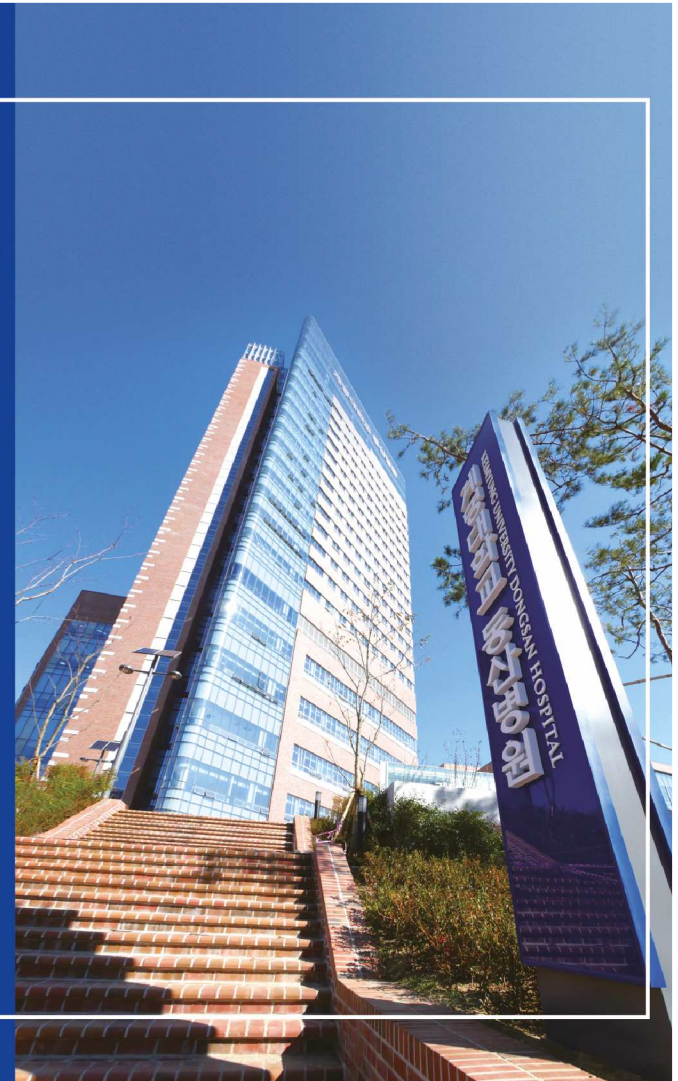
외부강의등 신고서 안내





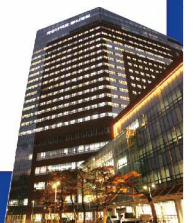
CONTENTS

1. 청탁금지법
2. 외부강의등의 신고
3. 외부강의등 신고절차



1. 청탁금지법

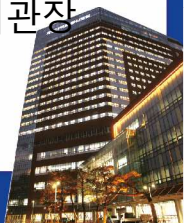
[부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률]



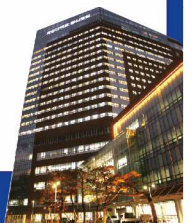
부정청탁 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법)

제10조(외부강의등의 사례금 수수 제한)

- ① 공직자등은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청 받은 **교육·홍보·토론회·세미나·공청회** 또는 **그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)**의 대가로서 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 공직자등은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 외부강의등의 요청 명세 등을 소속기관장에게 그 **외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.** <개정 2019. 11. 26.>
- ③ 삭제 <2019. 11. 26.>
- ④ 소속기관장은 제2항에 따라 공직자등이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 공직자등의 외부강의등을 제한할 수 있다. <개정 2019. 11. 26.>
- ⑤ 공직자등은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 소속기관장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.



2. 외부강의등 신고



외부강의등의 신고

외부강의등의 구분

외부강의등에는 다수인을 대상으로 하거나 청탁금지법 제10조에 열거된 **교육, 홍보, 토론, 세미나, 공청회** 또는 **강의, 강연, 기고** 외에 **발표, 토론, 심사, 평가, 의결, 자문** 등 명목을 불문함

외부강의 비해당 사항

- 연주, 공연, 전시 등
 - 시험출제위원으로 시험문제 출제
 - 법령(조례규칙포함)상 위원회의 위원으로 참석
 - 소속기관장의 사전 **검직허가**를 받고 학교 출강
 - 사회자와 개별 방송 인터뷰에 응하는 경우
- * **촬영 대가 등 직접적인 강사료 외 저작권료, 인세 등 부수적인 수입(신고대상 아님)**

외부강의등의 신고

외부강의등 신고

☞ 사례금 받는 외부강의등만 신고

☞ 외부강의등을 마친날부터 10일 이내 신고

※국립법인대학교, 공직유관단체로 지정된 학교, 공공기관 또는 공직유관단체 요청일 경우 신고

(단, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우 신고x)

☞ 해당사항을 미리 알 수 없는 사항은 '안 날로부터 5일 이내 보완 신고'



외부강의등의 신고

외부강의등의 사례금 수수 제한

☞ 대통령령으로 정하는 금액

- 외부강의: 1시간당 100만원

- 심의, 평가, 기고: 1회당 100만원

외부강의등의 1회 판단기준 및 유의점

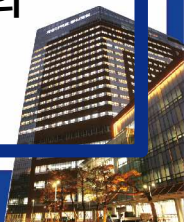
- 사례금 지급주체, 강의일자, 강의대상, 강의내용(주제) 중 어느 하나라도 다르면 각각 사례금 수수가능
- 외부강의등 요청기관과 사례금 지급주체가 다른 경우 해당 사례금을 받기 ☞ 인재관리팀 문의(T.7158)

Check Point

사례금 지급주체	강의일자	강의대상	강의내용 (주제)	각각 사례금 지급 여부
같음	같음	같음	같음	×
같음	같음	같음	다름	○
같음	같음	다름	같음	○
같음	다름	같은지 다른지 불문		○
다름	같은지 다른지 불문			○

☞ 초과사례금 수수 시 필히 초과사례금 반환 및 신고

☞ 해외에서 진행하는 외부강의등의 경우, 상한액을 적용받지 않으나 직무와 관련된 일반 기업의 경우 사례금 상한액 적용



외부강의등의 신고

사례금 상한액

사례금 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금을 포함한다.
 (단, 실비로 제공되는 교통비는 제외)

대상자	사례금 상한액	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사립학교의 장과 교직원 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 외부강의 	1시간당 100만원
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교법인의 임직원 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기고 	1건당 100만원

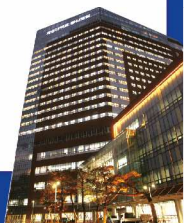


해외에서 진행하는 외부강의등의 경우 상한액 적용을 받지 않음.
 단, 직무와 관련된 기업의 경우 사례금 상한액 적용
 ※위 상한액을 초과하여 사례금을 수수하는 경우, 필히 초과사례금 반환 및 신고



3. 외부강의등의 신고절차

[교원의 경우, 계명대학교 Edward 이용]



외부강의등의 신고절차

이동산
인재관리팀
kun1990@dsmc.or.kr
최종접속시간 2022-04-15 08:23

08:50 AM

전자결재 부서수신함

• 근태(휴가/출장) 취소신청서	이희정	04-15 08:35
• 2022년 상반기 협력의료기관 후일 힐링건강검진 시...	장영욱	04-15 08:26
• 근태(병가)신청서[141병동 이경수 2022-4-8~2022-4...	이경수	04-15 08:19
• 근태(병가)신청서[182병동 장춘희 2022-4-8~2022-4...	장춘희	04-15 08:15
• 출장 결과 보고서	류미영	04-15 08:14

공지사항(동산병원)

• N 병리과 Helicobacter Pylori검사 저방시 주의사항에 ...	박상연	04-15 08:43
---	-----	-------------

전자결재 ⚙️

기안하기

결재문서

- 결재할문서
- 결재진행문서
- 기안한문서
- 임시보관함
- 부서수신함 43
- 공함할문서
- 대외발송함

완료문서

- 부서문서함
- 기록물대장
- 기록물관리

결재할문서 0 / 2021년 4월 15일 ~ 2022년 4월 15일

기안 통합 PC 저장 문서 양식 전체문서

제목 기안부서

양식선택 - Chrome
ngw.dsmc.or.kr/ezApprovalG/getFormCont.do

양식선택

양식종류 전체 양식명 검색 초기화

즐거찾기 양식리스트 즐겨찾기 등록

- 양식함
 - 동산의료원
 - 동산병원
 - 대구동산병원
 - 경주동산병원
 - 공통양식함

직인관수책임자 지정서(의료원 소속직원 - 기획예산팀)
구매물류팀(물류) 회계계정별 출품 입고고 현황
직인관수책임자 지정서(병원 소속 직원 - 총무팀)
Demo의료기기사용신청서

외부강의등 신고서

유해화학물질 목록 변경 보고서
의무기록관련 자료요청서
의무기록정신청서(의료진신청용)
전공의해외여행결과보고서
전공의해외여행허가신청서
전산처리회신서

양식설명

확인 취소

외부강의등의 신고절차

8

- 양식선택
- 결재정보
- 결재유림
- 의견
- 첨부**
- 문서첨부
- 변경내역
- 임시저장
- 🖨

실행
합주

인재관리팀- () 전화 053-258-7158

담당자					
-----	--	--	--	--	--

관련내용 작성

5

신고자	성명 이건희	소속 인재관리팀
	직위 (직급)	연락처
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의	
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()	
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
요청 사유		
외부강의등 주제		
장소		
일시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 . . . 시 분	일괄신고 <input type="checkbox"/> 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	
2022.04.15		
신고자		
유의사항		
1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.		
첨부파일		

6

7

Check Point

사례금 작성 시
단위(천원)주의요망
Ex: 10만원 일 경우
100,000원으로 기재

※관련내용 필히 첨부
(공문, 문자, 메일 등)



외부강의등의 신고절차

9

양식선택 **결재정보** 결재올림 의견 첨부 문서첨부 변경내역 임시저장

결재정보

결재선 수신자 기록물질 문서정보 공람 정보 선택 기록물질 :

조직도 즐겨찾기

- 행정부
 - 행정부원장실
 - 행정부장실
 - 원무부장실
- 종우팀
 - 인재관리팀
 - 복지증진팀
 - 재우팀
 - 구매물류팀
 - 시설관리팀

결재선 리스트

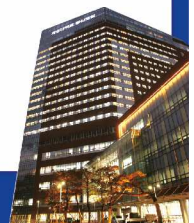
순번	성명	직책	부서	결재유형	결재상태	결재일시
1	이건희		인재관리팀	전결	대기	

10

성명	부서	직책	회사전화	부재
이	인재관리팀	인재관리...	053-258-7151	
진	인재관리팀	인사파트장	053-258-7152	
김	인재관리팀	교육 파트...	053-258-7159	
박	인재관리팀		053-258-7165	
하	인재관리팀		7044	
조	인재관리팀		053-258-7154	
구	인재관리팀		053-258-7153	
서재비	인재관리팀		053-258-7156	

이름찾기 부서검색 결재선 저장

확인



외부강의등의 신고절차

양식선택 결재정보 결재올림 의견 첨부 문서첨부 변경내역 임시저장

결재정보 X

결재선 수신자 기록물절 문서정보 공람 정보 선택 기록물절 :

조직도 **즐거찾기** 수신자그룹

- 간호부
- 행정부
 - 행정부원장실
 - 행정부장실
 - 원무부장실
 - 11** 인재관리팀
 - 복지증진팀
 - 재우팀
 - 구매물류팀
 - 시설관리팀
 - 시설팀

성명	부서	직적	회사전화	부재
이진숙	인재관리팀	인재관리...	053-258-7151	
진홍경	인재관리팀	인사파트장	053-258-7152	
김상수	인재관리팀	교육 파트...	053-258-7159	
박소연	인재관리팀		053-258-7165	
하은수	인재관리팀		7044	
조영선	인재관리팀		053-258-7154	

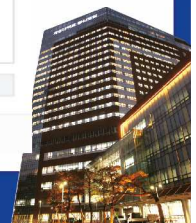
이름찾기 부서검색 부서추가

수신자 리스트

순번	병원명	수신부서명	수신자성명
1	동산병원	행정부원장(인재관리팀장)	

12 ▶

13 확인



외부강의등의 신고절차

양식선택 결재정보 결재올림 의견 첨부 문서첨부 변경내역 임시저장 🏠

결재정보

14

결재선 수신자 기록물철 문서정보 공람 정보

선택 기록물철 : 외부강의등신고서

기능분류 선택

대기능	병원행정	증기능	인사관리	절상성	절이름	검색	새로고침
출장관련 공문	복무제도운영(A2C50000)	복무관리(인사부서 전용)(ZZ200076)	일반문서	000122	001		
		복무관리(인사부서 전용)(ZZ200076)	일반문서	000027	001		
		복무관리(인사부서 전용)(ZZ200076)	일반문서	000112	001		
		복무관리(인사부서 전용)(ZZ200076)	일반문서	000021	001		
		사원증 발급(인사부서 전용)(ZZ200087)	일반문서	000092	001		
		온라인교육운영(인사부서 전용)(ZZ200093)	일반문서	000083	001		
		외부강의 등 신고서(인사부서 전용)(ZZ200070)	일반문서	000014	001		
		원내 직원 교육(인사부서 전용)(ZZ200089)	일반문서	000065	001		
		위원회운영 및 임면(ZZ600005)	일반문서	000061	001		

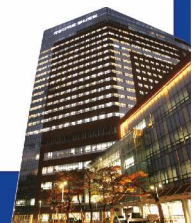
기록물철 선택

기록물철 즐겨찾기

즐거찾기 등록 즐겨찾기 삭제

절이름	소분류 (분류코드)	단위업무명 (분류코드)	형태	연번	권호수
교육요구도 조사(부서별)	교육훈련(A2F10000)	교육 만족도 및 결과보고(인사부서 전용)(ZZ200...	일반문서	000112	001

확인



외부강의등의 신고절차

15

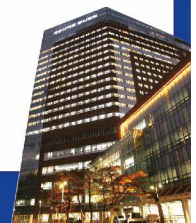
양식선택 결재정보 **결재올림** 의견 첨부 문서첨부 변경내역 임시저장 🖨️

실행
합주 인재관리팀- **외부강의등 신고서** 전화 053-258-7158

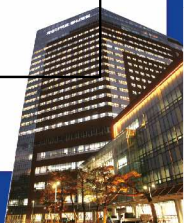
담당자						
-----	--	--	--	--	--	--

관련내용 최종
확인 후
결재올림 클릭

신고자	성명 이건희 소속 인재관리팀
	직위 (직급) 연락처
외부강의등 유형	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의
활동 유형	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()
요청인	기관명 대표자 담당부서 (담당자) 연락처
요청 사유	
외부강의등 주제	
장 소	
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 시 분 일괄신고 월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 만원 ※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도) ※1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)
2022.04.15	
신고자	
유의사항	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함. 	
첨부파일	



외부강의 및 출강 구분



외부강의 및 출강 구분

외부강의(T. 7158)

- 단발적(1회성)
- 사후 10일 이내 신고
(단, 사례금을 받는 경우 한함)

출강(T. 7152)

- 장기적 또는 정기적
- 주 1일, 3시간 이내
- 인재관리팀 사전 검직허가 신청 필요
- 연 2회 접수(상반기: 2월, 하반기: 8월)

