

인재관리팀



KEIMYUNG UNIVERSITY



DONGSAN HOSPITAL

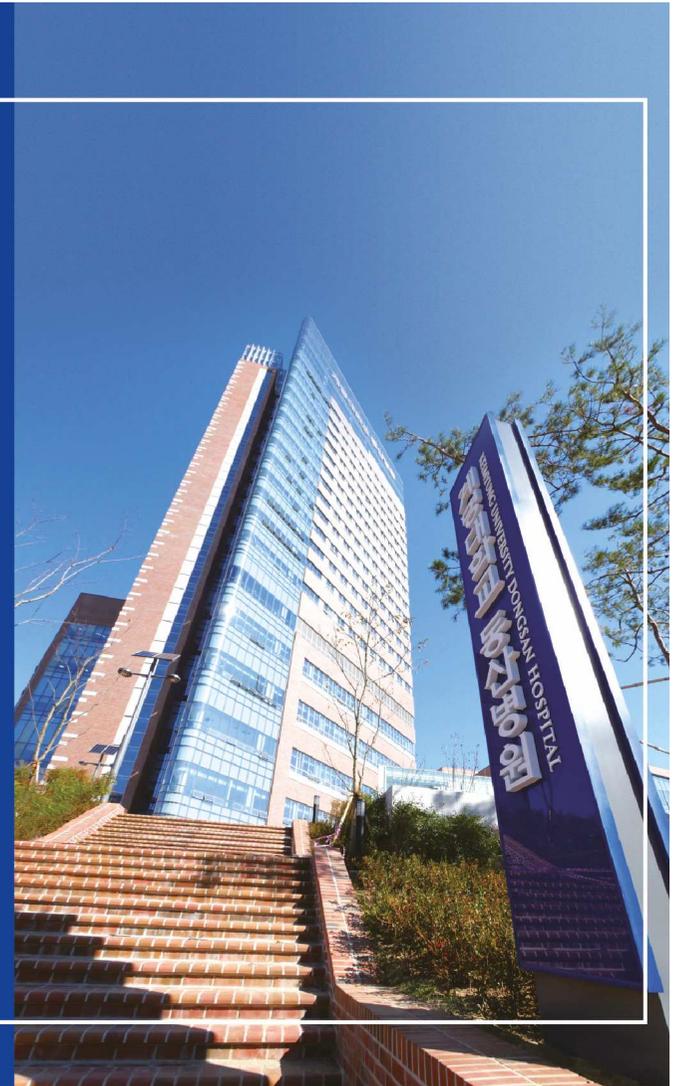
외부강의등 신고서 안내





CONTENTS

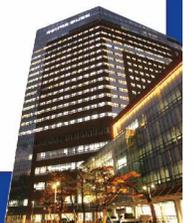
1. 청탁금지법
2. 외부강의등의 신고
3. 외부강의등 신고절차





1. 청탁금지법

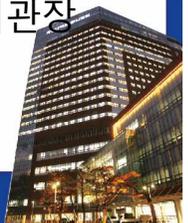
[부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률]



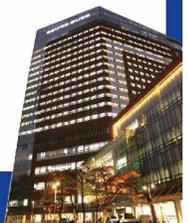
부정청탁 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법)

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

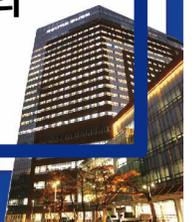
- 사례금 지급주체, 강의일자, 강의대상, 강의내용(주제) 중 어느 하나라도 다르면 각각 사례금 수수가능
- 외부강의등 요청기관과 사례금 지급주체가 다른 경우 해당 사례금을 받기 ☞ 인재관리팀 문의(T.7158)

| 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 | | | ○ |

Check Point

☞ 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.

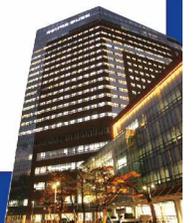
단, 직무와 관련된 기업의 경우 사례금 상한액 적용

※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

양식선택

양식종류 전체 양식명 검색 초기화

양식리스트

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

직인관수책임자 지정서(의료원 소속직원 - 기획예산팀)
구매통류팀(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
- 🖨

외부강의등 신고서
인재관리팀- () 전화 053-258-7158

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 담당자 | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|

관련내용 작성

| | | |
|--|---|--|
| 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 . . . | 일괄신고 <input type="checkbox"/> 월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간 |
| 사례금 | 종액 _____ 천원 ※ 1회 평균 대가 (천원) (교통비·숙박비·식비) _____ 천원 별도 ※1회 평균 교통비·숙박비·식비 (천원) | |
| 2022.04.15 | | |
| 신고자 | | |
| 유의사항 | | |
| 1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 종액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 종액을 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 | | |

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

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

결재선 리스트

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

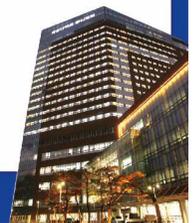
10

| 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 ✕

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 | |

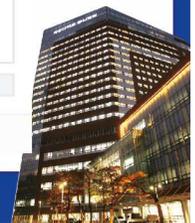
이름찾기 부서검색 부서추가

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 | | |

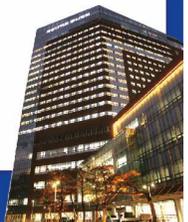
기록물철 선택

기록물철 즐겨찾기

즐거찾기 등록 즐겨찾기 삭제

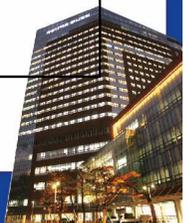
| 절이름 | 소분류 (분류코드) | 단위업무명 (분류코드) | 형태 | 연번 | 권호수 |
|---------------|----------------|---------------------------------|------|--------|-----|
| 교육요구도 조사(부서별) | 교육훈련(A2F10000) | 교육 만족도 및 결과보고(인사부서 전용)(ZZ200... | 일반문서 | 000112 | 001 |

확인





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)

