

## Use Open Places

- 개방된 장소에서 만남 !

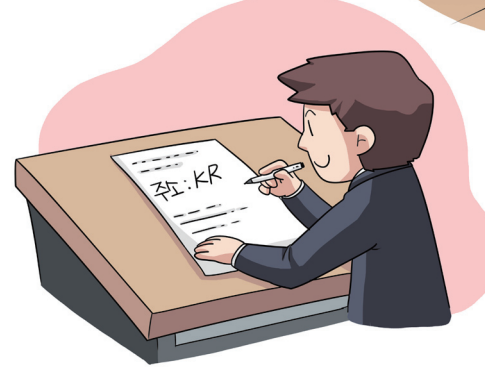
(직원) 사내 청렴고객지원실에서 2인이상 함께  
(경영진) 집무실에서 만날 경우 문을 열어놓고 업무관련 직원과 함께



10

## Use Office Address

- 공개가 필요한 주소는 회사주소로 !
- 집주소는 가급적 비공개 !



9

## Avoid the Head Table

- (소위 말하는) 상석은 피해 앓기 !
- 출입문에서 안쪽자리는 고객에게 양보



8

## Avoid a Request and Recommendation

- 직위를 이용한 청탁·알선 금지 !



7

## Avoid Private Hours

- 직무관련자와 업무협의를 위한 전화 등은 업무시간 내에 !



6

## Go Dutch

- 외부식당에서는 나의 밥값은 내가 !
- 구내식당 이용 생활화 !

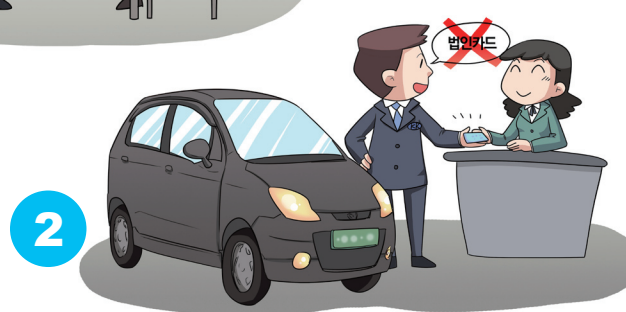


1

## No Private Use

- 법인카드는 공적 업무수행을 위해서만 사용 !
- 공용물의 사적 사용 금지 !

공용차량 및 항공마일리지 등을 사적인 용도로 사용 금지

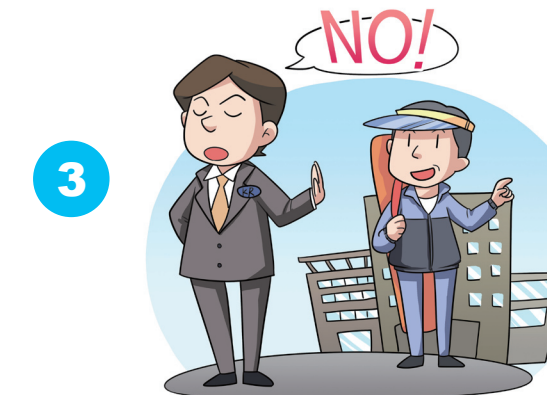


2

## No Golf

- 직무관련자와 골프는 절대 안됨 !

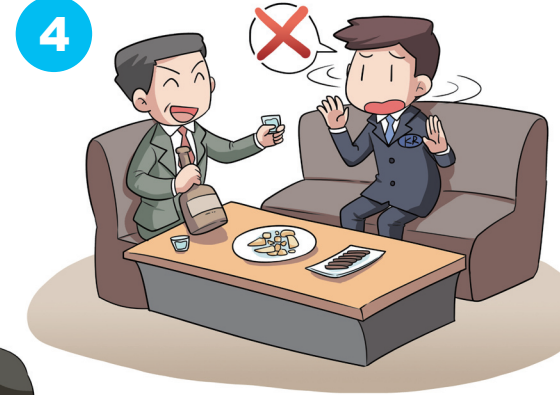
직무관련자를 통해 콘도/골프 예약을 부탁하는 것도 금품·향응수수에 해당



3

## No Excessive Alcohol

- 품위손상·업무차질 우려가 있는 음주 금지 !
- 사회적으로 문제를 야기할 우려가 있는 음주 금지



4

## No Inside Information Leak

- 업무상 보안이 필요한 내부정보 유출 금지 !



5



내부  
고객과의  
약속

- 01 직위를 이용하여 알선·청탁을 하지 않겠습니다.
- 02 직위를 이용하여 위법·부당 및 사적 업무지시를 하지 않겠습니다.
- 03 업무상 발생하는 내부정보를 유출하지 않겠습니다.
- 04 주어진 업무를 회피하거나 타인에게 전가하지 않겠습니다.
- 05 회의시간을 준수하고, 나의 의견은 짧게, 상대방의 의견은 경청 하겠습니다.
- 06 간단한 일(차, 복사 업무 등)은 스스로 처리하겠습니다.
- 07 회식은 즐겁게 1차까지만, 음주는 각자 주량에 맞게 배려 하겠습니다.
- 08 업무 추진시 부서원의 의견을 반영하여 합리적으로 추진 하겠습니다.
- 09 부서 이기주의를 타파하고, 타부서와 협력 하겠습니다.
- 10 일과 가정의 양립을 위하여 술선수범 하겠습니다.

- 01 업무처리 기준 및 절차를 투명하게 하겠습니다.
- 02 업무를 처리함에 있어 직무상 권한을 남용하지 않겠습니다.
- 03 협력기업으로부터 금품향응 및 편의제공은 절대 받지 않겠습니다.
- 04 업무를 처리함에 있어 공익을 우선하고, 사익을 추구하지 않겠습니다.
- 05 언제나 친절하게 설명하고, 상대방을 배려하겠습니다.
- 06 업무처리는 지연·학연·혈연 등 연고관계를 떠나 공정하게 하겠습니다.
- 07 자료요청은 충분한 기간을 드리고, 검토 및 확인은 신속하게 하겠습니다.
- 08 업무범위를 벗어난 부당한 요구를 하지 않겠습니다.
- 09 고객님의 의견을 존중하며, 경청 하겠습니다.
- 10 회의시간은 미리 정하고, 지키지 못할 경우는 사전에 양해를 구하겠습니다.

외부  
고객과의  
약속