

		사규			문서번호 : SP-AM-015 제.개정일 : 2026.01.01 개정번호 : SP-00	
개정주기	필요시	공개여부	공개	기안부서	전략기획팀	
제정, 개정, 폐지권자	대표이사			관리부서	전략기획팀	
선물 관리 규정						
관련 표준				승인		
				검토		
				검토		
				기안		
검토 부서						
본 문서에 발표된 정보에는 (주)스페이스프로 소유권이 포함되며 대외비로 취급한다. 본 문서를 수령함에 있어 수용자는 본 문서나 내용에 발표된 정보 혹은 이와 관련된 어떤 부분이라도 다른 문서들로 복사되거나 옮길 수 없다. 특히 (주)스페이스프로의 문서 승인 없이는 제조 혹은 어떠한 목적을 위해서도 사용되거나 발표 될 수 없다.						

	선물 관리 규정	번 호 : SP-AM-015 개정일 : 2026.01.01 페이지 : 2 / 4
---	-----------------	--

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 회사의 임직원이 업무와 관련하여 선물을 받는 행위의 기준과 절차를 명확히 하여, 업무처리 과정의 공정성을 확보하고 투명한 기업 문화를 유지하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 규정에서 '선물'이라 함은 회사의 임직원이 협력업체 및 이해관계자로부터 취득한 물건이 시가 총 금액이 3만 원 이상의 것을 말하며, 외국에서 받은 경우도 원화로 환산하여 동일 가액을 적용한다.

제3조 (적용 대상)

이 규정은 모든 임직원이 업무 관련하여 모든 선물 수령 행위에 적용된다.
선물 제공 행위에 대해서는 「윤리 경영 규정」 제3장 제14조 및 「업무추진비 관리 규정」 제1장 제2조 제1항과 동 규정 제2장 제5조 제1항의 규정을 준용한다.

제 2 장 관리 원칙

제4조 (선물 수수 금지 원칙)

- ① 임직원은 직무 관련 여부 및 명목에 관계 없이 협력업체 및 이해관계자에게 선물을 받거나 요구해서는 아니 된다.
- ② 부득불 취득한 선물에 대해서는 지체 없이 [별지 제1호 서식]의 선물 수수 신고서를 작성하여 윤리 경영 담당 부서(전략기획팀)에 신고하고 해당 선물을 인도하여야 한다.

제5조 (신고 및 처리 기준)

- ① 다음 각 호에 해당하는 선물은 신고 대상에서 제외한다.
 1. 불특정 다수에게 제공되는 기념품 또는 홍보용품
 2. 사회 통념상 관례적인 수준의 비금전적 선물 (예 : 다과, 음료)
- ② 신고된 선물은 윤리 경영 담당 부서(전략기획팀)에서 [별지 제2호 서식]의 선물 관리 대장에 기록하고 보관 또는 처리한다.
- ③ 보관된 선물은 대표이사의 승인을 받아 공익 목적으로 기증하거나, 회사 내 행사 등에 사용될 수 있다. 다만, 변질 우려가 있는 선물은 수시로 처분할 수 있다.

부칙 (시행일)

이 규정은 2026년 01월 01일부터 시행한다.

	선물 관리 규정	번 호 : SP-AM-015 개정일 : 2026.01.01 페이지 : 3 / 4
---	----------	--

[별지 제1호 서식] 선물 수수 신고서

선물 수수 신고서

수령자	수령일시	제공자 (소속/성명)	수령품목	시가 (추정)	수령사유	처리결과

부서 및 직위 :

성명 :

(인)

	선물 관리 규정	번 호 : SP-AM-015 개정일 : 2026.01.01 페이지 : 4 / 4
---	-------------------	--

[별지 제2호 서식] 선물 관리 대장

[illegible]