직원국외여행에관한규정 4-3-11

규정번호 4-3-11
제정일자 2016.9.2
최근개정 2024.7.24
개정차수 4차 개정
관리부서 총무회계팀

제1조(목적) 이 규정은 우리대학 직원의 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 직원의 국외여행은 다음과 같이 구분한다.

1. 국외출장 : 대학의 업무 수행을 위하여 총장의 명을 받아 국외여행을 하는 경우를 말하며, 출장 관련 세부사항은 교직원복무규정에 따른다.
2. 국외파견 : 우리대학과 교류·협정에 의하여 6개월 이상 외국 대학교에서 근무하는 경우를 말한다.
3. 국외연수 : 대학 운영 전반에 대한 견문을 넓히기 위하여 2개월 이내로 국외여행을 하는 경우를 말한다.
4. 국외연가 : 개인적인 사유로 국외여행을 하는 경우를 말한다.

제3조(파견·연수자 선정) 우리대학에서 3년 이상 계속 근무한 자 중에서 다음 각 호를 참고하여 소속장의 추천을 받아 총장이 선정한다. 다만, 선정인원은 총장이 따로 정한다.

1. 근무실적
2. 업무수행 능력 및 업적
3. 재직 중 수상 실적
4. 근속년수
5. 학교발전에 대한 공헌도

제4조(여행의 시기) 국외 출장·파견·연수를 제외한 국외연가는 직무에 지장이 없는 범위에서 소속 부서장의 승인 하에 사용할 수 있다.

제5조(여행기간) ① 국외파견은 1년을 초과할 수 없으며, 부득이한 경우 여행기간 만료 전에 총장의 허가를 얻어 그 기간을 연장할 수 있다.

② 국외연수는 2개월 이내 실시를 원칙으로 하며, 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 받아 연장할 수 있다.

③ 국외연가는 연가일수 중 1회 10일 이내에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 부득이한 경우 총장의 허가를 얻어 그 기간을 연장할 수 있다.

제6조(허가의 제한) 동일 부서에서 2명 이상은 원칙적으로 국외여행을 허가하지 아니하나 공무 또는 학교 발전을 위하여 총장의 특별 추천이 있는 경우는 예외로 할 수 있다.

제7조(허가 절차) ① 국외여행을 신청하고자 하는 자는 개시 7일 이전에 다음 각 호에 해당하

는 서류를 구비하여 총장의 허가를 얻어야 한다. 다만, 국외연가는 국외여행허가원[별지 제1호]을 작성하여 소속 부서장의 승인을 얻어야 하며 직무에 지장이 없는 범위 내에서 사용할 수 있다.

1. 국외여행허가원
2. 관련공문
3. 기타 여행 관련 증빙서류

② 국외여행의 허가 여부는 허가원 접수 후 3일 이내에 본인에게 통보하여야 한다.

③ 총장은 필요시 국외여행허가에 대해서 위원회에 심의 요청할 수 있다.

제8조(위원회 구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성한다.

② 사무처장을 위원장으로 위원은 기획실장, 교무처장, 학생지원처장, 산학협력처장, 총무회계팀장을 당연직으로 구성한다.(개정 2017.02.27., 2018.08.27., 2018.12.10)

제10조(여비) 국외 출장 · 파견 · 연수의 여비는 학교에서 부담할 수 있으며, 공무상 국외여행은 교직원여비규정을 따른다.

제11조(여행자의 의무) ①여행기간이 종료되면 즉시 복귀하여 근무하여야 한다.

②국외 출장·파견·연수자는 귀국 후 1주일 이내에 총장에게 복명서를 제출하여야 한다.

③국외파견 및 국외연수를 한 직원은 귀국 후 최소 1년간 우리대학에서 근무하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2016년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 7일부터 시행하되, 2018년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(별지1)

[별지 제1호] (개정 2017.02.27.,2024.7.24)

국외여행 허가원

부 / 처			소 속	
직 명			성 명	
여행내용	구 분	국외출장【 】• 국외파견【 】• 국외연수【 】• 국외연가【 】		
	목 적			
	국 명		지 명	
	경유지(국명)		경유지(지명)	
	기 간	. . . - . . .		0 일간
	경비부담		가족동반여부	

※ 첨부파일

- 관련서류(초정장,일정표 등)1부

위와 같이 국외여행 허가원을 제출하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다

년 월 일

신 청 인 : (인)

사무처장

결재	담당	팀장	부서장	부총장	총장

※ 국외연가를 제외한 국외출장, 국외파견, 국외연수시 사무처장의 협조를 득하여야 함.