

교원 해외여행 규정

제정 2005. 04. 27.

제6차 개정 2023. 04. 13.

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교에 재직 중인 전임교원의 해외여행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 해외여행이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 여행으로서 교원 연구년 이외의 기간에 공적 또는 사적으로 해외에 다녀오는 경우를 말한다.(개정 2018.05.17.)

1. 우리대학교의 행정 업무(교류협약, 학생인솔 등) 수행을 목적으로 하는 공무여행
 2. 외부기관에서 지원 또는 요청하는 파견연수, 기술훈련, 연구시찰, 국제학회 논문발표, 국제회의 참석 등을 목적으로 하는 초청여행
 3. 개인경비를 부담하는 학회참석, 교육 및 연구자료 수집 및 그 밖의 개인목적의 비초청여행
- ② 이 규정에서 '방학 중'은 종강 후 해당학기 성적 입력기간이 종료된 날의 익일부터 다음 학기 개강일 전까지로 한다. (개정 2016.12.22. 2018.05.17., 2022.01.19., 2023.04.13)

제3조(기간 및 허가기준) ① 공무여행은 14일 이내에서 총장의 허가를 받아 실시할 수 있다. 다만, 방학 중 학생연수에 따른 특별한 경우에는 그 기간을 예외로 할 수 있다.(개정 2018.05.17., 2022.01.19)

- ② 초청여행은 원칙적으로 방학 중에 실시할 수 있으며, 수업 기간에는 총장의 승인을 받아 7일 이내에서 실시할 수 있다. 다만, 수업기간에도 지원(요청)기관의 일정에 따라 7일을 초과할 필요가 있는 경우에는 사유서를 첨부하여 총장의 허가를 받은 후 이를 시행할 수 있다. 이때 여행기간은 14일을 초과할 수 없다.(개정 2018.05.17., 2022.01.19)
- ③ 비초청여행은 방학 중에만 실시함을 원칙으로 한다. 단, 휴일(토요일, 공휴일 포함)의 해외여행에 관한 신청 및 절차는 방학 중 해외여행의 신청 및 절차를 적용한다. (개정 2018.05.17., 2022.01.19)
- ④ 수업기간이라도 경조사 등 필요한 경우에 비초청여행은 총장의 허가를 받아 실시할 수 있다.(신설 2018.05.17.)
- ⑤ 수업기간 중의 해외여행은 학과 전임교원 수의 25% 이상의 동일 기간 내 해외여행은 금한다.(개정 2018.05.17., 2022.01.19)
- ⑥ 방학 중 30일 이내의 해외여행의 경우 방학중해외여행신고서(별지 제2호 서식)를 제출하여야 한다. (신설 2016.12.22) (개정 2017.05.18., 2018.05.17., 2022.01.19)
- ⑦ 방학 중 30일을 초과하는 해외여행의 경우 해외여행허가서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.(신설 2016.12.22.) (개정 2017.05.18., 2018.05.17., 2022.01.19)
- ⑧ 교무위원의 해외여행은 위임전결 규정의 최종 결재권자와 무관하게 총장의 허가를 받아야 한다. (신설 2016.12.22.)(개정 2018.05.17.)
- ⑨ 징계의결이 요구된 자, 직위해제 또는 정직처분 기간 중에 있는 자는 해외여행을 제한할 수 있다. (신설 2017.05.18.)(개정 2018.05.17.)

제4조(휴보강) 수업기간 중의 여행은 반드시 휴강에 따른 보강을 실시하여야 한다.

제5조(신청 및 절차) ① 수업기간 중에 해외여행을 하고자 하는 교원은 다음의 신청서류를 작성하여 출국 15일 전까지 교무연구팀에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 단, 긴급한 사정이 발생한 경우에는 예외로 하며 신청서류는 출국 전에 반드시 제출하여야 한다. (개정 2016.12.22., 2017.05.18., 2018.05.17., 2019.06.25. 2023.04.13)

1. 해외여행 허가 신청서(별지 제1호 서식) 1부. (개정 2016.12.22., 2018.05.17., 2022.01.19, 2023.04.13)
2. 초청장등 해외 여행 관련 서류 1부(공무여행, 초청여행, 비초청여행).(개정 2018.05.17.)
3. 휴·보강계획서 사본 1부.
4. 삭제 (2018.05.17.)

② 방학 중 30일 이내의 해외여행을 하고자 하는 교원은 다음 제1호부터 제4호까지의 신청서류를 작성하여 출국 5일 전까지 **교무연구팀**에 해외여행 사항을 신고하여야 하며, 방학 중 30일을 초과하는 해외여행의 경우에는 별지 제1호 서식과 제2호부터 제4호까지의 신청서류를 작성하여 출국 30일 전까지 **교무연구팀**으로 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 단, 성적정정기간에 출국하는 경우 성적정정에 관한 모든 사항을 위임장(별지 제5호 서식)에 작성하여 총장의 사전 승인을 받은 경우 출국할 수 있다. (개정 2016.12.22., 2017.05.18., 2018.05.17., 2019.06.25., 2022.01.19, 2023.04.13)

1. 해외여행 신고서(별지 제2호 서식) (개정 2016.12.22., 2017.05.18., 2018.05.17., 2022.01.19, 2023.04.13)

가. 삭제 (2017.05.18)

나. 삭제 (2017.05.18)

다. 삭제 (2017.05.18)

2. 초청장 등 해외여행 관련서류 1부(공무여행, 초청여행) (신설 2016.12.22.) (개정 2017.05.18., 2018.05.17.)

가. 삭제 (2017.05.18)

나. 삭제 (2017.05.18)

다. 삭제 (2017.05.18)

라. 삭제 (2017.05.18.)

3. 삭제 (2018.05.17.)

4. 해외여행 계획서 1부(공무여행, 초청여행) (신설 2017.05.18.)(개정 2018.05.17.)

5. 위임장(별지 제5호 서식) (신설 2023.04.13.)

제6조(복명) ① 공무여행 및 초청여행을 마치고 귀임하였을 때에는 7일 이내에 해외여행복명서(별지 제4호 서식)를 **교무연구팀**에 제출하여야 한다. (개정 2016.12.22., 2017.05.18., 2018.05.17., 2019.06.25, 2023.04.13)

② 비초청여행을 마친 교원은 귀국 후 출입국사항을 증명할 수 있는 출입국사실증명서 또는 왕복항공권 사본 등을 **교무연구팀**에 제출하여야 한다.(신설 2018.05.17.) (개정 2019.06.25, 2023.04.13)

제7조(여비) 해외여행의 여비는 자비 부담을 원칙으로 한다. 다만, 공무여행의 경우에는 여비의 전액 또는 일부를 우리대학교 출장 여비 규정 제 11조 3항에 따라 지급할 수 있고, 주최 측에서 경비를 부담하거나 외부기관에서 경비를 지원할 경우에는 지급하지 않는다.(개정 2018.05.17.)

제8조(제재조치) 이 규정에 따른 허가를 얻지 아니하고 무단으로 해외여행을 하거나, 규정에서 정한 사항을 위반한 경우 해외여행 제한 및 신분상 제재조치 등을 취할 수 있다. (조 신설 2016.12.22) (중전 제8조는 제9조로 이동)

제9조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다. (제8조에서 이동 2016.12.22)

부칙(기획예산과-453 : 2005.04.27)

이 규정은 2005년 04월 27일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-870, 2016.12.22)

이 규정은 2016년 12월 22일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-211, 2017.05.18)

이 규정은 2017년 05월 18일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-271, 2018.05.17)

이 규정은 2018년 05월 17일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-330, 2019.06.25)

이 규정은 2019년 06월 25일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-51, 2022.01.19)

이 규정은 2022년 1월 19일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-862, 2023.04.13)

이 규정은 2023년 4월 13일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2017.05.18., 2018.05.17., 2022.01.19., 2023.04.13)

해외여행 허가 신청서

		담당	팀장	처장	부총장	총장
소 속	대학		학부(과)		전공	
성 명				직 급		
여 행 지	국가명			여행기간	년 월 일부터	
	방문기관				년 월 일까지	
여행구분	공무여행() 초청여행() 비초청여행()			여비 지급여부 (교비)	지급()	
여행목적					미지급()	
여 행 일 정 및 계 획						
일 자	여행일정	체류지역/연락처		비 고		
<p>첨부 - 초청장 사본 또는 관련 증빙서류 1부 (공무여행, 초청여행, 비초청여행)</p> <p>- 휴·보강계획서(수업기간 중 여행인 경우) 사본 1부 (공무여행, 초청여행, 비초청여행)</p> <p>위와 같이 해외여행을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">학 장 (인)</p> <p style="text-align: right;">전공주임교수 및 학부(과)장 (인)</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 (인)</p> <p>상지대학교 총장 귀하</p>						

[별지 제2호 서식] (개정 2017.05.18., 2018.05.17., 2022.01.19, 2023.04.13)

해외여행 신고서

			담당	팀장	처장	부총장	총장
소 속	대학		학부(과)		전공		
성 명				직 급			
여 행 지	국가명			여행기간	년 월 일부터		
	방문기관				년 월 일까지		
여행구분	공무여행() 초청여행() 비초청여행()				여비 지급여부 (교비)	지급()	
여행목적						미지급()	
여 행 일 정 및 계 획							
일 자	여행일정	체류지역/연락처		비 고			
<p>첨부 - 초청장 사본 또는 관련 증빙서류 1부(공무여행, 초청여행, 비초청여행) - 해외여행 계획서 1부 (공무여행, 초청여행, 비초청여행)</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 해외여행을 하고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">학 장 (인)</p> <p style="text-align: right;">전공주임교수 및 학부(과)장 (인)</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 (인)</p> <p>상지대학교 총장 귀하</p>							

[별지 제3호 서식] 삭제 (2017.05.18)

[별지 제4호 서식] (개정 2017.05.18., 2018.05.17., 2022.01.19, 2023.04.13)

해외여행 복명서

작성일자 년 월 일		담당	팀장	처장	부총장	총장
소 속	대학		학부(과)		전공	
성 명				직 급		
여 행 지	국가명			여행기간	년 월 일	일부터
	방문기관				년 월 일	일까지
여행구분	공무여행()		초청여행()		비초청여행()	
여행목적						

복 명 사 항

작 성 자 : (인)

첨 부 : 해외여행 관련 증빙 서류.

[별지 제5호 서식] (신설 2023.04.13.)

위 임 장

□ 위임자

- 직 급 :
- 성 명 : (인)
- 소 속 :

□ 위임내용

- 위임기간 :
- 위임사항 :

□ 위임받는 자

- 직 급 :
- 성 명 : (인)
- 소 속 :

년 월 일

상지대학교 총장 귀하