

4.1.8 교직원해외여행규정

제정 2000. 04. 21
개정 2003. 07. 09
개정 2007. 07. 27
개정 2017. 06. 19
개정 2018. 03. 14

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교(이하 “본 대학”이라 한다)교직원의 해외여행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “해외여행”이라 함은 본 대학교의 교직원이 공적 또는 사적인 업무를 위하여 해외로 여행하는 경우를 말한다.

제3조(구분) ① 해외여행은 그 기간에 따라 30일 초과 1년 이내일 경우에는 장기 해외여행으로, 30일 이내의 경우에는 단기해외여행으로 구분한다.

② 해외여행은 그 목적에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국비 또는 그에 준하는 국내 연구기관이나 학술 또는 장학단체의 지원에 의한 해외파견
2. 국제기구나 외국기관의 연구비 또는 체재비 지급에 의한 초청
3. 국제학술회의에서의 발표 등의 연구출장 또는 학사시찰 등의 공적출장
4. 국제기구 또는 외국기관과 재외 국민교육기관에 의한 고용
5. 외국의 대학 또는 연구소에서의 자비연구 체류
6. 학교 행정업무의 수행을 위한 공적 출장
7. 기타 사적 목적의 여행

제4조(자격) ① 해외여행을 하고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 본 대학교에서 1년 이상 계속 근무한 자. 단, 근무년수가 1년 이하인 자가 단기해외여행 신청 시 총장이 필요하다고 인정할 경우 <개정 2017.06.19>
2. 연구실적과 근무성적이 양호하고, 해당 교직원의 해외여행이 본 대학의 발전에 기여할 수 있다고 인정되는 자

② 다음의 각 호에 해당하는 경우에는 해외여행을 할 수 없다.

1. 학기 도중에 해외여행을 하고자 하는 경우
2. 휴직교직원 및 해외여행교직원의 수가 소속학과 또는 소속부서의 재직 교직원의 3분의 1을 초과하는 경우
3. 교수 업적평가의 각 영역별 50% 이상 점수를 획득하지 못한 경우

③ 제1항의 경우에도 불구하고 해당 교직원의 해외여행이 직무수행에 지장이 없는 단기 해외여행일 경우 또는 긴급한 행정업무를 위한 공적 출장의 경우 총장은 이를 승인할 수 있다.

제5조(해외여행의 승인신청) ① 해외여행을 하고자 하는 자는 여행개시예정일 14일 전 까지 소속부서의 장 또는 교무

처장을 경우하여 교직원 해외여행 승인 신청서 <제1호 서식>를 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 방학 중 또는 휴가 중의 사적인 경우에도 신고서를 제출하여야 한다. <개정 2018.03.14>

② 제1항의 신고의무를 이행하지 아니하고 임의로 해외여행을 한 자는 총장이 해당 징계위원회에 회부할 수 있다.

제6조(구비서류) 교직원의 해외여행승인신청에 필요한 구비서류는 다음 각 호의 각 항목과 같다.

1. 단기해외여행

가. 해외여행 승인신청서<제1호 서식>

나. 해외여행계획서<제2호 서식>

다. 보강·대강 계획서(교원의 경우에 해당)<제3호 서식>

라. 초청장 또는 국비파견을 증명하는 서류. 다만, 이에 해당하지 아니하는 경우에는 해외여행의 사유서<제4호 서식>를 제출하여야 한다.

2. 장기해외여행

가. 해외여행 승인신청서<제1호 서식>

나. 해외여행계획서<제2호 서식>

다. 서약서<제5호 서식>

라. 초청장 또는 국비파견을 증명하는 서류. 다만, 이에 해당하지 아니하는 경우에는 해외여행의 사유서<제4호 서식>를 제출하여야 한다.

제7조(여행기간의 제한 및 신분보장) 해외여행의 기간 및 그 기간중의 교직원의 신분은 다음과 같이 처리한다.

1. 제3조제2항 제1호의 경우는 1년을 넘지 아니하고, 휴직으로 한다.
2. 제3조제2항 제2호의 경우는 1년을 넘지 아니하고, 휴직으로 한다.
3. 제3조제2항 제3호의 경우는 3개월까지로 하고, 연구출장 또는 공직 출장으로 한다.
4. 제3조제2항 제4호의 경우에는 고용기간으로 하며, 휴직으로 한다.
5. 제3조제2항 제5호의 경우에는 1년 미만으로 하고, 휴직으로 한다.
6. 제3조제2항 제6호의 경우에는 업무수행에 필요한 기간으로 하며, 공직 출장으로 한다.
7. 제3조제2항 제7호의 경우에는 3개월을 초과할 수 없으며, 신분은 휴직으로 한다.

다만, 방학중 또는 휴가중의 해외여행인 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(여행기간의 연장신청 및 허가) ① 제3조제2항 제1호의 경우 파견기관이 여행기간의 연장에 동의할 때는 연장기간까지를 해외파견기간으로 한다.

② 제3조제2항 제4호의 경우 1회에 한하여 여행기간의 연장을 허가할 수 있다.

③ 여행기간의 연장을 원하는 교직원은 여행기간 만료 2개월 이전까지 다음 각 호의 서류를 구비하여 연장허가를 신청하여야 한다.

1. 해외여행 연장 신청서<제6호 서식>
2. 파견기관의 연장 동의서(해당자에 한 한다)
3. 해외여행의 연장이 부득이함을 증명하는 서류

④ 총장은 허가여부를 결정하여 신청서가 도달한 후 20일 이내에 본인에게 이를 통보하여야 한다.

제9조(여행중의 보수) 해외여행 중인 교직원에 대한 보수지급은 제3조제2항의 제1호, 제2호, 제3호, 제5호, 제6호의 경우에만 본 대학 교직원 보수규정에 따른다.

제10조(여행기간 중의 현황 및 귀국보고서) ① 장기해외여행을 하는 교직원은 현재의 상황을 6개월 간격으로 총장에게 서면으로 보고하여야 한다.

② 해외여행 중 귀국한 교직원은 귀국 후 1개월 이내에 귀국보고서<제7호 서식>를 제출하여야 한다.

제11조(해외여행자의 의무) ① 해외여행 기간 중에는 타 기관에의 취업을 목적으로 사직원을 제출할 수 없다.

② 해외여행 교직원의 출국일정이 변경되었을 때에는 출국변경신고서<제8호 서식>를 총장에게 제출하여야 한다.

③ 6개월 이상 해외여행을 한 교직원은 귀국 후 여행기간의 2배수에 해당하는 기간을 본 대학에 근무하여야 한다.

④ 제3항에 위반하여 퇴직할 경우에는 여행기간 중 본 대학에서 지급한 보수 일체의 금액을 반환하여야 한다.

⑤ 연구를 목적으로 해외여행을 하는 교원은 귀국 후 1년 이내에 연구실적물을 W학진등재 및 등재후보 학회지에 게재하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 이후 5년 이내에는 해외여행의 기회가 제한되며, 해당 해외여행기간은 승진·진급기간에서 제외된다.

⑥ 공적 출장에 의한 경우에는 귀국 후 1개월 이내에 출장보고서 또는 복명서를 총장에게 제출하여야 한다.

제12조(해외여행의 승인취소) 해외여행 중 다음 각 호의 1에 해당하였을 때에는 총장은 여행의 승인을 취소할 수 있다.

1. 여행목적에 위반한 경우
2. 여행기간 중 국가 또는 본 대학의 명예를 훼손하였을 경우

제13조(의무불이행자에 대한 조치)

① 다음의 각 호에 해당한 때에는 총장은 여행기간 중에 지급된 제급여(연구보조금 포함)의 전부 또는 일부의 반납을 명하고 해당 징계위원회에 회부할 수 있다.

1. 해외여행 교직원이 여행기간을 무단으로 초과한 경우
2. 제11조의 의무를 이행하지 않는 경우
3. 제12조의 규정에 의하여 소환되었거나 소환에 응하지 않는 경우

② 제1항의 규정에 의해 해임된 교직원은 그 해외여행 기간 중 받은 급여액의 전액을 상환하여야 하며, 해당 금액을 본인의 퇴직금에서 공제할 수 있다.

제14조(세부사항) 이 규정에서 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조가 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조가 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

<제1호 서식>

교직원 해외여행 (승인.신고) 신청서

제 호

수 신 : 총 장

참 조 :

제 목 : 교직원 해외여행 (승인.신고) 신청

다음과 같이 해외여행을 하고자 하오니 (승인.신고)하여 주시기 바랍니다.

소 속		직 위	
성 명	(한자)	주민등록번호	
여행목적			
여 행 지			
초 청 자			
여행기간	(년 개월)		
경비부담			

- 첨 부 1. 해외여행계획서 1통
2. 보강.대강 계획서 1통
3. 초청장 또는 파견 증빙서류(해당자에 함) 1통
4. 해외여행 사유서(해당자에 한함) 1통

200 . . .

신 청 자 : 인

학부(과)장 : 인

<제2호 서식>

해외여행 계획서

다음의 사항이 포함된 해외여행 계획서를 구체적으로 작성하여 제출한다.
여백이 부족할 경우에는 별지로 작성하여 첨부할 수 있다.

- 다 음 -

1. 여행지(대상국 및 기관)
2. 여행목적
3. 여행일정
4. 경유지
5. 여행의 임무 및 효과

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

초 당 대 학 교 총 장 귀 하

<제3호 서식>

보강.대강 계획서

구분	수업일시	학과	학년	반	과목	계획일자	교시	강의실	강의자
보 강 · 대 강 계 획									

상기와 같이 보강.대강하고자 합니다.

년 월 일

작 성 자 : 인

학부(과)장 : 인

초당대학교 총장 귀하

※ 강의일자를 정확히 기입하시오.

※ 부족시에는 뒤에 첨부하시오.

<제4호 서식>

해외여행 승인신청에 관한 사유서

대상국 및 기관 :

해외여행 기간 :

해외여행경비 부담자 :

해외여행의 사유 :

상기와 같은 사유로 해외여행을 하고자 하오니 승인바랍니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

초당대학교 총장 귀하

<제5호 서식>

서 약 서

소 속 :
직 위 :
성 명 :

본인은 외국으로 여행함에 있어 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 본 대학의 명예나 위신을 손상시키는 행동을 하지 아니한다.
2. 본래의 여행목적이나 장소(학교, 기관)를 임의로 변경하지 아니한다.
3. 여행목적 등 소기의 일정이 끝나면 즉시 귀국한다.
4. 여행기간중 매 6개월마다 현황보고서를 총장에게 서면 제출한다.
5. 본 대학의 소환명령이 있을 때는 이유여하를 막론하고 귀국한다.
6. 제11조의 임무를 성실히 이행한다.
7. 위의 사항을 이행하지 아니할 때에는 어떠한 처벌도 감수한다.

년 월 일

성 명 :

①

<제6호 서식>

해외여행 연장 신청서

소 속 :
직 위 :
성 명 :

본인은 다음과 같은 사유로 인하여 해외여행 기간을 연장하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

연장기간 : 년 월 까지
(년 월간)

첨 부 : 사유서

년 월 일

성 명 : 인

