



## 교직원 해외여행에 관한 규칙

규정번호	3-1-9
제정일자	2004.09.01
개정일자	2014.10.01
개정번호	Ver.6 총페이지 3

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교직원의 해외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 해외여행이라 함은 본 대학의 출장명령에 의한 경우를 제외한 사유로 교직원이 해외로 여행하는 것을 말한다

**제3조(허가)** 해외여행을 하고자 하는 교직원은 여행개시일로부터 14일 이전, 방학기간은 7일 이전에 다음 서류를 교원은 기획처에, 직원은 사무처에 제출하고, 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 일정을 예측하기 힘든 사유가 있을 경우에는 반드시 그 사유를 명시하여 여행 개시일 전에 신청할 수 있다.

1. 해외여행허가원(별표)
2. 위의 1을 증빙할 수 있는 서류
3. 후보강계획서(교원에 한하며, 강의기간 중에만 해당)

**제4조(해외여행기간)** 교직원의 해외여행기간은 다음과 같다.

1. 강의기간 중 해외여행기간은 출입국에 소요되는 일자를 포함하며, 학기별 통산 14일 이내로 하되 2회를 초과할 수 없다.
2. 방학기간 중 해외여행기간은 대학운영에 지장을 주지 않는 범위 내로 한다.

**제5조(보장 의무)** 해외여행으로 인하여 이루어지지 아니한 수업은 반드시 해당 학기내에 보충하여야 한다.

**제6조(귀국신고)** 해외여행을 한 교직원은 귀국 즉시 총장에 구두로 귀국신고 한다. 총장은 필요한 경우 여행 상황을 확인할 수 있는 서류를 제출하게 할 수 있다.

### 부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2011년 2월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

(1) (시행일) 이 규칙은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

【별표】

해외여행 허가원

신 청 자	소속		직 위		성 명	
여행지	여행국명		여행기간	201 . . . ~ 201 . . . ( . . . 개월 . . . 일간)		
	여행목적					
	동행자 (관계)		구 분	공 <input type="checkbox"/> 사 <input type="checkbox"/>		
	여행기간중 연 락 처		성명 및 관계			
	여 행 출발일시		출발장소			
국내 도착일시						
<p>** 비 고 ** (여행내용 등 간략하게 기술 )</p>						
<p>상기와 같이 해외여행을 하고자 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 : _____ (인)</p> <p style="text-align: center;">부 서 장 : _____ (인)</p> <p>동양미래대학교총장 귀하</p>						