

	<b>교직원 국외여행에 관한 규칙</b>		규정번호	3-1-9
			제정일자	2018.11.01
	개정일자	2019.10.01		
	개정번호	ver.1	총페이지	4

제정 2018년 11월 1일  
 개정 2019년 10월 1일

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교 소속 교직원이 본 대학의 출장명령에 의하지 않은 국외 여행을 할 경우 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “휴무일”이란 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에 따른 공휴일, 토요일, 학사일정에서 정한 임시휴무일을 말한다.
2. “휴업일”이란 하계 및 동계 방학기간과 제1호의 휴무일을 말한다.
3. “방학기간”이란 학기말 성적확정일 다음 날부터 다음 학기 개강일 전날까지의 기간을 말한다.
4. “휴가”란 『국가공무원 복무규정』의 제20조 제1항에 따른 경조사 휴가 및 근로기준법 제60조에 따른 연차 유급휴가를 말한다.

**제3조(교원의 국외여행)** ① 교원의 국외여행은 휴업일 및 경조사 휴가 중에 실시한다. 다만, 총장이 인정하는 특별한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다.

② 국외여행을 원하는 교원은 여행개시일로부터 7일 이전에 다음 각 호의 모든 서류를 학과장과 학부장을 경유하여 기획처에 제출한 후 총장의 허가를 받아야 한다.

1. [별표1] 국외여행 허가원
2. 휴·보강계획서 사본(여행기간이 수업과 겹치는 경우에 한함)
- ③ 학과장 및 학부장은 해당 국외여행이 소속 학과 및 학부의 업무에 지장을 주지 않는 경우에 한하여 승인하여야 한다.
- ④ 제2항에도 불구하고 사전에 허가 받기 힘든 사유가 발생한 경우에는 그 사유를 명시하여 여행 개시일 전에 허가를 신청할 수 있다.
- ⑤ 방학기간 중 국외여행 기간은 방학 당 통산 21일 이내로 한다. 다만, 총장이 인정하는 특별한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다.

**제4조(직원의 국외여행)** ① 직원의 국외여행은 휴무일 및 휴가 중에 실시한다. 다만, 총장은 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 학사운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2019.10.01.>

② 국외여행을 원하는 직원은 여행개시일로부터 7일 이전에 [별표2] 국외여행 신고원을 소속 팀장과 부서장 또는 학과장과 학부장을 경유하여 담당부서에 제출한 후 총장에게 신고하여야 한다. <개정 2019.10.01.>

③ 제2항에도 불구하고 사전에 신고하기 힘든 사유가 발생한 경우에는 그 사유를 명시하여 여행 개시일 전에 신고할 수 있다. <개정 2019.10.01.>

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 종전의 『교직원 해외여행에 관한 규칙』은 이 규칙 시행일로 폐지한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

**【별표1】**

**국외여행 허가원 (교원)**

신청자	소속		직 위		성 명	
여행지	여행국명			여행기간	20 . . . . ~ 20 . . . . ( 일간)	
	여행목적					
	여행기간 중 국내 연락처			성명 (관계)		
	출발일시			도착일시		
휴·보강계획서 사본		<input type="checkbox"/> 첨부 <input type="checkbox"/> 해당없음(여행기간과 수업이 겹치지 않음)				
상기와 같이 국외여행을 허가하여 주시기 바랍니다.  년    월    일  신청자 : _____ (인)  학과장 : _____ (인)  학부장 : _____ (인)						
동양미래대학교총장 귀하						

【별표2】 <개정 2019.10.01.>

### 국외여행 신고원 (직원)

신청자	소속		직 위		성 명	
여행지	여행국명		여행기간	20 . . . . ~ 20 . . . . ( 일간)		
			여행기간 중 연가일수	일간		
	여행목적					
	여행기간 중 국내 연락처			성명 (관계)		
	출발일시			도착일시		

상기와 같이 국외여행을 계획하여 신고합니다.

년    월    일

신 청 자 : \_\_\_\_\_ (인)

팀(학과) 장 : \_\_\_\_\_ (인)

부서(학부)장 : \_\_\_\_\_ (인)

동양미래대학교총장 귀하