

교직원해외여행규정

2002.12.01. 제정

제1조(목적) 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 '본교' 라 한다) 교직원의 해외여행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사전허가) ①본교 교직원이 해외여행을 하고자 할 때에는 원칙적으로 출발 전 15일 이전에 국외출장허가원(별지 제1호 서식)을 제출하여 학과장 또는 교무·행정처장을 경유 총장의 허가를 받아야 한다.

②해외여행은 수업 및 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에만 허가할 수 있다. 다만, 방학기간을 제외한 학기중의 해외여행은 다음 각호의 1에 해당되는 경우에 한하여 허가한다.

1. 국제학술회의의 발표자가 되거나 토론자로서 직접 참여하는 경우
2. 정부의 공무위촉에 의하거나 본교와의 협정사항 이행을 위한 경우
3. 기타 총장 또는 학과장이 특별히 인정하는 경우

제3조(여행기간) ①해외여행의 기간은 학기당(방학기간은 제외한다) 통산 15일이 내로 하되, 2회를 초과할 수 없다. 다만 총장이 인정하는 경우에는 별도로 한다.

②연구교원이 연구를 수행하기 위하여 행하는 해외여행은 제1항의 규정에도 불구하고 1년이내로 한다. 다만 15일을 넘지 않는 범위 내에서 추가할 수 있다.

제4조(여비) 공무수행을 위해 해외여행을 허가받은 경우 출장비는 본교 여비규정에 따른다.

제5조(보장) 해외여행으로 인한 결강은 반드시 해당 학기중에 보장하여야 한다.

제6조(귀국보고 등) 출장자는 귀국후 7일 이내에 별지 서식에 의한 귀국보고서(별지 제2호 서식)를 제출하고 총장 또는 학과장이 필요하다고 판단하는 경우에는 여권사본 등 여행상황을 확인할 수 있는 서류를 제출하게 할 수 있다.

제7조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 12월 1일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

경	학과장	교무처장	총 장
유			

국 외 출 장 허 가 원

성 명		직 급	
소 속		연락처	이동전화: E-mail:
출장내역			
기 간			
장 소			
일 정			
여 비			

위와 같이 국외출장허가원을 제출합니다.

첨부 : 출장계획서 1부.
여비산정표 1부.

제출자 (인)

국제영어대학원대학교 총장 귀하

<별지 제2호 서식>

귀국보고서

출장자		출장기간		출장지	
<p>1. 출장목적 및 수행사항</p>					
<p>2. 주요 수집 자료</p>					

3. 기타 참고사항

위와 같이 복명합니다.

학과

성명

(인)

국제영어대학원대학교 총장 귀하