

## 서울과학기술대학교 교육공무원 국외여행규정

서울과학기술대학교(교무과), 02-970-6026

제정 2012. 3. 1.

타규정개정 2015. 6. 5.

개정 2017. 3. 14.

학칙개정 2017. 7. 3.

개정 2020. 4. 14.

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울과학기술대학교 교육공무원 등의 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규정에서 적용하는 서울과학기술대학교(이하 “본교” 라 한다) 교육공무원 등은 다음과 같다.

1. 전임교원 및 조교(대학조교 포함) (개정 2015.6.5.)
2. 석좌교수, 기금교원 및 초빙교원 (개정 2017.3.14.)

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “공무국외출장”이라 함은 교육공무원 등이 공무수행이나 그 밖의 직무와 관련하여 국외에 파견가거나 출장하는 경우를 말한다. (개정 2020. 4. 14.)

2. “파견근무”라 함은 『교육공무원임용령』 제7조의3의 규정에 따라 국외의 교육기관 또는 교육연구기관 등에 파견하여 연구 또는 연수하게 하는 것을 말한다.

3. “공무외 국외여행”이라 함은 공무국외출장을 제외한 국외여행을 말한다.  
(개정 2020. 4. 14.)

## 제2장 공무국외출장 심사위원회

제4조(공무국외출장 심사위원회 설치 등) ① 공무국외출장에 관한 사항을 심사하기 위하여 본교 교육공무원 공무국외출장 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다. (개정 2020. 4. 14.)

② 심사위원회는 교무처장, 학생처장, 기획처장, 국제교육본부장, 민간위원 1인으로 구성하며, 위원장은 교무처장이 되며, 간사는 교무팀장으로 한다.  
(개정 2017.3.14., 2017. 7. 3., 2020. 4. 14.)

③ 심사위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 심사위원회의 소집이 곤란하다고 판단할 경우에는 서면 또는 전자결재시스템을 이용하여 심의·의결할 수 있다. 다만, 이 경우 재적위원 과반수의 찬성을 받아야 한다. (개정 2017.3.14.)

⑤ 위원회는 심사에 따른 ‘심사의견서’를 작성·비치하여야 한다.

제5조(심사대상) 심사위원회의 심사대상은 다음 각 호와 같다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관 외의 기관·단체(국가기관, 지방자치단체, 정부출연기관, 공동연구수행기관, 외국의 정부기관 및 국제기구 등 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장  
(개정 2017.3.14., 2020. 4. 14.)

2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획(연간운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 공무국외출장은 심사 면제) (개정 2020. 4. 14.)
3. 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장과 그 연간운영계획(연간운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 공무국외출장은 심사 면제) (개정 2020. 4. 14.)
4. 10명 이상이 단체로 공무국외출장을 신청한 경우 (개정 2020. 4. 14.)
5. 학기 중 공무국외출장 기간이 통산하여 14일(공휴일을 포함한다)을 초과하여 신청한 경우 (개정 2020. 4. 14.)
6. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 경우

제6조(심사기준) 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 출장의 목적 및 필요성 (개정 2020. 4. 14.)
2. 방문국과 방문기관의 타당성 (개정 2020. 4. 14.)
3. 출장자의 자격요건 (개정 2020. 4. 14.)
4. 출장기간과 시기의 적정성 (개정 2020. 4. 14.)
5. 출장경비의 적정성 (개정 2020. 4. 14.)
6. 수업의 지장여부 등

### 제3장 공무국외출장

제7조(자격요건) 본교 교육공무원 등이 국가 또는 지방자치단체, 국내·외 학술 관련기관과 초청자 등으로 부터 출장경비의 일부나 전부를 지원받아 다음 각 호와 같은 목적으로 공무국외출장을 할 수 있다. (개정 2020. 4. 14.)

1. 공무 수행이나 그 밖의 직무와 관련하여 국외 출장을 하는 경우

2. 교원이 발표자나 토론자로 국제학술회의에 참석하는 경우
3. 국외 장·단기 파견 대상자로 선정된 경우
4. 학생의 어학연수를 위하여 인솔하는 경우
5. 그 밖에 총장이 교육·학술교류나 국내 학술진흥에 기여할 것으로 판단한 경우

제8조(출장기간) ① 학기 중 공무국외출장 기간은 왕복 소요기간을 포함하여 1개 학기 통산 14일 이내(공휴일을 포함한다)를 원칙으로 한다.

② 방학 중 공무국외출장 기간은 공무수행 그 밖에 직무와 관련된 업무의 수행에 소요되는 기간으로 하되, 방학기간 내에서 허가할 수 있다.

③ 다음 각 호의 사항 등에 관하여는 제1항에서 규정한 출장일수에 포함하지 아니한다. (개정 2020. 4. 14.)

1. 정부기관의 초청이나 협조지명을 받아 정부의 국외 공식업무를 수행 하거나 대표로 국제회의에 참가할 경우
2. 본교의 업무 수행을 위하여 총장이 지명한 경우

제9조(공무국외출장 신청 및 허가) ① 공무국외출장을 신청하고자 하는 자는 출국예정일 14일 전까지(단체 공무국외출장의 경우에는 30일 전까지) 다음 각 호의 서류를 갖추어 소속 대학(원)장 또는 소속 기관장(이하 “부서장”이라 한다)에게 제출하여야 한다. (개정 2017.3.14., 2020. 4. 14.)

1. 공무국외출장계획서(별지 제1호서식) (개정 2020. 4. 14.)
2. 초청장과 번역문
3. 경비부담자 및 경비내역서(별지 제2호서식)
4. 직무대행표(해당자에 한한다)(별지 제3호서식)
5. 결·보강 계획서(학기 중에 한한다)

6. (학술대회 참가시) 부실학회·학술지 점검 체크리스트(별지 제1호2서식)

(신설 2020. 4. 14.)

② 부서장은 제출 서류를 검토 후 해당 공무국외출장으로 인하여 수업 및 학사 운영 등에 지장이 없다고 인정하는 경우에는 해당 서류를 총장에게 제출하여 허가를 받아야 한다. (신설 2017.3.14., 개정 2020. 4. 14.)

③ 보직교수(학과장을 제외한다)가 공무국외출장을 하고자 하는 경우에는 해당부서에서 교무처에 제1항 각 호의 서류를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2020. 4. 14.)

④ 제1항 제2호의 초청장은 피 초청자의 인적사항과 초청기간, 목적, 수행 업무에 관한 내용이 기재되어야 하고, 초청기관의 책임자나 그 소속원 등이 발급한 것이어야 한다.

#### 제4장 공무외 국외여행

제10조(공무외 국외여행 신청 및 승인) 본인 및 친·인척의 경조사 참석, 질병의 치료, 친지방문, 전문목적, 그 밖에 필요한 경우에는 국가공무원복무규정 제23조(공무외의 국외여행)에 의거 연가 등 휴가기간의 범위에서 공무외 국외여행을 실시할 수 있다.

② 삭제(2017.3.14.)

③ 삭제(2017.3.14.)

제10조2(공무외 국외자율연수 신청 및 승인) ① 교원의 전문성 신장을 위하여 자율연수 목적으로 하계·동계 휴가기간 중 자비로 공무외 국외자율연수를 하고자 하는 경우(교직단체가 주관하는 연수 또는 해외 교육기관의 초청에 의한 연수 참가, 개인의 학습자료 수집 등)에는 교육공무원법 제41

조(연수기관 및 근무 장소 이외에서의 연수)에 의거 소속 대학(원)장 또는 소속 부서장에게 제2항의 절차에 따라 국외 자율연수(연구) 승인을 얻은 후 국외여행을 할 수 있다(보직교수, 학과장, 주임교수를 제외한다). 다만, 승인 기간은 수업준비 등을 고려하여 다음 학기 개강일로부터 역산하여 최소 7일 이전까지로 제한한다. (신설 2017.3.14.)

② 제1항에 따라 공무외 자율연수를 신청하고자 하는 자는 출국예정일 7일 전까지 소속 대학(원)장 또는 소속 부서장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여 승인을 얻어야 한다. (신설 2017.3.14.)

1. 공무외 국외자율연수 신청서[별지 제4호서식]
2. 학과(부)장 동의서[별지 제5호서식]

## 제5장 보칙

제11조(보고서 제출 및 등록) ① 제9조에 따른 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제6호2에 따라 인사혁신처 국외출장연수정보시스템(<http://btis.mpm.go.kr>)에 별지 제1호 서식의 공무국외출장계획서를 포함하여 등록한 후 다음 각 호의 서류를 허가권자에게 제출하여야 한다. 다만, 국가 기밀의 보호와 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 그 사유를 구체적으로 명시하여 통보한 경우에는 그러하지 아니한다. (개정 2017.3.14., 2020. 4. 14.)

1. 공무국외출장보고서[별지 제6호 서식] (개정 2020. 4. 14.)
2. 항공마일리지 신고서[별지 제8호 서식]

② 제10조2에 따른 공무외 국외자율연수를 하는 경우에는 공무외 국외자율연수보고서(별지 제9호 서식)를 귀국 후 10일 이내 대학(원)장 또는 부서장에게 제출하여야 한다.

제12조(공무국외출장 현황 제출) 공무국외출장 담당부서에서는 공무국외출장 현황을 별지 제7호 서식에 의하여 분기 마지막 날을 기준으로 작성하여 분기 종료 후 3일 이내에 총장에게 제출하고 총장은 같은 달 5일까지 교육부장관에게 제출하여야 한다. (개정 2020. 4. 14.)

**부칙(제6호, 2012. 3. 1.)**

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

**부칙(제283호, 2015. 6. 5.)**

(대학회계 신설에 따른 서울과학기술대학교 교육공무원 국외여행규정 등 일부개정규정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙(제372호, 2017. 3. 14.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙(제381호, 2017. 7. 3.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙(제529호, 2020. 4. 14.)**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (개정 2017.3.14., 2020. 4. 14.)

# 공무국외출장계획서

## 1. 출장개요

[illegible]



## 2. 출장일정

| 월 일<br>(요일) | 출발지 | 도착지 | 방문기관 | 업무수행내용<br>(수집할 자료목록, 질의할 내용 등) | 접촉예정인물<br>(직책포함) |
|-------------|-----|-----|------|--------------------------------|------------------|
|             | 서 울 | 서 울 |      |                                |                  |

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

### 3. 출장경비

[illegible]

#### 4. 출장효과

## 5. 외교통상부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

신청자 : 소속

직급

성명

(인)

서울과학기술대학교 총장 귀하

# 국외출장일수 현황

□ 출장자별 학기중 출장일수 현황(        년        학기)

| 출장자명 | 금 학기<br>공무국외출장일수 | 금회 공무국외출장<br>일수 | 총 공무국외출장<br>14일 초과여부 | 비 고 |
|------|------------------|-----------------|----------------------|-----|
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |
|      |                  |                 | (초과, 비초과)            |     |

※ 공무국외출장계획서 제출시 함께 제출

[별지 제1호2 서식] 신설 (2020. 4. 14.)

## 부실 학회 · 학술지 점검 체크리스트

### ○ 학회 참석 시 점검사항

|    | 점검사항  | O/X/△ | 주의사항   |
|----|---|-------|--|
| 1  | 이 학회에 대해 들어본 적이 있습니까?   |       | 만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함                                  |
| 2  | 누가 이 학술대회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?                                  |       | 본인이 알고 신뢰하는 전문적인 학술 또는 과학기술 단체(협회)에 의해 학회가 운영되지 않는다면 조심해야 함                    |
| 3  | 웹사이트와 이메일 주소는 정상적으로 보입니까?                                     |       | 이메일이 무료계정을 사용했거나, 웹사이트 url이 무료 웹사이트이고 지난 학회에 대한 기록이 없는 경우 의심스러운 학회일 수 있음       |
| 4  | 본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?                                  |       | 본인의 동료, 은사 등이 이 학회에서 한번도 발표한 적이 없다면 참석 결정 전에 한번 더 재고해볼 것                       |
| 5  | 학술대회의 범위와 목적이 당신의 연구분야와 관심사에 적합합니까?                           |       | 서로 관련이 없는 다양한 학문 분야, 학술 주제를 하나로 결합한 경우 확인 필요                                   |
| 6  | 대회의 일정, 장소와 의제(프로그램)에 대한 정보가 명확히 제공되고 있습니까?                   |       | 대회의 일정을 명시적으로 밝히지 않고 주요 일정이나 개최 장소가 자주 변경되는 경우 부실 학회의 가능성이 있음                  |
| 7  | 기조 연설자가 누구인지 밝히고 있습니까?  |       |  |
| 8  | 논문 초록에 대한 짧은 심사기간과 학회 논문의 학술지 게재를 보장하고 있지는 않습니까?              |       | 논문 초록의 빠른 심사(4주 이내)와 학회 논문의 저널 게재를 보장하는 것은 부실학회의 주요 특징 중 하나임                   |
| 9  | 학회가 관광명소나 리조트에서 열립니까?   |       | 학회가 누구나 떠나고 싶어하는 휴가지에서 열리며, 학술대회가 아닌 휴가처럼 선택되는 경우, 관광 프로그램을 홍보하는 경우 부실 가능성이 있음 |
| 10 | 위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회라고 판단될 경우 '건전학술활동지원 시스템'에 신고하시겠습니까? |       | <a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> → 의심신고 항목에 신고 필요         |

해외 학술대회 참가 및 이를 위한 국외출장 승인 신청을 위하여 위의 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

○○대학교 ○○학과 직위 :                      성명 :                      (인)

[별지 제2호서식] (개정 2017.3.14.)

## 경비부담자 및 경비내역서

소           속   :

직           급   :

성           명   :

생   년   월   일   :

연구과제명   :

소요경비내역   :

경비부담자   :

상기와 같이 경비부담자 및 경비내역서를 제출합니다.

년           월           일

작성자 : 소속

직급

성명

(인)

서울과학기술대학교 총장 귀하

[별지 제3호서식]

## 직 무 대 행 표

아래 교원이 20    년    월    일부터 20    년    월    일까지 출장(파견)하여  
외국에 체류하는 기간동안 동 교원의 담당직무를 대행합니다.

-    아            래    -

| 소 속 | 직 급 | 성 명 | 담당직무 | 직 무 대 행 자 |     |     |      |
|-----|-----|-----|------|-----------|-----|-----|------|
|     |     |     |      | 소 속       | 직 급 | 성 명 | 대행기간 |
|     |     |     |      |           |     |     |      |

년        월        일

직무담당자   소속                                  직급            성명                                  (인)

직무대행자   소속                                  직급            성명                                  (인)

위 사실을 확인합니다.

대학(원)장    (직인)

서울과학기술대학교 총장 귀하

[별지 제4호서식] (개정 2017.3.14.)

## 공무외 국외자율연수 신청서

### 1. 연수계획 요약

|         |                              |      |      |
|---------|------------------------------|------|------|
| 연 수 자   | 소속 :                         | 직급 : | 성명 : |
| 연 수 목 적 |                              |      |      |
| 연 수 기 간 | 200 . . . ~ 200 . . . .( 일간) |      |      |
| 연 수 국 가 |                              |      |      |
| 현지 연락처  |                              |      |      |

### 2. 연수동기 및 배경

### 3. 연수 세부 내용

| 일 시 | 출발지 | 도착지 | 연수기관명<br>(방문기관) | 연수(연구)내용 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-----------------|----------|-----|
|     |     |     |                 |          |     |

### 4. 연수 효과(개조식으로 기술)

교육공무원법 제41조에 의거 상기와 같이 공무외 국외자율연수(연구)를 신청 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . . .

신청인 : (인)

대학(원)장 귀하

[별지 제5호서식]

## 학 과(부)장 동 의 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

상기 교원이 20    년    월    일부터 20    년    월    일까지 출장(파견)하여 업무를 수행하여도 학사일정에 지장이 없으므로 동 교원의 출장(파견)에 동의합니다.

년    월    일

대학                      학과(부)장    ○    ○    ○    (인)

서울과학기술대학교 총장 귀하

\* 행정 및 부속시설의 경우 “부서장 동의서”로 함

[별지 제6호서식] (개정 2017.3.14., 2020. 4. 14.)

## 공무 국외출장 결과보고

□ 소속 :

□ 성명 :

| 출장자 | 출장기간 | 출장국 | 출장목적 | 보고서<br>제목 | 출장보고서 제출 여부 확인                         |          |          |          |
|-----|------|-----|------|-----------|--|----------|----------|----------|
|     |      |     |      |           | 인사혁신처<br>시스템 등록<br>(공무국외출장에<br>한하여 기재) |          | 허가부서제출   |          |
|     |      |     |      |           | 등록<br>일자                               | 등록<br>여부 | 제출<br>일자 | 제출<br>여부 |
|     |      |     |      |           |  |          |          |          |

- 출장자 이름은 ○○○외 ○명으로, 출장국은 ○○외 ○개국으로 표시
- 첨부자료 : 인사혁신처 시스템 등록 화면 + 공무국외출장보고서



## <공무 국외출장 보고서>

# 공무 국외출장 보고서 제목

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

#### ※ 선물수령 관련

- 선물수령 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.
- 선물신고 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

### IV. 첨부자료(공무국외출장에 한함)

- 공무국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차·버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 삽입하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

[별지 제6호2] (신설 2017.3.14., 개정 2020. 4. 14.)

## 공무국외출장보고서 등록요령

### 1. 국외출장연수정보시스템의 이용

- 국외출장연수정보시스템 홈페이지(<http://btis.mppm.go.kr>)에 접속
- 개인 아이디를 이용하여 로그인 함(아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관관리자가 승인을 하여야 출장보고서 등록 가능)

※ 시스템 소개 메뉴의 연락처에서 기관관리자 확인

국외출장연수정보시스템

HOME | 로그인 | ID/PW찾기 | **사용자 등록**

국외출장제도 국외출장보고서 이용안내 보고서공동활용

보고서 등록  
국외출장/연수 등을 다녀온 뒤 보고서를 시스템에 등록하실 수 있습니다

보고서 등록방법  
보고서를 등록하는 방법에 대한 가이드 메뉴얼입니다

시스템 안내  
국외출장연수정보시스템에 대해 안내하여 드립니다.

연락처  
각 기관별 국외출장 담당자 연락처입니다.

공무원들의 국외출장 / 해외연수  
관련 최신정보 결과 데이터베이스 (DB)

| 공지사항                    | +더보기       |
|-------------------------|------------|
| 비밀번호를 모르실 경우            | 2019-01-22 |
| [알림]시스템 개편작업에 따른 서비스... | 2018-11-03 |
| 시스템작업안내                 | 2018-06-19 |
| 파일첨부시 브라우저 강제종료 증상      | 2018-11-16 |
| 시스템 작업 안내               | 2017-12-15 |

| 최신보고서                   | +더보기       |
|-------------------------|------------|
| 경주시 물산부스 운영 및 경주 홍보...  | 2019-01-25 |
| KOPIA 필리핀센터 신임 소장 인계인수  | 2019-01-24 |
| 국제 우호협력도시인 중국 상해시 청포... | 2019-01-24 |
| 동물복지 선진국가의 사례조사 및 정보... | 2019-01-24 |
| 문화산업교류 투자시장 확대          | 2019-01-24 |

| 우수보고서                   | +더보기       |
|-------------------------|------------|
| 미국 교정시설의 건축동향과 국내 교정... | 2018-01-22 |
| 베트남 식품정보시스템 ODA사업추진 ... | 2018-03-22 |
| 시청각 보존기술 국제학회 참석 국외출... | 2018-05-18 |
| 제19차 북태평양해양치안기관(NPCG... | 2018-05-09 |

### 2. 사용자 등록


- 화면 상단 우측에 있는 사용자등록에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디를 선택(영문·숫자 구분 없이 20자리 이내, 첫 글자는 영문자)
- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력(영문·숫자 구분 없이 20자리 이내)
- 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력(이름, 기관, 소속, 전화번호, 이메일)
- 기관사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관관리자의 승인을 받아야 함

마이페이지

사용자등록

로그인

ID/PW찾기



사용자등록

아이디

비밀번호

비밀번호확인

이름

기관

소속기관

부서

직급

전화번호

이메일

수집 동의

등록

다시작성

등록확인

(영문으로 시작하고 영문/숫자/길이 제한없음)

비밀번호

비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리를  
사용합니다(반복 또는 순차적인 문자나 숫자는 3개 이상 불가함)

비밀번호확인

(입력 오류 방지를 위하여 똑같이 한번 더 입력합니다)

이름

기관

검색

\*대학교는 교육부를 선택해 주세요.  
\*초중고교는 시도교육청, 공공기관은 업무관장 부처명을 입력해주세요.

소속기관

검색

\*대학교를 선택해 주세요.

부서

(대학교는 대학명/초중고교는 초중고교명/공공기관은 업무관장 부서명 입력)

직급

선택

전화번호

(연락가능한 번호를 적어주세요)

이메일

이메일은 아이디/비밀번호를 찾을 때 필요한 정보입니다.

수집 동의

☐ 동의함
☐ 동의하지 않음

등록

다시작성

### 3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인 하여야 보고서를 등록 할 수 있음
- 공무국외출장보고서 메뉴의 『보고서등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보 : 국외출장자의 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가, 방문기간, 여비, 항공운임(GTR포함), E-mail주소 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등
- 첨부문서 : 계획서 및 결과보고서(최대 3개) (전체 용량 20MB까지 허용)
- ※ 보고서의 분야는 행정일반, 외교·안보, 재경·통상, 과학·정보, 산업·환경, 농림·해양, 건설·교통, 사회·노동, 교육·문화, 법률·치안 등으로 분류
- 제목 작성방법 : 제목을 등록하실 때는 공무국외출장의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용  
(잘못된 예 : ‘공무국외출장 보고서, ‘해외출장복명서, ‘해외연수 인솔, ‘학회참석 및 논문발표, 등)
- 보고서 요약 : 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙
- 보고서 원문(전문)
  - 보고서 전문은 파일 첨부형식으로 입력
- 출장 중 수집한 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료

1. 보고서 분류

|          |  |  |
|----------|--|--|
| * 제목     | <div>제목을 입력해 주세요</div> <div>※ 출장 내용의 핵심이 드러나게 압축적으로 기술(50자 이내)</div>                     |  |
| * 구분     | <input type="radio"/> 업무수행 (외교활동, 국제회의 참석 등) <input type="radio"/> 해외연찬 (사찰, 견학, 자료수집 등) |  |
| * 계획서 첨부 | <div>선택된 파일 없음</div> <div>📎 파일선택</div>   |  |

2. 출장 개요

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| * 등록자     | 교육부 █████   |  |
| * 기관별 출장자 | <div>교육부</div> <div>총 출장자 인원 : 1 명</div> <div>➕ 행추가   ➖ 행삭제</div>   |  |
| * 방문국가    | <div> <input type="text"/> <div>검색</div> </div> <div>➕ 행추가   ➖ 행삭제</div>  |  |
| * 기간      | <div> <input type="text"/> <div>📅</div> <div>-</div> <input type="text"/> <div>📅</div> </div> <div>(달력 버튼을 이용하세요)</div> |  |

3. 출장 여비

|               |   |       |                                |
|---------------|---|-------|--------------------------------|
| * 초청기관부담      | <input type="radio"/> 초청기관 전액 부담 <input type="radio"/> 초청기관 일부 부담 <input checked="" type="radio"/> 해당없음   |       |                                |
| * 운임          | <input type="text"/>  | * 체재비 | ※ 일·식·숙박비 <input type="text"/> |
| * 준비금 및 기타 비용 | ※ 준비금 등 <input type="text"/>  | * 총여비 | 0 <input type="text"/>         |
| * 특이사항        | ※ 타기관 지원 여부 등 기재 <input type="text"/>   |       |                                |
| * 지출증빙자료      | <div>                     - 입력하신 기관별 출장자들의 총 여비에 대한 지출결재문서(온나라, e-사람 등)를 첨부해 주시고, 첨부하신 자료 에 따라 정확한 여비를 입력해 주시기 바랍니다.<br/>                     - 지출증빙자료는 보고서 승인자 확인용으로 제공되며, 외부로 공개되지 않습니다.                 </div> <div> <div>선택된 파일 없음</div> <div>📎 파일선택</div> <div>➕ 행추가   ➖ 행삭제</div> </div>  |       |                                |
| * 주의사항        | <div>                     ▶ 입력한 여비는 대국민 공개되므로 지출결재 문서 등을 확인하여 정확한 여비를 입력하시기 바랍니다.<br/>                     ▶ 다부처 합동 국외출장의 경우 전체 여비를 입력하시고, 지출증빙자료 또한 전체 부처 자료를 등록 하며 보고서 승인자가 정확한 여비를 확인할 수 있도록 하시기 바랍니다.<br/>                     ▶ 규정에 맞지 않은 여비 입력(과소·과다입력) 등 비정상적인 여비의 소명에 대한 책임은 소속 기관 및 본인에게 있습니다.                 </div> <div> <div>1</div> 개 기관에서 <div>1</div> 명이 국외출장을 수행하여 총여비 ※ 직접입력 <input type="text"/> 원임을 확인하였으며, 입력한 여비가 틀렸습니다. <input type="checkbox"/>-확인                 </div> |       |                                |

#### 4. 보고서

|            |   |                                   |
|------------|---|-----------------------------------|
| 이메일 주소     | <input type="text" value=" @seoultech.ac.kr"/>  | ※ 보고서 미승인의 경우 해당 이메일 주소로 통보됨      |
| * 분야       | <div>분야 선택</div>  |                                   |
| * 보고서 요약   | <div> <input type="checkbox"/> 출장 목적<br/> <input type="checkbox"/> 주요 방문기관<br/> <input type="checkbox"/> 출장내용<br/> <input type="checkbox"/> 주요 활동내용(일정별 또는 활동내역별로 작성)<br/> <input type="checkbox"/> 시사점 및 특이사항<br/> <input type="checkbox"/> 시사점<br/> <input type="checkbox"/> 특이사항         </div> <div>최대 2000바이트 작성가능 <input type="text"/> byte</div> |                                   |
| * 결과보고서 첨부 | <div>선택된 파일 없음</div> <div>파일선택</div> <div>첨가</div> <div>삭제</div>  | ※ 첨부파일명만 보아도 보고서 내용을 알수있도록 파일명 부여 |

##### [참고사항]

1. 보고서 요약 및 결과보고서는 공무원 및 일반국민에게 공개됩니다.
  2. 개인정보 검출시스템이 보고서 내의 개인정보를 자동으로 검출하고 있으며, 개인정보 발견시 게시자에게 삭제요청을 합니다.
  3. 개인정보 유출로 인한 불이익을 받지 않도록 등록내용 및 보고서를 확인하여 주시기 바랍니다.(보고서내의 그림파일 포함)
- ※ 계획서와 결과보고서의 총용량을 20MB이내로 첨부하여 주십시오.
- ※ 첨부파일총용량이 20MB이내 미여도 등록이 안되는 경우 10MB이내로 줄여주십시오.
- ※ 파일명에는 특수문자( ' ' # , \$ . 등)을 포함하지 않것.
- ※ 파일명에 가능한 특수문자는 ()괄호와 ? 와 \_ 일.
- ※ 한글,워드,엑셀,파워포인트,PDF 파일만 등록이 가능합니다.

#### 5. 수집 자료

|       |                                      |
|-------|--------------------------------------|
| 목록    | <div>입력영역</div> <div>byte</div>      |
| 내용    | <div>입력영역</div> <div>byte</div>      |
| 파일 첨부 | <div>선택된 파일 없음</div> <div>파일선택</div> |

※ 3MB 이내 가능, 1개파일만 첨부

등록

목록보기

#### ※ 등록시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 출장하게 될 출장자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 출장자가 단체로 출장한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록가능하며, 개인별로도 등록 가능

#### 4. 보고서 게시(등록 확인)

- 기관관리자의 보고서 등록확인 절차를 거쳐야 게시판에 공개 됨

#### 5. 보고서 양식

### 공무국외출장보고서 제목

#### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

#### II. 출장내용

- 주요 활동 내용(일정별 또는 활동내역별로 작성)

#### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

#### ※선물수령 관련

- 선물수령 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.
- 선물신고 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

#### IV. 첨부자료

- 공무국외출장계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

[별지 제7호 서식] (개정 2020. 4. 14.)

## ○/4 분기 공무국외출장현황 등의 자료제출

(부서명 : )

| 연번 | 학과(부) | 출장자<br>성 명 | 출장기간 | 출장국 | 보고서 제목 및 출장목적 | 시스템 등록여부 |     |
|----|-------|------------|------|-----|---------------|----------|-----|
|    |       |            |      |     |               | 등록일자     | 미등록 |
|    |       |            |      |     |               |          |     |
|    |       |            |      |     |               |          |     |
|    |       |            |      |     |               |          |     |
|    |       |            |      |     |               |          |     |
|    |       |            |      |     |               |          |     |
|    |       |            |      |     |               |          |     |
|    |       |            |      |     |               |          |     |
|    |       |            |      |     |               |          |     |

※ 작성방법

- 출장자 이름은 ○○○외 ○명으로, 출장국은 ○○외 ○개국으로 표시

[별지 제8호 서식] (신설 2017.3.14., 개정 2020. 4. 14.)

## 항공마일리지 신고서

| 소 속   | 행정학과          | 직 급<br>(직위)   | 교수   | 성 명 | 홍길동 |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---------------|---|--|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| 공무 출장지  | 일 시           | 2014년 1월 1일 - 2014년 1월 10일 ( 9박 10일)  |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 출장지           | 미국(뉴욕)  |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 항 공<br>운 임  | 적용 등급         | 1등석 <input type="checkbox"/> 비즈니스석 <input type="checkbox"/> 2등석 <input checked="" type="checkbox"/> |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 정액운임          | 764,500   |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 청구금액          | 425,600   |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 마일리지<br>이용정보  | 기존 마일리지       | 27,360 마일   |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 신규<br>누적 마일리지 | 이용 항공사  | 대한항공   |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               | 누적<br>마일리지  | -  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 금번<br>사용 마일리지 | 활용방법  | 항공권 구매 <input checked="" type="checkbox"/> 좌석 업그레이드 <input type="checkbox"/> |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   |               | 사용<br>마일리지  | 15,000마일   |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 총 마일리지        | 12,360마일  |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.                    |               |   |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 200    년    월    일                                  |               |   |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 신 고 인                    성 명                    (인) |               |   |  |     |     |  |  |  |  |  |  |  |

- ※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√” 로 표시
- ※ 정액운임은 당해공무원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
- ※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
- ※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√” 로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
- ※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임



[별지 제9호 서식] (신설 2017.3.14.)

## 공무외 국외자율연수 보고서

### I. 연수개요

- 연수자 인적사항(소속, 직급, 성명)
- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관

### II. 연수내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

#### ※선물수령 관련

- 선물수령 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.
- 선물신고 여부 : ☐ 예. ☐ 아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

### IV. 첨부자료

- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등