

해외사무소 운영에 관한 규칙

제정 2010. 4. 14.
개정 2010. 11. 1.
개정 2013. 1. 17.
개정 2013. 8. 21.
개정 2014. 8. 28.
개정 2016. 3. 08.
개정 2017. 12. 04.
개정 2018. 9. 27.
개정 2019. 3. 28.
개정 2019. 9. 11.
개정 2021. 12. 02.
개정 2023. 9. 27.
개정 2024. 7. 2.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 해외사무소의 조직 운영 및 소속직원에 대한 인사·복무관리 및 보수 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 별도 규정이 없는 한 해외사무소에서 근무하는 주재원 및 현지 직원, 현지 임시직원에게 적용한다.

② 이 규칙은 주재국 관련법규의 의무규정에 반하지 않는 범위 내에서 적용함을 원칙으로 한다.

③ 이 규칙에 별도로 명시되지 않은 사항에 관하여는 본원의 인사관련규정을 준용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “주재원”은 진흥원의 사업수행을 위하여 해외사무소에서 근무하는 진흥원 소속 직원을 말한다.
2. “현지 직원”은 해외사무소의 업무상 필요에 의하여 현지에서 채용한 자를 말한다.
3. “현지 임시직원”은 한시적으로 현지에서 채용한 자를 말한다.
4. “직원”은 해외사무소에서 근무하는 자로 주재원 및 현지 직원을 말한다.

제4조(주재원의 책무) ① 주재원은 진흥원을 대표하여 위임받은 해외사무소 업무를 총괄하며 이 규칙 및 주재국 관련법규에 의거 직원에 대한 지휘·감독 및 업무결과에 대한 책임을 진다.

② 주재원은 진흥원을 대표하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 본원 관련부서의 통제 하에 해외사무소 연간 사업 및 예산계획 수립 및 추진 시행
2. 기타 해외사무소 사업 활성화 및 진흥을 위하여 원장이 지시한 사항

제2장 인사·복무 및 보수 등

제5조(복무의무) 해외사무소의 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 진흥원의 제규정을 준수하여야 한다.
2. 국가의 위신을 손상시키는 일을 하여서는 아니된다.
3. 인터넷·정보보호 국제협력 및 국외홍보 증진의 선도자로서 주재지역 정부 및 유관기관 등과의 교류협력에 전력을 다하여야 한다. <개정 2016. 03. 08>

제6조(인사·복무 등) ① 직원의 인사·복무관리 및 보수에 관한 사항은 동 규칙에서 언급되지 않는 한 진흥원의 관련규정을 준용한다. <개정 2019. 03. 28>

② 직원의 관할지역외 출장은 해당부서 부서장의 승인을 받아야 한다. ‘관할지역외’는 1박 이상의 출장이 필요한 모든 지역을 의미한다.

제7조(채용원칙) ① 현지 직원은 공개선발을 원칙으로 하여 주재국 시민권자 또는 영주권을 보유한 자를 채용한다.

② 현지 직원의 채용은 채용기간 또는 보수기준에 따라 제38조의 위임전결사항에서 정한 전결권자의 승인에 의한다.

제8조(결격사유 및 임의사직 금지) ① 현지 법규나 관례에 따라 결격사유가 있는 자는 현지 직원으로 채용할 수 없다.

② 주재원은 근무기간 중 임의로 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 현지에서 사직하는 행위
2. 귀임발령을 받은 자가 정당한 사유 없이 귀임하지 아니하거나 현지에서 사직하는 행위
- ③ 제2항의 이행을 확보하기 위하여 주재원은 서약서<별지 제3호 서식> 1부를 해당부서 부서장에게 제출하여야 한다.
- ④ 원장은 주재원이 제2항의 규정에 반하여 현지에서 사직하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 다음과 같은 조치를 할 수 있다.

1. 파면
2. 외교부에 여권갱신 및 연장불허 요청<개정 2013. 8. 21>
3. 관계당국에 본국송환 요청
4. 근무기간 중 지급한 해외근무수당 및 주택수당 전액의 환수

제9조(채용절차) ① 주재원은 채용대상자에 대한 인적사항, 급여, 직위 등 고용조건을 원장에게 보고한 후 채용여부에 대한 승인을 얻어야 한다.

② 주재원은 현지직원 고용계약 체결 후 15일 이내에 다음 각 호의 서류를 구비하여 원장에게 보고하여야 한다.

1. 고용계약서 1부.
2. 현지 직원 현황카드 1부.
3. 서명카드 1부.
4. 보안서약서 1부.
5. 신분증사본 1부.
6. 기타 현지 노동관계기관에 제출하는 서류

③ 현지 채용할 직원에 대해서는 주재국 법제도 등의 여건을 고려하여 신원조회를 실시한다.

제10조(고용계약서 작성) 고용계약서는 현지 관련법규에 따라 작성하여야 한다.

제11조(채용기간) 현지에서 채용된 자의 채용기간은 1년을 기본으로 하되 현지사정에 따르며, 고용 계약 만료 시 업무 연속성 등 사유에 따라 사전 승인을 거쳐 1년 단위로 채용기간을 연장할 수 있다. <개정 2024. 7. 2.>

제12조(주재원의 근무기간) 주재원이 해외사무소에서 근무하는 기간은 2년을 기본으로 하되 원장의 승인을 얻어 단축 또는 연장할 수 있다.

제13조(업무 인계인수) ① 진흥원의 인사발령에 의하여 새로 부임하는 주재원과의 전임 주재원은 다음 각 호의 서류 및 사항 등을 인계인수 하여야 한다.

1. 해외사무소 업무인계인수서
2. 해외사무소 직원
3. 기타 원장이 현지 실정을 고려하여 필요하다고 인정한 사항

② 제1항제1호의 “업무인계인수서”는 <별지 제1호> 해외사무소 업무 인계인수서에 의거 작성하되 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 해외사무소 연혁
2. 직원 현황 및 업무분장표
3. 고정자산 현황(유형, 무형)
4. 유동자산 현황
5. 임차자산 현황
6. 자금 현황
7. 업무 현황

8. 보험가입 현황

9. 전시상품 현황(해외사무소에 전시관 또는 전시상품이 있는 경우)

③ 업무인계인수서는 본원의 관련부서에 각 1부를 제출하고 나머지 2부는 인계인수자가 각각 1부씩 보관한다.

제14조(복무원칙) 직원은 진흥원의 제 규정을 준수하며 본 원 관련 부서의 지휘감독에 따라 부여된 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제15조(근무시간) 직원의 근무시간 및 공휴일 등에 관한 사항은 주재국의 관련법규에 따른다.

제16조(휴가 및 병가) ① 휴가 및 병가는 주재국의 노동 관련 법규가 정하는 바에 따라 법정 일수를 준수하여 실시하여야 한다.

② 주재국 법규가 휴가 및 병가에 대하여 규정하고 있지 않거나 고용주에게 위임한 경우 고용 계약에 의한다.

제17조(직급 및 직위) 원장은 주재원 및 현지 직원에게 직급과 직위를 부여할 수 있다.

제18조(직권면직) ① 주재원은 현지 직원이 진흥원 인사규정 제30조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 원장의 사전승인을 얻어 직권으로 면직시킬 수 있다.

② 면직은 주재국 노동 관계법령이 정하는 절차에 의한다.

제19조(주재원) 주재원은 진흥원 직원 중에서 해당지역의 인터넷·정보보호 국제협력 및 국외홍보 강화 또는 해외사무소 운영 및 관리의 책임자로 한다. <개정 2016. 03. 08>

제20조(보수) ① 주재원의 보수는 진흥원 급여지급일에 직전 분기의 평균 환율을 적용하여 현지화 또는 원화로 지급한다.

② 현지 직원의 보수 및 계약기간은 담당업무와 현지 사정 등을 고려하여 원장의 승인을 받아 결정하며, 지급일은 주재국의 관례에 따른다. <개정 2024. 7. 2.>

③ 현지 직원에 대한 수당 등의 지급은 주재국의 노동관계법령에 따른다.

[전문 개정 2013.1.17]

제21조(주재원의 제수당과 비용보조) ① 주재원에게는 해외근무수당 및 가족수당을 예산의 범위에서 정하여 지급할 수 있다.

② 주재원에게는 주택임차료(보증금 및 중개수수료 포함), 국외이전비, 자녀학자금, 가족여비, 보험료 등의 비용을 예산의 범위에서 전부 또는 일부 지급할 수 있다.

③ 환율변동 또는 주재국의 외환통제조치 등으로 제1항에 따른 제수당이 급격하게 감액(증액)되는 경우에는 원장의 승인을 받아 금액을 가산(감산)하여 지급할 수 있다.

[전문 개정 2013.1.17]

제22조(보수책정통화 및 지급) <삭제 2013.1.17.>

제23조(복리후생 등) ① 현지 직원에 대한 복리후생은 현지 노동관계법령에 따라 실시함을 원칙으로 한다.

② 주재국 노동관계법령에 의한 고용주 부담금은 해외사무소 운영예산에 반영하여 이를 해외사무소가 납부한다.

③ 급식보조비 등 연봉 외의 제수당은 현지 관련 법규 및 관례 혹은 현지 법무사의 해석에 따라 지급하고, 관련 증빙에 따라 정산한다.

④ 근무조건이 극히 불리한 특수지 지역 및 현지 의료수준이 열악한 지역, 한국보다 건강검진 제도가 미비한 지역, 원전사고 피해 지역 등에 근무하는 주재원 및 동반가족에게는 부임일로부터 만 1년이 경과하고 만 2년 이내에 1회에 한하여 국내에서의 건강검진을 위한 왕복항공운임을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다. <신설 2019. 09. 11, 개정 2021. 12. 02>

제24조(해외근무수당 등) ① 주재원에게는 해외에서 근무하는 기간에 대하여 「공무원수당 등에 관한 규정」의 재외근무수당을 준용한 해외근무수당을 일할 계산하여 지급한다. 단, 직급별 준용 기준은 다음의 각 호와 같다. <개정 2016. 03. 08, 2018. 09. 27>

1. 1급 : 3급 공무원

2. 2급 : 4급 공무원

3. 3급 : 5급 공무원

4. 4급 : 6급 공무원

② 교통이 불편하고 문화·교육시설이 거의 없는 지역이나 근무환경이 특수한 지역에 근무하는 주재원에게는 [별표 제8호]의 특수지근무수당 지급표에 따라 특수지근무수당을 지급할 수 있다. <신설 2018. 09. 27>

제25조(주택임차료 등) ① 주재원에게는 해외에서 근무하는 기간에 대하여 주택임차료를 「재외공관 청사·관저 및 직원주택 임차 등에 관한 규정(외교부 예규)」에 정해진 지급한도 내에서 실비로 지급한다. 단, 직급별 준용 기준은 다음의 각 호와 같다. <개정 2013.1.17.><개정 2016. 03. 08>

1. 1급 : 3급 공무원

2. 2급(5년 이상) : 4급 공무원(5년 이상)

3. 2급(5년 미만) : 4급 공무원(5년 미만)

4. 3급 : 5급 공무원

5.4급 : 6급 공무원

② 제1항과 관련하여 주택임차시 발생하는 보증금과 중개수수료는 실비로 지원하되, 보증금은 임차 계약 만료시 반납한다. 단 원상복구비 등 현지관례상 돌려받을 수 없는 보증금은 증빙을 제출한 후 반환을 면제한다.

③ 제1항과 관련하여 주택의 임차계약시 계약의 주체는 해외사무소로 하는 것을 원칙으로 하나, 현지 관련 법규상 불가시 진흥원의 승인을 득한 후 별도 진행 할 수 있다.

제25조의2(임시 임차료) ① 주재원이 부임하여 임차주택에 입주하기 전까지 또는 자연재해 등으로 임차주택에 거주가 어려운 경우에는 임시로 체제한 호텔 또는 이에 준하는 숙박업소의 대실료(식비 등 기타 비용을 제외한다)를 제25조의 규정에 의한 주택임차료의 지급한도 이내에서 최대 2개월간 임시 임차료로 실비 지급할 수 있다. 단, 특수한 사정을 이유로 원장이 승인하는 경우에는 지급 한도와 기간을 초과할 수 있다. <신설 2016. 03. 08>

② 주재원의 이임시 이임일자로부터 30일 이전에 주택의 임차계약이 만료되거나, 특별한 이유로 임차 주택에서 조기 퇴거하게 되는 경우에는 제1항에서 정한 임시 임차료를 실비로 지급할 수 있다. 단, 최대 30일을 초과하여 임시로 체제하여야 할 특별한 사유가 있을 경우에는 사전에 원장의 승인을 득하여야 한다. <신설 2016. 03. 08>

③ 해외사무소의 신설이나 폐쇄 또는 기타 이·부임지의 특수한 사정을 이유로 불가피하게 제3국에 일시 체류할 상황이 발생하는 경우에는 해당 주재원 및 동반가족에 대해 제1항을 준용하여 임시 임차료를 실비로 지급할 수 있다. <신설 2016. 03. 08>

제26조(가족수당) 주재원이 가족을 동반하는 경우에는 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달부터 지급요건이 상실되는 사유가 발생한 날이 속하는 달까지 [별표 제3호]의 가족수당을 월정액으로 지급한다.<개정 2013.1.17>

제27조(시간외 수당) 현지 직원의 시간외 및 휴일근무 수당은 현지관련 법에 근거해 지급할 수 있다. 단, 주재원의 시간외 및 휴일근무 수당은 인정하지 않는다.

제28조(이전비) ① 주재원이 해외사무소로 부임 또는 다른 해외사무소로 전보되거나, 해외사무소에서 진흥원으로 귀임하는 경우에는 출장규칙에 정한 바에 따라 국외이전비를 지급한다.

② <삭제 2013.1.17>

③ <삭제 2013.1.17>

제29조(세액 보조) 주재원의 주재국 납부세액이 국내 세액을 초과하여 보수가 감소되는 경우에는 그 감소금액을 예산범위 내에서 보조할 수 있다.

제30조(자녀 학자금 지급) 주재원의 동반한 자녀가 현지에서 유치원, 초등학교, 중학교 또는 고등학교에 해당하는 교육기관에 취학하였을 경우에는 별표 제7호의 지급 구분에 따라 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 초중고의 경우 자녀 1인당 월평균 학비가 미화 600달러를 초과하는 경우에는 원장의 사전 승인을 받아 초과액의 65%까지 지급할 수 있다. <개정 2013.1.17., 2014.08.28., 개정 2017.12.04>

제31조(여비) ① 주재원이 인사발령에 따라 부임 또는 귀임하거나 주재국의 급격한 정세변화 등으로 인하여 철수시 가족(배우자 및 직계존·비속으로서 부임 후 동거중인 가족에 한한다)을 동반하는 경우에는 출장규칙에 정한 바에 따라 가족여비를 지급할 수 있다.<개정 2013.1.17>

1. <삭제 2013.1.17>

2. <삭제 2013.1.17>

3. <삭제 2013.1.17>

② <삭제 2013.1.17>

③ 직원이 근무지(동일시) 내에서 업무를 위하여 자기 차량 또는 대중교통수단을 이용하여 출장하였을 경우 [별표 제4호]의 기준에 따른 시내출장비를 해당부서 부서장의 승인을 얻어 지급할 수 있다. <개정 2013.1.17>

④ 제3항의 규정에 의한 시내출장비는 소정양식에 의한 시내출장기록부의 사본을 첨부하여 월별로 지급할 수 있다.

제32조(부,귀임 수당) <삭제 2013.1.17>

제33조(일시귀국) ① 주재원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 취업규칙에 정한 바에 따라 경조휴가를 부여한다.<개정 2013.1.17., 개정 2021. 12. 02>

1. 주재원 본인이 결혼하는 경우

2. 자녀가 국내에서 결혼하는 경우

3. 배우자, 부모, 자녀가 사망한 경우

4. 조부모가 사망한 경우

5. 배우자의 부모가 사망한 경우

6. 형제 자매가 사망한 경우

② 주재원이 제1항에 따른 경조휴가로 일시 귀국하는 경우에는 원장의 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 제1항제3호 내지 제5호에 해당하는 경우에는 사전보고로 갈음한다.<개정 2013.1.17., 2021. 12. 02>

③ 주재원이 제1항에 따른 경조휴가로 일시 귀국하는 경우에는 출장규칙의 국외여비 규정을 준용하여 왕복항공운임을 지급한다.<개정 2013.1.17>

④ 경조휴가일수는 국내에 체류하는 기간으로만 계산하며 휴가기간 중의 휴일은 휴가일수에 포함하지 않는다.<개정 2013.1.17.>

⑤ 주재원이 공무 또는 제1항에 따른 경조휴가 외의 목적으로 일시귀국 하고자 할 때에는 원장의 사전 승인을 받아 일시귀국 할 수 있다.<신설 2021. 12. 02>

⑥ 주재원이 공무 또는 제1항에 따른 경조휴가 외의 목적으로 일시귀국 할 수 있는 기간은 연1회 20일 이내로 한다.<신설 2021. 12. 02>

⑦ 제5항 및 제6항에도 불구하고, 주재원이 연1회 또는 20일을 초과하여 일시귀국 하려는 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.<신설 2021. 12. 02>

제33조의2(긴급대피) ① 주재원 및 동반가족이 주재국의 천재지변, 전쟁, 내란, 감염병 등에 처하는 경우 원장의 승인을 받아 국내로 긴급 대피시킬 수 있다.<신설개정 2021. 12. 02>

② 주재원이 제1항에 따른 사유로 긴급대피하는 경우에는 본인 및 동반가족에게 왕복항공운임을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.<신설 2021. 12. 02>

③ 긴급대피에 따른 기타 추가경비 및 소요기간 등 세부기준은 원장이 정하는 바에 의한다.<신설 2021. 12. 02>

제34조(보험료지원) ① 주재원과 그 동반가족이 다음 각 호에 해당하는 보험에 가입하는 경우에는 예산의 범위에서 납입보험료의 70%까지를 지급할 수 있다.<개정 2013.1.17>

1. 의료비의 10%이상을 본인이 부담하는 보험<개정 2013.1.17>

2. 연간 기초공제액이 연간 납입보험료의 10%이상인 보험<개정 2013.1.17>

3. 주재국 현지 법령에 의하여 그 가입이 강제되어 있는 제보험<신설 2013.1.17>

② <삭제 2013.1.17>

③ <삭제 2013.1.17>

제35조(단체가입) 주재원은 필요 유익하다고 판단될 경우에는 예산이 정하는 범위내에서, 진흥원 전결권자의 승인을 득한 후 관할지역의 유관단체에 가입 할 수 있다.

제36조(문서관리) 문서의 접수 및 관리 등에 관한 사항은 진흥원의 문서관리규칙을 준용한다.
<개정 2019.3.28.>

제4장 업무보고 등

제37조(업무보고) 주재원의 업무보고는 [별표 제5호]에 따른다. 단 업무보고 중 일부가 불필요하다고 판단된 경우 해당부서 부서장의 승인을 얻어 해당 항목에 대한 보고를 생략할 수 있다.

제38조(위임전결사항) 위임전결 사항은 [별표 제6호]에 정하는 바와 같다.

제39조(업무감사) ① 진흥원은 해외사무소의 운영과 관련하여 필요한 경우 감사를 실시할 수 있다.
② 감사는 감사담당부서에서 주관하여 실시한다.

부 칙<2010. 4. 14>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. 단, [별표 제1호] 및 [별표 제2호] 관련하여 해외사무소 운영에 관한 규칙 제정 시 주재원의 직급이 정해지지 않았으므로 북경사무소 주재원으로 근무 중인 직원은 기존에 준하는 선임급(2급, 3급)에 해당하는 수당을 지급한다. 추후 주재원의 직급이 정해지지 않은 시점에 주재원으로 근무하는 자가 변경된 경우 원장의 승인을 얻어 해외근무수당 및 주택수당 등을 재산정한다.

부 칙<2010. 11. 1>

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙<2013. 1. 17>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2013. 8. 21>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2014. 8. 28>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2016. 3. 8>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2017. 12. 04>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2018. 09. 27>

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조 삭제 <2023.9.27>

부 칙<2019. 3. 28>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2019. 9. 11>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2021. 12. 02>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2023. 9. 27>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2024. 7. 2>

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 제1호] <개정 2013.1.17.><삭제>

[별표 제2호] <개정 2013.1.17.><개정 2013.8.21><삭제>

[별표 제3호] <개정 2013.1.17>

가 족 수 당 표

(단위: US \$)

구분	지급액	
월지급액	o 배우자 - 해외근무수당의 25%	o 자녀(만 20세 미만) - 자녀 1인당 월\$60

[별표 제4호]

시내출장비 지급 기준

지 역	전지역
지급기준	시내출장비는 1일 1회에 한해 20,000원을 지급한다. 다만, 특별한 사유로 인한 경우 택시요금 등 실비를 지급할 수 있다.

[별표 제5호]

보 고 사 항

기간별	보 고 서 명	보 고 기 한	비고
월	· 월 정산 및 자금 현황 보고	최초보고 5일 이내(근무일 기준), 완료보고 10일 이내(근무일 기준), 12월은 15일 이전(진흥원 송금)까지	국문 또는 현지어 (단, 예결산 관련 사항은 국문)
연 간	· 연간사업계획 및 예산(안) · 연간사업실적 및 결산	당해 1월 31일 당해 12월 31일	국문 또는 현지어 국문 또는 현지어
수 시	· 특별사업계획 · 특별사업 실적보고 · 현지정보 및 중요행사 실적 · 내부 운영지침 제,개정 · 현지직원 채용/해고 · 등기권리에 관한 사항	사업시행 10일 이전 종료후 10일 이내 종료후 7일 이내 제,개정후 10일 이내 사전보고 사전보고	국문 또는 현지어 국문 또는 현지어 국문 또는 현지어 국문 또는 현지어 현지어 (필요시, 국문첨부) 현지어 (필요시, 국문첨부)

[별표 제6호] <개정 2010.11.1., 2013.1.17., 2013.8.21., 2017.12.4., 2024.7.2.>

위 임 전 결 사 항

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원 장	비 고
		주재원	팀장	단장	본부장		
공통	· 사업기본계획 및 예산편성(년)					○	
	· 실행계획 및 예산편성(년)				○		
	· 사업평가계획				○		
	· 사업실적 및 결산(년)					○	
	· 해외사무소 조직관리 및 업무분장				○		
	· 업무인수인계						
	가) 소장				○		
	나) 소장의 직원	○					
	· 단위사업별 시설 설치 · 운영 · 관리			○			
	· 자문위원회 구성 및 운영			○			
	· 외부행사 및 관련업무						
	- 중요행사		○				
	- 행사일반	○					
	· 문서관리						
	- 문서수발	○					
	- 문서보관	○					
	· 회의 개최	○					
	· 교육, 세미나 개최		○				
	· 단체의 가입				○		
	· 방문자 관리	○					
보수 및 복리 후생	· 주재원의 자녀학자금 지급						
	유치원 - 1자녀당 월평균 미화 300달러 이하시		○				
	초·중고 - 1자녀당 월평균 미화 600달러 이하시		○				
	- 1자녀당 월평균 미화 600달러 초과시			○			
	· 주재원의 보험가입						
	- 1가족당 월 미화 400달러 이하시		○				
	- 1가족당 월 미화 400달러 초과시			○			
	· 주재원의 의료비 지급						
	- 1가족당 연 미화 4,800달러 이하시		○				
	- 1가족당 연 미화 4,800달러 초과시			○			

구분	업무내용	전결권자				원장	비고
		주재원	팀장	단장	본부장		
복무 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 국외출장 및 복명 - 주재원 - 주재원외 직원 · 국내출장 및 복명 - 주재원 - 주재원외 직원 · 시내출장 및 복명 · 교육파견 · 현지직원 근태 관리 · 휴일근무, 시간외 근무 	○	○ ○ ○ ○ ○		○		
서무	<ul style="list-style-type: none"> · 인장관리 가) 예금통장 인감 나) 일반 직인 · 당직명령 · 방화, 안전관리 · 건물임차계약 · 비품관리 · 법률 관련 수속처리 · 제증명 발급 · 인쇄매체 선정 	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	○			
자산	<ul style="list-style-type: none"> · 고정자산관리 · 물품 반출입 관리 · 물품 검수 · 자산의 구매 가) US\$10,000 미만 나) US\$10,000 이상 30,000 미만 다) US\$30,000 이상 · 자산의 처분 가) US\$5,000 이상 나) US\$5,000 미만 	○ ○ ○	○ ○	○ ○ ○	○		
사업 비	<ul style="list-style-type: none"> · 입찰, 계약, 협약 등 사업비 지출의 건 가) US\$10,000 미만 나) US\$10,000 이상 30,000 미만 다) US\$30,000 이상 		○	○	○		

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원 장	비 고
		주재원	팀장	단장	본부장		
인사	<ul style="list-style-type: none"> · 현지직원의 채용, 전보, 급여책정 - 현지직원 - 현지임시직원 · 기타 인사관리 중요사항 - 현지직원 - 현지임시직원 * 보 수 월보수 미화 3천달러(중국은 미화 8백달러)이상 월보수 미화 3천달러(중국은 미화 8백달러)미만 		○	○	○		
회계	<ul style="list-style-type: none"> · 결산 - 월정산 - 연간 결산 · 자금관리 · 예산전용 · 기타 회계관련 업무 	○	○		○	○	

[별표 제7호] <신설 2017.12.04.>

자녀학비보조수당 지급 구분표(제30조 관련)

적용범위	학교	지급액
주재원	가. 초등학교·중학교·고등학교	해당 주재원의 자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 자녀 1인당 연간 미화 7,200달러를 초과할 수 없다. 다만, 연간 학비가 미화 7,200달러를 초과하는 경우에는 원장의 사전승인을 받아 예산의 범위내에서 초과액의 65%까지 지급할 수 있다.
	나. 유치원	해당 주재원의 자녀가 취학한 유치원(재외근무지학교 내 부설 유치원 과정도 포함한다)에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 자녀 1인당 연간 미화 3,600달러를 초과할 수 없다.

※ 단, 주재원의 근무지가 미국, 영국, 캐나다, 오스트레일리아, 뉴질랜드일 경우 자녀 학자금 지급에서 제외한다.

[별표 제8호] <신설 2018.09.27.><개정 2023.9.27.>

특수지근무수당 지급 구분표(제24조 관련)

지역	월 지급액
가	2,300,000원
나	1,400,000원
다	720,000원

지 역 구 분

구분	가 지역	나 지역	다 지역
아주	파키스탄(이슬라마바드, 카라치), 아프가니스탄, 방글라데시	네팔, 파푸아뉴기니, 몽골, 동티모르	캄보디아(프놈펜, 시엠립), 스리랑카, 피지, 라오스, 인도(뉴델리, 뭄바이, 첸나이), 미얀마
미주	볼리비아	엘살바도르, 에콰도르, 과테말라, 온두라스, 베네수엘라	도미니카, 니카라과, 페루, 자메이카, 파라과이, 콜롬비아
유럽		투르크메니스탄, 러시아(이르쿠츠크, 유즈노사할린스크), 타지키스탄, 우크라이나	러시아(블라디보스톡), 아제르바이잔, 키르기즈, 카자흐스탄(누르술탄, 알마티), 우즈베키스탄, 조지아
중동	이라크(바그다드, 아르빌), 수단, 예멘, 리비아	알제리	이란, 레바논, 사우디아라비아(리야드, 젯다), 이집트
아프리카	나이지리아(아부자, 라고스), 앙골라, 적도기니(말라보), 코트디부아르, 콩고민주공화국, 마다가스카르, 카메룬	가봉, 탄자니아, 짐바브웨, 가나, 에티오피아, 세네갈, 우간다, 르완다, 모잠비크	케냐, 남아프리카공화국

※ ‘재외공무원 수당 지급 규칙’ [별표 2] 특수지근무수당 지급대상지역의 지역별 구분표에 따름

(표지)

년 월 일

인계자 : 인
인수자 : 인
입회자 : 해외사무소 회계담당 인

(목 차)

목 차

1. 해외사무소 연혁
2. 직원현황 및 업무분장표
3. (유형.무형)고정자산현황
4. 유동자산현황
5. 임차자산현황
6. 자금현황
7. 전시상품현황(해외사무소에 전시관 또는 전시상품이 있는 경우)
8. 업무현황
9. 보험가입현황

1. 해외사무소 연혁(법적지위, 직원교체, 사옥이전, 주요사업 및 행사)

2. 직원현황 및 업무분장표

성명	담당업무	급여	채용년월일	비고

3. (유형.무형)고정자산 현황

구입 일시	품명	규격	수량	단가		금액		구입 재원	비고
				현지화	미\$	현지화	미\$		

(고정자산 대장도 인계인수요)

4. 유동자산현황

구분 종류	계약일자	기간	금액		거래선	비고
			현지화	미 \$		
관옥임차보증금						
차량임차보증금						
전 화 보 증 금						
(기 타) 보증금						
단 기 선 금 비						
(기 타)						

5. 임차자산현황

구분 종 류	계 약 일 자	계 약 기 간	금 액		지불조건	비 고
			현지화	미 \$		

6. 자금현황

가. 자금 현황

비 목	자금전도액	집행액	잔 액	비 고

(인계일수일 현재 은행잔고증명서 첨부)

나. 자금잔액명세

다. 경리장부 : 예금계정경리부, 현금출납부

7. 전시상품현황(해외사무소에 전시관 또는 전시상품이 있는 경우)

품 명	수량(또는구입)일시	수량	단가(미\$)	금액(미\$)	비고

8. 업무현황

가. 주요 File 명

나. 비밀문서현황 : 주재원이 본 원과 사전 협의하거나 지침받아 분류한 비밀문서

다. 주요자료 보유현황

간행물명	구독료	간별	발행처	비고

라. 주요업무 추진현황

마. 업무추진을 위한 접촉기관, 대상자 및 접촉방법

바. 근무기간중 주요활동 및 실적

사. 미결사항

9. 보험가입현황

가. 차 량

나. 건강보험

다. 기 타

<별지 제2호 서식> <삭제 2013.1.17>

서 약 서

본인은 진흥원의 명예 의하여 _____사무소에 근무함에 있어 다음 각호의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 진흥원의 설립취지와 _____사무소 임무의 중대함을 명심하고 제규정 및 상사의 명령을 준수하겠습니다.
2. 본인은 _____사무소 근무 중 국가의 위신과 진흥원의 명예에 손상이 없도록 행동을 신중히 하고 임무수행에 전력을 다 하겠습니다.
3. 본인은 _____사무소 근무 중 명령 지시한 임무기간, 목적지를 허가 없이 변경하지 않으며, 귀임명령을 받은 때에는 1개월 이내에 귀국하겠습니다.
4. 본인은 _____사무소 근무 중 취득한 연구개발정보 및 진흥원 기밀을 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 무단히 공표 또는 누설하거나 도용하지 않겠습니다.
5. 본인은 진흥원 업무 이외의 자문행위 또는 타업에 겸직하지 않겠습니다.
6. 본인은 진흥원이 국가정책에 의거 합병 또는 해산 후 통합되는 경우에도, 그 승계기관 또는 법인으로부터 별도의 명령이 없는 한, 이 서약은 그대로 존속 유효함으로 이에 대한 이의를 제기하지 않겠습니다.
7. 만약 본인이 상기 각 사항을 위반하였을 경우에는 진흥원의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

0000년 00월 00일

위 서약자 주소:

소속:

직급:

주민등록번호:

성명: (인)

한국인터넷진흥원장 귀하