

---

# 세종학당재단 파견교원 출국 준비 안내 매뉴얼

---

2023.02.09





# 목 차

1. 부문별 전담 인원 안내

2. 예약/정산 방법 안내

3. 항공/비자/보험 안내

4. 정산 보고서 제출 안내


#. 별첨 1 : 출국 예약 신청서 양식

#. 별첨 2 : 정산 보고서 양식

# 1. 부문별 전담 인원 안내



## 항 공 권

성 명	직 급	연락처
김정옥	매니저	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02-3014-2485</li> <li>• teacher@hyundaidreamtour.com</li> </ul>
이진선	책임매니저	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02-3014-2481</li> <li>• teacher@hyundaidreamtour.com</li> </ul>
 항공권 콜센터		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02-723-2233</li> <li>• (평일) PM 18:00 ~ AM 08:00</li> <li>• (주말, 연휴) AM 08:00 ~ AM 08:00</li> </ul>



## 비 자

성 명	직 급	연락처
신수연	주임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02-3014-2478</li> <li>• teacher@hyundaidreamtour.com</li> </ul>



## 보 험 / 기 타

성 명	직 급	연락처
김기훈 (PM)	선임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02-3014-2454</li> <li>• teacher@hyundaidreamtour.com</li> </ul>
김경윤 (영업지원)	선임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02-3014-2480</li> <li>• teacher@hyundaidreamtour.com</li> </ul>

### ※ 유의사항

항공, 비자, 여행자보험은 현대드림투어에서 전담합니다.  
 파견 교원 분들께서 개별적으로 업체 선정하여 금액을  
 지급하지 않으셔도 됩니다.

HYUNDAI

현대드림투어

## 2. 예약/정산 방법 안내

### 예약 신청 방법

구 분		연락처
예약/정산 신청방법	이메일	<ul style="list-style-type: none"> <li>· # 별첨1, 2 서식 기재하여, 이메일 신청</li> <li>· 메일 제목 예시 (아래)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 파견 시 메일 제목 [항공, 비자, 보험] 베트남 꾸이년 학당 파견 건</li> <li>② 정산보고서 제출 시 메일 제목 [정산보고서] 베트남 꾸이년 학당 홍길동</li> </ul> </li> </ul>
	유 선	· 부문별 전담인원 유선 통화

※ 예약 시 정확한 정보 확인이 필요하므로, 이메일 신청 권장

### 항공권 발권 절차



- ①. 항공 전담 직원, 항공 예약 신청서 확인 → 이메일 / 유선 통해 내용 재확인
- ②. 요청주신 일정에 맞는 항공 여정표 및 예상 항공운임 이메일로 전달
- ③. 교원분께서 파견일정 최종 확인 → 항공권 발권 요청
- ④. 현대드림투어는 발권 후 교원분께 이티켓 발송

HYUNDAI

현대드림투어

## 2. 예약 방법 안내

### 비자 예약 절차



- ①. 비자 전담 직원, 비자 예약 신청서 확인 → 접수 및 구비서류 안내 (이메일)
- ②. 교원분께서 서류 준비하여 현대드림투어 방문 또는 등기 발송
- ③. 대사관 접수/발급 후 여권 및 서류를 교원분께 등기 발송

### 보험 예약 절차



- ①. 여행자보험 전담 직원, 보험 예약 신청서 확인 → 여행자보험 가입 신청
- ②. 보험사에서 가입 전 알릴 의무사항 작성 요청 (교원분께서 작성 후 회신 필수)
- ③. 가입 완료 후 교원분 이메일로 여행자보험 가입증서 발송

### 3. 항공/비자/보험 안내

#### 항공발권 결제 시

- ①. 교원 파견 일정 항공발권 결제 시 : 세종학당재단 지원
- ②. 개인 일정 또는 가족/지인 항공권 발권 결제 시 : 개인카드 결제

구 분	기재란
개인카드 번호	1234-1234-1234-1234
카드 유효기간	2025 // 01
카드 비밀번호 앞 2자리	00

#### 비자 발급 프로세스

- ①. 교원분께서 비자 발급 기간을 고려, 비자 발급을 요청하셔야 합니다.
- ②. 비자 전담 직원이 비자 발급 관련 필요서류를 안내해드립니다.
- ③. 출국자 중 관용여권 발급 예정이신분들은 사전 공유 부탁드립니다.
- ④. 아래 주소로 여권 및 필요서류를 등기우편으로 발송합니다.

※ 주 소 : 서울시 서대문구 충정로 23, 8층 현대드림투어

※ 받는이 : 영업본부 전략영업팀 신수연 주임 (02-3014-2478)

- ⑤. 비자 발급 후 현대드림투어에서 등기 우편 발송드립니다.

#### 여행자보험 가입절차

- ①. 여행자보험은 현대드림투어에서 가입 대행해드리고 있습니다.
- ②. 여행자보험 가입을 위해 하기 정보 (아래)가 필요  
※ 국문/영문명, 주민등록번호 (뒷자리까지), 가입기간, 체류국가
- ③. 보험사에서 메일로 가입 전 “알릴 의무사항” 작성을 요청 (회신 필수)
- ④. 가입 후 교원분 이메일로 여행자보험 가입증서를 발송

HYUNDAI

현대드림투어

## 4. 정산 보고서 제출 안내

### 정산 보고서 제출

- ①. 교원분들이 개별적으로 진행하시거나, 현지에 가서 비자를 받는 경우  
**별첨 2 (정산보고서) 양식 작성 및 증빙자료**를 아래 메일로  
제출해주셔야 합니다.

※ 제출 메일 : [teacher@hyundaidreamtour.com](mailto:teacher@hyundaidreamtour.com)

#### ■ 정산보고서 필요 정보

성 명	지출항목	지출금액 (현지화)	지출금액 (한화)	총 금액 (한화)
총 계				

※ 환율 기준 : 영수증 발행일의 KEB 하나은행 [최초 고시 매매기준율] 적용

- 정산 보고서 內 적용 환율 증빙 (캡처) 첨부 필수

# #. 별첨 1 : 출국 예약 신청서

예약신청 항목 작성 후 아래 메일로 발송  
teacher@hyundaistreamtour.com

## 세종학당재단 파견교원 출국 예약신청서

※ 예약신청서 작성 후, teacher@hyundaistreamtour.com 메일 발송

파견교원 인적사항		※ 여권사본 필수 첨부	
이름 (한글)	홍길동	성별	여
연락처 (핸드폰번호)	010-0000-0000	이메일주소	abc@abc.com
소속 (파견학당)	00 세종학당	파견 국가	이집트
선호 항공사 (마일리지 번호)	대한항공 / 1234-1234-1234	파견 기간	2022.1.1.~ 2023.12.31.

항공 예약						
구분	일자	선호 출발시간	출발지	목적지	선호 항공사	기타사항 (선호 좌석 등)
출국일	2월 1일	09시	인천	뉴욕	대한항공	사전 좌석배정
경유지 (필요시)	2월 3일	13시	뉴욕	보고타	대한항공	
귀국일	2월 10일	16시	보고타	인천	대한항공	

비자 대행				
발급요청국가	카자흐스탄	출국일	7/30	이전 비자종류 (필요한 기재)
비자종류	C1, 상용비자 etc			사우디 / B2
요청서류	번역, 공증			
비고				

여행자보험	
보험가입자 국문 / 영문 명	홍길동 / HONG KIL DONG
보험 가입 요청 기간 (최대1년)	Ex) 2022.03.02. ~ 2023.03.01
체류국가 / 도시	우즈벡 / 타슈켄트
주민등록번호 13자리)	

※ 신여권의 경우, 주민등록번호 뒷자리가 없어 주민등록번호 13자리 기입 부탁드립니다.

※ 여권 발급 시 업무일 기준 최소 8일 이상 소요되므로 이점 유의 부탁드립니다.

HYUNDAI

현대드림투어



# #. 별첨 2 : 정산 보고서 양식

각 항목 및 증빙자료 작성 후 아래 메일로 발송  
teacher@hyundaidreamtour.com

## 파견교원 출국/귀국/비자(택1) 비용 정산 보고

< '22.00.00.(수) / 작성자: 000 세종학당 000 >

### ① 정산 총괄표

성명	지출항목	지출금액 (현지화)	지출금액 (한화)	총 금액 (한화)
	총 계			

현지화 지출금액 → 한화 변경 방법

① 영수증을 통해 현지화 지출금액(총액) 확인

② 영수증 발행일 확인 후, 발행일의 최초고시 환율 확인

(참고: 하나은행 사이트 <http://www.kebhana.com/cont/mall/mall15/mall1501/index.jsp>)

③ 통화선택, 일자선택, 고시회차(최초) 선택 후 '매매 기준율' 캡처하여 정산 보고서에 첨부

통화선택: EUR:유로(유럽연합) ▼

일자선택: 2022-01-24 연월일 8자리로 '-' 없이 입력해야 합니다. 예) 20160101

고시회차: ☒ 최초 ☐ 현재 ☐ 특정회차 고시회차:

조회

다운로드 다운로드 인쇄하기

기준일: 2022년01월24일 고시회차: 1회차 고시시간: 08시29분09초

조회시각: 2022년01월24일 16시51분25초

통화	현상				송금		T/C 사실때	외화 수표 파실때	매매 기준율	환가 료율	미화 잔산물
	사실 때		파실 때		보낼 때	받을 때					
	환율	Spread	환율	Spread							
유로 EUR	1,380.47	1.99	1,326.61	1.99	1,367.07	1,340.01	0.00	1,339.48	1,353.54	1.41600	1.1340

④ 계산방법: (현지화 금액 x 매매기준율) 결과에서 1원 단위 이하 절사

### ② 주요 증빙

※ 이미지로 첨부

HYUNDAI

현대드림투어