

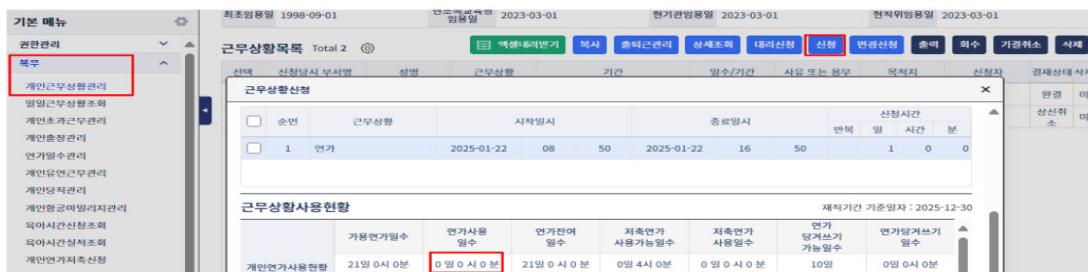
공무외국외여행 나이스 상신 방법

- 복무상신은 기본적으로 근무시간(예:09:00 ~ 17:00)을 기준으로 상신하되 여행기간이 근무상황부에 표기되도록 함[국내에서의 복무는 근무시간 내에서 상신]
- 출국시간, 귀국시간은 교통상황을 감안하여 설정하며 ‘사유’ 또는 ‘목적지’란에 여행기간(시간 포함) 병기
- 출국시간부터 귀국시간까지 단절없이 시간을 설정하되 출국일 혹은 귀국일의 시간 설정은 근무일 근무시간에 따라 설정
- 정상근무 이후 출국하는 경우 복무는 다음날 00:00부터 복무 상신

근무상신이 잘못된 경우

- ▣ 2025.8.7.(목) 근무 후 22:00에 태국으로 출국하여 2025.8.11.(월) 05:00에 입국 후, 2025.8.11.(월) 출근하여 근무하는 경우

☞ [잘못된 근무상신] 연가를 2025.8.7.(목) 22:00 ~ 2025.8.11.(월) 05:00까지 올리고 연가일수를 1일(8월 8일이 해당)로 입력 수정하여 올릴 경우 나이스가 토요일과 공휴일은 자동으로 연가일수에서 제외하지만, 평일은 1분이라도 걸쳐 있으면 연가 1일로 산정하여 연가를 3일로 자동 반영됨(8월 7일과 11일도 연가로 산정). 이 사항은 교원 개인별 나이스/ 복무/ 개인근무상황관리-신청/ 의 ‘사용 연가일수’에서 확인이 가능.



☞ 이러한 경우는 해당 복무는 ‘기결 취소’하고 수정하여 다시 결재를 받아 두어야 함.

☞ [올바른 근무상신] 연가를 2025.8.8.(금) 00:00 ~ 2025.8.10.(일) 24:00 연가 1일로 상신하고, ‘사유’란에 ‘태국(여행기간 : 2025.8.7.(목) 22:00~2025.8.11.(월) 05:00)’과 같이 여행 중 모든 기간이 나타나도록 표시해야 함.

- 근무시간 시작 후에 근무지에 도착하는 경우 지각 상신
- 귀국일이 휴업일로 근무하지 않는 경우 귀국일 근무종료시간(예: 17:00) 까지 복무 상신
- ‘기타’는 공휴일에 소재지와 연락처를 보고하기 위한 복무이므로 근무일 대상으로 복무 상신불가