국외공무출장 규정

2017.09.25. 개정
2015.09.01. 개정
2009.10.01. 제정

제1조(목적) 이 규정은 수원여자대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 교・직원 등의 국외공무출장 계획수립 및 심사·허가 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015. 9.1., 2017.09.25.>

제2조(정의) 국외공무출장이라 함은 다음 각 호에 해당하는 공무 목적으로 일정기간 동안 국외에 체류함을 말한다. <개정 2015.9.1., 2017.09.25.>

1. 정부 및 준정부기구, 국외교육기관, 연구소, 기업, 단체 등 국제교류를 위한 방문
2. 본 대학이 주관하는 해외연수 인솔
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학 소속 교·직원이 국외공무출장을 하는 경우 <개정 2015.9.1.>
2. 본 대학 소속 교·직원이 아닌 자가 본 대학의 예산으로 국외공무출장을 하는 경우 <개정 2015.9.1.>

제4조(타당성 심사 및 허가) ① 본 대학 교·직원 등이 국외로 공무출장을 하고자 할 때에는 총장의 결재를 득해야 한다. <개정 2015.9.1.>

② 국외공무출장이 발생할 경우 총장은 국외공무출장을 주관 또는 주선하는 부서의 장으로부터 그 취지와 목적을 보고받은 후 허가 여부를 결정한다. <개정 2015.9.1.>

③ 총장은 경우에 따라 처장급 이상으로 구성된 회의를 통해 국외공무출장의 타당성을 심사하게 할 수 있다. <개정 2013.12.6., 2015.9.1.>

④ <삭제 2015.9.1.>[제6조제1항으로 이동<2015.9.1.>]

제5조(여비지급) 국외공무출장 여비는 「여비규정」을 따라 지급한다. <개정 2015.9.1.>

제6조(출국 보고) ① 국외공무출장자는 출국예정일 7일 이전에 결재를 득하여야 한다. <개정 2015.9.1.>[제4조제4항에서 이동<2015.9.1.>]<개정 2017.09.25.>

② <삭제 2015.9.1.>

제7조(귀국 보고) ① 국외공무출장자는 귀국 후 14일 이내에 출장성과와 특이사항을 포함한 국외공무출장보고서를 작성하여 결재를 득하여야 한다. <개정 2015.9.1.>[제4조제4항에서 이동<2015.9.1.>]<개정 2017.09.25.>

② 총장은 필요하다고 인정되는 경우 국외공무출장자의 귀국 당일을 특별휴가로 부여할 수 있다. <개정 2015.9.1.>

제8조(사후관리 등) ① 총장은 국외공무출장을 마치고 귀국한 교직원에 대하여 습득한 지식 또는 결과를 전 구성원이 공유하도록 명할 수 있다. <개정 2015.9.1.>

② 국외공무출장자가 보고서를 기한 내에 제출하지 않을 경우 총장은 지급된 여비의 반환을 명할 수 있다. <개정 2015.9.1.>

제9조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2017.09.25.>

부칙

(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2013년 12월 6일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.