

## 교원출장에관한규정

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교원의 출장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (출장의 구분) 교원의 출장은 국내출장과 국외출장으로 다음과 같이 구분한다.

① 국내출장은 학술활동출장, 본 대학교에 등록된 연구과제 수행출장, 공무출장, 수업 및 학생지도 출장 등으로 한다.(개정 2006.8.1., 2016.4.1.)

② 국외출장은 국제학술회의 참석출장, 해외 논문·작품 발표출장, 본 대학교에 등록된 연구과제 수행출장, 공무출장, 공무외 출장 등으로 한다.(개정 2006.8.1., 2016.4.1.)

제 3 조 (출장기간(개정 2006.8.1.)) ① 국내의 학술활동 출장은 1일로 하고, 부득이한 경우 최대 2박3일까지 연장할 수 있다.(개정 2006.8.1.)

② 국외의 학술활동 출장은 실제 소요일수로 하여 방학기간을 이용하는 것을 원칙으로 하고 출장신청시 관련문서와 세부일정을 포함한 출장계획서를 첨부하여야 한다. (개정 2016.4.1.)

③ 국내·외 공무출장의 기간, 인원 및 회수는 출장내용에 따라 총장의 명에 의하여 시행한다.

④ (삭제 2006.8.1.)

제 4 조 (출장비지급) ① 출장비 지급은 본 대학교 여비규정에 따른다.

② (삭제 2006.8.1.)

③ 국내 자비출장의 경우는 제3조의 제한을 받지 않는다.(개정 2006.8.1.)

④ 제주도를 제외한 국내 항공여행운임은 공무로 인한 당일 출장의 경우만 지급한다.(개정 2004.4.1, 2005.10.1)

⑤ 교원이 학문영역별로 가입된 각종 학회의 학술발표회나 각종 회의에 참가할 때는 대학으로 배정된 예산의 범위내에서 출장비를 지급하며, 참가비는 별도로 지원하지 않는다.

(신설 2006.8.1.)

⑥ 학과(부)의 고유행사(졸업·수학여행, 답사, 견학 등) 및 교외수업 지도로 출장하는 경우 인솔교원에게 대학으로 배정된 예산의 범위내에서 출장비를 지급할 수 있으며, 별도의 출장비는 지원하지 않는다.(신설 2006.8.1.)

제 5 조 (출장절차) ① 교원의 출장은 총장이 정한 별도 지침에 의한다.(개정 2007.9.6.)

② (삭제 2007.9.6.)

③ (삭제 2006.8.1.)

④ 국내·외 공무출장은 보직자에 한하여 총장의 명에 의해 시행되며, 이외 부득이한 경우의 공무출장은 해당 부서장 및 학(부)장의 요청에 의해 승인한다.(신설 2006.8.1.)

⑤ 국외출장은 반드시 총장의 승인을 얻어 시행한다.(신설 2006.8.1. 개정 2007.9.6.)

⑥ (삭제 2007.9.6.)

제 6 조 (복명서제출) 출장자는 출장업무가 완료된 후 5일 이내에 출장복명서를 제출하여야 한다. 단, 여비(교비 및 연구비, 기타 지원비 포함)가 지급된 출장의 경우를 제외하고는

출장복명을 생략할 수 있다.(개정 2004.4.1, 2008.1.30.)

#### 부 칙

본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

①(시행일) 본 개정규정은 1997년 12월 10일부터 시행한다.

②(경과조치) 본 개정규정 제정 이전에 이미 확정되어 진행 중인 출장은 종전의 지침에 의한다.

#### 부 칙

본 개정규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 개정규정은 2001년 2월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 개정규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

본 개정규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

- ①본 개정규정은 2007년 9월 6일부터 시행한다.
- ②종전 규정의 별지서식 1-1 ~ 1-3, 2-1 ~ 2-3의 서식은 삭제한다.

#### 부 칙

본 개정규정은 2008년 1월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.