

한국체육대학교 공무국외여행규정

제정 2013. 2. 26. (규칙 제624호)

제1조(목적) 이 규정은 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원의 공무국외여행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공무국외여행 범위) 공무국외여행의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원의 공무수행이나 그 밖의 직무와 관련하여 국외 출장을 하는 경우
2. 교원이 국제학술회의에 참석하는 경우
3. 어학연수, 교육 및 봉사활동, 훈련 등에 참여하는 학생을 인솔하는 경우
4. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정한 경우

제3조(허가권자) 본교 교직원이 공무국외여행을 하고자 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 총장에 대한 공무국외여행은 교육과학기술부장관이 허가한다.

제4조(심사위원회 설치 등) ① 공무국외여행에 관한 사항을 심사하기 위하여 공무국외여행 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다.

② 심사위원회는 교학처장, 대학원장, 기획처장, 훈련처장, 사무국장으로 구성하며, 위원장은 교학처장으로 하고 간사는 교무팀장으로 한다. 다만, 일반직원에 대한 공무국외여행 심사를 할 경우에 간사는 총무팀장으로 한다.

③ 심사위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 심사위원회의 소집이 곤란하다고 판단할 경우에는 서면 또는 전자결재 시스템을 이용하여 심의·의결할 수 있다.

⑤ 공무국외여행자는 특별한 사정이 없는 한 출국예정일 이전에 공무국외여행 심사를 득해야 한다.

제5조(심사위원회 심사대상) ① 심사위원회의 심사대상은 다음 각 호와 같다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구 등 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 훈련 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간운영계획(연간운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 공무국외여행은 심사 면제)

3. 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획(연간 운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 공무국외여행은 심사 면제)
 4. 10명 이상의 단체 공무국외여행
 5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 공무국외여행
- ② 제1항에도 불구하고 본교에서 경비를 지원받아 국제학술회의에 참석하는 경우에는 위원회의 심사 없이 총장의 허가를 받아 실시할 수 있다.
- ③ 연간훈련계획에 의한 훈련처의 해외전지훈련, 국제대회출전 등 학생 훈련 관련 공무국외여행은 심사를 거치지 아니한다.

제6조(심사위원회 심사기준) 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 여행의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 여행자의 적합성
4. 여행기간의 적정성
5. 여행시기의 적시성
6. 여행경비의 적정성 등

제7조(공무국외여행 신청 및 허가) ① 공무국외여행을 신청하고자 하는 자 또는 부서장은 출국예정일 7일전까지 다음 각 호의 서류를 갖추어 교학처(직원의 경우 사무국)에 심사서류를 제출하여야 한다.

1. 공무국외여행 계획서[별지 제1호]
 2. 초청장(해당자에 한함)
 3. 보강계획서(해당자에 한함)
 4. 그 밖에 공무를 증명하는 서류(해당자에 한함)
- ② 위원장은 공무국외여행 심사결과를 총장에게 보고하여야 한다.
- ③ 위원회는 별지 제3호서식의 심사결과서를 작성·비치하여야 한다.

제8조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외여행자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외여행결과보고서(이하 “보고서”라 한다)를 허가권자에게 제출하고, 별지 제6호의 등록요령에 따라 행정안전부 「국외출장연수정보시스템(<http://btis.mopas.go.kr>)」에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 그 사유를 구체적으로 명시하여 해당부서에 통보한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 보고서는 출장계획서상의 출장목적과 출장결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장결과, 쟁점사항 및 주요 활동내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성하여야

한다.

제9조(공무국외여행 현황 제출) 공무국외여행 담당부서에서는 공무국외여행 현황을 별지 제5호 서식에 의하여 매분기 종료 후 5일까지 교육과학기술부장관에게 제출하여야 한다.

부 칙(2013. 2 . 26. 제624호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(규정폐지) 이 규정 시행과 동시에 한국체육대학교 공무국외여행심사위원회 설치·운영지침(규칙 제491호)은 폐지한다.

[별지 제1호]

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행동기 및 배경							
여행기간	. . . ~ . . . (일간)						
여 행 국							
여 행 자	소속	직	성명	성별	연령	여행 경비	
						금액(천원)	부담기관

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시하여야 하며, 방문기관, 접촉 예정 인물 등 구체적인 일정을 작성함(내용이 많을 경우 별지로 첨부함)

3. 여행경비

성명	계	항 공 운 임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

※ 항공운임은 원칙적으로 GTR로 하고, 기내숙박의 경우에는 숙박비 산정 시 공제

4. 여행효과

5. 외교통상부 협조(※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재)

[별지 제2호]

공무국외여행심사위원회 서면심사표

1. 심사자 현황

가. 목적(세부 자료 별첨)

나. 심사 대상자

소 속	직급(위)	성 명	여행기간	여행 국가명	여행경비	경비부담기관

2. 심사 기준 및 심사의견

구 분	세부 심사 기준	심사의견 (적합 또는 부적합)
○ 여행의 필요성	- 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 억제	
○ 방문국과 방문 기관의 타당성	- 여행목적에 맞는 국가·기관으로 제한 - 부수적인 목적을 위하여 필요 이상의 국가·기관 방문 지양	
○ 여행자의 적합성	- 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성 여부 - 여행목적에 맞는 필수인원으로 한정, 2인 이상일 경우 개인별 임무부여	
○ 여행 기간의 적정성	- 공무수행에 필요한 최단기간만 책정	
○ 여행 시기의 적시성	- 방문국의 휴가철, 방학기간 등에는 교원연수, 기타 특 별한 경우를 제외하고는 국외여행 지양	
○ 여행 경비의 적정성	- 자비에 의한 국외여행은 특별한 경우이외에는 인정하 지 않음	
종합 의견		

위와 같이 심사하였음.

20 년 월 일

심사위원 직)

성명)

(서명)

공무국외여행심사위원회위원장 귀하

[별지 제3호]

공무국외여행심사위원회 심사결과서

○○○국(처) ○급 ○○○의 공무국외여행에 대하여 아래와 같이 심사함.

1. 심사건명 :

2. 심사일시 및 장소 :

3. 심사결과

가. 심사내용 : ○○○의 공무국외여행에 동의(또는 부동의)

나. 위원별 심사결과

구 분	직 위	성 명	심사의견 (가, 부)	서 명	기타의견
위원장					
위 원					
위 원					
위 원					
위 원					

※ 가부: 찬성 ○, 반대 ×

※ 서면심사의 경우에는 별지 제2호의 서면심사표로 대체하므로 총괄표에 위원 개인별 서명을 생략함.

4. 심사자료

가. 여행자(소속, 직, 성명) :

나. 여행기간 :

다. 여행국가 :

라. 경비부담기관 :

마. 심사사유 :

세 부 심 사 기 준	검 토 의 견
<ul style="list-style-type: none"> ○ 여행의 필요성 - 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 억제 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 방문국과 방문기관의 타당성 - 여행목적에 맞는 국가·기관으로 제한 - 부수적인 목적을 위하여 필요 이상의 국가·기관 방문 지양 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 여행자의 적합성 - 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성 여부 - 여행목적에 맞는 필수인원으로 한정, 2인 이상일 경우 개인별 임무부여 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 여행기간의 적정성 - 공무수행에 필요한 최단기간만 책정 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 여행시기의 적시성 - 방문국의 휴가철, 방학기간 등에는 교원연수, 기타 특별한 경우를 제외하고는 국외여행 지양 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 여행경비의 적정성 - 자비에 의한 국외여행은 특별한 경우이외에는 인정하지 않음 	

※ 적합여부를 검토 의견란에 기재

[별지 제4호]

공무국외여행보고서

1. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

2. 출장내용

- 주요 활동 내용(일정별 또는 활동내역별로 작성)

3. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

4. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서

※ 유의사항

- 국외출장자가 귀국 후 공무국외여행보고서와 함께 수집한 모든 자료는 국외출장연수정보시스템 (<http://btis.mopas.go.kr>)에 본인이 반드시 등록하여야 함.
- 보고서 및 첨부자료는 상세하고 충실한 보고서가 되도록 작성하여야 하며, 첨부자료에는 가급적 다음 사항을 포함하여야 함.
 - 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 사진 및 수집자료 등
 - 항공권, 열차·버스 승차권, 호텔 영수증 등

[별지 제5호]

○ 4 분기 공무국외여행현황 등의 자료제출

(부서명 :)

연번	여행자 이름	여행기간	여행국	보고서 제목	시스템 등록여부	
					등록일자	미등록

※ 작성방법

- 여행자 이름은 ○○○외 ○명으로, 여행국은 ○○외 ○개국으로 표시

[별지 제6호]

국외출장연수정보시스템 등록요령

1. 국외출장연수정보시스템의 이용

- 국외출장연수정보시스템 홈페이지(<http://btis.mopas.go.kr>)에 접속
- 개인 아이디를 이용하여 로그인 함(아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관관리자가 승인을 하여야 여행보고서 등록 가능)
- ※ 시스템 소개 메뉴의 연락처에서 기관관리자 확인



2. 사용자 등록

- 화면 상단 우측에 있는 사용자등록에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디 선택(20자리 이내, 첫 글자는 영문자)
- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력(20자리 이내)
- 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력

- 기관사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관관리자의 승인을 받아야 함

국외출장연수 정보시스템

로그인 ID/PW찾기 사용자등록

시스템소개 공무국외여행보고서 게시판 마이페이지

통합검색 : 제목 검색

마이페이지 Home>마이페이지>사용자등록

마이페이지 MYPAGE

사용자등록 로그인 ID/PW찾기

기본정보

* 아이디 * 중복확인 (영문으로 시작하고 영문/숫자/길이 제한없음)

* 비밀번호 (영문/숫자/길이 제한없음)

* 비밀번호확인 (입력 오류 방지를 위하여 똑같이 한번 더 입력합니다.)

* 이름

* 비밀번호찾기질문 가장 기억에 남는 장소는? (비밀번호를 잊은 경우 여기에서 선택한 질문을 하게 됩니다.)

* 비밀번호찾기질문답입력 (위에서 선택한 질문의 답을 입력하세요.)

* 기관 검색

* 소속

* 전화번호 - - (연락가능한 번호를 적어주세요)

휴대폰번호 - - (기관관리자인 경우 휴대폰번호를 등록하셔야 합니다.)

* 이메일 @

메일수신동의 관심 분야 및 관심키워드로 등록된 정보와 일치되는 보고서를 메일을 이용하여 정기적으로 발송하는 메일을 수신하시겠습니까? ☐ 수신동의

3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인 하여야 보고서를 등록 할 수 있음
- 공무국외여행보고서 메뉴의 『보고서등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보 : 국외여행자 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가 및 기간, 여비, 항공운임(GTR포함), E-mail 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등
- 첨부문서 : 계획서 및 결과보고서(최대 3개) (전체 용량 20MB까지 허용)
 - ※ 보고서의 분야는 행정일반, 외교·안보, 재경·통상, 과학·정보, 산업·환경, 농림·해양, 건설·교통, 사회·노동, 교육·문화, 법률·치안 등으로 분류
- 제목 작성방법 : 제목을 등록하실 때는 공무국외여행의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용
 - (잘못된 예 : ‘공무국여행 보고서’, ‘해외출장복명서’, ‘해외연수 인솔’, ‘학회참석 및 논문발표’ 등)
- 보고서 요약 : 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙

○ 보고서 원문(전문)

- 보고서 전문은 파일 첨부형식으로 입력

○ 여행 중 수집한 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료

구분	<input type="radio"/> 업무수행(외교활동, 국제회의 참석 등) <input type="radio"/> 해외연찬(시찰, 견학, 자료수집 등)	
여행자	등록자	행정안전부 김상환 등 1명
	기관별	행정안전부 등 1명 <div> <input type="button" value="행추가"/> <input type="button" value="행삭제"/> </div>
방문국가	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>	<div> <input type="button" value="행추가"/> <input type="button" value="행삭제"/> </div>
기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (달력 버튼을 이용하세요.)	초청기관부담 <input type="checkbox"/>
제목	<input type="text"/> <input type="button" value="안내"/>	<div> <div>항공</div> <div>GTR</div> <input type="text"/> 0 </div>
계획서첨부	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>	<div> <div>문임</div> <div>일반</div> <input type="text"/> 0 </div>
이메일	zamzam @ cy-sys.co.kr	<div> <div>체재비</div> <input type="text"/> 0 </div>
분야	분야선택 ▼	<div> <div>기타</div> <input type="text"/> 0 </div>
		<div> <div>총여비</div> <input type="text"/> 0 </div>
보고서요약	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>	
결과보고서첨부	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>	<div> <input type="button" value="첨부추가"/> <input type="button" value="첨부삭제"/> </div>

보고서 요약 및 결과보고서는 공무원 및 일반국민에게 공개됩니다.
 개인정보 검출시스템이 보고서 내의 개인정보를 자동으로 검출하고 있으며, 개인정보 발견시 게시자에게 삭제요청을 합니다.
 개인정보 유출로 인한 불이익을 받지 않도록 등록내용 및 보고서를 확인하여 주시기 바랍니다.(보고서내의 그림파일 포함)
※ 계획서와 결과보고서의 용량을 20MB이내로 첨부하여 주십시오.

****프로그램을 이용한 자동 가입방지를 위해서 보안절차를 거치고 있습니다.****



보이는 순서대로
숫자 및 문자를 빈칸없이 6자
모두 입력해 주세요.

※ 등록시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록가능하며, 개인별로도 등록 가능

4. 보고서 게시(등록 확인)

- 기관관리자의 보고서 등록확인 절차를 거쳐야 게시판에 공개 됨

5. 보고서 양식

공무국외여행보고서 제목

1. 방문개요

- 가. 여행목적
- 나. 근거
- 다. 방문기간
- 라. 방문국(도시)
- 마. 여행자

2. 주요 방문일정

3. 활동내용

4. 기타 참고사항 등