

직원 교비국외파견에 관한 규정

2021. 02. 01. 최초제정

제1조(목적) 이 규정은 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다) 직원 교비국외파견에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 직원교비국외파견이란 우리 대학의 발전에 기여하기 위하여 교비의 지원으로 일정기간 외국의 대학(교) 및 외부기관에서 연수 또는 특수사업의 수행, 업무수행과 관련된 행정지원 활동을 수행하는 것을 말한다.

제3조(신청자격) 교비 국외파견은 다음 각 호의 요건을 갖춘 직원이 신청할 수 있다.

1. 본 대학에서 5년 이상 근무한 자
2. 신청 일로부터 과거 5년 동안 국내·외에 파견된 경력이 없는 자(단, 3개월 이하 단기연수는 제외)
3. 파견희망국에서 언어구사에 지장이 없는 자
4. 국외파견 수행에 건강상 지장이 없는 자
5. 신원 상 국외파견에 지장이 없는 자

제4조(파견기간) 교비 국외파견 기간은 12개월 이내로 한다.

제5조(기간의 연장) ①파견 수행 상 부득이한 사유로 기간을 연장하여야 할 경우에는 다음 서류를 구비하여 기간만료 2개월 전에 연장신청을 하여야 한다.

1. 연장허가신청서(연장사유와 기간명시) 1부
 2. 연장사유를 입증할 수 있는 증명서류 1부
- ② 총장은 신청서를 접수한 후 15일 이내에 승인 여부를 통보한다.
- ③ 연장기간은 6개월을 초과할 수 없다.

제6조(파견자의 신분) ①교비 국외파견자의 신분은 파견으로 인한 신분상의 불이익을 받지 않는다.

②당초의 파견기간을 초과하여 연장된 기간은 휴직으로 한다.

제7조(파견자의 보수) 파견연수기간에는 후생적 급여를 제외한 나머지 연봉에 대하여 지급한다.

제8조(경비지원) 교비 국외파견 직원에 대한 지원경비는 예산범위 내에서 사전 신청 시 총장은 승인 후 지급한다.

1. 체재경비
2. 왕복항공료

제9조(파견신청) 파견희망자는 다음의 서류를 구비하여 주무부서장을 경유 총장에게 신청서를 제출한다.

1. 파견대학 또는 외부 기관장의 동의서 1부
2. 파견계획서 1부
3. 서약서 1부
4. 소속부서장 동의서 1부

제10조(추천) 직원 인사 주무부서장은 파견희망자의 자격요건 및 파견계획서를 1차 심사

한 후 적격자를 선발하여 총장에게 추천한다.

제11조(파견자 선정) ①총장은 파견계획서를 검토한 후 “파견자 선정기준”에 따라 파견자를 최종 선정하여 총장의 제청에 의해 이사장이 행한다.

②“파견자 선정기준”은 사안에 따라 총장이 별도로 정한다.

제12조(중간보고) 파견자는 파견기간의 1/2이 경과하기 이전에 실적 및 향후 계획 등 중간보고를 하여야 한다.

제13조(귀국보고) 활동을 마치고 귀국한 경우에는 여권의 사본을 첨부하여 귀국보고를 하여야 한다.

제14조(결과보고) 파견자는 귀국 후 3개월 이내에 결과보고서 1부를 주무부서에 제출한다.

제15조(지급경비 회수) ①총장은 파견자의 실적이 부진하거나 정당한 사유 없이 15일 이상 일시 귀국하는 등 파견목적 달성을 어렵다고 인정될 경우에는 파견을 취소함과 동시에 즉시 본인에게 귀국을 명하고 지급한 경비 전액을 회수한다.

②일시귀국과 조기귀국을 합하여 15일 이상일 경우에는 초과 일수에 대해서 체재비를 일할 계산하여 회수한다.

③결과보고서를 기한 내에 제출하지 않는 경우에는 국외파견 시 지급한 경비를 전액 회수한다.

제16조(복무의무) ①교비의 지원을 받아 파견 활동을 수행한 직원은 귀국 후 파견기간의 3배수에 해당하는 기간을 우리 대학에서 근무하여야 한다.

②제1항에 위배하여 퇴직한 경우에는 파견기간 중 지급받은 체재비·항공료 일체를 반환하여야 한다.

제17조(사표제출) 파견 직원은 귀국한 후가 아니면, 사표를 제출할 수 없다. 다만, 국제기관에 취업하거나 타국 정부의 전문가로 초빙 또는 총장이 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 그러하지 아니한다.

제18조(세부사항) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 2월 1일부터 시행한다.