

## 예비군부대 운영 규정

2010. 05. 01. 최초제정

2012. 08. 01. 부분개정

2017. 10. 01. 부분개정

2021. 11. 01. 부분개정

**제1조(목적)** 이 규정은 예비군법(이하 “법”이라 한다), 예비군법시행령(이하 “령”이라 한다), 예비군법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)에 의거 대전보건대학교 직장예비군(이하 “예비군”)의 조직, 편성, 자원관리 및 교육훈련에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(임무)** 예비군은 법 제2조에 의거 전시, 사변, 기타 이에 준하는 국가 비상사태 하에서 현역군 부대 편성이나 작전수요를 위한 동원에 대비하며 기타 민방위 기본법에 의한 민방위업무의 지원임무를 수행한다.

**제3조(조직편성)** ①대학직장예비군부대는 시행령 제5조 2항에 의거 대대로 편성 한다.

②대학직장예비군부대는 학생·취업처 소속으로 편성하며, 대학직장예비군은 여건에 따라 동원에 대비한 자원관리 및 교육훈련이 용이하도록 편성한다.<개정 2021.11.01.>

③대학직장예비군 편성대상자는 교직원 및 학생으로 편성한다. 다만, 교직원은 발령일, 학생은 재학일을 기준으로하여 편성대상이 된다.

④제대별 본부인원 편성기준은 대대장 1명, 참모 1명(계장), 사무원 1명(계원)으로 편성한다.

**제4조(전입 및 전출신고)** ①직장장(직장예비군부대장)은 소속 예비군의 모든 신상병동 사항(전입·전출·퇴직·사망 등)에 대하여 사유 발생 시 일일단위로 국방동원체계로 통보하여야 한다.

②직장 장(직장예비군부대장)은 보류자의 처분 및 해소, 교육훈련 이수사항, 예비군 개인 전화번호, 이메일 등 예비군신상정보를 국방동원정보체계에 즉시 전산 입력하여야 한다.

**제5조(업무처리 및 협조)** ①학적관리 담당부서는 군 전역학생들이 입학, 편입학, 졸업, 제적 등의 사유 발생 시 예비군대대에 학적 변동자를 통보하여야 한다.<개정 2021.11.01.>

②교직원 인사관리 담당부서는 교직원의 신규임용 및 면(퇴)직 시 인적사항을 예비군 대대에 통보하여야 한다.<개정 2021.11.01.>

③각 학과에서는 교육훈련소집통지서 전달 및 수령증 회수, 기타 업무 등에 협조하여야 한다.

**제6조(교육훈련)** ①예비군으로 편성된 자는 법·규정에 명시된 교육시간에 대하여 교육훈련을 받아야 한다.

②교육훈련을 불참한 자는 보충교육을 받아야 한다.

③본인에게 질병, 구속, 관혼상제, 천재지변, 해외출국 등의 사유가 있을 때에는 관련서류를 첨부 하여 교육훈련을 연기할 수 있다.

**제7조(교육훈련 소집통지서의 전달)** ①교육훈련 소집통지서는 1차훈련에서 3차훈련까지 다음의 각호와 같이 다양한 통지 방법을 적용한다. <개정 2021.11.01>

1. 1차훈련 ➡ 주 : 인터넷. 부 : 우편엽서, Fax

2. 2차훈련 ➡ 주 : 인터넷. 부 : 등기우편, Fax

\* 2차훈련의 인편통지가 용이할 경우와 등기우편 소집통지서 수취불능 등으로 회송 시 인편통지 가능

3. 3차훈련 ➡ 주 : 인편, Fax

②예비군지휘관은 적어도 7일전(전달일 및 훈련일 제외)까지 본인에게 이를 전달하여야 한다.

③본인이 부재중인 때에는 동일 세대주나 가족 중 성년자 또는 그의 고용주에게 소집통지서를 전달하여야 한다.

④위 ③항의 규정에 의하여 본인에 갈음하여 소집통지서를 받은 자는 이를 지체 없이 본인에게 전달하여야 하며, 소집통서 대리수령 받은 자에게 인지시켜야 한다.

**제8조(기타)** 이 운영규정 이외의 예비군에 관한 모든 사항은 예비군법, 예비군법 시행령, 예비군법 시행규칙과 교육훈련지시, 예비군실무 편람, 국방동원정보체계 처리규정 등에 의거 처리한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010. 05. 01일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012. 08. 01일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017. 10. 01일부터 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021. 11. 01일부터 시행한다.