

국제업무 운영에 관한 규정

2006. 11. 01. 최초제정	2017. 09. 01. 부분개정
2009. 03. 01. 부분개정	2020. 09. 01. 부분개정
2012. 01. 03. 부분개정	2022. 05. 01. 부분개정
2012. 08. 01. 부분개정	2024. 05. 01. 부분개정
2016. 11. 01. 부분개정	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다)의 국제화를 도모하고 해외 협약기관과의 국제교류 활성화를 위해 설치된 국제업무 주무부서(이하 “원”이라 한다)의 조직과 국제업무 주무부서 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

제2장 국제업무 주무부서<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

제2조(기능) 국제교류 관련 제 업무를 효율적으로 추진하기 위해 국제업무 주무부서를 두고 그 기능은 다음 각 호와 같다.<개정 2020.09.01., 2022.05.01.>

1. 국제교류에 관한 기본정책 및 세부계획의 수립
2. 외국대학, 또는 이에 준하는 기관과의 상호협력 및 국제교류 협약체결
3. 국제홍보, 학술정보의 자료수집 및 교환
4. 삭제 <2016.11.01>
5. 교환학생, 어학연수, 현장실습, 해외인턴십, 해외취업 등 장단기교육프로그램 개발 및 시행<신설 2016.11.01.>
6. 학술 및 문화교류 지원에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
7. 국제교류행사 및 의전에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
8. 해외 창업 관련 사업 지원에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
9. 유학생(법무부 유학생시스템)관리에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
10. 유학생 지도, 관리에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
11. 외국인 교수 및 유학생의 출입국 관련 업무에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
12. 유학생유치 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
13. 한국어 연수과정 모집 및 운영에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
14. 외국어 특별강좌 개설 및 관리 운영에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
15. 외국어 특별강좌의 강사 위촉 및 강의료 지급에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
16. 내·외부기관 위탁교육에 관한 사항<신설 2016.11.01.>
17. 교내/외 영어경시대회에 관한 사항<신설 2016.11.01.>

18. 외국어 공식시험 유치 및 관리에 관한 사항<신설 2016.11.01.>

19. 기타 국제교류 및 외국어교육 관련 업무 사항<신설 2016.11.01.>

제3조(조직구성) 국제업무 주무부서는 필요한 직원을 둘 수 있으며, 국제업무 주무부서장은 전임교원을 겸보하거나 직원으로 한다.<개정 2020.09.01., 2022.05.01.>

1. 삭제 <2016.11.01.>
2. 삭제 <2016.11.01.>
3. 삭제 <2016.11.01.>

제4조(재정확보 및 관리) 국제업무 주무부서는 매학기 초에 당해 각 부서 및 학과의 해외교류사업 및 교직원, 학생의 장·단기해외(어학)연수, 유학생 유치에 대한 계획서 등을 제출받아 익년도의 사업계획을 수립하고 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

제3장 국제업무위원회 <개정 2022.05.01.>

제5조(기능) ①대학의 국제화를 위한 구체적인 실천계획을 수립하고 주요사항을 심의하기 위하여 국제업무위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2017.09.01., 2022.05.01.>

②위원회 운영에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.<개정 2017.09.01.>

1. 대학의 국제화에 관한 기본정책 수립 및 기획에 관한 사항
2. 외국대학 또는 이에 준하는 기관과의 국제교류 협약체결 및 구체적 실천계획 수립에 따른 심의
3. 기타 대학의 국제화 관련 주요 사항

제6조(조직구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장은 본 대학 국제업무 주무부서장(입학처장)을 당연직으로 하며, 위원은 5인 내외로 위촉한다. 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>
2. 삭제 <2020.09.01.>
3. 위원은 본 대학에 재직 중인 조교수 이상의 교원 및 직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.<개정 2016.11.01.>

제7조(회의) 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다. 회의는 재적의원 과반수의 출석과 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제4장 국제교류 협약

제8조(정의) 이 규정 내에서 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “국제교류협약”(이하 “협약”이라 한다)이라 함은 본교가 외국대학 및 이에 준하는 기관과 상호 호혜정신에 따라 협약을 체결하는 것을 말한다.
2. “외국인 교환교수·교환직원·교환학생”이라 함은 우리 대학과 국제기관과의 협약에 따라 우리 대학에 파견된 국제기관의 교수, 직원, 학생을 말하며, 대한민국 국적을 소지

하고 있지 아니한 자로서 외국국적의 재외동포를 포함한다.

3. “교류교수, 교류직원, 교류학생”이라 함은 우리 대학과 국제기관과의 협약에 따라 상호간에 파견되는 교수, 직원, 학생을 말한다.

제9조(협약체결 대상기관) 협약을 체결할 수 있는 외국의 교류대상기관의 선정기준은 다음 각 호에 해당하는 국제기관으로 한다.

1. 어학연수, 공동학위, 인턴십 및 해외취업 등의 학생교류를 위해 협력할 수 있는 외국 대학 및 기관단체
2. 해외연수, 교환교수 파견 등의 교직원 교류에 협력할 수 있는 외국의 대학 및 기관 단체
3. 학문의 질적 수준 향상에 현저하게 기여할 수 있다고 인정되는 외국의 대학, 또는 이에 준하는 기관
4. 한국학 관련 강좌를 개설하여 활발하게 연구를 전개하고 있는 국외의 대학 및 연구 기관
5. 국제기구 및 단체
6. 기타 본교의 장기적 발전을 위하여 정책적으로 필요하다고 인정되는 외국의 대학, 또는 이에 준하는 기관

제10조(협약체결 절차) ①제9조에 준하는 기관과 협약을 체결하고자 할 경우에는 협약 추진계획서 및 회의록(별지 제1호)을 국제업무 주무부서에 제출하여야 하며, 국제업무위원회의 심의를 거쳐 그 추진여부를 결정할 수 있다.<개정 2020.09.01., 2022.05.01.>

②국제업무위원회의 심의를 통과한 때에는, 당해부서에서 관계부서의 협조를 거쳐 총장의 승인을 받아 협약을 체결할 수 있다.<개정 2022.05.01.>

③협약체결은 당해부서의 장이 국제업무 주무부서장과 협의 후, 이를 문서로 작성하여 쌍방의 대표가 서명함으로써 성립된다. 다만, 서명방식은 사정에 따라 통신수단의 이용 등 기타 방식에 의하여 서명할 수 있다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

제11조(체결권자) ①협약체결은 총장이 행한다. 다만, 부득이한 경우, 총장의 위임을 받은 자가 협약체결을 대행할 수 있다.

②동일한 기관을 대상으로 2개 이상의 부서에서 동시에 협약을 체결하는 경우, 국제업무 주무부서 주관 하에 총장명의로 체결한다.<개정 2022.05.01.>

제12조(보고 및 문서이관) 제11조 제1항과 관련, 위임을 받아 협약을 체결한 부서의 장은 국제업무 주무부서에 통지하여야 하며, 협약문 등의 교류에 관련된 서류는 그 원본을 국제업무 주무부서에 이관하여야 한다.<개정 2020.09.01., 2022.05.01.>

제5장 교직원의 교류

제1절 교류 원칙

제13조(교류기간) ①협약에 의한 교수 및 직원의 교류기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다. 단, 양 기관의 협의에 의해 교류기간은 연장할 수 있다.

②교류협력을 위한 상호방문 및 해외연수의 경우에는 출장기간과 같다.

제14조(보수) 교류교수 및 직원의 보수는 특별한 경우를 제외하고는 파견하는 대학에서 전액지급하며, 초청대학에서는 보수를 별도로 지급하지 아니한다. 다만, 강의를 담당하는 경우에는 초청대학의 관련규정에 따른다.

제15조(여비) 교류교수 및 직원의 왕복여비는 파견하는 기관이 부담 또는 본인이 부담한다.

제16조(숙소제공) ①협약에 따라 초빙된 교류 교수 및 직원에게는 숙소를 제공할 수 있다.

②숙소를 제공하는 경우 시설사용료, 전기·수도·가스·전화료 등 공공요금과 관리비는 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제17조(절차준용) ①협약이 체결되어 있지 아니한 국제기관과의 교수 및 직원 교류의 경우에는 이 규정의 절차를 따른다.

②외부기관의 재정지원에 따라 시행되는 교수 및 교직원 교류의 경우에도 이 규정에 따른다.

③외국인 교환교수와 공동연구과제 선정, 공동연구에 대한 지원 등에 관한 사항은 연구의 성격에 따라 개별적으로 정한다.

제2절 파견교직원의 선발 및 관리<개정 2016.11.01.>

제18조(파견계획) 국제업무 주무부서는 매학기 초에 당해부서의 교직원 교류계획을 제출받아 익년도의 사업계획을 수립하고 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

제19조(파견교직원의 선발) ①국제기관과의 합의에 의하여 파견분야가 지정된 경우에는 그 분야 소속의 부서장이 대상자를 선발하여 파견 6개월 전까지 위원회에 통보하여야 한다.<개정 2016.11.01.>

②파견분야가 지정되어 있지 아니한 경우에는 해당부서장이 파견 8개월 전에 파견교직원 희망자를 공개 모집하고 대상자를 선발하여 파견 6개월 전까지 위원회에 통보한다.<개정 2016.11.01.>

제20조(파견교직원 이외의 해외파견) 다음 각 호와 같이 파견교직원 이외의 사유에 의해 교직원이 해외에 파견되는 경우에도 본 규정에 따른다.<개정 2016.11.01.>

1. 교육부 등 국가기관의 지원에 의한 경우<개정 2016.11.01.>
2. 외부기관의 재정지원에 의한 경우
3. 총장의 출장명령에 의한 경우
4. 교직원이 개인적으로 국제기관으로부터 초청받은 경우<개정 2016.11.01.>

제21조(귀국보고) ①제19조의 규정에 의하여 파견교직원으로 선발된 자는 국제기관에서 교류목적에 부합되는 업무를 수행하여야 하며, 귀국 후 1년 이내에 업무결과를 발표하고 발표자료와 함께 결과보고서를 제출하여야 한다.<개정 2016.11.01.>

②제20조의 규정에 의한 방문의 경우에는 귀국 후 1주일 이내에 방문결과와 보고서를

해당부서에 제출하여야 한다.

제3절 외국인 명예·교환교수의 초빙 및 관리

제22조(외국인 명예·교환교수 초빙계획) ①외국인 명예·교환교수를 초빙하고자 하는 부서는 최소한 6개월 전에 소정의 신청서를 교무처에 제출하여야 하며, 위원회는 이를 매 학기 초에 자문하고 익년도 같은 학기의 외국인 명예·교환교수 초빙계획에 대해 총장의 승인을 얻어야 한다.

②외국인 명예·교환교수 초빙계획이 확정된 경우 해당 부서는 최소한 6개월 전에 명예·교환교수의 이력서, 체류조건 등 체류계획서를 교무처에 제출하여야 한다.

제23조(외국인 명예·교환교수 관리) ①외국인 명예·교환교수가 우리 대학에 체류하는 기간의 관리는 그 교수가 강의 또는 연구를 수행하는 부서에서 담당한다.

②해당부서에서는 외국인 명예·교환교수의 책임교수(Academic Counterpart)를 정하여야 한다.

제6장 학생 교류

제24조(자격) 본 대학 학칙 및 관련 규정에 의거한다.

제25조(신청절차) 외국대학에 인턴십 등 교류를 희망하는 학생은 소정의 구비서류를 갖춘 후, 소속학과 학과장의 승인을 받아 국제업무 주무부서에 제출하여야 하며, 절차에 관한 세부사항은 그때마다 따로 정한다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

제26조(선발절차) 해당 학과장의 추천에 의하여 국제업무위원회의 심의를 거쳐 선발한다. 단, 기타연수생은 국제업무 주무부서 평가위원의 평가를 통해 선발할 수 있다. <개정 2022.05.01., 2024.05.01.>

제27조(의무) 외국대학에서 수학하는 기간은 본교에 재학한 것으로 인정하며, 그 기간은 휴학할 수 없다.

제28조(등록금 및 경비) ①매학기 등록금은 본교에 납부하여야 한다.

②유학에 필요한 제 경비는 본인이 부담함을 원칙으로 한다.

③별도의 재정지원을 받는 경우는 별도의 절차에 따른다.

제29조(교과과정 이수) 외국대학에서 이수한 교과목을 본교의 교육과정에 따라 인정받기 위해서는 다음 각 호의 사항을 고려하여 과목을 이수하여야 한다.

1. 본인의 전공 및 부전공 분야 교과목의 이수를 원칙으로 한다.
2. 과목이수에 관한 사항은 수학계획서를 첨부하여 소속 학과장의 승인을 받아, 교무처에 제출하여 확인을 받아야 한다.

제30조(출국허가) 출국허가는 국제업무 주무부서장의 제청으로 총장이 허가한다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

제31조(귀국보고) 수학허가 기간이 끝나면 지체 없이 귀국하여야 하며, 귀국 후 7일 이내에 소속 학과장에게 소정의 귀국보고서를 제출하여야 하며, 소속 학과장은 이를 국제

업무 주무부서에 제출하여야 한다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

제32조(학점인정 건의서) ①외국대학에서 발행한 성적증명서나 과정이수 확인서(수료증)를 귀국 후, 소속 학과장에게 제출하여야 한다.

②소속 학과장은 학점 인정 건의서를 작성하여 이를 국제업무 주무부서에 제출하여야 한다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

③국제업무 주무부서는 소속학과에서 제출한 학점 인정 건의서를 검토한 후 교무처에 송부하여야 한다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

제33조(학점의 인정) 해외 국제교류 협약대학에서 교육과정을 이수한 학생에 대하여 본 대학 학칙 및 관련 규정에 의거 인정한다.

제34조(학생지도 및 관리) ①교류대학과 협의하여 본 대학의 학칙, 또는 교류대학의 학칙에 의거 처리한다.

②외국인 교환학생의 관리는 교무처에서 담당한다.

③국제업무 주무부서에서는 교환학생 희망자에게 학생교류에 관한 안내, 상담 및 자료를 제공한다.<개정 2016.11.01., 2022.05.01.>

제35조(기타 형태 교류) 온라인 형태 국제교류 학점관련은 사항은 외국대학과의 온라인 학점교류 지침에 따른다.

[본조신설 2022.05.01.]

[중전 제35조는 제36조로 이동 <2022.05.01.>]

제7장 보칙

제36조(준용규정) 이 규정에 정하지 않은 사항은 본 대학의 학칙 및 관련 규정에 따른다.

[제35조에서 이동, 중전 제36조는 제37조로 이동 <2022.05.01.>]

제37조 삭제 <2016.11.01.>

[제36조에서 이동 <2022.05.01.>]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2006년 11월 1일로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행 이전에 체결된 협약은 이 규정에 의한 것으로 보며, 협약 원본은 대외협력처 국제교류팀에 이관하여야 한다.

③(폐지되는 규정) 이 규정의 시행과 동시에 중전 “국제교류 운영에 관한 규정”은 폐지한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 1월 3일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 11월 1일 부터 시행한다.

②(폐지되는 규정) 이 규정의 시행과 동시에 종전 “언어교육원 운영 규정”은 폐지한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일 부터 시행한다.

②(폐지되는 규정) 이 규정의 시행과 동시에 종전 “국제화위원회 규정”은 폐지한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2022년 05월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2024년 5월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

국제교류협약 추진계획서

협약구분			대학간 교류협약() / 산(관)학간 교류협약()			
기관 현황	공통기재 사항		기관명		설립(개교)연월일	
			대표자성명		사업자등록번호	
			주 소			
			연락처			
	선택기재 사항	대학 교류	학교규모		설립형태	
			재학생수	명	교직원수	명
		산학 교류	자산총액	원	자 본 금	원
			업태, 업종		종업원수	명
협약 가능사항			1. 2. 3.			
협약 기대효과			- -			
<p style="text-align: center;">위와 같이 귀 기관과 국제교류협약을 체결하고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">부서(학과)명 / 부서(학과)장 : (인)</p> <p>대전보건대학교 총장 귀하</p>						
※첨부서류 1. 기관소개서 1부 2. 기타 서류						

[별지 제1-1호 서식]

국제교류협약에 따른 기대효과 및 회의록

(국가명) (기관명)와 대전보건대학교 간의 국제교류협약으로 다음과 같은 기대효과가 있을 것으로 사료됨.

1. 인사교류를 통한 대학교육 참여 - 교환교수, 강사
2. 정보교류를 통한 공동 연구 - 공동 학술 및 기술 연구과제 수행
3. 학생교류를 통한 학술·문화적 교류 - 국제학생교류프로그램 운영
4. 해외인턴십 및 현장연수·실습 협조
5. 해외 산업체 환경 정보 접근 용이
6. 재학생 해외취업 도모
7. 교육부 재정지원사업 수행

위와 같은 기대효과를 바탕으로 대학과 학과의 발전을 도모하기 위하여 국제교류협약체결에 적극 동의합니다.

직위					
성명					
서명					

[별지 제1-2호 서식]

한국 대전보건대학교와 (국가명) (기관명) 자매결연 협정서

한국 대전보건대학교와 (국가명) (기관명)는 한·(국가명) 양국의 친선과 문화 및 학술교류를 촉진하기 위해 양 교(기관)의 자매결연을 체결하는데 의견의 일치를 보았으며 이에 아래의 내용으로 협정을 체결한다.

1. 양 교는 호혜평등, 공동발전의 원칙에 입각하여 교직원교육, 정보교환, 학생 교류의 방면에서 장기적인 우호협력 체계를 구축하고 상호간의 정보를 공유한다.
2. 양 교는 소속 교직원과 학생들의 다양한 협력체계를 구축하기 위해 적극 노력한다.
3. 양 교는 상호의 이익을 도모할 수 있는 학사정책을 적극 개발하며, 양 교의 학생들에게 편의와 혜택을 제공하고 양질의 교육환경과 발전방향을 모색한다.
4. 양 교는 교직원들의 정기적 혹은 부정기적인 교류를 제도화하고 서로의 단점과 장점을 공유하여 공동의 발전을 도모한다.
5. 향후 상호연계 및 구체적인 협력사항에 대해서는 양 교의 행정절차에 따라 진행한다.
6. 기타 본 협정서에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 상호간의 협의 하에 결정한다.

20 년 월 일

한국 대전보건대학교

(국가명) (기관명)

총 장 : ○ ○ ○

총 장 : ○ ○ ○

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
Between
Daejeon Health Institute of Technology in the Republic of Korea
&
(Name of Institute) in (Name of Country)

This document constitutes a Memorandum of Understanding between Daejeon Health Institute of Technology in the Republic of Korea and (Name of Institute) in (Name of Country) (hereinafter referred to as “the two colleges(institutions)”) to engage in a program of co-operation.

1. The two colleges agree to promote exchange and co-operation in areas of research, teaching and outreach, including the sciences, technology, and social sciences; the development of new areas of research and teaching; and the sharing and dissemination of information and documentation in areas of mutual interest.
2. The two colleges declare their intent to facilitate exchange of and co-operation between the staff of both Universities in research, publication, teaching, supervision and examination of students, holding of conferences and other areas of mutual interest.
3. The two colleges agree to discuss the exchange of students wanting to visit and/or participate in the education programs of each college.
4. Specific activities, staff and student exchanges, projects, programs, relevant funding and other matters relating to the implementation of this Memorandum of Understanding shall be negotiated and dealt with in separate agreements.
5. In order to ensure the good management of this Memorandum of Understanding, each college will appoint a person within it to be in charge of the day-to-day operation of this program.
6. This Memorandum of Understanding shall be effective for five years from the date of signing in the first instance and shall be subject to change, renewal and termination by mutual consent. Either college may terminate this Memorandum of Understanding by giving the other college no less than 6 months' written notice.

Signed by the representatives of the two colleges

Date: 20 . . .

○ ○ ○

President

Daejeon Health Institute of Technology
 Republic of Korea

○ ○ ○

President

(Name of Institute)
 (Name of Country)

[별지 제2호 서식]

외국인 단기 초빙교원 위촉 계약서

1. 계약 당사자

갑	대 표 자		사업의 종류	학교
	사업체명	대전보건대학교	사업자등록번호	306-82-01669
	소 재 지	대전광역시 동구 충정로 21		
을	성 명		생년월일	
	주 소		연 락 처	

2. 계약조건

- ① 계약기간 : 20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일 까지
- ② 계약직종 : 외국인 단기 초빙 교원
- ③ 급 여 : 강사료 XXXX원 + 체재비 XXXX원
* 을은 대한민국 법률에 의거 세금 및 각종 비용을 우리 정부에 납부하여야 한다.
- ④ 지급방법 : 수업기간 종료 후 “을”이 지정한 계좌로 지급함
- ⑤ 수업시수 : 총 XX시간 (X학점)

3. 복무규정

- ① 을은 본 대학의 제 규정을 준수하여야 함

4. 계약의 해지

계약기간 중이라도 다음 각 호에 해당사유가 있을 때에는 본 계약을 해지할 수 있음

- ① 을이 수업에 불성실한 경우
- ② 을이 정신적 또는 신체적인 문제로 수업을 할 수 없는 경우
- ③ 제출된 구비서류가 허위로 판명될 경우
- ④ 교원으로서의 품의를 실추시킨 경우

5. 기타

- ① 본 계약은 대전보건대학교 총장과 외국인 교원과의 상호 합의에 의하여 체결되며, 계약서를 2통 작성하여 각각 1통씩 보관함.
- ② 본 계약에 문제가 생길 경우 상호간의 협의를 통해 조정함.

상기와 같이 외국인 단기 초빙 교원 위촉 계약을 체결함.

20 년 월 일

(갑) : (인)

(을) : (인)

Employment Contract for Short-term Visiting Professor

1. Contract Parties

Employer	Name		Type of Business	College
	Institute Name	Daejeon Health Institute of Technology	Register No.	306-82-01669
	Address	Chungjeong-ro 21, Dong-gu, Daejeon		
Employee	Name		Date of Birth	
	Address		Contact No.	

2. Terms and Conditions of Employment

- ① Period of Employment : / / 20 ~ / / 20
- ② Official Title : Visiting professor
- ③ Salary : Lecture fee _____ Won(Korean currency) + Living expenses _____ Won
(Korean currency)
- * The employee will have to pay taxes or charges to Korean government according to the Korean law.
- ④ Payment of Method : Wire transfer
- ⑤ Teaching Hours : XX hours in total (X credits)

3. Service Regulations

- ① The employee should observe all regulations by Health Institute of Technology

4. Cancellation of the contract: This employment contract will be canceled in the following cases:

- ① If the employee is negligent in teaching duties.
- ② If the employee cannot teach because of mental disorder or physical illness.
- ③ If the employee submits false documents which are required for application.
- ④ If the employee degrades himself/herself as a professor.

5. Other conditions

- ① This contract will be concluded by mutual consent between the President of the college and the foreign instructor, and each party will keep one of the two written contracts.
- ② If there are any problems in this contract, they will be fully discussed between the two parties.

By signing this contract, both parties will be agreed to the Employment Contract as stated.

/ / 20__

Employer : _____

Employee : _____

[별지 제3호 서식]

결	담 당	센터장	부서장	부총장	총 장
재					

해외파견 신청서

1. 소 속 : 학과
2. 직 위 :
3. 성 명 :
4. 주민등록번호 :
5. 목 적 :
6. 목 적 지 :
7. 기 간 : 년 월 일
 년 월 일
8. 파견목적
9. 파견기간중 주소 및 전화번호
주 소 :
전화번호 :
10. 대신 연락할 수 있는 친척 및 친지의 성명, 관계, 주소
성 명 : 관 계 :
주 소 :

위와 같이 해외파견신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신청인 성 명 : (인)

대전보건대학교 총장 귀하

[별지 제3-1호 서식]

해외파견 연장신청서

소 속		직 급		H.P				
성 명		주민등록번호						
파견지역 및 기관명								
파견기간	당초 파견기간	20	년	월	일 ~ 20	년	월	일(년 개월)
	연 장 기 간	20	년	월	일 ~ 20	년	월	일(년 개월)
파견기간 연장사유								
<p>위와 같이 해외파견 연장을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: right;">부서장 : (인)</p>								
※ 첨부 : 해외파견 연장 사유 관련 서류 1부								

[별지 제3-2호 서식]

해외파견귀국보고서

1. 보고자 인적사항

성명	
소속	
직위(급)	
파견지역	
파견기간	
파견목적	

2. 주요업무내용

3. 기타 및 정책건의 사항

4. 확인서명

작성 연월일 :

보고자 성명 : (인)

※ 추가사항이 있을 경우에는 별첨하시기 바람

[별지 제4호 서식]

초빙교원 숙소 품목별 리스트

번호	종류	세부 내용	품량	IN	OUT
1	숙소	원룸(Single- Room)	1		
2		TV (Television with Remote control)	1		
3		에어컨 (Air Conditioner with Remote control)	1		
4		책상 (Desk)	1		
5		의자 (Desk Chair)	1		
6		침대 (Single Bed)	1		
7	인터넷	무선 인터넷 연결선 (Wi-Fi Connector)	1		
8		Lan 선 (Internet Line)	1		
9	식기구	팬 (FlyingPan)	1		
10		냄비(Pot)	1		
11		접시 대 (Large Plate)	1		
12		접시 중 (Small Plate)	1		
13		그릇 대 (Large Bowl)	1		
14		그릇 소 (Small Bowl)	1		
15		식도 (Kitchen Knife)	1		
16		국자 (Ladle)	1		
17		뒤집게 (Flipper)	1		
18		숟가락/젓가락 (Spoon/Chopsticks)	각2		
19		각 티슈 * (Tissue)	1		
20		고무장갑 * (Cleaning rubber glove)	1		
21		수세미 * (Sponge)	1		
22		생수 소 * (Small Bottle of Water)	2		
23	침구류	이불 덮개/깔개 (Bedding, Cover/Mat)	각1		
24		베개 (Pillow)	1		
25		실내화 (Slipper)	1		
26		세탁세제 * (Laundry Detergent)	1		
27		슬리퍼 (Bathroom Slipper)	1		
28	화장실	휴지통 (Trash Can)	1		
29		화장실 용 물 휴지 * (Roll Tissue)	2		
30		샴푸/린스 소 * (Shampoo/Conditioner)	각1		
31		비누 * (Soap)	1		