

박사학위과정 전문연구요원 국외체재 허가 절차

I. 국외체재 허가 일반사항

1. 국외여행 허가 사전 숙지사항

- 1) 국외체재는 사유(목적) 및 기간과 관계없이 병무청 승인이 필요
- 2) 해외출장 허가의 경우 교내 허가부터 병무청 승인까지 최대 2주가 소요 되므로 출국일정 확인하여 신청 필수

2. 제출 서류 안내

- 1) 대학 홈페이지 공지사항 ‘박사학위과정 전문연구요원 복무안내 및 서식’ 첨부파일 중 해외출국 목적·기간별 필요 서류 작성하여 제출
- 2) 국외여행허가 신청서의 경우 반드시 최신 양식을 다운받아 제출 필수
!(중요) 국외여행허가추천서의 잔여 및 사용 일수 합계가 일치하여야 허가 가능
- 3) 국외 출장의 경우 기간과 상관없이 ‘출장신청서’는 8일 이상 출장 양식으로 제출하셔야 합니다.
- 4) 증빙서류 예시: 학회참석을 증명하는 서류, 바우처, 비행기 이티켓

II. 국외체재 목적별 허가 절차 및 서류

1. 개인휴가

- 1) [국외여행허가추천서], [증빙서류(이티켓)]
- 2) 직인 날인 및 증빙을 위해 위 서류 모두 학생지원팀으로 제출
*이메일 혹은 방문 제출
*23년 6월 1일자로 [코로나19 서약서] 제출 의무 해제
*개인휴가는 ‘출장(파견)신청서’ 불필요하나, 국외여행허가추천서상 연차별 휴가일수 및 사용일수, 전체 기간 사용일수 (1~4년차)는 정확하게 기입하여 제출하여야함 (사실과 다를 경우 반려)
- 3) 학생지원팀에서 서류 직인 날인 후 회신
- 4) 전문연구요원 본인이 직접 병무민원 포털에서 국외체재 허가 신청
-> 허가 이후 출장 시행

※병무청 제출 필요서류: 이티켓, 국외여행허가 추천서, 국외여행허가신청서, 허가의무 위반시 제재사항 확인서

2. 7일 이내의 출장(파견)

- 1) [국외여행허가추천서], [출장(파견)신청서(8일이상)], [출장증빙서류]
- 2) 위 서류 작성하여 학생지원팀으로 제출(이메일 혹은 방문 제출)
- 3) 학생지원팀에서 제출서류 검토 및 총장직인 날인 후 회신
- 4) 전문연구요원 본인이 직접 병무민원 포털에서 국외체재 허가 신청-> 허가 이후 출장 시행

※병무청 제출 서류: 비행기이티켓, 국외여행허가 추천서, 국외여행 허가신청서, 출장신청서, 출장증빙서류, 허가 의무 위반시 제재사항 확인서

3. 8일 이상의 출장(파견)

- 1) [국외여행허가추천서], [출장(파견) 신청서(8일이상)], [출장증빙서류]
- 2) 위 서류 작성하여 학생지원팀으로 제출(이메일 혹은 방문 제출)
- 3) 학생지원팀에서 제출서류 검토 및 총장직인 날인 후 회신
- 4) 전문연구요원 본인이 직접 병무민원 포털에서 국외체재 허가 신청-> 허가 이후 출장 시행

※병무청 제출 서류: 비행기이티켓, 국외여행허가 추천서, 국외 여행허가신청서, 출장증빙서류, 허가 의무 위반시 제재사항 확인서 *

- 5) 귀국 후 [국외체재 중 업무수행 상황부]를 학생지원팀에 제출
- 6) 3개월 이상의 국외 출장의 경우 [국외체재 중 연구성과 확인서], [파견자성실복무관리 서약서]추가 제출
- 7) 3개월 이상의 국외 출장의 경우 [국외체재 중 업무수행상황부]를 2주 단위로 작성 후 현지책임관의 날인을 받아 스캔하여 대학으로 제출 (제출처: skkutrp@skku.edu)

※병무민원포털 주소 (<https://mwpt.mma.go.kr>)

※출장 기간 산정 방법

예시: 이번주 월요일부터 다음주 월요일까지 출장인 경우 주말 포함하여 총 8일 출장으로 계산

예시: 이번주 토요일부터 다음주 일요일까지 출장인 경우 앞뒤 주말 제외하여 5일 출장으로 계산

문의 : 전문연구요원 이메일: skkutrp@skku.edu / 전화 031-290-5035