

# 공무 국외출장 세칙

제 정 2014. 03. 13

## 제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 성남문화재단 소속 직원의 국외출장 및 기타 업무수행을 위한 국외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 성남문화재단 소속 모든 직원을 대상으로 한다.

## 제 2 장 공무 국외출장

제3조(공무국외출장허가) 제2조의 규정에 의한 직원의 국외출장은 대표이사의 허가를 받아야 한다.

제4조(공무국외출장허가신청) 공무 국외출장을 하고자 하는 자는 출국 20일전까지 총무부서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 공무 국외출장 허가 신청을 하여야 한다.

1. 공무 국외출장 계획서(별지 제1호서식)
2. 국외출장 경력서(별지 제2호서식)
3. 항공운임증명서
4. 출장방침 및 기타 증빙서류

제5조(공무 국외출장심사) 총무부장은 제11조의 규정에 의한 공무 국외출장심사위원회의 심사대상에 속하는 사항에 대하여는 동위원회에 심사를 의뢰하고, 그 외의 공무 국외출장에 대하여는 출장의 필요성·적절성 등을 심사하여 그 의견을 허가권자에게 건의한다.

제6조(심사내용) 공무 국외출장에 대한 심사내용은 다음 각호와 같다.

1. 출장목적 및 필요성
2. 출장목적지의 적합성
3. 출장자의 적격성
4. 출장기간 및 시기의 적절성
5. 출장경비의 명확성
6. 초청경위 및 관련부서와의 사전협의 등

제7조(신청서류의 보완 등) ① 총무부장은 공무 국외출장 허가신청 시 구비서류의 미



비 등 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 신청인에게 보완을 요구할 수 있다.

② 총무부장은 신청인이 제1항의 규정에 의한 기간 내에 보완을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 접수된 신청서류를 되돌려 보낼 수 있다.

제8조(출장기간 및 시기의 변경) 특별한 사유로 인하여 허가 통보된 출장기간 및 시기를 변경하고자 할 때에는 실·부장은 그 사유를 명시하여 출장변경신청을 할 수 있다. 이 경우 시기의 변경 및 3일 이내의 기간 연장에 대하여는 총무부장이 심사·허가한다.

### 제 3 장 공무 국외출장 심사위원회

제9조(심사위원회 설치) 공무로 국외에 출장하는 자를 심사하기 위하여 성남문화재단 공무 국외 출장 심사위원회(이하"위원회"라 한다)를 설치·운영한다.

제10조(심사대상) 위원회는 직원의 국외출장과 관련된 사항을 심사한다.

제11조(심사위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내로 구성하며, 간사 1인을 둔다.

② 위원장은 경영국장이 되고 위원은 각 국장, 실장 및 각국 주무부장이 된다.

제12조(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

② 위원장의 결위, 사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 직제 순서대로 대행한다.

③ 간사는 실무담당자가 되고 위원회의 사무를 처리한다.

제13조(회의) ① 위원회는 심사안건이 있을 경우 수시로 회의를 개최할 수 있다.

② 간사는 위원장을 대리하여 위원에게 회의 개최일시를 통지한다.

제14조(관계인 출석) ① 위원회는 공무 국외출장 심사 시 필요한 경우 심사대상자 또는 관계인을 출석 시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 규정에 의한 출석 요청을 받고 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 그 심사를 보류할 수 있다.

제15조(위원회의 심사) ① 위원회는 회의제 심사를 원칙으로 한다. 다만 긴급한 공무 국외출장 사유의 발생으로 위원회를 개최할 시간적 여유가 없거나 위원회의 소집이 어렵다고 위원장이 인정 하는 때에는 서면으로 심사할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의



결한다. 다만, 제1항의 규정에 의한 서면심사 시 서면 의결서를 작성하여 재적위원 과반수의 서명을 받은 경우 에는 위원회의 의결이 있었던 것으로 본다.

③ 심사위원회 위원 중 국외출장 대상자가 본인일 경우를 포함하여 심사사유와 관계가 있는 위원은 심사건의 심의 의결에 참여하지 못한다.

④ ③항의 사유로 심사 의결 제외자가 3인 이상 발생 시 심사위원은 직제순서에 따라 타 부서장을 심사위원으로 대체할 수 있다.

⑤ 위원장은 위원회에서 심사되고 의결된 안건을 허가권자에게 건의한다.

## 제 4 장 보칙

제16조(복명서 및 귀국보고서 등의 제출) 직원이 공무 국외출장을 마치고 귀국한 때에는 30일 이내에 복명서(출장 결과보고서 등)를, 허가권자에게 제출하여야 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 3월 13일부터 시행한다.



[별지 제1호 서식]

## 공무 국외출장 계획서

☐ 국외출장 계획

|             |                                                                   |         |          |                                                 |         |  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|---------|----------|-------------------------------------------------|---------|--|
| 목<br>적      |                                                                   |         |          |                                                 |         |  |
| 동기 및 배경     |                                                                   |         |          |                                                 |         |  |
| 기<br>간      | 2 0                      ~                      (      박      일 ) |         |          |                                                 |         |  |
| 출<br>장<br>지 | 출 발 일 자                                                           | 도 착 일 자 |          | 방                      문                      국 |         |  |
|             |                                                                   |         |          |                                                 |         |  |
| 출장 예정자      | 부      서                                                          | 직 급     | 성      명 | 역                      할                        | 출 장 경 비 |  |
|             |                                                                   |         |          |                                                 |         |  |
|             |                                                                   |         |          |                                                 |         |  |
|             |                                                                   |         |          |                                                 |         |  |
|             |                                                                   |         |          |                                                 |         |  |
|             |                                                                   |         |          |                                                 |         |  |
| 기<br>타      |                                                                   |         |          |                                                 |         |  |



[별지 제2호 서식]

## 공무 국외출장 경력서

☐ 최근 3년간 국외출장 경력

○ 소 속 :

○ 직위/직급 :

○ 이 름 :

| 출장기간 | 출장지 | 출장목적 |
|------|-----|------|
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |
|      |     |      |

년 월 일

확인자 총무부장 (인)



