

외부강의 승인신청 안내

교무처 교원지원실 교원인사팀



UNIVERSITY RESOURCE PLANNING

외부강의승인신청

개인번호/성명 소속코드/소속 진행상태 ⑧

(1건씩 선택하여 결재신청버튼 클릭)

외부강의 내역 ⑤ ⑦

<input checked="" type="checkbox"/>	개인번호	순번	변경	신청구분	진행상태	시작일자	종료일자	총강의 시간(시)	사래금총액	강의주제명	요청기관명	결재문서
-------------------------------------	------	----	----	------	------	------	------	-----------	-------	-------	-------	------

①~⑧의 순서에 따라 작성 후 결재 신청

⑥ [건수:0]

외부강의 상세정보

강의일자 ~ 출강의시간(H) 신청구분 -선택- 진행상태 -선택-

일괄신고 월(연) 평균횟수 1회 평균시간(H) ※ 동일한 과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고를 할 수 있고, 이 경우에는 일괄신고란에 기재하고 1회 평균 대가를 기재하십시오.

강의지역

강의주제 강의유형 -선택-

강의장소 활동유형 -선택-

요청사유 ※ 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재하십시오.

사래금 총액 (원) 1. 교통비/숙박비/식비(실비)를 제외한 대가 총액 기재
 교통비/숙박비/식비(실비) (원) 2. 요청기관에서 교통비/숙박비/식비를 제공할 경우 우리대학 출장비와 중복수혜 불가
 3. 요청기관에서 제공받는 교통비/숙박비/식비는 우리대학 국내여비 정액 지급표 금액 내 가능

요청기관

요청담당자 담당자연락처

변경(취소)사유

관련 출장내역 출장기간 ~ 변경구분 (관련) 출장내역 설정 (관련) 출장 해제

출장지 출장목적

※ 청탁금지법에 따라 직무관련 외부강의 등 시행 시 반드시 상기 내용을 사전신고 하여야 합니다.
 ※ 타대학출강승인은 기존과 동일하게 수업학적팀에 전자문서로 요청하여야 합니다.

- 교원인사
 - 기준정보관리
 - 기본정보관리
 - 발령관리
 - 복무관리** ③
 - 국내출장여비기준관리
 - 국외출장여비기준관리
 - 국내출장지관리
 - 국외출장지관리
 - 출장신청
 - 휴가/조퇴/외출신청
 - 외국여행신청
 - 외국여행보고서(장기)
 - 외국여행보고(단기)_파일
 - 외국여행보고(관리자)_파일
 - 외국여행보고승인
 - 외국여행보고승인_파일
 - 일시귀국신청
 - 복무내역조회
 - 복무내역내역조회
 - 외부강의승인신청 ④
- 채용관리
- 부속기관관리

1. **신청방법:** URP종합정보시스템 - 일반행정 - 교원인사 - 복무관리 - 외부강의승인신청에서 관련 내용 작성 후 저장 → 결재신청
2. **결재선 지정:** 기안(해당 교원) → 각 대학 행정실 담당자, 행정실장(검토) → 학부(과)장(검토) → 대학장(전결)
※ 각 대학장은 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우 외부강의등의 제한 가능
※ 타대학출강승인은 기존과 동일하게 수업학적팀에 전자문서로 요청하여 승인 받으셔야 합니다.
3. **작성요령**
 - 가. 강의유형: 교육/홍보/토론회/세미나/공청회/회의/기타 중 1개를 선택하여 지정
 - 나. 활동유형: 강의/강연/발표/토론/심사/평가/자문/의결/기고/기타 중 1개를 선택하여 지정
 - 다. 외부강의 상세 정보 항목들은 관련 내용을 작성하여 저장
4. **기타:** URP시스템 오픈 이전에 외부강의등 신고서를 작성하여 전자문서로 사전승인을 득한 경우 추후의 데이터 관리를 위하여 URP 외부강의승인신청에 기안자(해당 교원) 전결로 외부 강의승인신청 내역 입력을 요청드립니다.