

# 외부강의 승인신청 안내

교무처 교원지원실 교원인사팀



UNIVERSITY RESOURCE PLANNING

나의메뉴

학사

대학원학

일반행정

산학연구

부속기관

시스템

2

-교원인사

-직원인사

-급여

-예산

-회계

-구매

-자산

-총무

-기타

외부강의승인신청

개인번호/성명

소속코드/소속

진행상태

8

(1건씩 선택하여 결재신청버튼 클릭)

결재신청

외부강의 내역

변경신청

취소신청

5

추가

삭제

저장

7

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

-복무내역조회\_파일

-외부강의승인신청

4

-외부강의승인신청내역

채용관리

부속기관관리

전체펼치기

①~⑧의 순서에 따라 작성 후 결재 신청

6

[건수:0]

외부강의 상세정보

전자결재시스템

보강신청

강의일자

월(연) 평균회수

총강의시간(H)

1회 평균시간(H)

신청구분

-선택-

진행상태

-선택-

일괄신고

월(연) 평균회수

1회 평균시간(H)

※ 동일한 과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고를 할 수 있고, 이 경우에는 일괄신고란에 기재하고 1회 평균 대가를 기재하십시오.

강의지역

강의주제

강의장소

요청사유

강의유형

-선택-

활동유형

-선택-

※ 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재하십시오.

사례금

총액 (원)

교통비/숙박비/식비(실비) (원)

1. 교통비/숙박비/식비(실비)를 제외한 대가 총액 기재  
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

증빙파일등록

변경(취소)사유

관련 출장내역

출장기간

출장지

변경구분

출장목적

(관련) 출장내역 설정

(관련) 출장 해제

※ 청탁금지법에 따라 직무관련 외부강의 등 시행 시 반드시 상기 내용을 사전신고 하여야 합니다.

※ 타대학출강승인은 기존과 동일하게 수업학적팀에 전자문서로 요청하여야 합니다.

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.