

「교원 복무 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 제정 판 (시행 2010. 3. 1.) → 2010. 2. 18. 개정 판 (시행 2010. 3. 1.)

바뀜 25 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/122/compare?from=314&to=315> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 6:39:43 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"라 한다) 교원인사규정 17조에 의하여 본교 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교(이하 "본교"라 한다) 교원인사규정 17조에 의하여 본교 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(적용범위) ① 이 규정은 본교의 정년트랙 전임교원(이하 "교원"이라 한다)에게 적용한다. ② 제①항 이외의 교원의 복무에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 준한다.	제2조(적용범위) ① 이 규정은 본교의 정년트랙 전임교원(이하 "교원"이라 한다)에게 적용한다. ② 제①항 이외의 교원의 복무에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 준한다.
제3조(복무지침) ① 교원은 본교의 교육이념, 정관, 제 규정 및 관계법령을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다. ② 교원의 복무 및 직무에 관한 사항은 한국연합회 교육부 교육자 복무지침에 따르며, 복무에 관한 사항은 업적평가와 성과급에 반영한다.	제3조(복무지침) ① 교원은 본교의 교육이념, 정관, 제 규정 및 관계법령을 준수하여 성실히 직무를 수행하여야 한다. ② 교원의 복무 및 직무에 관한 사항은 한국연합회 교육부 교육자 복무지침에 따르며, 복무에 관한 사항은 업적평가와 성과급에 반영한다.
제4조(비밀누설금지) 교원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 안 된다.	제4조(비밀누설금지) 교원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 안 된다.
제6조(영리업무 및 겸직금지에 대한 특례) ① 제5조의 규정에 불구하고 교원은 총장의 허가를 받아 영리를 목적으로 하는 사기업체의 사외이사를 겸직할 수 있다. ② 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 사항을 검토하여 교원에 대한 사외이사 겸직을 허가한다. 1. 허가의 필요성 2. 허가 기간의 적절성 3. 허가 대상 기업의 적합성 4. 그 밖의 학생의 교육 · 지도 및 학문연구에 지장이 없도록 하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항	제6조(영리업무 및 겸직금지에 대한 특례) ① 제 5조의 규정에 불구하고 교원은 총장의 허가를 받아 영리를 목적으로 하는 사기업체의 사외이사를 겸직할 수 있다. ② 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호의 사항을 검토하여 교원에 대한 사외이사 겸직을 허가한다. 1. 허가의 필요성 2. 허가 기간의 적절성 3. 허가 대상 기업의 적합성 4. 그 밖의 학생의 교육 · 지도 및 학문연구에 지장이 없도록 하기 위하여 필요하다고 인정하는 사항
제7조(시설 등 관리의무) ① 교원은 교내 제반시설과 물품 등 학교재산에 대하여 직무에 따른 관리자의 의무를 다하여야 한다. ② 교원이 고의 또는 중대한 과오로 학교재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.	제7조(시설 등 관리의무) ① 교원은 교내 제반시설과 물품 등 학교재산에 대하여 직무에 따른 관리자의 의무를 다하여야 한다. ② 교원이 고의 또는 중대한 과오로 학교재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

현행	개정안
제8조(사무인계·인수) ①교원이 보직의 변동, 전임, 해임 및 퇴직한 때에는 신·구임자간에 담당사무에 대한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 사무인계·인수를 하여야 한다. ②사무인계를 할 때에는 인계자·인수자 및 입회자가 연서한 사무인계서 3부를 작성하여 인계자·인수자가 각1부, 소속기관장을 거쳐 사무처장이 1부를 각각 보관한다. ③사무인계시의 입회자는 다음과 같다. 1. 총장·부총장 사무인계시는 법인 이사장이 지명하는 자 2. 각 대학원장·학장·처장 사무인계시는 교무처장 3. 교무처장 사무인계시는 사무처장 4. 학과장 사무인계시는 소속 학장 6. 기타 교원의 사무인계시는 기관장이 지명하는 자	제8조(사무인계·인수) ①교원이 보직의 변동, 전임, 해임 및 퇴직한 때에는 신·구임자간에 담당사무에 대한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 사무인계·인수를 하여야 한다. ②_사무인계를 할 때에는 인계자·인수자 및 입회자가 연서한 사무인계서 3부를 작성하여 인계자·인수자가 각1부, 소속기관장을 거쳐 사무처장이 1부를 각각 보관한다. ③_사무인계시의 입회자는 다음과 같다. 1. 총장·부총장 사무인계시는 법인 이사장이 지명하는 자 2. 각 대학원장·학장·처장 사무인계시는 교무처장 3. 교무처장 사무인계시는 사무처장 4. 학과장 사무인계시는 소속 학장 6. 기타 교원의 사무인계시는 기관장이 지명하는 자
제9조(근무시간) ①교원은 공휴일을 제외하고는 본교의 근무시간에 따라 출근하여 근무하여야 한다. ②교원은 주당 5일 강의를 담당하여야 하며, 평일은 휴게시간 포함 8시간, 금요일은 5시간 근무를 원칙으로 하며 안식일에는 대학교회에 출석하여 학생들의 신앙지도에 임해야한다. 단, 특별한 사상이 발생할 경우 교무처장의 허가를 득한 후 총장의 승인 하에 예외사항을 둘 수 있다.	제9조(근무시간) ①_교원은 공휴일을 제외하고는 본교의 근무시간에 따라 출근하여 근무하여야 한다. ②_교원은 주당 5일 강의를 담당하여야 하며, 평일은 휴게시간 포함 8시간, 금요일은 5시간 근무를 원칙으로 하며 안식일에는 대학교회에 출석하여 학생들의 신앙지도에 임해야한다. 단, 특별한 사상이 발생할 경우 교무처장의 허가를 득한 후 총장의 승인 하에 예외사항을 둘 수 있다.
제10조(특별근무) ①교원은 학교형편에 의하여 필요한 때에는 근무시간 외에도 근무하여야 한다. ②근무시간외에 학교 시설을 이용할 때는 사전에 학교에 통보하여야 한다.	제10조(특별근무) ①_교원은 학교형편에 의하여 필요한 때에는 근무시간 외에도 근무하여야 한다. ②_근무시간외에 학교 시설을 이용할 때는 사전에 학교에 통보하여야 한다.
제12조(결근) ①교원이 질병이나 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 당일 정오까지 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 휴가원을 제출 하여야 한다. ②질병으로 인한 결근이 10일을 초과할 때에는 진단서를 첨부하여 병가를 신청하여야 한다.	제12조(결근) ①_교원이 질병이나 기타 사유로 인하여 출근하지 못할 때에는 당일 정오까지 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 휴가원을 제출 하여야 한다. ②_질병으로 인한 결근이 10일을 초과할 때에는 진단서를 첨부하여 병가를 신청하여야 한다.
제13조(책임시수) ①교원의 책임시수는 주당 12시간(연구중심교수 9시간)으로 하되, 외국인 전임교원 및 보직을 맡은 교원의 책임시수는 [별표 1]과 같이 정한다. ②교원이 책임시수에 미달하였을 때에는 사유서를 소속 학부(과)장 및 교무처장을 경유하여 총장에게 제출한다. ③책임시수에 미달한 교수의 소속 학부(과)장은 다음 학기에 미달한 시수를 우선 보충시켜야 한다. ④책임시수 계산은 학(과)부 및 대학원, 전문대학원, 특수대학원의 담당시간을 통산한다.	제13조(책임시수) ①_교원의 책임시수는 주당 12시간(연구중심교수 9시간)으로 하되, 외국인 전임교원 및 보직을 맡은 교원의 책임시수는 [별표 1]과 같이 정한다. ②_교원이 책임시수에 미달하였을 때에는 사유서를 소속 학부(과)장 및 교무처장을 경유하여 총장에게 제출한다. ③_책임시수에 미달한 교수의 소속학부(과)장은 다음 학기에 미달한 시수를 우선 보충시켜야 한다. ④_책임시수 계산은 학(과)부 및 대학원, 전문대학원, 특수대학원의 담당시간을 통산한다.

현행	개정안
제14조(책임시수 공제) ①총장은 보직을 맡은 교원에 대하여 전조의 규정에 불구하고 [별표1]과 같이 책임시수를 정할 수 있다. ②전항이 규정한 보직에 보임된 교원이외에도 총장은 책임시수의 공제가 필요하다고 인정되는 교원에 대하여는 그 필요성에 따라 책임시수의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. ③총장은 책임시수 일부 또는 전부를 면제 받았던 교원이 학기말 2개월 전에 면제 사유가 소멸된 때에는 당해 학기말까지 그 밖의 경우에는 다음 학기말까지 계속 면제할 수 있다.	제14조(책임시수 공제) ①_총장은 보직을 맡은 교원에 대하여 전조의 규정에 불구하고 [별표1]과 같이 책임시수를 정할 수 있다. ②_전항이 규정한 보직에 보임된 교원이외에도 총장은 책임시수의 공제가 필요하다고 인정되는 교원에 대하여는 그 필요성에 따라 책임시수의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. ③_총장은 책임시수 일부 또는 전부를 면제 받았던 교원이 학기말 2개월 전에 면제 사유가 소멸된 때에는 당해 학기말까지 그 밖의 경우에는 다음 학기말까지 계속 면제할 수 있다.
제17조(외부출장 및 수학) ①교원이 재직 중 타 대학 및 기관에 출강 또는 수학하고자 할 때에는 사전에 소속 학부(과)장 및 교무처장을 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다. ②강의시수는 외부출강 시수를 포함하여 책임시수의 50%를 초과할 수 없다.	제17조(외부출장 및 수학) ①_교원이 재직 중 타 대학 및 기관에 출강 또는 수학하고자 할 때에는 사전에 소속 학부(과)장 및 교무처장을 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다. ②_강의시수는 외부출강 시수를 포함하여 책임시수의 50%를 초과할 수 없다
제18조(강의계획) ①교원은 담당과목의 강의계획서를 작성하여 해당 학기 수강신청 1개월 전까지 소속 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다. ②각 교원은 수강신청 1개월 전까지 강의계획서를 교무처장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.	제18조(강의계획) ①_교원은 담당과목의 강의계획서를 작성하여 해당 학기 수강신청 1개월 전까지 소속 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다. ②_각 교원은 수강신청 1개월 전까지 강의계획서를 교무처장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.
제19조(평가) 교원평가에 관한 사항은 교원업적평가 규정에 의한다.	제19조(평가) 교원평가에 관한 사항은 교원업적평가 규정(SYUP-D-090)에 의한다.
제23조(그리스도인 교사로서의 의무) 모든 교원은 신앙과 학문을 조화시켜 각기의 전공을 통하여 학생들을 신앙으로 이끄는 일에 전심을 다해야한다. 학생들을 성실하게 가르치므로 재학기간 동안의 삼육교육을 통해 학생들은 재림교인으로 육성해야할 책임을 다한다.	제23조(그리스도인 교사로서의 의무) 모든 교원은 신앙과 학문을 조화시켜 각기의 전공을 통하여 학생들을 신앙으로 이끄는 일에 전심을 다해야한다. 학생들을 성실하게 가르치므로 재학기간동안의 삼육교육을 통해 학생들은 재림교인으로 육성해야할 책임을 다한다.
제25조(휴일) 국경일과 공휴일 기타 학칙에 지정한 날은 휴일로 한다.	제25조(휴 일) 국경일과 공휴일 기타 학칙에 지정한 날은 휴일로 한다.
제26조(휴가) ①교원은 특별한 경우를 제외하고는 방학기간 중에 휴가를 실시하여야 한다. 다만, 총장이 부득이 하다고 인정할 때에는 방학을 제외한 기간 중에도 휴가를 허가할 수 있다. ②교원의 연가 일수는 제 27조에 준하여 산정한다. ③교원의 해외여행에 관한 규정은 제29조, 제30조 및 교원국외여행 규정에 준 한다.	제26조(휴 가) ①_교원은 특별한 경우를 제외하고는 방학기간 중에 휴가를 실시하여야 한다. 다만, 총장이 부득이 하다고 인정할 때에는 방학을 제외한 기간 중에도 휴가를 허가할 수 있다. ②_교원의 연가 일수는 제 27조에 준하여 산정한다. ③_교원의 해외여행에 관한 규정은 제29조, 제30조 및 교원국외여행 규정에 준 한다.

현 행	개 정 안
제27조(연가일수) 교원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다.(근속기간: 임용일 기준). ① 재직기간이 3월 이상 6월 미만인 경우에는 3일간의 유급 휴가를 준다. ② 재직기간이 6월 이상 1년 미만인 경우에는 6일간의 유급 휴가를 준다. ③ 재직기간이 1년 이상 2년 미만 : 10일 ④ 재직기간 2년 이상인자는 15일에 2년을 초과하는 매 2년마다 1일씩 가산한다. 다만, 총 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.	제27조(연가 일수) 교원의 근속 기간별 연가 일수는 다음과 같다.(근속기간: 임용일 기준). ① 재직기간이 3월 이상 6월 미만인 경우에는 3일간의 유급 휴가를 준다. ② 재직기간이 6월 이상 1년 미만인 경우에는 6일간의 유급 휴가를 준다. ③ 재직기간이 1년 이상 2년 미만 : 10일 ④ 재직기간 2년 이상인자는 15일에 2년을 초과하는 매 2년마다 1일씩 가산한다. 다만, 총 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.
제28조(보강 및 출근명령) ① 교원이 결근 또는 휴가로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 보강 계획서를 제출하고, 이에 따라 보강을 실시하여야 한다. ② 총장은 대학 형편에 따라 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 교원에게 출근을 명할 수 있다.	제28조(보강 및 출근명령) ① 교원이 결근 또는 휴가로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 보강 계획서를 제출하고, 이에 따라 보강을 실시하여야 한다. ② 총장은 대학 형편에 따라 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 교원에게 출근을 명할 수 있다.
제29조(해외여행) ① 교원이 해외여행을 할 때에는 출국하기 2주전 교원출장 및 휴가신청서를 입국 후 1주 이내에 귀국보고서를 소속 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다. ② 공무로 인한 출장으로 해외여행을 할 때에는 제19조의 규정에 따른다. ③ 총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교원의 해외여행을 제한할 수 있다. ④ 해외여행을 하는 교원은 여행 중 본교의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 여행 목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다. ⑤ 기타 사항은 교원 국외여행 규정에 준한다.	제29조(해외여행) ① 교원이 해외여행을 할 때에는 출국하기 2주전 교원출장 및 휴가신청서를 입국 후 1주 이내에 귀국보고서를 소속 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다. ② 공무로 인한 출장으로 해외여행을 할 때에는 제19조의 규정에 따른다. ③ 총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교원의 해외여행을 제한할 수 있다. ④ 해외여행을 하는 교원은 여행 중 본교의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 여행 목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다. ⑤ 기타 사항은 교원 국외여행 규정에 준한다.
제30조(출 장) ① 교원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장명령을 받아야 한다. ② 출장자는 출장종료 후 즉시 복명서를 제출하여야 한다. 단, 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다. ③ 출장비의 지급은 여비규정에 따른다.	제30조(출 장) ① 교원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장명령을 받아야 한다. ② 출장자는 출장종료 후 즉시 복명서를 제출하여야 한다. 단, 간단한 사항은 구두로 복명할 수 있다. ③ 출장비의 지급은 여비규정에 따른다.
제31조(보강 및 귀국명령) ① 교원이 해외여행 또는 출장으로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 보강계획서를 제출하고 이에 따라 보강을 실시하여야 한다. ② 총장은 대학의 상황에 따라 필요한 경우에는 해외여행중인 교원에게 귀국을 명할 수 있다.	제31조(보강 및 귀국명령) ① 교원이 해외여행 또는 출장으로 인하여 수업을 하지 못하였을 때에는 보강계획서를 제출하고 이에 따라 보강을 실시하여야 한다. ② 총장은 대학의 상황에 따라 필요한 경우에는 해외여행중인 교원에게 귀국을 명할 수 있다.

현 행	개 정 안
제32조(건강진단) 총장은 교원을 신규 채용할 때와 정기로 2년에 1회 이상 교원으로 하여금 지정 한 병원에서 건강진단을 받게 하여야 한다.	제32조(건강진단) 총장은 교원을 신규채용할 때와 정기로 2년에 1회 이상 교원으로 하여금 지정한 병원에서 건강진단을 받게 하여야 한다.
제33조(안전) 총장은 대학 내에서 일어나는 자연발생적 위험사고(낙뢰, 폭풍우, 한발, 지진 등)와 인위 발생적 위험사고(화재, 건축물, 제방축대의 도괴, 자동차사고, 전염병의 발생 등)의 방지를 목적으로 안전에 관한 필요사항을 정하여야 한다.	제33조(안전) 총장은 대학내에서 일어나는 자연발생적 위험사고(낙뢰, 폭풍우, 한발, 지진 등)와 인위발생적 위험사고(화재, 건축물, 제방축대의 도괴, 자동차사고, 전염병의 발생 등)의 방지를 목적으로 안전에 관한 필요사항을 정하여야 한다.

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신규 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「교원 복무 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조의 제목 "목적"을 "목적"으로 한다.

제1조 중 ""본교"라"를 ""본 교"라"로 한다.

제2조제1항 중 "㉠이"를 "㉠ 이"로 한다.

제2조제2항 중 "㉡제㉠항"을 "㉡ 제㉠항"으로 한다.

제3조제1항, 제7조제1항, 제9조제1항, 제10조제1항, 제12조제1항, 제17조제1항, 제18조제1항 및 제26조제1항 중 "㉠교원"을 각각 "㉠ 교원"으로 한다.

제3조제2항, 제9조제2항 및 제26조제2항 중 "㉡교원"을 각각 "㉡ 교원"으로 한다.

제4조 중 "재직 중"을 "재직중"으로 하고, "누설하여서는 안 된다."를 "누설하여서는 안된다."로 한다.

제6조제1항 중 "㉠제5조"를 "㉠ 제 5조"로 한다.

제6조제2항, 제28조제2항 및 제31조제2항 중 "㉡총장"을 각각 "㉡ 총장"으로 한다.

제6조제2항 중 "대한사외이사"를 "대한 사외이사"로 한다.

제7조제2항 중 "㉡교원이"를 "㉡ 교원이"로 하고, "변상하여야한다"를 "변상하여야 한다"로 한다.

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(사무인계·인수) ㉠교원이 보직의 변동, 전임, 해임 및 퇴직한 때에는 신·구임자간에 담당사무에 대한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 사무인계·인수를 하여야 한다.

㉡ 사무인계를 할 때에는 인계자·인수자 및 입회자가 연서한 사무인계서 3부를 작성하여 인계자·인수자가 각1부, 소속기관장을 거쳐 사무처장이 1부를 각각 보관한다.

㉢ 사무인계시의 입회자는 다음과 같다.

1. 총장·부총장 사무인계시는 법인 이사장이 지명하는 자
2. 각 대학원장·학장·처장 사무인계시는 교무처장
3. 교무처장 사무인계시는 사무처장
4. 학과장 사무인계시는 소속 학장
6. 기타 교원의 사무인계시는 기관장이 지명하는 자

제10조제2항 중 "㉡근무시간외"를 "㉡ 근무시간외"로 한다.

제12조제2항 중 "㉡질병"을 "㉡ 질병"으로 한다.

제13조를 다음과 같이 한다.

- 제13조(책임시수) ① 교원의 책임시수는 주당 12시간(연구중심교수 9시간)으로 하되, 외국인 전임교원 및 보직을 맡은 교원의 책임시수는 [별표 1]과 같이 정한다.
- ② 교원이 책임시수에 미달하였을 때에는 사유서를 소속 학부(과)장 및 교무처장을 경유하여 총장에게 제출한다.
- ③ 책임시수에 미달한 교수의 소속학부(과)장은 다음 학기에 미달한 시수를 우선 보충시켜야 한다.
- ④ 책임시수 계산은 학(과)부 및 대학원, 전문대학원, 특수대학원의 담당시간을 통산한다.

제14조제1항 중 "①총장"을 "① 총장"으로 한다.

제14조제2항 중 "②전항이"를 "② 전항이"로 한다.

제14조제3항 중 "③총장"을 "③ 총장"으로 하고, "소멸 된"을 "소멸된"으로 한다.

제17조제2항 중 "②강의시수"를 "② 강의시수"로 하고, "없다."를 "없다"로 한다.

제18조제2항 중 "②각"을 "② 각"으로 한다.

제19조 중 "규정"을 "규정(SYUP-D-090)"으로 한다.

제23조 중 "재학기간 동안"을 "재학기간동안"으로 한다.

제25조의 제목 "휴일"을 "휴 일"로 한다.

제26조의 제목 "휴가"를 "휴 가"로 한다.

제26조제3항 중 "③교원"을 "③ 교원"으로 한다.

제27조의 제목 "연가일수"를 "연가 일수"로 한다.

제27조제1항 중 "①재직기간이"를 "① 재직기간이"로 한다.

제27조제2항 중 "②재직기간이"를 "② 재직기간이"로 한다.

제27조제3항 중 "③재직기간이"를 "③ 재직기간이"로 한다.

제27조제4항 중 "④재직기간"을 "④ 재직기간"으로 한다.

제28조제1항, 제30조제1항 및 제31조제1항 중 "①교원이"를 각각 "① 교원이"로 한다.

제28조제1항 중 "보강 계획서"를 "보강계획서"로 한다.

제28조제2항 중 "휴가 중이라도"를 "휴가중이라도"로 한다.

제29조를 다음과 같이 한다.

- 제29조(해외여행) ① 교원이 해외여행을 할 때에는 출국하기 2주전 교원출장 및 휴가신청서를 입국 후 1주 이내에 귀국보고서를 소속 학부(과)장을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다.
- ② 공무로 인한 출장으로 해외여행을 할 때에는 제19조의 규정에 따른다.
- ③ 총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교원의 해외여행을 제한할 수 있다.
- ④ 해외여행을 하는 교원은 여행중 본교의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 여행목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다.
- ⑤ 기타 사항은 교원 국외여행 규정에 준한다.

제30조제2항 중 "②출장자"를 "② 출장자"로 한다.

제30조제3항 중 "③출장비"를 "③ 출장비"로 한다.

제32조 중 "신규 채용할"을 "신규채용할"로 하고, "지정 한"을 "지정한"으로 한다.

제33조 중 "대학 내"를 "대학내"로 하고, "인위 발생적"을 "인위발생적"으로 한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.