국외위탁교육훈련 공무원 관리카드

(1 쪽)

□ 기본사항

<table>
<tr><td>①소 속</td><td colspan="2">②직 급</td><td colspan="2">③성 명</td><td colspan="2">④생년월일</td><td>⑤여권번호</td><td>⑥임용구분</td><td colspan="2" rowspan="2">사진
(3.5×4.5㎝)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">(한글)
(한자)
(영문)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>⑦훈련분야</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">⑧훈련과제</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">⑨1 차
훈련</td><td colspan="2">⑩훈련국(사용언어)</td><td>⑪훈련기관</td><td>⑫훈련기간
(파견기간)</td><td>⑬전공(과정)</td><td>⑭훈련비부담</td><td colspan="2">⑮승인근거</td></tr>
<tr><td>당초</td><td>( )</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">변경</td><td>( )</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>( )</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>당초</td><td>( )</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">변경</td><td>( )</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>⑯재훈련
(유학휴직
포함)</td><td>( )</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">⑰
훈련공무원
주 소</td><td>국내</td><td colspan="8">(전화 :)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">국외</td><td colspan="8">(전화 :)</td></tr>
<tr><td colspan="8">(전화 :)</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

□ 훈련관리

⑱ □□-□-□□		
소 속	직 급	성 명

출입국 관 리	⑲1차훈련	출국일		⑳2차훈련	출국일	
		귀국일			귀국일	

㉑일 시 귀 국	일시귀국기간	일시귀국사유	승 인 근 거

㉒훈련과제연구보고서제목	
㉓훈련중 특기사항	1.
	2.
	3.

□ 훈련이수후 관리

㉔학위취득현황	전 공		학 위	석사, 박사
	박사학위논문제목			

의 무 복 무	㉕의무복무기간	㉖의무복무기간조정	㉗의무복무기간 조정사유		
			구 분	재 훈 련	휴 직
			기 간		
			사 유		

㉘의무복무불이행	불이행사유	발 생 일 자	잔여의무복무기간	훈련비 환수금액

㉙주요발령사항	승 진	부처간 전보 (전직포함)	휴 직	면 직
	승 진	부처간 전보 (전직포함)	휴 직	면 직

□ 훈련비 지급

㉚구분	연번	지 급 일 자	지 급 액 (현 지 화)	실 소 요 액	지 급 내 역	훈련비정산 (여입/세입)	비 고
학 자 금	1	. .					
	2	. .					
	3	. .					
	4	. .					
	5	. .					
	6	. .					
	계						
항 공 료	1	. .					
	2	. .					
	계						
체 재 비	1	. .					
	2	. .					
	3	. .					
	4	. .					
	5	. .					
	6	. .					
	계						
총 액							

㉛훈련비 송금처	은 행 명	구 좌 번 호	은 행 주 소

작성요령

①-⑥ ①소속기관은 중앙행정기관 단위로 기재, ⑥임용구분은 최초 공무원임용 형태를 기재(예: 5급 공채, 특채 등).

⑦-⑧ 소속기관 및 훈련주관기관에서 부여한 훈련분야 및 훈련과제를 기재

⑨-⑮ 최초훈련계획과 그 변경사항을 기재하되, ⑫훈련기간은 파견기간을 기재하고, ⑬전공 및 과정은 ○○학 석사, 박사, 연구과정 등으로 구분하여 기재하며, ⑭훈련비 부담은 인사혁신처 국비, ○○기관 예산, ○○기금, ○○장학금 등 구체적으로 기재, ⑮승인근거는 문서번호와 시행일을 기재

⑯ 유학휴직, 박사파견등 재훈련에 관한 사항을 기재

⑰ 출국후 국내연락처와 훈련중 주소를 기재

⑱ 연도별·훈련주관기관별(인사혁신처 국비훈련 1, 각부처 자체훈련 2)로 구분하여 일련번호를 부여하며 관리번호 하단에 소속기관·직급·성명을 기재(예 : 15-1-일련번호 기획재정부 서기관 홍길동)

⑲ 최초훈련시 실제 출국일 및 훈련종료후 귀국일 기재

⑳ 재훈련시 실제 출국일 및 훈련종료후 귀국일 기재

㉑ 훈련중 일시귀국사항을 기재하되 일시귀국 사유는 구체적으로 기재하며, 승인근거는 문서번호와 시행일을 기재

㉒ 실제 제출한 훈련과제연구보고서의 명칭을 기재

㉓ 훈련 및 생활관리상 필요한 사항을 기재

㉔ 석사·박사등 훈련으로 취득한 학위를 기재하되, 박사학위를 취득한 경우에는 논문제목을 기재

㉕ 1차훈련으로 인한 의무복무기간을 기재[예: 2013. 9. 1~2016. 6. 20(2년 9월 20일)]

㉖ 의무복무기간중 재훈련 또는 휴직으로 인한 의무복무유예로 인하여 의무복무기간이 변경되는 경우 변경된 기간을 기재

㉗ 의무복무기간 변경사유를 구체적으로 기재

㉘ 의무복무 불이행사유발생시 관련사항 기재

㉙ 훈련이수자에 대한 주요발령사항을 기재

㉚ 훈련비 지급란은 훈련비를 직접 지급하는 기관만 기재

㉛ 훈련비 송금처를 기재