

외부강의등 신고서 작성시 유의사항

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자	
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
외부강의등 유형	[] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회		
	[] 회의		
활동 유형	[] 강의, 강연	[] 기고	
	[] 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결	[] 기타()	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
요청 사유	② 동일한 주제로 수회 출강하는 경우 일괄신고 가능 (일괄신고의 경우 사례금 부분의 '1회 평균대가' 필수작성)		
외부강의등 주제	↑		
장 소			
① 출장신고서 일자와 일치하여야 함 (동일한 주제로 수회 출강하는 경우 최초 시행기준 (시작, 끝) 일자로 제출, 일정 변경 시 수정 제출)			
일 시	20 ~ 20 시 부 ~ 시 부	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)		
신고자		년 월 일 (서명 또는 인)	
유의 사항			
1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.			

- ③ · 교통비, 숙박비, 식비를 제외한 총액 기재 (교통비, 숙박비, 식비는 따로 기재)
- 사례금이 없을 경우 '0' 기재 필수 (공란 기재 불가)
- 외부강의등 신고서 제출 후 사례금액을 받을 경우 재제출하거나 담당자에게 우선으로 금액 통보

- ④ · 사전 신고이므로 출장 일시보다 신고일자가 늦으면 안됨
- 신고자 서명 및 서명(인) 필수 기재

※외부강의등 신고서 관련 **신고 대상사례**는 부천대학교 홈페이지 → 대학소개 → 대학공개자료 → **청탁금지법 공지** 게시판 내에 있습니다.