

## <출장 신청 하는법>

1. 코러스 홈페이지 상단의 '인사관리' 클릭
2. '국내출장신청' 클릭
3. '국외출장신청'의 경우 '국외출장신청'클릭

※출장신청은 출장 2~3일전에 상신해주세요.  
미리 올리지 않을 경우, 연구과제에서 출장비 지급 불가.



출장신청 출장내역조회

출장신청내역

출장신청서 출력

전자결재

순번	출장유형	부서명	성명	신청일	출장시작일	출장종료일	출장시간	출장지	출장상태	승인
1	선택			2017-11-29	2017-11-29	2017-11-29				

※ 2일이상 출장시 '국내출장계획서' 첨부

출장상세정보

*출장유형	선택	*출장기간	2017-11-29 09:00 ~ 2017-11-29 18:00
*출장지		*출장목적	선택
*출장내용		방문기관설명	
공용차량이용여부	<input type="checkbox"/> 공용차량이용	연구비신청여부	<input type="checkbox"/> 연구비정산신청
회계구분	선택	지급기관	

이동사항 및 출장비고

출장추가비고

**<국내 출장 신청 하는법>**

1. ①'신규'를 클릭하여 ②'상세정보' 입력
2. 출장유형 : '관내'(부산,밀양,양산), 그 외 '관외', 회계구분: 산단회계
3. ②내용 모두 입력 후 반드시 ③'저장' 누를 것
4. 여러 건의 출장을 한 번에 신청 하려면 ①~③ 반복 후, 출장 신청 내역 ④'전체 선택'
5. ⑤'전자결재'를 눌러 결재 시작

1 workflow 2 조회 3 + 신규 4 삭제 5 저장 6 출력

2

출장상세정보

*출장유형	국외출장	*출장기간	2018-03-09 09:00 ~ 2018-03-13 18:00	
*출장목적	학술회의	*출장내용	출장내용기입	
방문기관설명	기관설명	숙박비정산유형	<input checked="" type="radio"/> 실비상환액 <input type="radio"/> 할인정액	
*환율기준일	2018-03-09	*작용환율 (달러)	1,068	환율검색
GTR출장여부	<input type="checkbox"/> GTR출장여부	GTR이외출장사유내용		
공용자량이용여부	<input type="checkbox"/> 공용자량이용	연구비신청여부	<input type="checkbox"/> 연구비정산신청	
이동사항 및 출장비고				
출장추가비고				
첨부파일	국외여비지원확인서.pdf 외 1건			

첨부파일문서 : 공무국외여행계획서 / 허가서 / 장기여행 사유서(15일이상) / 초청장 및 번역문 / 계약서 및 번역문 / 해외여행자수직 / 동반가족신고서 / 건강보험료 감면신청서 등

3

출장지관리

순번	* 시작일자	* 종료일자	* 국가명	도시명	금지
1	2018-03-09	2018-03-13	중국	베이징	나

4

출장자관리

순번	부서	직종	직급	보직	* 성명	교직원번호	여비지급대상여부	여비지급구분	휴보강계획	대표자구분
1	기계기술연구원		사무원		최지민	514012	예	2호(나목)	확인	대표자

## 〈국외 출장 신청의 경우〉

1. 우측 상단 ‘신규’ 버튼 클릭
2. ‘출장상세정보’ 입력 – 출장기간, 출장목적, 출장내용 기입  
환율기준일은 작성일 기준으로 하고 환율 검색하여 작성일 기준의 환율로 작성  
첨부파일에 공무국외여행계획서 첨부
3. 출장지관리 입력 – ‘행추가’ 하여 국가, 도시, 금지 선택
4. 출장자관리 입력 – ‘행추가’ 하여 출장자 정보 입력
5. 우측 상단 ‘저장’ 버튼 클릭 후 국내출장신청과 동일하게 전자결재 기안

결재정보

문서정보 결재선 수신자

발송종류 ☐ 대외발송 ☐ 대내발송 ☒ 내부결재 ☐ 긴급결재 ☐ 열람시암호확인

제 목 관내 출장신청서(홍길동) 1

문서번호 기계기술연구원-@N

과제카드 [단위]일반사무 [단위]출장관리 [단위]자체직원인사관리 2 선택...

업무유형 일반

열람범위 ☐ 전체 ☐ 소속기관 ☒ 부서

열람제한 ☒ 설정안함 ☐ 제한종료일 2017-12-06 ☐ 영구

공개여부 공개 선택... 검색어...

쪽 수 1

확인 취소

담당자 최지민(T.7851)

### <결재정보 입력>

1. ① '제목'에 (본인 이름)을 기입
2. ② '과제카드'를 선택
  - 단위과제카드에서 '일반사무' 또는 '출장관리' 선택
  - 나오지 않는 경우 담당자에게 문의
3. ③ '결재선' 클릭

문서정보 결재선 수신자

조직도 결재선목록 사용자

기계기술연구원

1. 기계기술연구원 조직도에서 '최지민' 검색하여 추가

담당자

결재선 :  등록

결재방법: 기안 사유:

☐ 발의자 ☐ 보고자

직급	결재방법	결재자
사무원	결재	최지민
00연구원		홍길동

▶ 추가

◀ 삭제

부재정보

2. 그림과 같은 순서로 추가되었는지 확인

\* 결재권자인 팀장, 연구관리실장의 근무상황에 따라 담당자가 결재선을 변경함.

결재: ☒ 결재선변경

☒ 문서수정

붙임문서: ☒ 추가

☒ 삭제

3. '확인' 클릭

확인

취소



완료

기안: 관내

파일(F) 편집(E) 보기(V) 입력(D) 모양(J) 도구(K) 표(O) 도움말(H)

바탕글 대표 맑은 고딕 30 가 가 가 트 160

"학생의 미래가 있는 대학, 국민으로부터 사랑받는 대학!"

 **부산대학교**   
 학생의 미래가 있는 대학  
 국민으로부터 사랑받는 대학

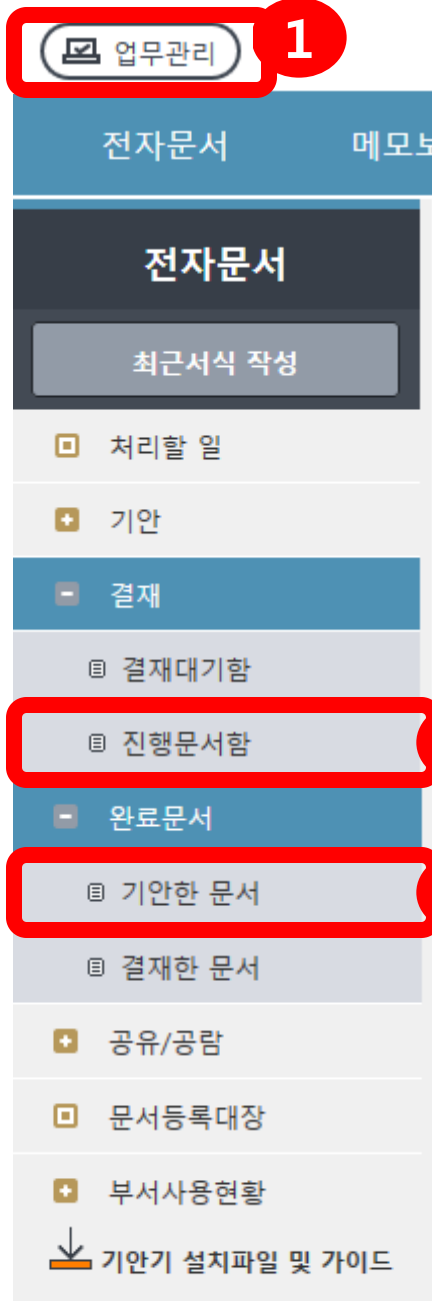
수신 내부결재  
 (경유)  
 부서명 기계기술연구  
 원

결재	사무원	팀장	기계기술연구 연구관리실 장	기계기술연구 기계기술연구 연구원				

**관내 출장신청서(홍길동)**

다음과 같이 출장을 명함

소속	직급	성명	출장목적	출장기간	출장지
				2017.11.29. (수) 09:00	



### <결재상신 후 확인사항>

1. ① 최상단의 '업무관리'클릭
2. ②'결재 - 진행문서함'에서 결재 진행 상황을 알 수 있습니다.

### <출장명령서 출력>

1. ③'완료문서 - 기안한 문서'에서 출장신청서를 출력 할 수 있습니다.