

<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 + 신규
 3 삭제
 4 저장
 5 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"/> 실비상한액 <input type="radio"/> 할인정액
*환율기준일	2018-03-09	*적용환율 (달러)	1,068 환율검색 환율출처명 KEB 하나은행
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

《 출장자별 여비지급대상여부 "아니오"로 선택할 경우, 출장자별로 정산이 이루어지지 않음을 알려드립니다. 》

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

제목 **①** 관내 출장신청서(홍길동)

문서번호 기계기술연구원-@N

과제카드 **②** [단위]일반서무 [단위]출장관리 [단위]자체직원인사관리 [단위] **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 '일반서무' 또는 '출장관리' 선택
 - 나오지 않는 경우 담당자에게 문의
3. ③ '결재선' 클릭

문서정보 결재선 수신자

조직도 결재선목록 사용자

기계기술연구원

담당자

1. 기계기술연구원 조직도에서 '최지민' 검색하여 추가



▶ 추가

◀ 삭제

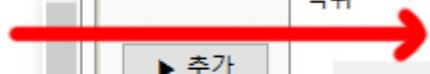
부재정보

결재선: [] 등록

결재방법: 기안 사유: []

발의자 보고자

직위	직급	결재방법	결재자
	사무원	결재	최지민
00연구원			홍길동



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

"학생의 미래가 있는 대학, 국민으로부터 사랑받는 대학!"



부산대학교



수신 내부결재

(경유)

부서명 기계기술연구원

결재	사무원	팀장	기계기술연 구원 연구관리실 장	기계기술연 구원 기계기술연 구원장				

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.