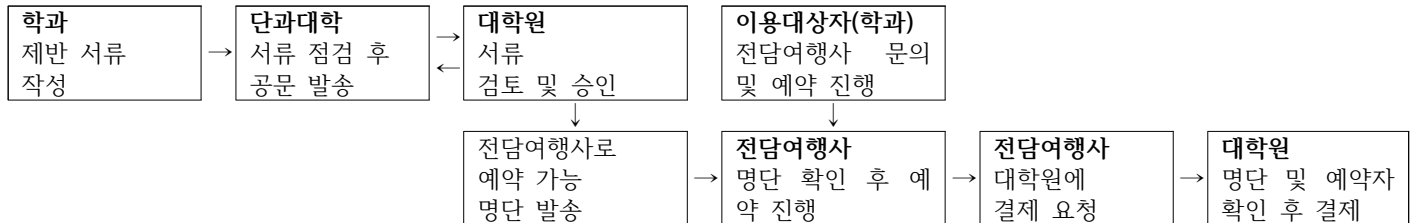


연세대학교 대학원혁신지원사업 국제경쟁력강화 프로그램 해외석학 초청 세미나 항공·숙박 예약 및 결제 업무 가이드라인 (학과 담당자용)

대학원생 국제경쟁력강화 프로그램 중 해외석학 초청 세미나를 위해 해외석학 초청시, 초청하는 학과에서 해외석학의 항공 및 숙박을 아래와 같이 전담여행사를 통해 예약할 수 있습니다. 각 대학(학과) 담당자는 아래 업무 처리 순서와 주요 유의사항을 반드시 확인하고 소속 구성원들에게 안내하여 주시기 바랍니다.

※ 해외석학초청(Incoming) 항공 및 숙박 업무 진행 절차



1. 학과에서 제반 서류 작성 후 단과대학으로 제출
2. 단과대학은 소속 학과에서 제출한 자료를 점검하고 대학원으로 공문 발송
3. 대학원은 해당 공문 내용 검토 후 승인 여부 확정(최종 결제 후 승인 여부 해당 학과에 안내 예정)
4. 대학원은 승인 완료된 건에 대한 명단 전담여행사로 전달
5. 승인 안내 받은 항공/숙박 이용 대상자는 직접 일동여행사에 항공·숙박 문의 및 예약 (예약 신청 양식 작성하여 여권사본과 함께 이메일로 문의)
6. 결제 및 정산은 전담여행사와 대학원이 진행 예정으로 학과에서 별도로 처리 할 부분 없음
7. 국제경쟁력강화 프로그램 참여 완료 후 1개월 이내 결과보고서 제출 (결과보고서 미제출시 금액 환수 및 추가 지원 불가)

※ 유의사항

1. 모든 항공, 숙박 예약은 사전에 대학원의 승인을 받은 건에 한하여 지원 가능합니다. 대학원의 승인이 있기 전에 자체 결제하거나 처리한 건은 지원이 불가함을 알려드립니다.
2. 항공, 숙박의 특성상 1~2개월 전 예약이 필요한 점을 감안하여, 사전 계획이 있는 경우에는 반드시 대학원 담당자와 협의하여 주시기 바랍니다.
3. 항공권은 실비 지원만 가능합니다. 통상적인 금액 안에서의 실비 지원이 가능합니다.
4. 기본 항공료 외에 유료 좌석 지정이나 수하물 초과 비용 등은 지원 불가합니다.
5. 최종 발권 후 일정 취소 및 변경은 절대 불가합니다. (취소 및 변경으로 인해 발생하는 위약금 등의 모든 비용은 개인부담입니다.)
6. 숙박비는 본교 여비규정에 따라 상한액 범위 내에서 지원 가능합니다. * 본교 여비 규정 별첨
7. 숙박비는 조식이 포함되지 않는 순수 숙박비만 지원합니다.
8. 일정 시작 및 종료 시간으로 부득이한 경우에만 본교 여비 규정에 따라 행사 일정의 앞/뒤 하루씩만 숙박 추가 지원 가능합니다. *예시) 5/10-5/14 (4박 5일) 참여 일정의 경우 최대 5/9-5/15(6박 7일) 지원
9. 항공 및 숙박을 제외한 비자 등 나머지 부분은 개인 비용으로 지원이 불가합니다.
10. 식비와 일비를 신청한 경우, 현지 체류 확인을 위해 1개 이상의 영수증을 제출 시, 교내 여비규정 상한액의 85% 금액을 교비로 사후 지급합니다.
11. 해외석학 초청시 초청학과에서 초청강사를 대신하여 대학원이 지정한 전담여행사에 직접 예약절차를 진행해도 무방하지만, 결제는 반드시 대학원에서 처리함을 참고해주시기 바랍니다.

※ 전담 여행사 정보

주) 일동 월드 와이드

항공 및 숙박 문의 Email : ildong@idts.kr

정) 이지은 매니저 TEL 02-3703-3416

부) 한경연 상무 TEL 02-3703-3411

일동 콜센터 운영 안내 (항공 업무만 지원)

T. +82 2 6000 2453 E. id.call@idts.kr

평일 20:00~익일 08:00 / 토,일 전일(야간운영) / 토,일 제외 공휴일 09:00~18:00(야간 미운영)