

'24년도 전반기 아주대학교 예비군 훈련(기본훈련) 안내

1. 훈련개요

가. 훈련기간 : '24. 5. 2.(목) ~ 5. 16.(목) / 총 7일(개인별 1일)

나. 훈련장소 : 평택 과학화 예비군 훈련장

- 1) 버스 이동시 : 도서관 옆 버스정류장 버스 탑승(07:20 ~ 08:00) 후 훈련장 이동
- 2) 개별입소 : 네비게이션 주소(평택시 고덕동 산 421 / 평택 과학화예비군훈련장)
 - * 대중교통은 지역별 검색 후 이동 / 최기 전철(서정리역), 정류장(과학화예비군훈련장)
 - * 택시 이동시 구)평택 훈련장으로 이동할 우려가 있으니 이동간 유의

다. 훈련대상 : 아주대학교 소속 1 ~ 6년차 예비군(대학생, 대학원생, 교수)

- 1) 4. 2.(화) 이후 학생예비군에 편성되는 인원은 훈련 대상에서 제외될 수 있음
 - * 전입신청 후 학생예비군 편성까지는 약 3일(휴일 미포함)이 소요
- 2) 23년 이전 참석하지 않은 이월훈련은 대상에서 제외, 11월 말에 별도로 부과 예정

라. 대학 및 학과별 훈련일정

구 분	훈련일자	대 상
1	5.2.(목)	기계공학과, 응용화학생명공학과, 융합시스템공학과, 환경안전공학과, 시모빌리티공학과
2	5.7.(화)	산업공학과, 첨단신소재공학과, 화학공학과, 건설시스템학과, 교통시스템공학과
3	5.8.(수)	건축학과, 소프트웨어융합대학
4	5.9.(목)	정보통신대학, 약학대학
5	5.13.(월)	경영대학, 자연과학대학, 의과대학, 간호대학, 교수
6	5.14.(화)	대학원, 인문대학
7	5.16.(목)	사회과학대학

* 신분증 및 훈련 소집통지서 지참

2. 훈련일자 변경 방법

가. 변경 신청기간 : 3. 25.(월) ~ 26.(화)

* 신청 가능시간 : 오전(09:00 ~ 11:30) / 오후(13:00 ~ 17:30)

나. 훈련일자 변경 신청서 + 증빙 첨부서류 지참 후 예비군연대 방문 신청

* 신청 양식은 아주대학교 예비군 홈페이지 및 붙임문서 참조

* 5. 7.(화), 5. 16.(목)으로 변경 희망 시 일자별 선착순 70명에 한해 변경 가능

다. 훈련기간(5.2. ~ 16.) 중 참석이 불가능한 경우 예비군 홈페이지에서 전국단위훈련 또는 휴일 예비군훈련으로 신청하여 훈련 이수

3. 훈련소집 통지 일정

- 가. E-Mail 통지 : 4. 2.(화) ~ 8.(월) 이내 / 예비군 홈페이지에 등록된 E-mail
나. 전자문서 통지 : 4. 9.(화) ~ 15.(월) 이내 / 네이버, 카카오, 토스 등
다. 등기우편 통지 : 4. 16.(화) ~ 22.(월) 이내 / 주민등록등본상 거주지
* 전자문서 소집통지 미 수신자 대상으로 등기우편 소집통지 발송 예정

4. 기타 사항

- 가. 훈련 연기는 훈련 4일 전까지, 일자 변경은 3. 25.(월) ~ 26.(화)만 가능
* 갑작스러운 질병에 의한 연기는 훈련 당일 가능, 2일 내 증빙서류(진단서 등) 아주대학교 예비군연대 제출
- 나. 훈련 당일 신분증(주민등록증 및 운전면허증), 소집통지서 지참
* 소집 통지서 일자와 다른 일자에 참가하는 인원은 입소 불가
- 다. 개인사정에 의하여 훈련기간(5.2. ~ 16.) 중 참석이 불가능하거나, 별도 원하는 지역 및 일정에 훈련을 희망할 경우 예비군 홈페이지에서 전국단위훈련 또는 휴일 예비군훈련으로 신청 가능
- 라. 규정된 복장 미착용(예비군복, 예비군모, 예비군화, 요대, 버클) 시 입소 불가
* 안 맞는 전투복(전투화)은 지참하여 훈련장에서 1:1 교환형식으로 대여, 미지참시 입소 불가
- 마. 훈련여비 수령을 위한 계좌 등록 및 확인 필수
(1) 확인 방법 : 예비군 공식 홈페이지(<https://yebigun1.mil.kr>)
※ No-Paper 체계 도입으로 인하여 현장 계좌번호 확인이 제한됨.
- 바. '24. 1. 1부터 원격교육 이수 및 헌혈에 따른 훈련시간 차감 폐지
사. '24. 3. 4부터 개인화기 사격(K-2) 합격 기준 강화
* 기존 탄착군 5cm 형성시 합격 → 3cm 형성시 합격

붙임 1. 훈련일자 변경 신청서 (아주대학교 훈련일자 내에서 일정을 변경하려는 경우)

붙임 2. 예비군 동원 및 교육훈련 연기원서 (아주대학교 훈련일자 이외 날짜로 연기하려는 경우)

붙임 3. 주요업무 수행 확인서 (아주대학교 훈련일자 이외 날짜로 연기하려는 경우)

추가 문의사항이 있으시면 유선 안내 도와드리겠습니다. 감사합니다.

문의사항 : 아주대학교 예비군연대(학군단 104호) ☎ 031-219-2218~9

아주대학교 예비군연대

훈련일자 변경 신청서

대학 / 학과			
성명		생년월일	
변경 전 훈련일		훈련 희망일	
변경사유			
<p>예) ○○○예비군은 ~~~한 사유로 인하여 00월 00일 훈련참석에 어려움이 있기 때문에 00월 00일로 훈련일자 변경을 요청합니다.</p>			
※ 첨부서류 제출 : 세미나, 학술대회, 발표회 등 훈련일자 변경을 요청하는 사유에 대한 첨부서류 수업일정 또는 시험일정의 경우 확인자 서명에 해당 과목 교수님의 서명			

연대장 확인

접수번호	접수일	처리기간 1일
------	-----	---------

「예비군법 시행령」 제14조 및 제15조에 따라 위와 같이 연기원서를 제출합니다.

제출인

(서명 또는 인)

예비군대원과의 관계()의 ()

첨부서류	1. 질병이나 심신의 장애로 인한 경우: 의사의 진단서 1부 2. 법률에 따라 구속 중인 경우: 교도소장 또는 수사기관의 장의 확인서 1부 3. 관혼상제, 해해, 그 밖의 사유로 인한 경우: 행정관서장이 발행한 사실증명서 또는 사실을 증명할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
------	---	-----------

- ①~⑨란은 연기받으려는 예비군대원의 인적사항 및 병역사항을 기재합니다.
- ⑩~⑫란은 교육훈련소집통지서(동원명령서)에 기록된 사항을 그대로 기재합니다.
- ⑬란은 진단서 및 확인서를 근거로 연기받으려는 기간을 기재합니다.
- ⑭란은 연기하려는 사유(질병, 구속, 관혼상제 등)를 간단하게 기재합니다.

```

graph LR
    A[연기원서 작성  
신청인] --> B[접 수  
처리기관  
(소속 예비군연대)]
    B --> C[검 토  
처리기관  
(소속 예비군연대)]
    C --> D[결 재  
처리기관  
(소속 예비군연대장)]
    D --> E[통 보]
  
```

■ 병력동원훈련소집 및 전시근로소집 점검 규정 [별지 제7호서식] <개정 '10. 1.13, '11.12.29, 2014. 1.20, 2014.12.30, 2016.11.30, 2018. 7.11.>

주요업무 수행 확인서

※ 뒤쪽 안내사항 및 작성요령을 반드시 읽어보시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

① 인적사항	성명		생년월일	
	E-mail		휴대폰번호	
② 회사 (기관)	회사(기관)명		전화번호	
	주소		FAX	
	재직기간	년 월	직책	
③ 업무분장	근무부서	근무 인원별 담당 업무		
		성명	직위(직급)	담당업무 내용
④ 해당업무	[] 대체 불가능한 업무수행 * 직장(기관)장 명의의 문서 첨부 [] 프로젝트 수행			
⑤ 업무내용 및 업무 미수행 시 문제점	* 업무내용 :			
	* 업무처리에 필요한 기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지 ※ 위 기간은 업무처리기간과 동원훈련소집 기간의 중복여부 확인을 위한 것으로 연기처리는 현재 부과된 동원훈련소집에 한정합니다.			
	* 가능한 구체적 으로 기록하세요. * 미수행(이행)시 문제점 :			

※ 연기된 사람은 재입영동원훈련 또는 지역예비군훈련(출퇴근 1일, 8H)을 받아야 합니다.

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

⑥

업체(기관)의 장

직인

○○지방병무청(병무지청)장 귀하

안내사항

- 주요업무수행 연기는 공·사단체에 재직하고 있는 사람으로서 본인이 아니면 다른 사람이 그 업무를 대행할 수 없는 특별한 법적자격이나 전문성을 필요로 하는 업무 또는 고도의 보안유지가 필요한 업무에 근무하거나 국가기관, 공공단체 등에서의 교육 또는 주요회의에 참석하는 사람 등에 한하여 예비군 편성기간 중 통틀어 2회 까지만 연기 가능합니다.
- 영업, 출장, 공무수행, 공공기관 T/F근무 등 일상적인 업무와 단순 대체인력이 부족하여 신청한 경우는 연기처리가 제외됩니다.
- 구체적인 내용 확인을 위해 필요한 경우 추가로 서류 제출을 요청할 수도 있습니다.
- ※ 주요업무 수행 확인서 작성은 ‘대체 불가능한 업무수행’과 ‘프로젝트 수행’의 경우만 작성하고, ‘국가기관, 공공단체 또는 주요 기간산업체에서의 교육’과 ‘주요회의 참석’의 경우는 연기원서에 사유입증에 필요한 서류를 첨부하여 제출하여야 합니다.

작성요령

- ① 인적사항 : 연기를 받고자 하는 사람의 성명, 생년월일, 연락처 등
- ② 회사(기관) : 회사(기관)명, 전화번호, 주소, 근무기간 및 직책 등을 기재
- ③ 업무분장
 - “근무부서” 에 본인 근무 부서명 기재
 - “근무인원별 담당업무내용” : 해당 근무부서에서 함께 근무하는 직원들의 담당업무 및 인적사항 기재
 - ※ 여백 부족시 별지 작성 가능
- ④ 해당업무 : 연기신청 사유에 해당되는 곳에 √표를 합니다.
- ⑤ 업무내용 및 업무 미수행시 문제점 : 동원훈련 연기를 받고자 하는 사람이 동원훈련 기간 중 수행하여야 할 업무, 교육, 회의 내용과 동원훈련에 임명하였을 경우 발생 또는 예상되는 손해(액) 등 문제점을 구체적으로 기재
 - ※ 내용이 부실한 경우 연기가 제한될 수 있으니 상세하게 기재(필요시 별지 작성 가능)
 - ※ 업무처리에 필요한 기간 : 대체업무 수행에 필요한 기간 또는 교육, 회의 기간
 - 업무처리에 필요한 기간이 훈련소집 기간과 중복되어야 함.
- ⑥ 반드시 회사(기관)직인 날인(신청인 및 부서장의 개인도장, 서명 날인은 불가)
 - ※ 직인이 날인(인쇄)된 문서로 출원하는 경우에는 반드시 부서장 서명 날인