

'25년도 아주대학교 예비군 훈련(기본훈련) 안내

1. 훈련개요

가. 훈련기간 : '25. 6. 4.(수) / 9. 8 ~ 11. 4(화) / 개인별 1일

나. 훈련장소 : 평택 과학화 예비군 훈련장(평택시 고덕동 산 421)

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) 9. 1.(월) 이후 학생예비군에 편성되는 인원은 1-1차 훈련에서 제외될 수 있음

* 전입신청 후 편성까지 약 3일(휴일 미포함) 소요 및 한달전 훈련통지 필요기간 고려

2) 24년 이전 참석하지 않은 이월훈련은 대상에서 제외, 11월에 별도로 부과 예정

라. 대학 및 학과별 훈련일정

구 분	훈련일자	대 상
1차	6. 4.(수)	대학원생, 교수
1-1차	9. 8.(월) ~ 11.(목)	25년 1학기 기본훈련 대상자 (2학기 휴학, 졸업자 미포함)
1-2차	9. 29.(월), 30.(화)	25년 1학기 기본훈련 대상자, 2학기 전입자
2차	11. 3.(월), 4.(화)	1 ~ 1-2차훈련 미이수자 및 추가전입자

* 신분증 및 소집통지서 지참, [소집통지서와 다른 일자에 입소 시 훈련 불가](#)

2. 훈련일자 변경 방법

가. 변경 신청기간 : '25. 6. 22 ~ 23 (1-1차 및 1-2차 훈련 변경가능)

* 6.4(수) 훈련은 일자변경 불가, 1-1차 및 1-2차 훈련 편성 6.20일경 공지에정

* 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 불임문서 참조

다. 훈련기간중 참석이 불가능한 경우 예비군 홈페이지에서

전국단위훈련 또는 휴일 예비군훈련으로 신청하여 훈련 이수 가능

3. 훈련소집 통지 일정

가. E-Mail 통지 : 훈련 30일 ~ 23일 이내 / 예비군 홈페이지에 등록된 E-mail

나. 전자문서 통지 : 훈련 22일 ~ 16일 이내 / 네이버, 카카오톡, 토스 등

다. 등기우편 통지 : 훈련 15일 ~ 8일 이내 / 주민등록등본상 거주지

* 전자문서 소집통지 미 수신자 대상으로 등기우편 소집통지 발송 예정

4. 기타 사항

가. 훈련 연기는 훈련 3일 전까지 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 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. 25년도 1학기 이전에 아주대학교 예비군연대에 편성되신 후 1학기를 이수하고, 2학기에 졸업·휴학·수료·초과학기 등의 사유로 학생 예비군 편성에서 해제·전출처리 되는 예비군 대원은 거주지 예비군 동대로 소속이 변경되어도 25년도에는 8시간의 기본훈련만 이수

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

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

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

이름	나이	성별
----	----	----

제출인

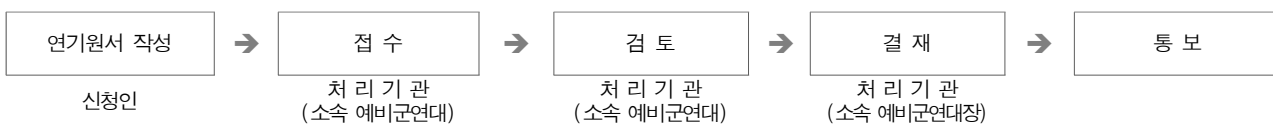
(서명 또는 인)

예비군대원과의 관계()의 ()

작성 방법

- 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.

처리 절차



■ 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