



훈련 소집 통지서 전달

문서번호	BIST-X X II-003
주관부서	예비군대대
담당자	예비군대대장

가. 목적

- 훈련 소집 통지서는 이메일로도 발송되나 이메일을 못보는 경우도 발생하므로 학과 및 계열에서 직접 배포하고 수령증에 서명을 받아 예비군대대로 제출토록 하여 훈련 소집 통지서 전달이 누락되는 경우가 없도록 하는데 목적이 있음.

나. 관련 법규

- 향토예비군 설치법, 시행령, 시행규칙 (법제처 법령정보에서 확인)
- 국방부 예비군 실무편람 5. 교육훈련 5-7 교육소집통지서 교부
- 53사단 실무지침서 제6장 교육훈련 제2절 교육훈련 관리

다. 업무 흐름도

업무흐름도	업무시기	업무처리방법 및 관련서식
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1. 훈련 소집 통지서 배부 (예비군대대 → 학과/계열 조교) </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	훈련 1개월 전	국동체에서 인쇄
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 2. 훈련 소집 통지서 전달 (학과 / 계열 → 대학생 예비군) ※ 통지서는 전달, 수령증은 보관 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	훈련 1개월 전	국동체에서 인쇄
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 3. 훈련 소집 통지서 수령증 제출 (학과 / 계열 → 예비군대대) ※ 전달불가시 예비군대대로 반납 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	훈련 12일 전	수령증
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 4. 훈련 소집 통지서 전달 불가시 → 예비군대대에서 동기우편 발송 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	훈련 10일 전	동기우편
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 5. 향방기본훈련 미참석시 ⇒ 1차 미참석시 ⇒ 2차 보충훈련 부과 </div>	차후 훈련 1개월 전	국방동원정보체계

라. 업무처리지침 및 유의사항

1. 업무시기 : 훈련 1개월전부터 훈련일정 안내 / 훈련공고 등 조치 : 예비군대대
2. 통지서 수령장소 : 예비군 대대 (청우관 지하 1층), 학과/계열별 조교 직접 수령
3. 통지서 수령시간 / 안내 : 훈련 1개월전 (교직원 게시판 활용 전달)
4. 조교 ☞ 학생 교부 방법
 - 1) 훈련소집통지서 하단의 수령증에 예비군이 서명 및 절취후 차후 예비군대대로 반납
 - 2) 학생의 미등교 및 연락두절로 인한 미 배부자는 대대본부로 반납 (훈련 12일전까지)
 - 3) 훈련 공고문 학과/계열별 게시판 게시 및 안내 협조
5. 예비군대대의 업무 핵심
 - 1) 훈련유형별 교육대상자 국동체 『전투편성』에서 신분 및 연차별 조건검색 누락자 확인
 - 2) 통지서 전달시 수령증 전화번호 정확히 기록 후 국동체와 대조(최신화)
 - 문자메세지 발송시 수신율 향상
 - 3) 훈련 무단불참자 수령증 관리 철저(등기우편 포함)
 - 수령자성명, 서명, 관계, 전달일시(시간, FAX전달시 번호기록), 전달자, 전달장소 등
 - 4) 동미참훈련 전 동원지정자(연기, 통지취소, 훈련취소, 대체지정자, 삭제자) 필히 확인
 - 5) 등기우편 발송 4일후부터 전달결과 매일 결산(17:00경)
 - 6) 향방기본훈련은 우편엽서, 1차 및 2차보충훈련은 등기우편으로 발송