

	예비군 조직편성	문서번호	BIST-X X II-001
		주관부서	예비군대대
		담당자	예비군대대장

가. 목적

- 예비군 조직편성을 통하여 대학예비군 자원을 관리하고, 전시에는 최단시간내 소집할수 있도록 연락체계를 갖추는 것이 중요

나. 관련 법규 / 지침서

- 향토예비군 설치법, 시행령, 시행규칙 (법제처 법령정보에서 확인)
- 국방부 예비군 실무편람 3. 조직편성, 4. 자원관리
- 53사단 실무지침서 제3장 조직편성 / 자원관리

다. 업무 흐름도

업무흐름도	업무시기	업무처리방법 및 관련서식
1. 예비군 자원관리 인적사항 확인 (교학처 학사운영팀)	신입생 / 복학생 등록과 동시에 실시	학사행정 프로그램
2. 학사행정 전입 등록 / 국동체 전입 요청	학적부 접수 시	국방동원정보체계
3. 방침일부 보류자 처리 / 편성카드 수정 (소속 / 직책 부여, 교육훈련 조기화 / 훈련정리)	편성카드 도착 시	국방동원정보체계
4. 대학 예비군 편성 및 보류 안내문 발송	보류자 처리 후	국방동원정보체계
5. 병무청 홈페이지 개인별 접속 (병력동원·훈련소집통지서 e-메일 수령 동의)	신입 / 복학등록 시	학생 개인별
6. 예비군 홈페이지 개인별 접속 (개인정보수정 / 소속 확인, 공인인증서 사용)	신입 / 복학등록 시	학생 개인별
7. 예비군 홈페이지 개인별 접속 / 확인 (소속, 훈련시간, 공지사항 확인)	학생 개인별	학생 개인별 / 예비군 홈페이지
8. 소속 미변동시 예비군대대 방문 전입 협조	학생 개인별	직접방문 / 전화통화

라. 업무처리지침 및 유의사항

1. 업무시기 : 신입생 및 복학생 학적 부여와 동시에 실시 (최대 7일 이내 전입요청 완료)

2. 조직 편성 원칙

- 1) 학부의 계열 / 학과, 교직원제대, 방침전면보류자소대 등 우리 대학교 여건에 맞도록 편성하여, 자원관리 및 교육훈련이 용이하도록 편성
- 2) 제대 편성은 예비군자원을 고려 육군, 해군, 공군을 혼합하여 학과, 학년별로 편성
- 3) 학과, 학년의 예비군 자원을 고려하여 소대는 80명 내외로 편성하고, 분대는 학과의 학년단위로 편성함을 원칙으로 하되, 21명 이상일 때는 수개의 분대로 편성

※ 다만, 1개분대가 9명 미만의 경우에는 인접 분대에 통합 편성

4) 소대본부는 소대장만 편성하되 간부위주로 편성하고, 간부 부족시 병장 중 동원미지정자로 편성

5) 대학직장예비군 편성에 관한 특별한 규정이 없는 경우에는 일반직장예비군 편성지침을 적용

6) 일반직장부대에 소속된 예비군이 야간대학을 다니는 경우에는 일반직장부대에 편성

7) 국방동원정보체계에 부서 및 학과 코드를 반드시 부여하여 편성관리 및 유지

☞ 체계관리 - 업무공통 - 부서/학과 관리 - 코드관리 - 부서/학과 명칭 부여 - 추가 클릭

3. 예비군 편성카드 도착후 조치

1) 카드 도착후 5일 이내에 소속 및 보직을 부여하여야 함.

2) 비상연락 사항은 핸드폰, 전화번호, 주소를 입력하고 특히 이메일은 정확하게 입력하여야 함

※ 향방기본훈련의 경우 훈련안내문이 이메일로 발송되므로 이메일 수신률에 기여

3) 교육훈련을 확인하여 향방기본훈련 8시간만 부여토록 하되, 후반기에 전입은 예비군은 철저히 확인 요망

※ 교육훈련 부과시 사단 실무지침서를 확인하여 조치

4) 가급적이면 대학 공지사항을 통하여 예비군홈페이지에서 개인정보수정을 철저히 안내하는 것이 중요함

※ 예비군홈페이지에서 본인이 직접 이메일을 입력토록 하는 것이 최고임

※ 예비군 업무의 가장 기본적인 임무이므로 천천히, 철저히 확인 입력 해야함

(기본에 충실하라는 명언 참조)