

서 정 대 학 교



수신자 내부결재

(경유)

제 목 대학일자리센터 관련 여비 지급 규정 시행

우리 대학이 고용노동부의 대학일자리본부 사업을 유치하여 실행함에 있어 업무의 원활한 추진 및 예산집행을 위해 다음과 같이 여비 지급 규정을 제정하여 시행하고자 합니다.

- 다 음 -

1. 여비규정: 대학일자리센터 사업을 추진하고 있는 타 대학 여비지급 규정 및 고용노동부 지역·산업 맞춤형 일자리창출 시행지침(112p, 국내외 출장비 지급기준)을 참고하여 제정
 2. 주요내용
 - 제1조: 목적
 - 제2조: 여비의 종류
 - 제3조: 일수의 계산
 - 제4조: 여비의 지급
 - 제5조: 교통비의 지급 제한
 - 제6조: 기타
 - 부칙
- ※ 세부내용은 별지 참조

3. 시행일: 2017.8.1

서 정 대 학 교 총 장

기안자

김세민

창업지원
센터장

한정아

학생복지처장

조남재

대학창조일자리
본부장

한재석

총장

김홍용

협조자

시행 대학일자리본부 제 17-08-01-3호 (2017.08.01)

접수

(

)

우 114-29 경기도 양주시 은현면 화합로 1049-56

/ www.seojeong.ac.kr

전화 031-860-5059

전송 031-860-5098 / happy9523@seojeong.ac.kr

/공개

서정대학교 대학일자리센터 여비 지급 규정

2017. 8. 1

제1조 (목적) 이 규정은 서정대학교 대학일자리센터의 업무상 출장에 대하여 지급되는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 종류) ① 여비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비로 구분한다.

② 교통비는 순로에 의하여 이를 계상하여야 한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 출장을 하기 곤란한 경우에는 그 실지 경과한 노선에 의하여 계상한다.

③ 식비는 출장일수, 숙박비는 숙박수에 따라 지급한다. 다만, 항공 및 수로 출장시에는 육지에서 숙박을 요하는 경우에 한하여 숙박비를 지급하되, 식비는 식비를 요하는 경우에 한하여 숙박비와 별도로 지급한다

제3조 (일수의 계산) 출장일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 추가되는 일수는 이를 포함하여 계산한다.

제4조 (여비의 지급) ① 여비는 정액 지급을 원칙으로 한다.

② 국내·외 여비의 지급은 별표 1에 의한다

제5조 (교통비의 지급제한) 대학 소유차량으로 여행할 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다.

제6조 (기타) 이 규칙에 명시되어 있지 않은 사항은 당해년도 공무원 국내 및 국외 여비규정을 준용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 본 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

국 내 · 외 여 비 지 급 표

(단위 / 국내 : 원, 해외 : \$)

	직 급	운임기준	일 비	숙박비(1박)	식비(1일)
국내여비 정액표 (단위: 원)	교수	새마을호 또는 KTX 일반실 기준	20,000	40,000	27,000
	컨설턴트		20,000	39,000	24,000
국외여비 정액표 (단위: \$)	교수	항공 일반석	35	166	107
	컨설턴트		30	145	81
※ 환율 = 매월 1일 매매기준율 적용					

* 근무지 내 출장시 4시간 미만 1만원, 4시간 이상 2만원 지급 가능

* 부득이 하게 자가용을 이용한 경우 철도 또는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 지급 가능