

경운대학교 업무추진비지급에관한규정

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 업무추진비지급기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무추진비의 사용목적) “업무추진비”라 함은 부여된 업무를 원활이 수행하기 위하여 특별히 소요되는 비용을 말한 것으로 다음과 같이 구분한다.

1. 직책급업무추진비 : 당해 직책에 대한 직무를 수행함에 있어 필요한 경비로 지급하는 지출금을 말한다.
2. 특별업무추진비 : 우리 대학교 운영상 특정 업무를 수행함에 있어 필요한 경비로 지급하는 지출금을 말한다. 다만, 지출금에 대해서는 부득이 한 경우에 한하여 증빙서류를 첨부하지 않을 수 있다.

제3조(직책급업무추진비의 지급대상과 지급액) 직책급업무추진비의 지급대상자와 지급한도액은 총장이 따로 정한다.

제4조(특별업무추진비의 집행대상) 특별업무추진비의 대상은 다음과 같다.

1. 대학의 정책 및 입시홍보를 위한 간담회 관계자에게 의례적인 격려금품 지급 및 식사제공
2. 각종 행사의 기념품 지급 및 식사제공
3. 대내외 경조사에 대한 축의·부의금품 및 화환 제공
4. 학내 구성원에 대한 격려금품 및 식사제공
5. 내방객에 대한 기념품 및 식사제공
6. 기타 총장의 승인을 얻은 대내외 활동에 대한 실비 보상

제5조(지급시기 및 방법) 직책급업무추진비는 매월 지급일을 정하여 대상자별로 지출 증빙을 첨부한 신청서를 받아 지급하며, 특별업무추진비는 지급을 요하는 사유가 발생하였을 때 사전에 총장의 허가를 얻어 지출결의에 의해 지급한다.

제6조(재원) 당해 회계연도 예산 편성시 관리운영비, 운영비 업무추진비목으로 책정한다.

제7조(기밀엄수) 업무추진비지급 관련 교직원은 이의 지출 내용에 대하여 공개하여서는 아니된다.

제8조(직책변동에 따른 지급) 직책급업무추진비와 지급에 있어 보직변동 등의 임면 사유로 지급대상자가 중복될 경우 당해 월의 업무추진비는 재임일수에 관계없이 한도액 범위 내에서 전임자와 후임자 모두에게 지급한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
2. (폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 판공비및정보비지급규정은 폐