

경운대학교 교직원여비규정

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교의 교직원이 공무로 인하여 국내출장을 할 때 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 내역) 여비는 운임(철도임, 선박료, 항공료, 자동차운임), 현지교통비, 일당, 숙박료, 식비로 한다.

제3조(순로계산) 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변, 화재, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 출장을 하기 곤란한 경우에는 그 실제 경과한 노정에 의한다.

제4조(출장일수) 출장일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 천재지변 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 그 일수를 가산한다.

제5조(여비 지급) ① 근무지내의 출장 여비는 총장이 따로 정한다.

② 근무지외의 출장 여비는 별표1의 정액으로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 출장경로가 복잡하여 대중교통을 사실상 이용 할 수 없는 경우 또는 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우에는 총장이 정하는 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급 할 수 있다.

제6조(여비 지급의 예외) ① 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우나 숙식이 제공되는 경우에는 별도 책정할 수 있다.

제7조(특별한 경우의 기준) 특별한 사정으로 인하여 이 규정에 의거하기 어려운 경우의 여비 및 기타 필요한 사항은 그 당시의 정상을 참작하여 총장이 이를 따로 정한다.

제8조(퇴직자, 사망자 등의 여비) ① (퇴직 또는 휴직된 자의 출장비) 사무인계, 잔무정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 상당한 여비를 준다.

② (출장 중 사망한 경우) 출장 중 사망하였을 때에는 여비의 2배를 유족에게 지급한다.

제9조(출장의 복명) ①출장자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 출장복명서와 함께 운임 등 현지출장 사실을 증빙할 수 있는 서류를 주무부서에 제출하여야 한다.

② 주무부서에서는 출장복명서의 결재를 득한 후 그 사본과 증빙서류를 경리부서에 송부한다.

③ 경리부서는 출장지 혹은 출장일수에 따라 정산하여야 한다.

제10조(준용규정) 이 규정에 특별히 규정된 것 외에 필요한 사항은 공무원여비규정을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

[별표1]

근무지의 국내출장 여비 지급표 (비합숙)

(단위: 원)

구분		철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	총장							
	실·처장 및 3급이상 교직원							
제2호	그 외 교직원							

근무지의 국내출장 여비 지급표 (합숙)

(단위: 원)

구분		철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실·처장 및 2급이상 교직원							
제2호	그 외 교직원							