

출 장 비 지 침

제1조 (목적) 출장비지침은 서울신학대학교(이하 '본 대학'이라 한다) 복무규정에 따라 출장 시 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 대학 교직원에 적용한다.

제3조 (출장승인) 공무로 출장을 가고자 할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제4조 (여비의 종류) 여비는 왕복교통비, 현지교통비, 숙박비, 식비, 일비로 구분한다.

제5조 (여비의 지급) ① 국내 여비는 별표1에 따라 지급한다.

② 국외 여비는 별표2 및 별표3에 따라 지급한다.

③ 여비는 정상적인 여정에 따라 이를 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재 기타 부득이한 사유로 인한 경우에는 실제로 경과한 여정에 따라 이를 계산한다.

④ 출장 시 선임자와 동행할 경우 선임자에 준하여 왕복교통비를 지급한다.

⑤ 별도회비를 납부하거나 모임에서 교통, 숙식등을 제공할 경우 출장비중 제공되는 부분은 제외하고 지급한다.

⑥ 학생 인솔 및 입장지도시 지원은 별도로 정한다.

제6조 (수도권 출장비) ① 수도권지역 출장 시 시내교통비로 부천은 5,000원, 그 외 수도권지역은 10,000원을 지급한다.

② 수도권의 범위는 수도권전철 및 지하철 노선도에 표기된 최종 종착역이 포함된 시경계로 하며 단, 1호선은 수원을 그 종착역으로 본다.

③ 근무시간 내의 출장 시 식비를 제공하지 아니한다.

④ 자가운전보조비를 받는 자는 시내교통비를 지급하지 아니한다.

제7조 (이중지급 금지) ① 출장 시 별도의 수당을 수령한 경우 출장비를 지급하지 아니한다.

② 공용차량 및 출장관련 대절차량 이용 및 회비에 교통비 포함 시 교통비를 지급하지 아니한다.

제8조 (준용) 교직원 이외의 자가 대동할 경우나 본교의 용무로 인하여 출장할 때에는 지침에 준하여 출장비를 지급할 수 있다.

제9조 (여비청구 및 복명) ① 교원의 경우 별지 서식1호에 의한 허가원의 재가를 받음으로써 이루어진다.

② 직원의 경우 별지 서식2호에 의한 허가원의 재가를 받음으로써 이루어진다.

③ 출장 또는 공용외출에서 용무를 필한 자는 별지 서식3호에 의한 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사안의 사무로 인한 출장 시 소속 부처장에게 구두 보고로 갈음할 수 있다.

제10조 (지침의 개폐) 이 지침은 기획위원회의 결의와 총장의 승인을 받아 개정 및 폐기할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2007년 3 월 6 일 부터 시행한다.

부 칙

2. (시행일) 이 지침은 2011년 6 월 28 일 부터 시행한다.

부 칙

3. (시행일) 이 지침은 2013년 10 월 1 일 부터 시행한다.