

## 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.

**제6조의2(여비지급의 특례)** ① 경운대학교 「교원 국내외 출장에 관한 규정」 제3조의2 제2항의 상시출장 대상 보직자에게 지급하는 상시출장 여비는 총장이 따로 정한다.

<개정 2021.05.24.>

② 제1항의 상시출장여비를 지급받는 보직자가 외부 기관·단체 등의 공문에 따른 공식행사 참석을 위한 출장의 경우에는 제1항의 상시출장 여비와는 별도로 제5조제2항에 따른 당해 출장여비를 지급할 수 있다.

[본조신설 2021.04.06]

**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.

#### 부 칙<2021.04.06.>

1. (시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제6조의2 개정 규정은 2021학년도 1학기부터 적용한다.

#### 부 칙<2021.05.24.>

1. (시행일) 이 규정은 공포일부터 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							