

대구예술대학교 국내여비규정

(개정 2004.04.09. 교무위원회)

(개정 2007.07.30. 교무위원회)

(개정 2019.06.20. 교무위원회/자구수정)

제 1 장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대구예술대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교직원이 공무로 국내여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 종류) 여비는 운임, 현지교통비, 숙박료, 식비, 기타로 구분한다.

제3조 (여비의 지급구분) 여비는 별표 1의 여비지급구분표에 의하여 지급한다.

제4조 (여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실시 경과한 노정에 의하여 계산한다.

제5조 (여행일수의 계산) ① 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 공무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수 이외에는 육로여행은 400킬로미터, 수로여행은 200킬로미터에 대하여 1일씩으로 계산한 일수를 초과하지 못한다.

② 제1항 단서의 규정을 적용한 경우에 1일 미만의 나머지가 생길 때에는 이를 1일로 계산한다.

제6조 (여비의 변경) 여행도중에 변경에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날로부터 구분하여 계산한다.

제7조 (근무지외 거주지등으로부터 직접 여행시의 여비) 개인적인 일로 근무지 또는 출장지 이외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지에 이르기까지 직접 여행할 경우 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제8조 (여비지급의 예외) ① 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 제3조의 규정에 불구하고 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를지급할 수 있다.

제9조 (상시출장시의 여비) 특수 임무를 띠고 상시 출장을 요하는 교직원에 대하여 별표 1의 여비지급구분표의 금액 이내에서 이를 월액으로 지급할 수 있다.

제 2 장 철도운임,선박운임,항공운임 및 자동차운임

제10조 (운임의 구분) 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항

공운임, 철도외의 육로여행에는 자동차운임을 지급한다.

제11조 (운임의 지급) 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 별표1에 따라 정액으로 지급한다.

제12조 (실비운임) 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로써 실비를 충당하기 어려운 것이 명백한 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

제13조 (지급의 제한) ① 우리 대학교 차량으로 여행할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

② 보직교원의 경우 그 보직 활동에 따른 출장 이외에는 별표1에 따라 전임교원의 기준에 의하여 지급한다.

제 3 장 현지교통비, 숙박료 및 식비

제14조 (지급) ① 현지교통비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 우리 대학교 차량을 이용할 경우에는 현지교통비를 지급하지 아니한다.

② 숙박료는 숙박하는 일수에 따라 정액으로 지급한다. 다만, 수로여행에 있어서는 천재 또는 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

③ 수로여행에 있어서 선박운임외에 따로 식비를 필요로 하는 경우에는 여행일수에 따라 정액으로 지급한다.

④ 육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만의 여행에 있어서는 현지교통비의 전액과 식비의 2분의 1을 지급한다.

⑤ 동일여행이 육로와 수로를 걸치는 경우에는 수로 1킬로미터를 육로 2킬로미터로 계산하여 제4항의 규정을 적용한다.

제15조 (현지교통비등의 감액) 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 현지교통비 및 숙박료는 그곳에 도착한 다음날로부터 계산하여 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 하여 정액의 1할, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 액을 빼고 이를 지급한다.

제16조 (근무지내 출장시의 여비) 근무지내(대구, 경산, 칠곡, 왜관, 구미지역 등) 출장의 경우에는 제14조의 규정에 불구하고 1일 출장 시에는 20,000원을 지급한다. 다만, 우리 대학교 차량을 이용하는 자에 대하여는 식비 10,000원을 지급한다. 단, 4시간 이내의 왕복출장 시에는 10,000원을 지급하며, 학교차량 이용 및 편도출장은 여비를 지급하지 아니한다.

제17조 (국외 여비) 국외출장의 여비는 따로 정한다.

제 4 장 퇴직자 등의 여비

제18조 (퇴직 또는 휴직된 자의 출장비) 사무인계 또는 잔무정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 상당한 여비를 지급한다.

제19조 (여행 중 사망한 경우의 출장비) 여행 중 사망하였을 때에는 여비의 2배액을 그 유족에게 지급 할 수 있다.

제20조 (교직원이 아닌 자의 여비) 교직원이 공무수행상 여행을 하는 경우에 배우자등 교직원이 아닌 자의 동반이 필요하다고 인정되는 때에는 교직원이 아닌 자에 대하여도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2004년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

[별표1]

여 비 지 급 구 분 표

호별 투호	직 위	대구 예 출 대 화 교			현 지 교 통 비 (1 일)		숙 박 료 (1 일)		식 비 (1 일)	
		철도 선박	항공	지 동 차	특 지	갑 지	특 지	갑 지	특 지	갑 지
1호	총 장	KTX (특실) 1 등 정액	정액	정액	40,000	35,000	100,000	70,000	60,000	45,000
1호	계 장 보 직 교 원 참 여	KTX 일반실 1 등 정액	정액	정액	35,000	30,000	70,000	60,000	50,000	40,000
2호	전 임 교 원 참 사 부 참 사 과 장	KTX 1 등 정액	정액	정액	30,000	25,000	60,000	50,000	80,000	30,000
3호	주 사 부 주 사 서 기 부 서 기 계 장 주 임, 주 무	KTX 1 등 정액	정액	정액	25,000	20,000	50,000	40,000	30,000	25,000
4호	조 교	KTX 1 등 정액	정액	정액	20,000	20,000	40,000	30,000	50,000	25,000

- 근무지내 출장여비 :

대구, 경산, 칠곡, 왜관, 왜관, 구미, 선산 지역 등의 자기차량 이용 1일 출장시에는 여비로 금20,000원을 지급하며, 학교차량 사용시에는 식비 10,000원을 지급. 단, 4시간 이내의 자기차량 이용 왕복 출장시에는 여비로 금10,000원을 지급하며,

학교차량 사용 또는 편도출장(출퇴근으로 간주)시에는 출장여비를 지급하지 아니한다.

- "특지"는 특별시, 광역시, 제주지역으로 "갑지"는 기타지역으로 한다.