

순천향대학교 교직원 복무 및 국내출장 여비 규정 (발췌)

※ 본 문서는 AI 실습용으로 작성된 가상의 규정 예시입니다. 실제 규정과 무관합니다.

제 1 장 복무 일반

제 3 조(근무시간) ① 교직원의 주당 근무시간은 40 시간을 원칙으로 하며, 1 일 근무시간은 09:00 부터 18:00 까지로 한다.

② 부서장은 업무 특성에 따라 유연근무제(시차출퇴근형)를 승인할 수 있다. 이 경우 출근 가능 시간대는 08:00~10:00 로 한다.

제 5 조(연차휴가) ① 재직 1 년 이상 교직원의 연차휴가는 연 15 일을 기본으로 하며, 3 년마다 1 일을 가산하되 총 25 일을 넘지 않는다.

② 연차휴가는 사전 신청을 원칙으로 하나, 부득이한 경우 당일 오전 중 부서장에게 유선으로 보고하고 사후 결재를 받을 수 있다.

제 2 장 휴학 관련 학사 연계 (행정 안내용)

제 8 조(일반휴학) ① 일반휴학은 학기 개시일로부터 수업일수 1/4 경과 전까지 신청할 수 있으며, 1 회 2 개 학기, 재학 중 통산 6 개 학기를 초과할 수 없다.

② 등록 후 휴학하는 경우 납부한 등록금은 다음 복학 학기로 이월 처리하는 것을 원칙으로 한다. 단, 수업일수 경과 비율에 따른 환불 기준은 학칙 시행세칙을 따른다.

제 3 장 국내출장 여비

제 12 조(여비의 구성) 국내출장 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비로 구성한다.

구분	지급 기준	비고
운임(철도)	KTX 일반실 실비	특실은 부서장 사전 승인 시
숙박비	1 박 80,000 원 한도(실비)	광역시·특별시 100,000 원 한도
식비	1 일 25,000 원(정액)	회의 등 식사 제공 시 미지급
일비	1 일 20,000 원(정액)	교통·통신 등 잡비

제 14 조(정산) ① 출장자는 출장 종료 후 7 근무일 이내에 출장결과보고서와 증빙(영수증, 승차권 등)을 첨부하여 여비를 정산하여야 한다.

② 법인카드로 결제한 경우 카드매출전표를 증빙으로 갈음할 수 있으나, 식비가 정액 지급 항목인 경우에는 별도 증빙을 요하지 아니한다.

제 4 장 연구비 집행(행정 지원 안내)

제 18 조(증빙서류) ① 연구비로 물품을 구매한 경우 거래명세서, 세금계산서(또는 카드매출전표), 검수확인서를 갖추어야 한다.

② 100 만 원 이상 물품은 구매 전 견적서 2 부 이상을 확보하는 것을 원칙으로 한다.