

여비 규정

1975. 7. 21. 제정

1982. 5. 18. 개정

- 제 1 조 (목적) 이 규정은 이화여자대학교(이하 “본교”라 한다)의 교직원이 교무로 국내 외에 여행할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (여비의 종류) 여비는 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임, 현지 교통비, 숙박료, 식비, 식탁료, 일비, 여행잡비 및 준비금으로 구분한다.
- 제 3 조 (여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 교무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실지 경과한 노정에 의한다.
- 제 4 조 (지급기준) ①항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임, 현지 교통비, 숙박료, 식비 및 식탁료는 총장이 별도로 정하는 바에 따라 정액으로써 금액을 지급한다. 다만, 본교의 차량으로 여행할 경우에는 자동차운임은 이를 지급하지 아니한다. (개정 1982.5.18)
- ②현지 교통비 및 식비는 여행중의 일수에 따라, 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.
- ③식탁료는 수로여행을 할 때 선박운임 외에 따로 식비를 필요로 하거나 선박운임을 필요로 하지 아니하여도 식비를 필요로 하는 경우에 한하여 밤의 수에 따라 이를 지급한다.
- 제 5 조 (상시출장 등의 여비) 측량·토목·건축·원예·영림 기타 학술 및 기술직도로 현장을 순회하는 교직원 또는 상시출장을 요하는 교직원에 대하여는 총장이 별도로 그 여비를 정하여 지급할 수 있다.
- 제 6 조 (국외여비 특례) ①교직원이 국외여행을 하는 경우에는 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임, 숙박료 및 식비 외에 총장이 별도로 정하는 바에 따라 일비, 여행잡비(예방주사료, 여권 및 사증발급수수료) 및 준비금을 지급한다. (개정 1982.5.18)
- ②제1항의 규정에 의한 일비는 여행중의 일수에 따라 이를 지급한다. (개정 1982.5.18)
- 제 7 조 (실비지급) 특수한 임무 또는 사유로 이 규정에 의한 여비로써 실비를 지변하기 어려운 것이 명백한 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.
- 제 8 조 (여비지급의 예외) 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

여비 규정

제 9 조 (여비 선불) 여비는 이 규정에 의한 범위 내에서 개산 선불하고, 귀임 후 7
일 이내에 정산함을 원칙으로 한다.

제 10 조 (세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1975년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1982년 5월 18일부터 시행한다.