

여비집행지침

제정 2012.11. 1 개정 2016. 3.16
개정 2014. 4. 1 개정 2018. 7. 3
개정 2015. 1. 1 개정 2022.11. 1
개정 2015. 4. 2 개정 2023. 5. 1

1. 목적 : 이 지침은 여비규정의 시행에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 국내여비

가. 교통비

1) 대중교통(택시 제외) 이용 시: 여비규정 제6조 및 별표 1 ‘국내여비정액표’의 교통비 지급기준에 따라 실비정산이 원칙이나, 서울, 대전 왕복구간 출장에 한해 교통비 정액 신청이 가능하며, 여비규정 별표 1 ‘국내여비 정액표’의 ‘(주) 5’에 따른 서울 및 대전지역 출장시 정액지급 세부기준은 다음과 같다.

가) 교통비 정액 산정기준

(1) 포항역↔서울역 혹은 대전역 KTX 요금으로 한다. KTX 요금은 출장 담당부서에서 시스템에 입력 관리하며, 요금 조정 시 조정된 금액을 연동하여 기준으로 한다.

(2) KTX 요금은 교원은 특실, 기타 구성원은 일반실을 기준으로 하되, 주중금액으로 적용한다. 단, 철도공사와 계약된 업체할인 요금이 있는 경우 할인금액으로 적용한다.

나) 교통비 정액 신청방법 : 출장 신청 시 출장지역(서울, 대전)을 선택한 후, 교통비 정액 지급을 선택한다.

다) 교통비 정액지급을 신청한 경우 증빙: 교통비 영수증은 첨부하지 않아도 되나, 사후정산(연구비재원 출장 등)이 필요한 경우 출장사실을 확인할 수 있는 증빙자료(교통비 영수증, 출장지에서의 숙박비 영수증, 식비 영수증, 물품구입 영수증 등)를 출력한 출장신청서에 첨부하여 보관한다.

라) 교통비 정액을 지급받은 후 실비정산으로 변경하고자 하는 경우: 사전 지급 받은 교통비 전액을 반납처리하고, 실비정산 하여야 한다. 정산방법은 여비시스템의 사후정산 화면에서 교통비 실비전환을 선택하여 처리한다. 실비전환 시 교통비 영수증 금액과 실제 출장 구간 및 기간이 일치하여야 한다.

(예시) 포항에서 서울까지 정액 교통비를 신청하였으나, 출장일정 변경으로 대구를 경유하여 포항으로 복귀함에 따라 정액 교통비를 실비로 정산하고자 하는 경우

- ① 출장 정산 항목 중 ‘교통비 실비전환’ 선택
- ② 화면 하단의 반납정보에 따라 포항↔서울간 정액 교통비 전액 입금
- ③ 화면 하단의 반납정보란에 입금전표번호 및 입금일자 입력
- ④ 교통비 전환 항목 옆의 금액란에 포항→서울→대구→포항 구간에 해당하는 교통비 정산금액 입력
 - 법인카드를 사용한 경우 : 법인카드 조회 후 재원선택
 - 법인카드를 사용하지 않은 경우 : 직접 교통비 정산금액 입력 후 재원선택

2) 자가차량 이용 시

- 가) 유류비 지급 시 연비 적용기준: 여비규정 제13조 제2항에 따라 지급하되, 휘발유 1당 단가는 한국석유관리원의 매월 첫째주 휘발유 공시금액을 해당월의 기준금액으로 하여 적용한다.
- 나) 자가차량 이용 시 증빙: 고속도로 통행료 영수증을 원칙으로 하며, 고속도로 통행료 영수증이 없는 경우 자가차량 출장임을 증명할 수 있는 관련 증빙자료 (주차비, 주유 영수증 등) 첨부로 대체할 수 있다. 이때, 주차비와 주유비는 자가차량 출장임을 증명할 수 있는 자료이지 정산대상 항목이 아니므로, 법인카드(연구비카드 포함)로 결제하지 않도록 유의해야 한다. 상기 증빙자료가 없는 경우에는 자가차량 교통비를 지급할 수 없다.
- 다) 출장지역이 출장시스템에 등록되어 있지 않은 경우: 자가차량 신청시, 등록되어 있지 않은 구간에 대해서는 출장 담당부서에 이메일로 신청하여 등록한 후 출장신청한다.
- 라) 고속도로 통행료 영수증의 종류: 고속도로 이용 구간의 통행료 영수증을 제출 하되, 하이패스를 이용한 경우에는 하이패스 홈페이지 (www.excard.co.kr)에서 사용내역을 출력하여 통행료 증빙으로 첨부할 수 있다.

3) 기타

- 가) 출장시 택시 이용 경비는 원칙적으로 인정되지 않는다. 다만, 여비규정 별표 1 ‘국내 여비정액표’의 ‘(주) 6’에 따라 예외적으로 인정하되, 이 경우에는 사유를 기재하여 여비규정 제6조 제4항에 따른 결재권자의 의 승인을 득하여야 하며, 이를 근거로 실비로 정산할 수 있다. (개정:2018.7.3.)
- 나) 국내 출장 시 렌터카 이용 경비는 인정되지 않는다. 다만, 하기 명시된 특별한 사유로 대중교통수단이나 자가차량을 이용할 수 없는 경우에 한하여 별도 승인(품의)으로 이용 경비를 정산할 수 있다. 국내 렌터카(카셰어링 포함) 이용에 대한 세부적인 기준은 다음과 같다. (개정: 2022.11.1., 개정:2023.5.1.)
- (1) 인정 가능한 특별한 사유
- (가) 기자재 운반 시 (연구비 재원)
 - (나) 입시 홍보 활동 시 (교비 재원, 중형급 이하)

※ 중형급이라 함은 자동차 제조사에서 제공하는 차량등급 기준에 따른 중형급 차량으로 승용 2,000cc이하를 의미하며, 이에 준하는 차량도 포함한다. 다만, 수입차는 제외한다.

- (2) 렌터카를 이용한 기간일수의 일비는 50%를 차감한 금액을 지급하며, 렌터카 이용에 따른 운임비(유류비, 통행료, 주차비 등)는 정산할 수 없다. 다만, 렌터카를 이용하여 50km 이상 이동시에는 주차비를 제외한 유류비 및 통행료는 관련증빙을 첨부하여 실비로 정산할 수 있다(유류비는 여비규정 제13조 제2항에 따라 지급).
- (3) 승인 전결권: 위임전결규정의 별표 ‘위임전결기준표’ 1. 공통사항 내 (6)출장 항목에 따라 승인을 받아야 한다.
- (4) 정산 방법: 별도 품의를 통하여 승인 후 별도 전표를 통해 정산한다.

다) 출장비 집행은 법인카드(연구비카드 포함)를 사용하여야 하고, 법인카드(연구비카드)를 사용할 수 없는 예외적인 국내출장에 한해 개인카드 사용을 인정하며, 개인카드 사용이 가능한 예외적인 경우는 다음과 같다.

- (1) 신용카드 가맹점이 없는 경우 (산간오지, 도서벽지 등에 신용카드 가맹점이 없는 경우에는 현금을 사용하고 간이영수증 제출 가능. 간이영수증 제출도 어려운 경우에는 사업주가 업소명, 주소 및 연락처, 일자, 이용금액을 기재한 후 자필서명 또는 날인한 확인서 제출 가능)
- (2) 마그네틱 손상 등으로 법인카드(연구비카드 포함)를 사용할 수 없는 경우 등

(예시) 신경주역에서 포항까지 심야시간 리무진버스를 이용하였는데, 매표소 직원이 퇴근하여 부득이 현금을 지급하고 영수증을 받을 수 없는 경우 어떻게 해야 하나요?

→ 운송업자가 영수증을 발행해야 하는 의무가 있음에도 발행하지 않은 것에 대하여 국세청이 해당 운송업자에게 행정지도를 하였습니다. 행정지도의 결과로 운전기사가 반드시 버스탑승표를 승객에게 주도록 하였고, 버스탑승표가 없는 경우에는 간이영수증을 비치하여 지급할 수 있도록 하였으므로, 버스탑승표 또는 간이영수증을 받아 실비정산할 수 있습니다. 만약 버스가 기사가가 버스탑승표를 주지 않는 경우에는, 출장 종료 후 해당 운송업체에 요청하여 탑승사실 확인서를 받아 제출하면 됩니다.

나. 숙박비

- 1) 여비규정 별표 1 ‘국내여비정액표’에 따라 지급한다.

(예시) A교원이 서울로 2박3일간 출장을 갈 때, 1일은 일일 숙박비가 250,000원인 호텔에 숙박하고 1일은 일일 숙박비가 100,000원인 호텔에 숙박한 경우, 실지출액인 350,000원을 모두 실비정산 할 수 있나요?

- ① 교원의 서울 2박3일간 출장 시 숙박비 실비 한도액 : 200,000원X2일=400,000원
- ② A교원이 실지출한 숙박비 총액 : 350,000원

→ 실지출 숙박비가 전체 출장기간동안의 숙박비 실비 한도액을 초과하지 않으므로, 350,000원을 실비정산 할 수 있습니다.

- 2) 연구원, 대학원생 및 조교가 숙박비 정액을 신청한 경우에는 영수증을 제출할 필요가 없다. 단, 실비정산을 선택한 경우에는 사후정산 시 영수증 원본을 첨부하여야 한다.

다. 일비

- 1) 일비는 여비규정 별표 1 ‘국내여비정액표’에 따라 정액으로 지급한다.
- 2) 일비는 출장지 내에서 소요되는 교통비(버스, 지하철, 택시 요금 등), 주차비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비이므로, 상기 항목에 포함되는 비용은 별도로 청구할 수 없다.
- 3) 공용차량을 이용한 출장의 경우 일비는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 결제권자가 필요하다고 판단할 경우 일비의 50%까지 지급할 수 있다. 이 경우 공용차량을 이용한 출장이라 함은 공용차량을 이용하여 출장지까지 이동하는 경우를 말한다. (신설: 2016.3.16.)(개정: 2018.7.3.)

3. 국외여비

가. 교통비

- 1) 여비규정 별표 3 ‘국외 교통비 정액표’에 따라 실비로 지급하되, 항공권 조기구매 등 필요한 경우 출장승인 후 사전 정산이 가능하다.
- 2) 국외출장 중 렌터카를 이용할 경우, 렌터카 이용에 따른 운임비(유류비, 통행료, 주차비 등)는 정산할 수 없다. 다만, 렌터카를 이용하여 동일국가 내에서 100km 이상 장거리 이동 시에는 주차비를 제외한 유류비 및 통행료는 관련증빙을 첨부하여 실비로 정산할 수 있다. (신설: 2016.3.16.)

나. 숙박비

- 1) 숙박비는 여비규정 별표 4 ‘국외여비정액표’에 따라 정액으로 지급한다.
- 2) 숙박비가 정액 지급액을 초과하는 경우 여비규정 별표 4의 ‘(주) 1’에 의거하여 지급하되, 공무형편 및 그 밖에 부득이한 사유는 다음과 같다. (개정: 2022.11.1.)
 - 가) 해당 지역에 숙박가능한 시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
 - 나) 행사 주최 측 지정 숙박시설의 이용료가 정액지급액을 초과하는 경우
 - 다) 정액지급액에 상응한 숙박시설 이용 시 신변의 안전에 위험이 초래될 우려가 높은 경우
- 3) 숙박비가 정액지급액을 초과하는 경우 일부 정액, 일부 실비로 정산할 수는 없고, 전체 출장기간의 숙박비에 대해서 실비로 정산하여야 한다. 또한 전체 출장기간의 숙박비 영수증을 반드시 첨부하여야 하며, 실비정산을 하고자 하는 경우에는 다음과 같이 지급한다.
 - 가) 숙박비 실비 신청방법: 출장 신청 시, 숙박비는 실비정산을 선택하고 반드시 법인카드(연구비카드 포함)로 결제한 후 사후 실비정산 처리한다.

나) 숙박비 정액을 지급받은 후, 부득이한 사유로 실비정산으로 변경하고자 하는 경우

- (1) 출장 개시일 전: 기지급받은 출장비 전액을 반납 처리하고, 숙박비 실비정산을 선택하여 출장을 재신청하여야 한다.
- (2) 출장 개시일 이후: 전체 출장기간 동안 숙박비를 법인카드(연구비카드 포함)로 선결제하고, 출장 종료 후 기지급받은 숙박비 정액지급액 총액을 반납처리한 후, 실지출 숙박비만 실비정산 처리한다. 단, 숙박비 중 일부 또는 전체를 법인카드(연구비카드 포함)이외의 결제수단으로 결제한 후에 실비정산으로 변경하고자 하는 경우에는 실비와 정액지급액의 차액을 추가 지급할 수 있다.

(예시1) A교원이 미국으로 4박5일간 출장을 갈 때, 2일은 일일 숙박비가 \$100인 호텔을 예약하고 2일은 일일 숙박비가 \$170인 호텔을 예약한 경우, 미국의 일일 숙박비 \$140을 초과한 2일분에 대해서만 실비로 정산할 수 있나요?

- ① 교원의 미국 4박5일간 출장 시 숙박비 정액지급액 : $\$140 \times 4\text{일} = \560
- ② A교원이 지출한 숙박비 총액 : $[\$100 \times 2\text{일} = \$200] + [\$170 \times 2\text{일} = \$340] = \$540$
→ 전체 출장기간 동안의 숙박비에 대해 정액 또는 실비로 지급해야 하므로 2일분만 실비정산 할 수는 없습니다. 또한 이 경우는 전체 출장기간 동안의 숙박비 실비 총액(\$540)이 정액지급액 총액(\$560)을 초과하지 않으므로 추가 지급대상이 아닙니다.

(예시2) B교원이 미국으로 5박6일간 출장을 가고자 숙박비를 정액으로 지급받아 출장을 갔습니다. 첫 2일은 예약한 호텔(일일 숙박비 \$140)에 숙박하여 개인카드를 결제하였으나, 나머지 일정은 부득이한 사정으로 인근 호텔(일일 숙박비 \$180)로 변경하여 숙박하였습니다. 이 경우 전체 출장기간 동안의 숙박비 실비 총액이 정액지급액 총액을 초과하는데, 실비정산을 어떻게 해야 하나요?

- ① 교원의 미국 5박6일간 출장 시 숙박비 정액지급액 : $\$140 \times 5\text{일} = \700
- ② B교원이 지출한 숙박비 총액 : $[\$140 \times 2\text{일} = \$280] + [\$180 \times 3\text{일} = \$540] = \$820$
→ 기지급받은 정액지급액을 반납하지 않고 실지출 총액 (\$820)과 정액지급액 총액 (\$700)의 차액(\$120)을 추가지급 받을 수 있습니다. 단, 연구비재원의 출장인 경우, 실비정산 시 법인카드(연구비카드 포함)를 제외한 다른 결제수단으로 결제하였을 경우 문제가 될 수 있으므로, 가급적 출장개시일 전에 호텔의 총 숙박비를 계산하여 정액지급 또는 실비정산 중 하나를 택일하여 신청해야 합니다.

다. 일비

- 1) 일비는 여비규정 별표 4 ‘국외 여비 정액표’에 따라 정액으로 지급한다.
- 2) 렌터카 이용 시에는 상기 정액표의 ‘(주) 2’에 의거 지급하되, 렌터카 이용 영수증을 반드시 첨부하여야 하며 증빙자료가 없는 경우 정산이 불가하다.

라. 기타

- 1) 출장지역 구분: 여비시스템에 등록되어 있지 않은 국외 도시의 경우, 여비규정 별표 4.

‘국외여비정액표’에 명시되어 있는 ‘나’ 등급 기준을 적용한다. (개정: 2022.11.1.)

(예시) 출장 신청 시, 출발지는 프랑스 파리이며 도착지는 스웨덴의 스톡홀름을 선택하려고 하는데, 스톡홀름이 없는 경우는 어떻게 하나요?

→ 출발지는 파리로, 도착지는 유럽으로 선택한다.

2) 국외출장의 경우, 출장일정 (출장개시일 전후 모두 포함)이 변경되었을 경우에는 출장승인 취소 및 출장비 정액지급액 전액을 반납하고 재신청하여야 한다.

3) 국외출장은 출발일로부터 2주전에 다음의 서류를 첨부하여 POVIS 출장 시스템을 통해 신청하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이하게 출발일로부터 2주내에 신청할 경우 사유서를 첨부하여 신청할 수 있다. (신설: 2016.3.16)

가) 학회 참석 출장: 학회일정(초청장 또는 본인의 이름이 나오는 페이지 포함) 등 출장 사실 및 필요성을 증명할 수 있는 자료

나) 학회 참석 이외의 출장: 공동연구기관 초청장, 회의자료 및 출장계획 등 출장 사실 및 필요성을 증명할 수 있는 자료

4) 국외출장 결과보고서 제출 (개정: 2022.11.1.)

가) 교비재원: 출장 1개월 이내에 출장 결과보고서를 제출하여야 하며, 미제출 시 총장의 승인으로 주의 처분할 수 있다.

나) 연구비재원: 연구비지원기관에서 정한 바를 따른다.

4. 기타사항

가. 출장승인 관련 전결권

1) 출장 신청: 위임전결규정의 별표 ‘위임전결기준표’ 1. 공통사항 내 (6)출장 항목에 따라 승인을 받되, 일반교원(평교수, 부설연구소장 포함)의 경우 다음에 따른다.

가) 학기 중: 주임교수의 전결 승인을 받되, 해당 학기 내 국외출장 누계일수가 15일 이상이면 교무처장의 전결 승인을 받아야 한다.

나) 방학 및 연구년 기간: 국외출장 누계일수와 관계없이 주임교수의 전결 승인을 받는다.

2) 출장 정산

가) 교비재원 출장의 경우: 부서장 전결 (학과 소속 교원의 경우 학과 행정팀장)

나) 연구비 재원이 포함된 경우: 연구책임자 (또는 위임자) 전결

다) 단, 숙박비 등 정액지급액을 초과하여 정산하는 경우, 위임전결규정의 별표 ‘위임전결기준표’ 1. 공통사항 내 (6)출장항목에 따라 승인을 받아야 한다. (개정: 2022.11.1.)

(예시 1) 대리신청 권한을 이용하여 부서장의 출장 정산 시, 정산 결재권자는 누구인가요?

① 교비만 사용한 경우 : 부서장 전결

② 연구비만 사용한 경우 : 연구책임자 전결

③ 교비와 연구비를 함께 사용한 경우 : 연구책임자 전결

(예시 2) 출장재원으로 연구과제 A, B, C를 사용한 경우 결재권자는 누구인가요?

→ 과제 선택을 A, B, C 순서로 선택한 경우 선택순서에 따라 결재권자가 지정되며, 과제 책임자가 중복된 경우는 하나만 선택된다.

(예시 3) 출장 승인 요청 시, 최종 결재자가 교무처장인데 결재순서 화면에 1번 교무처장, 2번 주임교수 순서로 되어있는 경우 결재는 어떤 순서로 진행되나요?

→ 시스템 내에서 첫 번째 교무처장, 두 번째 주임교수 순으로 결재가 진행된다. 따라서, 주임교수를 1번, 최종 결재자인 교무처장을 2번으로 지정한 후 신청하여야 한다.

나. 출장 증빙자료 보관방법

- 1) 출장 종료 후 출장신청서를 출력하고 증빙자료를 첨부하여, 부서별로 자체 보관해야 한다. 단, 연구과제의 특성에 따라 공무원여비규정 등을 적용받는 경우 정산 시 요구하는 교통비, 숙박비 등 출장증빙서류를 보관하여야 한다.
- 2) 교비출장 중 출장비 정산내역이 없이 정액으로만 지급받은 경우에는 별도로 출력 보관하지 않아도 된다.
- 3) 증빙자료 보관기간: 5년

다. 공무 외 기타 사유로 인한 일정 연장 시 여비 지급: 연장기간에 대한 여비는 지급하지 않는다. 다만, 출장지에서 근무지로 복귀하는 교통비는 지급할 수 있다. 이 경우, 교통비 실비 지급기준은 실제 복귀 시 소요된 실비를 기준으로 지급한다.

라. 공무 외 기타 사유로 출장지역 이외 이동구간에 대한 교통비: 공무로 인한 출장지역 이외 이동구간에 대한 교통비는 지급하지 않는다. 이 경우, 근무지와 출장지 이동에 대한 교통비는 실제 이동구간의 증빙자료와 상이하므로 다음과 같이 지급한다.

- 1) 자가차량을 이용한 경우: 근무지와 출장지의 최단노선을 기준으로 유류비만 지급한다. 이 경우, 관련 증빙은 ‘여비집행지침 2-가.-2)-나) 자가차량 이용시 증빙’에 따른다.
- 2) 자가차량을 이용하지 않은 경우: 출장지와 근무지의 최단노선 버스요금(일반석)을 기준으로 지급한다. 단, 출장지가 버스 이용이 불가한 도서지역(제주도, 울릉도 등)인 경우에는 출장지에서 근무지까지의 최단노선 항공 또는 선박요금을 기준으로 지급한다. 이 경우 각각 버스요금 및 항공 또는 선박요금 기준표를 해당 대중교통 홈페이지에서 출력하여 증빙으로 첨부하여야 한다. 사후정산 시 출장정산시스템의 비교란에 “출장지역 이외 구간 경우에 따른 최단노선 교통비 정산” 이라고 명기한다.

(예시 1) 11/1에서 11/2까지 대중교통을 이용한 포항-서울 출장을 신청하였으나, 개인사정으로 기간을 연장하여 체류 후 11/4에 포항으로 복귀한 경우 여비는 어떻게 지급되나요?

- ① 11/1~11/2까지의 여비는 정상적으로 지급한다.
- ② 11/3~11/4까지의 여비는 서울→포항 이동 교통비만 지급한다.

(예시 2) 자가차량으로 포항-서울 출장을 신청하였으나, 개인사정으로 춘천을 경유하여 포항으로 복귀한 경우 여비는 어떻게 지급되나요?

- ① 포항-서울 간 왕복 자가차량 기준금액을 지급하되, 서울에서의 출장사실을 확인할

수 있는 증빙자료를 첨부한다. (이 경우, 증빙자료가 없는 서울→포항 이동구간의 통행료는 지급하지 않는다.)

② 서울→춘천→포항 구간의 교통비는 지급하지 않는다.

(예시 3) 포항-제주도 출장을 신청하였으나, 개인사정으로 서울을 경유하여 서울-포항간 버스를 이용하여 복귀한 경우 여비는 어떻게 지급되나요?

① 제주도-포항간 왕복 항공요금 기준금액을 지급하되, 항공요금 기준표를 첨부하여야 한다.

② 제주→서울→포항간 교통비는 지급하지 않는다.

마. 연구년 중인 교원의 공무로 인한 출장 시 여비 지급: 연구년 기관 → 포스텍 출장, 또는 연구년 기관 → 기타지역으로 출장을 가는 경우 여비규정에 따라 출장비 전액을 지급할 수 있다.

바. 철도, 항공, 호텔 등을 사전 예약한 후 취소 또는 변경하여 발생한 수수료는 사후 정산할 수 있다. (개정: 2014. 4. 1)

1) 단, 출장자 본인의 귀책사유로 인해 발생한 수수료는 출장자 본인이 부담하여야 한다.

2) 연구비의 경우에는 연구기관의 취소수수료 관련 규정 및 지침을 따라야 한다.

3) 취소수수료 정산절차 및 재원은 다음과 같다.

가) 별지 제1호 서식 및 증빙자료를 첨부하여 사후 정산하여야 하며, 소액 (30,000원 이하) 인 경우에는 출장시스템의 비고란에 수수료 발생사유를 명기하여 정산할 수 있다.

나) 정산재원은 다음과 같다.

(1) 대학 법인카드: 해당 출장비 재원

(2) 산학협력단 법인카드

(가) 포스코 및 산업체 과제: 해당 출장비 재원

(나) 정부과제: 해당 연구과제에서 선 정산 처리한 후, 부서연구관리비 등 학과 또는 부서 자체예산으로 대체 가능

(3) 연구비 카드: 해당 연구과제에서 선 정산 처리한 후, 부서연구관리비 등 학과 또는 부서 자체예산으로 대체 가능

5. 출장 담당부서

1) 여비집행지침 대한 세부사항은 출장 담당부서로 문의하되, 대리권한 신청, 자가차량 미등록 구간 신청, 국외 미등록 도시 신청 등은 출장담당 부서에 이메일로 요청한다. 구성원별 출장 담당부서는 다음과 같다.

가) 교원: 교무팀

나) 직원 및 연구원: 인사팀

다) 대학원생: 학생지원팀 (개정: 2022.11.1.)

- 2) 연구비재원 출장의 정산과 관련한 세부 문의사항은 연구처 담당부서로 문의한다.
- 3) 출장시스템의 오류에 대한 문의사항은 정보전략팀으로 문의한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 2일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 3일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 11월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 5월 1일부터 개정, 시행한다.