

# 한국대학교 행정 업무 통합 관리 지침 (v2.6)

## 제 1 장 여비 지급 규정

### • 제 1 조(목적)

1. 본 규정은 본교 교직원이 공무로 국내외 출장을 갈 때 지급하는 여비의 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.
2. 본 지침에 명시되지 않은 사항은 국가공무원 여비 규정을 준용한다.

### • 제 2 조(여비의 종류)

1. 여비는 운임(철도, 항공, 선박, 자동차), 숙박비, 식비, 일비로 구분한다.
2. 운임은 실제 소요된 비용을 지급하는 '실비 정산'을 원칙으로 한다.

### • 제 3 조(운임 지급 기준)

1. 철도 운임은 KTX/SRT 이용 시 처장급 이상은 특실을, 일반 직원은 일반실을 이용한다.
2. 항공 운임은 다음 각 호의 경우에만 지급한다.
  1. 제주도 및 도서 지역 출장
  2. 긴급을 요하는 국외 공무 출장
  3. 총장이 업무 특성상 항공기 이용이 불가피하다고 승인한 경우

### • 제 4 조(숙박비 및 식비)

1. 숙박비 상한액은 [별표 1]에 따르며, 서울 및 광역시는 100,000 원, 기타 지역은 80,000 원을 적용한다.
2. 식비는 1 일 25,000 원(3 식 기준)이며, 일비는 공무 수행 중 발생하는 소모적 비용을 보전하기 위해 1 일 20,000 원을 지급한다.

### • 제 5 조(여비의 정산)

1. 출장자는 귀교 후 7 일 이내에 카드 영수증 등 증빙 서류를 첨부하여 그룹웨어를 통해 정산 신청을 완료해야 한다.

2. 법인카드를 사용하지 않은 경우 사유서를 첨부해야 정산이 가능하다.

• **제 6 조(동반 출장)**

1. 직급이 다른 2 인 이상의 교직원이 동행할 경우, 하위 직급자의 운임 및 숙박비는 상급자의 기준에 맞춰 지급할 수 있다.
2. 단, 식비와 일비는 각자의 직급별 기준을 유지한다.

• **제 7 조(여비 지급의 제한)**

1. 학교 차량을 이용하는 경우 운임을 지급하지 아니한다.
2. 주최 측으로부터 숙식을 제공받는 행사에 참여할 경우 해당 숙박비 및 식비는 제외한다.

• **제 8 조(국외 여비 특례)**

1. 국외 출장 여비는 공무원 여비 규정의 '별표 4' 국외 여비 지급표를 따른다.
2. 환율은 출장 전일 외환은행 고시 매도율을 적용하여 산출한다.

• **제 9 조(준용 규정)**

1. 본 규정의 해석에 이견이 있을 경우 사무처의 해석에 따른다.
2. 예산 부족 등 학교 사정에 따라 총장은 여비 지급액을 일시적으로 조정할 수 있다.

## **제 2 장 연구비 관리 및 정산 지침**

• **제 10 조(회의비 집행)**

1. 연구 과제와 관련된 외부 인사가 참여하는 회의에 한해 집행한다.
2. 회의비는 1 인당 30,000 원(부가세 포함)을 초과할 수 없으며, 주류 결제는 엄격히 금지한다.

• **제 11 조(전문가 활용비)**

1. 외부 강사 및 자문위원에게 지급하는 비용은 [별표 2]의 기준에 따른다.

2. 동일인에 대한 지급 합계액은 1 일 최대 500,000 원을 초과할 수 없다.

• **제 12 조(연구보조원 수당)**

1. 본교 재학생 중 연구 과제에 참여하는 학생에게 지급한다.
2. 학부생은 월 최대 1,000,000 원, 석사과정은 2,200,000 원, 박사과정은 3,000,000 원 한도 내에서 지급한다.

• **제 13 조(기자재 구입)**

1. 3,000,000 원 이상의 연구 장비는 구매 전 중앙구매 심의를 거쳐야 한다.
2. 구입된 장비는 자산팀에서 '연구자산' 라벨을 부착하여 관리한다.

• **제 14 조(도서 구입)**

1. 연구비로 구입한 도서는 개인 소유를 금하며, 연구 종료 후 1 개월 이내에 학과 도서실로 반납해야 한다.
2. 도서 후면에 'OO 연구비 구입도서' 고무인을 찍어 관리한다.

• **제 15 조(연구활동비)**

1. 평일 18 시 이후 근무 시 야근 식대를 1 인당 10,000 원까지 인정한다.
2. 근무 일지에 실제 근무 시간이 기록된 경우에 한하여 지급한다.

• **제 16 조(소모품비)**

1. 사무용지, 토너 등 연구에 직접 사용되는 소모품 구입비를 포함한다.
2. 연구 종료 전 1 개월 이내의 대량 구입은 원칙적으로 불허한다.

• **제 17 조(연구비 유용 금지)**

1. 연구비를 사적 용도로 사용하거나 허위 증빙을 제출할 수 없다.
2. 적발 시 연구비 전액을 환수하며, 향후 3 년간 모든 교내 연구비 신청 자격을 박탈한다.

• **제 18 조(정산 기한)**

1. 연구 종료일로부터 14 일 이내에 최종 정산 보고서를 산학협력단에 제출해야 한다.

2. 정산 기한 초과 시 연구 수당 지급이 제한될 수 있다.

• **제 19 조(서류 보관)**

1. 연구비 관련 영수증 및 증빙 서류는 원본 보관을 원칙으로 한다.
2. 관련 규정에 따라 연구 종료 후 5 년간 폐기하지 않고 보관해야 한다.

**제 3 장 교직원 복무 및 유연근무제 운영**

• **제 20 조(근무시간)**

1. 정규 근무시간은 평일 09:00 부터 18:00 까지이다.
2. 점심시간(12:00~13:00)은 근무시간에 포함하지 아니한다.

• **제 21 조(시차출퇴근제)**

1. 주 40 시간 근무를 준수하는 조건으로 출근 시간을 선택할 수 있다.
2. 신청 유형은 다음과 같다.
  1. A 형: 08:00 ~ 17:00
  2. B 형: 10:00 ~ 19:00

• **제 22 조(연가 사용)**

1. 연가는 1 일 단위 사용이 원칙이나, 필요시 반차(4 시간) 단위로 분할할 수 있다.
2. 연가 사용 3 일 전까지 그룹웨어를 통해 상급자의 결재를 득해야 한다.

• **제 23 조(병가)**

1. 질병으로 직무 수행이 어려울 경우 연간 60 일 이내에서 병가를 허가한다.
2. 7 일 이상의 병가는 의료기관의 진단서를 첨부해야 한다.

• **제 24 조(특별휴가)**

1. 경조사 발생 시 다음과 같이 특별휴가를 부여한다.
  1. 본인 결혼: 5 일

2. 자녀 결혼: 1 일

3. 본인/배우자 부모 사망: 5 일

• **제 25 조(출장 보고)**

1. 공무 출장 종료 후 3 일 이내에 출장 결과 보고서를 제출해야 한다.
2. 보고서에는 주요 상담 내용 및 업무 추진 성과를 반드시 포함한다.

• **제 26 조(교육 훈련)**

1. 교직원은 연간 20 시간 이상의 교육 이수 의무를 가진다.
2. 법정 의무 교육(성희롱 예방, 개인정보 보호 등) 미이수 시 인사고과에서 불이익을 받을 수 있다.

• **제 27 조(영리 행위의 제한)**

1. 학교 직무 외 영리 목적의 활동은 원칙적으로 금지한다.
2. 단, 외부 강의나 자문 등 공익적 목적의 활동은 총장의 사전 허가를 얻어 수행할 수 있다.

• **제 28 조(정치 운동의 금지)**

1. 교내에서 특정 정당에 대한 지지 선언이나 선거 운동을 할 수 없다.
2. 정치적 신념을 강요하여 동료의 근무 환경을 해쳐서는 아니 된다.

• **제 29 조(비밀 업무)**

1. 직무 수행 중 지득한 학생 및 학교 정보를 외부에 유출해서는 아니 된다.
2. 퇴직 후에도 정보 보안 서약서의 효력은 유지된다.

## **제 4 장 정보보안 및 개인정보 보호**

• **제 30 조(데이터 보안)**

1. 학생의 학번, 성명 등 민감 정보를 외부 클라우드에 무단 저장할 수 없다.
2. 생성형 AI 도구 사용 시 데이터 학습 제외 설정을 반드시 확인해야 한다.

• 제 31 조(비밀번호 관리)

1. 업무 시스템 비밀번호는 3 개월 단위로 의무 변경한다.
2. 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자를 혼합하여 10 자리 이상으로 설정한다.

[별표 1] 국내 여비 지급 구분표

구분	철도 운임	항공 운임	숙박비 (1 박당)	식비 (1 일)	일비 (1 일)
제 1 호 (총장급)	특실 실비	비즈니스 실비	실비 (상한 없음)	50,000 원	30,000 원
제 2 호 (처장급 이상)	특실 실비	이코노미 실비	150,000 원	40,000 원	25,000 원
제 3 호 (일반 교직원)	일반실 실비	이코노미 실비*	서울/광역: 100,000 원기타: 80,000 원	25,000 원	20,000 원

주 1) 일반 교직원의 항공 운임은 제주도 및 도서 지역 출장에 한해 사전 승인 후 지급함.

주 2) 업무상 부득이하게 상한액을 초과할 경우 사유서 제출 시 상한액의 30% 내에서 추가 인정함.

[별표 2] 외부 전문가 활용비 및 강사료 산정 기준

지급 대상	기본 1 시간	초과 시간당	1 일 최대 한도	비고
-------	------------	-----------	-----------------	----

<b>A 급 (장관, 총장, 권위자)</b>	300,000 원	150,000 원	700,000 원	원고료 별도 지급 가능
<b>B 급 (교수, 박사, 10 년 이상)</b>	200,000 원	100,000 원	500,000 원	본교 교직원은 지급 불가
<b>C 급 (석사, 전문 실무자)</b>	150,000 원	80,000 원	400,000 원	-

주 1) 모든 지급액은 세전 금액이며, 원천징수 후 지급함.

주 2) 본교 교직원이 자신의 업무와 직접 관련이 없는 타 부서 사업에 자문할 경우 1 회 50,000 원의 자문료를 정액 지급함.

**[별표 3] 정보자산 보안 등급 및 폐기 절차**

보안 등급	대상 데이터 예시	관리 방법	폐기 절차
<b>S 등급 (대외비)</b>	인사기록, 입시문제, 예산 초안	오프라인 저장소 보관	물리적 파쇄 (기록 유지)
<b>A 등급 (개인정보)</b>	학생 명부, 학점, 연락처	암호화 후 서버 저장	소프트웨어적 완전 삭제
<b>B 등급 (일반)</b>	일반 행정 공문, 규정집	공개 서버 보관	일반 삭제