

업무추진비지급규정

<폐지: 2022.04.27>

제 1 조 (목적) 본 규정은 동명대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 직무수행에 필요한 업무추진비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 업무추진비라 함은 본 대학교의 직무를 수행함에 있어 업무추진에 특별히 소요되는 비용을 말한다.

제 3 조 (지급기준) 업무추진비의 지급기준은 예산의 범위내에서 매년 총장이 따로 정한다.

제 4 조 (지급방법) ①업무추진비는 제3조에 따라 정하여진 지급기준을 한도로 법인카드의 사용을 원칙으로 한다.

② 삭제 (2011.4.18.)

제 5 조 (정산) ①업무추진비는 월별 사용액을 익월 10일까지 정산한다.

② 삭제 (2011.4.18.)

③ 삭제 (2011.4.18.)

④ 삭제 (2011.4.18.)

제 6 조 (직의 겸보) 보직이 중복될 경우 중복하여 업무추진비를 지급할 수 있으며, 공석일 경우에는 지급하지 아니한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 종전의 규정에 따라 지급하는 업무추진비는 본 규정의 시행과 동시에 지급을 중지한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 27일부터 폐지한다.

[별지 제1호의 2 서식] 삭제 (2011.4.18.)

< 영수증 부착 >		< 영수증 부착 >	
접 대 상대방		접 대 상대방	
접 대 목 적		접 대 목 적	