서울 지사 임직원 출장 규정

서울 지사의 원활한 업무 수행을 위한 출장 관리 지침

# 1. 목적

본 규정은 서울 지사 소속 임직원의 효율적이고 공정한 출장 수행을 지원하며, 출장 중 발생할 수 있는 다양한 상황에 대한 기준을 마련하여 회사의 경비 집행의 투명성과 일관성을 확보함을 목적으로 합니다. 이를 통해 업무 연속성을 보장하고, 임직원의 안전과 권익을 보호하며, 회사 운영의 효율성을 극대화합니다.

# 2. 출장의 정의 및 적용 범위

출장이란 서울 지사 임직원이 소속 직무와 관련하여 본사, 타 지사, 고객사, 협력사 및 기타 지정된 장소로 일시적으로 이동하여 업무를 수행하는 모든 활동을 의미합니다. 본 규정은 국내외 전 지역에 걸친 출장을 대상으로 적용됩니다.

# 3. 출장 승인 절차

## 3.1 출장 신청

* 출장 예정자는 출장 목적, 일정, 방문지, 예상 경비, 참여 인원, 주요 일정표 등을 명시한 출장 신청서를 출장 예정일 최소 3일 전까지 소속 부서장에게 제출하여야 합니다.
* 긴급 출장은 부서장의 구두 승인 후 사후 서면 보고로 대체할 수 있습니다.

## 3.2 출장 승인

* 부서장은 출장의 필요성, 사업성과, 경비 적정성 등을 검토한 후 승인 여부를 결정합니다.
* 해외 출장은 지사장 및 본사 경영진의 추가 승인을 필요로 할 수 있습니다.

## 3.3 출장 변경 및 취소

* 출장 일정 또는 목적 등 변경이 발생한 경우 즉시 소속 부서장에게 보고하며, 승인 절차를 다시 거쳐야 합니다.

# 4. 경비 처리 기준

## 4.1 교통비

* 공식 출장 시 대중교통(항공, 고속철도, 시외버스 등) 또는 회사에서 인정한 차량을 이용할 수 있습니다.
* 항공권은 이코노미 클래스 기준으로, 불가피한 경우에 한해 비즈니스 클래스 이용이 가능합니다(사전 승인 필수).
* 택시 이용은 불가피한 경우에 한하여 허용하며, 이용 시 상세 내역과 영수증을 제출해야 합니다.

## 4.2 숙박비

* 출장 지역별 표준 숙박비 한도 내에서 실비 정산합니다. 한도를 초과할 경우 사전 승인 필요합니다.
* 숙박 영수증은 반드시 제출해야 하며, 불가피한 사정(예: 통신 불량, 현지 사정 등) 시 추가 증빙서류를 첨부합니다.

## 4.3 일비 및 식비

* 일비는 출장 기간 중 실제로 업무에 투입된 일수에 한해 지급합니다.
* 식비는 회사가 정한 기준에 따라 실비 또는 정액 지급하며, 필요시 영수증을 첨부합니다.

## 4.4 출장비 최대 지원 한도

* 출장비는 임직원 1인당 최대 **10만원(100,000원)**까지 지원됩니다. 초과 경비 발생 시 사전 승인 및 별도 정산 절차가 필요합니다.

## 4.5 기타 경비

* 업무 수행과 직접적으로 관련된 경비(회의비, 주차비, 통행료 등)는 실비 정산이 가능합니다.
* 개인적 용도의 경비, 오락/유흥성 지출, 기념품 구입 등은 경비 처리에서 제외됩니다.

# 5. 출장 기간 및 근무 처리

* 출장 중에는 업무에 전념해야 하며, 사적인 용무로 인한 업무 지연, 무단 이탈 등은 엄격히 금지합니다.
* 출장 기간 중 발생한 업무상 사고, 질병 등은 즉시 소속 부서장 및 인사팀에 보고해야 하며, 관련 서류를 제출합니다.
* 출장 종료 후 3일 이내에 출장 결과보고서 및 경비 정산서를 제출해야 하며, 미제출 시 이후 출장 또는 경비 지급이 제한될 수 있습니다.

# 6. 안전 및 윤리

* 출장자는 현지 법규와 회사 규정을 준수하며, 업무상 알게 된 정보를 유출하거나 사적 이익을 취하지 않습니다.
* 업무상 음주 및 접대는 불가피한 경우에만 허용하며, 모든 행위는 투명하게 기록·보고해야 합니다.
* 출장 중 안전사고 예방을 위해 관련 교육을 이수하고, 위험 상황 발생 시 회사 연락망을 통해 신속히 보고합니다.

# 7. 해외 출장 추가 규정

* 해외 출장은 필수적으로 안전 교육을 이수해야 하며, 비자 및 예방접종 등 사전 준비사항을 완료해야 합니다.
* 현지 법령을 준수하고, 외교적 결례가 발생하지 않도록 유의해야 합니다.
* 출장 중 발생하는 외화 경비는 회사가 정한 환율 및 한도 내에서만 정산 가능합니다.

# 8. 출장 결과보고 및 평가

* 출장 종료 후에는 반드시 출장 결과보고서를 작성해 부서장에게 제출하며, 필요시 전사 공유가 이루어집니다.
* 보고서에는 출장 목표 달성 여부, 주요 성과, 문제점 및 개선 방안, 경비 사용 내역 등이 포함되어야 합니다.
* 출장 결과와 경비 집행 내역은 정기적으로 감사 및 평가의 대상이 됩니다.

# 9. 규정 위반 시 조치

* 본 규정 위반 시 경비 지급 제한, 출장 금지 등 행정 제재가 부과될 수 있으며, 중대한 위반은 인사 조치의 대상이 됩니다.

# 10. 부칙

* 본 규정은 서울 지사 인사팀의 주관 하에 운영되며, 상황 변화에 따라 개정될 수 있습니다.
* 세부 미비 사항은 별도의 지침이나 회사 내규에 따릅니다.