

업무용 택시운용 지침(안)

제정 2013. 6. 27.

개정 2013. 9. 1.

개정 2020. 10. 16.

제1조(목적) 이 지침은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직원이 대외업무를 신속하고 효율적으로 수행하기 위하여 업무용 택시 제도를 운용하는데 필요한 사항에 관하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① “업무용 택시제”라 함은 직원이 공용차량을 대신하여 진흥원과 업무용택시업체 간에 택시 이용대상·절차·방법 및 이용대금 결제방식 등에 관하여 상호약정한 후 이용하고 후불로 결제하는 제도를 말한다.

② “소관부서”란 업무용 택시 관련 업무를 총괄하는 부서로, 진흥원 직제규칙에 의하여 출장관리를 담당하는 부서를 말한다. <신설 2020. 10. 16.>

③ “이용자”란 진흥원 임직원 중 업무용 택시를 이용한 자를 말한다. <신설 2020. 10. 16.>

제3조(이용대상 및 범위) ① 원칙적으로 업무상 시내 출장에 한하며 대중교통(지하철, 버스) 이용이 어렵거나 신속·긴박한 업무 등을 수행할 필요가 있는 다음과 같은 경우에 제한적으로 이용한다.

1. 의전 등 필요한 공식적 행사 참석 시에는 업무용 차량을 최대한 이용하고, 그 외 일상적인 업무협의 및 회의참석 등의 경우
2. 긴급한 상황의 발생으로 배차신청 등을 할 시간적 여유가 없는 경우
3. 업무수행 시 무거운 짐 운반 등으로 대중교통(지하철, 버스) 이용이 곤란한 경우
4. 출근 전 또는 퇴근 후라도 긴급업무, 중요행사 등 공적업무를 수행할 경우
5. 관용차량 배차 및 운행 시 목적지에 주차가 어렵거나 주차비용 과다 발생이 예상될 경우

② 각 보직자 책임 하에 업무 수행 시 업무형편에 맞게 이용하되, 출·퇴근용으로 이용하여서는 아니 된다.

제4조(이용절차 및 방법) ① **이용자**는 경영정보시스템의 시내출장신청서에 출장내용을 입력하여 결재를 득한 후 이용한다.

② **이용자**는 업무용택시업체 제공 플랫폼을 통해 법인택시용 배차를 요청한다. <신설 2020. 10. 16.>

③ **이용자**는 당월 발생한 업무용택시 이용요금에 대한 사용내역과 금액을 확인한 후 매월 말일까지 경영정보시스템 내 업무용택시정산을 통해 택시이용에 대한 복명을 한다. 이 경우에 **이용자**는 **이용자**, 이용시간, 승하차 지점, 카드영수증, 택시요금 등 관련 자료를 반드시 확인하여야 한다. <신설 2020. 10. 16.>

④ 소관부서는 **이용자**로부터 제출받은 업무용 택시 사용내역과 금액을 확인 후 업무용 택시업체에

매월 초에 지급한다.

⑤ 직원이 업무용 택시를 이용하여 시내출장을 수행하는 경우에는 출장규칙 제12조제1항 단서규정에 따른 공용차량 이용자로 간주하여 1만원을 감하여 지급한다.

부 칙<2013. 6. 27>

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 9. 1>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 10. 16>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.