

업무추진비 집행 지침

제정 2013. 06. 01.

제1조(목적) 이 지침은 “업무추진비 지급에 관한 규정” 제3조, 제5조1항의 집행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(승인 및 사용자)

- ① 업무추진비의 승인은 총장이 한다.
- ② 업무추진비 사용자는 총장이 지명한 부서장 및 업무에 필요하다고 인정된 자로 한다.

제3조(사용절차)

업무추진비 사용 시 다음 각 호의 경우 별지서식을 작성하여 사용 전 총장의 결재를 득한 후 사용한다.

1. 부총장 50만원 이상
2. 부서장 및 업무에 필요하다고 인정된 자의 사용금액이 30만원 이상

부칙

이 지침은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

(별지서식)

업무추진비 사용승인서

결 재	사용자	부서장	부총장	총 장

사용금액	금	원(정도)		
사용일자	20	년	월	일
사용장소				

사용목적(참여인원 등 구체적으로 작성)

--	--	--	--	--

위와 같이 업무추진비를 사용하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

사용자

직위 :

성명 :

(인 서명)