

	<h2 style="margin: 0;">업무추진비 지급규칙</h2>		규정번호	3-1-35
			제정일자	2013.06.26
	개정일자			
	개정번호	Ver.0	총페이지	1

**제1조(목적)** 이 규칙은 동양미래대학교(이하 "대학"이라 한다)의 업무추진비를 집행함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 업무추진비라 함은 대학의 업무수행에 특별히 소요되는 비용으로 기관운영비와 품위유지비 및 경조비로 구분 한다.

**제3조(지급대상 및 한도)** ① 기관운영비는 대학의 특수한 업무를 수행하는데 필요하다고 인정될 경우 행정 보직자에게 지급한다.

② 품위유지비는 대학 직제상의 총장, 부총장, 행정처장, 부처장, 팀장에게 지급한다.

③ 경조비는 대학의 운영과 관련한 대내·외 인사의 경조사 발생시 지급한다.

④ 기관운영비와 품위유지비, 경조비의 지급 한도는 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

**제4조(사용목적)** 대학운영에 필요로 하는 교제비, 접대비, 경조비, 기타 업무추진에 관련된 제경비 등에 집행하여 원활한 업무수행을 목적으로 한다.

**제5조(지급방법 및 지출증빙)** ① 기관운영비의 지급 사유가 발생하였을 때에는 사용일시, 집행목적 등을 기록한 업무추진비 사용신청서를 제출한 후 법인신용카드를 지급받아 집행한다.

② 품위유지비의 지급 사유가 발생하였을 때에는 사용일시, 집행목적 등을 기록한 품위유지비 사용신청서를 제출한 후 법인임직원카드로 집행한다.

③ 기관운영비와 품위유지비의 지출증빙은 집행사항을 기재한 정산서를 영수증과 함께 제출하여 증빙한다.

④ 경조비는 경조비사용신청서에 의거 현금 등으로 집행하며 전달자의 날인 또는 영수증을 첨부한다.

**제6조(비밀엄수)** 관계직원은 업무추진비 지출내역에 대하여 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

**제7조(보칙)** 이 규칙에 규정되지 아니한 세부사항에 관한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

### 부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2013년 6월 26일부터 시행한다.