

## 여비지급규칙 개정 신규대비표

현 행	개 정	개정사유
<b>제4조 (여비의 지급)</b> ① 여비는 직위별 정액 지급을 원칙으로 하며, 상한 범위 내에서 실비 지급할 수 있다. ② 여비의 지급은 <b>[별표1]</b> 에 의한다. ③ 연구활동으로 인한 교통비는 정액 한도 내에서 실비정산 및 연구비카드 사용을 원칙으로 한다.	<b>제4조 (여비의 지급)</b> ① (현행과 같음)  ② 여비의 지급은 <b>[별표1]</b> 에 의한다. ( <u>개정 2026.01.21.</u> ) ③ (현행과 같음)	- 별표1. 국내·외 여비지급표 개정
<u>〈신 설〉</u>	부 칙 <u>〈기획탐-1950호 : 2026.01.21.〉</u>  <u>이 규칙은 공포일부터 시행한다.</u>	- 부칙 신설

별표1. 국내·외 여비지급표

현행				개정				개정사유												
구분		지급	비고	구분		지급	비고													
국내 여비	교통비	- 근거리지역: 시내 10,000 / 시외(서울 및 경인지역) 25,000 - 기타지역: 실비(실비산정) 또는 정액 · 철도(KTX 등) 이용 시 특실요금 이내(KTX가 가지 않는 지역은 KTX연계역 이용금액) · 고속버스 우등요금 · 항공 이용 시 왕복 항공료(이코노미클래스 기준) - 승용차를 이용하는 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 총장이 별도로 정한다.		국내 여비	교통비	(현행과 같음)														
	숙박비 (1박당)	<table><tr><th>직 위</th><th>금 액</th></tr><tr><td>총장/부총장</td><td>실비(또는 180,000)</td></tr><tr><td>교무위원/특수대학원장</td><td>150,000</td></tr><tr><td>교·직원</td><td>130,000</td></tr><tr><td>연구원</td><td>80,000</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>70,000</td></tr></table> ※ 개최지가 정해져있는 행사 및 교육에 참여하는 경우 개최지의 일반실 기준으로 숙박비를 지급할 수 있다.	직 위		금 액	총장/부총장	실비(또는 180,000)		교무위원/특수대학원장	150,000	교·직원	130,000	연구원	80,000	연구보조원	70,000		숙박비 (1박당)	(현행과 같음)	
		직 위	금 액																	
		총장/부총장	실비(또는 180,000)																	
교무위원/특수대학원장		150,000																		
교·직원		130,000																		
연구원	80,000																			
연구보조원	70,000																			
식비 (1일당)	<table><tr><th>직 위</th><th>금 액</th></tr><tr><td>총장/부총장</td><td>실비(또는 60,000)</td></tr><tr><td>교무위원/특수대학원장</td><td>51,000</td></tr><tr><td>교·직원</td><td>42,000</td></tr><tr><td>연구원</td><td>36,000</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>36,000</td></tr></table>	직 위	금 액	총장/부총장	실비(또는 60,000)	교무위원/특수대학원장	51,000	교·직원	42,000	연구원	36,000	연구보조원	36,000		식비 (1일당)	(현행과 같음)				
	직 위	금 액																		
	총장/부총장	실비(또는 60,000)																		
	교무위원/특수대학원장	51,000																		
	교·직원	42,000																		
연구원	36,000																			
연구보조원	36,000																			
일비 (1인당)	<table><tr><th>직 위</th><th>금 액</th></tr><tr><td>총장/부총장</td><td rowspan="3">25,000</td></tr><tr><td>교무위원/특수대학원장</td></tr><tr><td>교·직원</td></tr><tr><td>연구원</td><td>20,000</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>17,000</td></tr></table>	직 위	금 액	총장/부총장	25,000	교무위원/특수대학원장	교·직원	연구원	20,000	연구보조원	17,000		일비 (1인당)	(현행과 같음)						
	직 위	금 액																		
	총장/부총장	25,000																		
	교무위원/특수대학원장																			
	교·직원																			
연구원	20,000																			
연구보조원	17,000																			

현행				개정				개정사유	
국외 여비	교통비 (항공료)	직 위	금 액	국외 여비	교통비 (항공료)	(현행과 같음)			
		총장	First Class						
		부총장	Business Class						
		교·직원 <sup>주)</sup>	Economy Class						
		연구원 연구보조원	Economy Class						
		주) 다음의 한 가지에 해당하는 경우 예외 적용 가능 1) 산학협력단, 연구팀 예산 연구비 재원의 학술연구를 목적으로 하는 연구출장의 경우 Business Class 이용 가능 2) 순수기업체 재원의 연구출장의 경우 Business Class 이용 가능 3) 교무위원, 특수대학원장, 정교수, 4급 이상의 직원에 한해 비행기 탑승 시간이 7시간 이상일 경우 「위임전결규칙」에서 정한 절차를 거쳐 Business Class 이용 가능							
숙박비	직위별 정액(별첨) ※ 개최지가 정해져있는 행사 및 교육에 참여하는 경우 개최지의 일반실 기준으로 숙박비를 지급할 수 있다.		숙박비	(현행과 같음)					
식비	직위별 정액(별첨)		식비	(현행과 같음)					
일비	직위별 정액(별첨)		일비	(현행과 같음)					

1) 교·직원은 전임교원, 특임교원, 강사 및 직원을 의미함

2) 연구원은 **연구과제에 참여하는 박사 후 연구원(Post-Doc), 박사학위자, 선임급 등을 의미함**

3) 연구보조원은 연구과제에 참여하는 석·박사 과정생(수료생 포함), 학부생, 원급 등을 의미함

4) 국내·외여비 교통비 중 공항리무진버스 이용료는 근거리지역 시외교통비 기준으로 정액 지급함

5) 일반 또는 교육출장 시 교원은 교무혁신처장의 승인을 받아야 하고, 직원은 총무처장의 승인을 받아야 함

1) (현행과 같음)

2) 연구원은 **연구과제에 참여하는 자로서, 「연구원 인사규칙」에 따라 근로계약을 맺은 전임연구원과 연구조원을 의미함. 다만, 근로계약을 맺지 않은 박사학위자, 선임급 등도 본 대학교의 연구과제에 참여하는 경우 연구원으로 간주함**

3) ~ 5) (현행과 같음)

- 여비지급표상의 연구원에 학교와 근로계약을 맺는 전일제연구원을 포함