

## 회의비 지급 지침

제 정 : 2017. 6. 20

**제1조(목적)** 이 지침은 금강대학교(이하 ‘본교’ 라 한다) 회의비 지급에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 회의비란 공식 절차에 따라 소집 개최하는 회의에 참석하는 교직원에게 지급하는 교통비, 회의비, 그 밖의 특별한 조건 없이 회의 참석을 위해 지출하는 경비 중 실비를 변상하기 위하여 지급하는 모든 금액을 말한다.

**제3조(지급요건)** 회의비는 다음 각 호에 해당하는 경우 지급할 수 있다.

1. 회의의 참석이 참석자의 직무상 기본적으로거나 당연한 의무가 아닐 때
2. 수당, 연구비, 그 밖의 별도의 보수가 지급되지 않는 사항을 토의하는 회의에 참석하였을 때
3. 회의 참석자가 비상임인 명예직일 때
4. 그 밖에 총장이 인정할 때

**제4조(절차)** 회의비를 지급하려 할 때에는 회의명(내용), 토의 안건, 개최 일시와 장소, 참가자 명, 범위, 지급대상자 직명과 금액을 명시하여 총장의 결재를 받아야 한다.

**제5조(특례)** 제3조에 규정된 지급요건이 충족되었음에도 회의장소가 부득이한 사유에 의하여 본교 외에서 개최될 때에는 회의비를 지급할 수 있다.

### 부 칙

이 지침은 2017년 6월 20일부터 시행한다.

(별표 1)

회의비 지급신청서						
지출항목	예산액			집행액		
회의장소	회의개최일			회의시간		
회의내용 (상세히)						
회의 참가자	소속	직위	성명	소속	직위	성명
<p>★ 회의비는 실행예산이 편성되어 있는 경우에 한하며, 예산액 내에서 집행하여야 함.</p> <p>※ 증빙서류(영수증) 첨부</p>						
<p style="text-align: center;">20    년    월    일</p>						