



서울특별시도시철도공사

수신자 수신자 참조
(경유)

제목 업무용 콜택시 이용대장 전산화 시행 통보

1. 관련근거

가. 총무지원처-1790(2015.03.19) 『본사 업무용 콜택시 이용대장 정보화 의뢰』

나. 정보화기획처-3760(2015.10.02) 『업무용콜택시 이용대장 전산화 완료 통보』

2. 콜택시 오남용 방지 및 체계적 이용관리 확립을 위한 업무용 콜택시 이용대장 전산화 작업이 완료됨에 따라 업무용 콜택시 이용시 SMRT-Uffice로 신청해 주시기 바라며, 각 부처에서는 업무용 콜택시 이용시 이용기준을 철저히 준수하여 주시기 바랍니다.

가. 신청일시 : 2015.11.02.(월)부터

나. 신청방법 : SMRT-Uffice> 업무지원> 총무관리> 업무용차량관리> 콜택시 이용대장

다. 세부절차

① 이용 전

①콜택시이용대장 추가 클릭
②신청서 내용 작성, 저장클릭
(이용자)

⇒

①이용신청서 확인
②ID카드 지급
(담당자)

② 이용 후

① ID카드/영수증 반납
(이용자)

⇒

① ID카드/영수증 수령
② ID카드/영수증 내역기록
③ 저장, 제출, 결재
(담당자)

⇒

① 이용내역확인
② 결재완료
(총무지원처장)

※ 임원 및 지도조사처는 자체 대장관리

라. 기타사항

- ① 콜택시 이용기준 준수 철저
- ② 업무종료 복귀시 가능한 대중교통 이용 요망. 끝.

총무지원처장명인

수신자 나1~나43

과장 **한광태**

처장 10/27
안영권

협조자 부장 **전세기**

시행 총무지원처-7472 (2015.10.27.)

접수

우 04806 서울특별시 성동구 천호대로 346/http://www.smrt.co.kr

전화 02-6311-2155 전송 02-6311-2004 / 1950326@smrt.co.kr / 대시민공개

부패 '0'의 공기업! 청렴이 우리의 경쟁력입니다. 인사 이권청탁 배격