

수신자 내부결재

(경유)

제 목 서울디자인재단 공무국외출장 종합 매뉴얼 작성 보고

1. 「2016년도 재단 글로벌 네트워크 구축 및 운영을 위한 기본 계획」 (대표이사방침 - 801호, 2016.03.22.)와 관련입니다.

2. 위와 관련하여 '서울디자인재단 공무국외출장 종합 매뉴얼'을 다음과 같이 작성하여 활용하고자 합니다.

- 다 음 -

가. 작 성 물 : 서울디자인재단 공무국외출장 종합 매뉴얼

나. 작성목적

- 재단의 공무국외출장 프로세스 매뉴얼을 표준화
- 출장자에게 필요한 사항 안내 및 효과적으로 활용하도록 기여하기 위함
- 서울시 기획조정실 공기업담당관의 매뉴얼 조사시 부재에 대한 후속 조치

다. 주요내용

- 목차 : 기본 개요, 공무국외출장 업무 프로세스, 공무국외출자절차별 세부 내역, 공무국외출장 심사위원회, 공무국외출장 체크리스트, 기타 서식 외

○ 주요 강화 내용

- 1) 임원 출장시 출장관련 세부사항 국제협력팀 경유하여 사전 검토
 - 효과 : 임원 의전시 필수 확인사항 검토 및 현지 돌발 상황 사전 예방
- 2) 개인여비를 제외한 여행사 비용 법인 카드 결제
 - 효과 : 항공료와 여행사 수수료(TASF)가 자동으로 분리되어 결제 됨으로 투명성 확보
- 3) 추천된 기업 출장 전문 여행사를 통한 비용 절감 및 출장 업무의 서비스 질 향상
 - 효과 : 기업 출장 전문 여행사 전담팀 구성으로 재단 맞춤 서비스 제공. 통상 5~7% 여행사 수수료(TASF)보다 저렴하게 하여 출장경비 절감

