

# 재택근무 및 경비 처리 규정 (발췌)

인사총무팀 · 시행 2026.01.01 · 실습용 가상자료(Sample)

※ 본 문서는 AI 강의 실습용으로 제작된 가상 자료입니다. 실제 회사·인물·계약과 무관합니다.

## 제1장 재택근무

### 제1조 (적용 대상)

정규직 및 1년 이상 근속한 계약직 직원에 한해 적용한다. 신입사원은 입사 3개월 이후부터 신청할 수 있다.

### 제2조 (신청 절차)

재택근무를 희망하는 직원은 근무 예정일 3일 전까지 그룹웨어에서 재택근무 신청서를 제출한다. 팀장 승인 후 인사팀에 자동 등록되며, 승인 결과는 신청일 다음 날까지 통보된다.

### 제3조 (근무 한도)

재택근무는 주 최대 2일까지 허용한다. 부서 사정에 따라 팀장이 조정할 수 있다.

## 제2장 경비 처리

### 제4조 (처리 항목 및 한도)

업무 관련 식대(1일 1만원 이내), 교통비(실비), 사무용품비(월 5만원 이내)를 처리한다. 접대비는 사전 승인 시에만 인정한다.

### 제5조 (제출 기한)

경비는 사용 익월 5일까지 영수증을 첨부하여 청구한다. 기한을 넘긴 청구는 원칙적으로 인정되지 않는다.

### 제6조 (문의)

규정 관련 문의는 인사총무팀(내선 1200)으로 한다.

※ 본 규정의 내용·수치는 모두 강의 실습을 위한 가상 정보입니다.