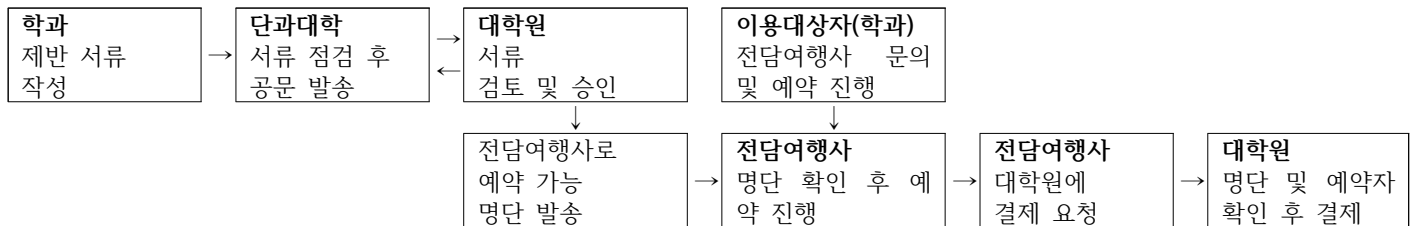


연세대학교 대학원혁신지원사업 국제경쟁력강화 프로그램

항공·숙박 예약 및 결제 업무 가이드라인 (대학원생 안내용)

대학원은 4단계 BK21 대학원혁신지원사업 중 대학원생 국제경쟁력강화프로그램의 항공, 숙박 예약 및 결제 업무의 효율성을 제고하고 국고(혁신비) 비용 정산의 투명성을 담보하기 위하여 아래와 같이 전담여행사를 통한 행정 처리 개선을 도모할 예정입니다. 대학원생 여러분은 아래 업무 처리 순서와 주요 유의사항을 반드시 확인하고 국제경쟁력강화 프로그램 사업 업무에 참고하여 주시기 바랍니다.

※ 국제학술대회(Outgoing) 항공 및 숙박 업무 진행 절차



1. 학과에서 단과대학을 통해 대학원으로 공문 발송하여 승인이 완료된 후 항공 및 숙박 예약이 가능합니다.
(승인 여부 해당 학과에 안내 예정)
2. 승인 안내 받은 항공/숙박 이용 대상자는 신청일정 체크 후 직접 전담여행사(일동여행사)에 항공·숙박 문의 및 예약을 진행합니다. (예약 신청 양식 작성하여 여권사본과 함께 이메일로 문의)
3. 결제는 대학원에서 진행합니다.
4. 국제경쟁력강화 프로그램 참여 완료 후 1개월 이내 결과보고서를 제출해야 합니다.
(결과보고서 미제출시 금액 환수 및 추가 지원 불가)

※ 유의사항

1. 모든 항공, 숙박 예약은 사전에 대학원의 승인을 받은 것에 한하여 지원 가능합니다. 대학원의 승인이 있기 전에 자체 결제하거나 처리한 것은 지원이 불가함을 알려드립니다.
2. 항공, 숙박의 특성상 1~2개월 전 예약이 필요한 점을 감안하여, 사전 계획이 있는 경우에는 반드시 대학원 담당자와 협의하여 주시기 바랍니다.
3. 항공권은 실비 지원만 가능합니다. 통상적인 금액 안에서의 실비 지원이 가능합니다.
4. 항공권은 본교 여비 규정에 따라 이코노미석만 가능합니다.
(개인비용을 추가하는 방식의 좌석 업그레이드는 불가합니다.)
5. 기본 항공료 외에 유료 좌석 지정이나 수하물 초과 비용 등은 지원 불가합니다.
6. 최종 발권 후 일정 취소 및 변경은 절대 불가합니다.
(취소 및 변경으로 인해 발생하는 위약금 등의 모든 비용은 개인부담입니다.)
7. 숙박비는 본교 여비규정에 따라 상한액 범위 내에서 지원 가능합니다. * 본교 여비 규정 별첨
8. 숙박비는 조식이 포함되지 않는 순수 숙박비만 지원합니다.
9. 일정 시작 및 종료 시간으로 부득이한 경우에만 본교 여비 규정에 따라 행사 일정의 앞/뒤 하루씩만 숙박 추가 지원 가능합니다.
*예시) 5/10-5/14 (4박 5일) 참여 일정의 경우 최대 5/9-5/15(6박 7일) 지원
10. 항공 및 숙박을 제외한 비자 등 나머지 부분은 개인 비용으로 지원이 불가합니다.
11. 식비와 일비를 신청한 경우, 현지 체류 확인을 위해 1개 이상의 영수증을 제출 시, 교내 여비규정 상한액의 85% 금액을 교비로 사후 지급합니다.

※ 전담 여행사 정보

주) 일동 월드 와이드

항공 및 숙박 문의 Email : ildong@idts.kr

정) 이지은 매니저 TEL 02-3703-3416

부) 한경연 상무 TEL 02-3703-3411

일동 콜센터 운영 안내 (항공 업무만 지원)

T. +82 2 6000 2453 E. id.call@idts.kr

평일 20:00~익일 08:00 / 토,일 전일(야간운영) / 토,일 제외 공휴일 09:00~18:00(야간 미운영)