

공무 항공마일리지 관리 및 활용방안 지침

제정 2016. 3. 21.
개정 2017. 8. 22.
개정 2018. 8. 3.

1. 목 적

- 공무출장시(국내외) 적립된 항공마일리지의 개인사용 금지와 철저한 관리를 통한 예산절감 및 집행절차의 투명성 제고
- 관련규정

■ <여비규정>

제3조(여비의 지급구분) ① ~ ③ “생략”

④ 임직원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 별도의 「공무항공마일리지 관리 및 활용방안」 지침에 정하는 바에 따라 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 제1항에도 불구하고 항공 운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.

2. 관리방법

- 관리범위 : 2013. 7. 11. 이후 공무여행(국내외 국외 포함)에 의해 발생한
①개인별 누적 마일리지 및 ②기관 마일리지(대한항공 상용기업 우대제도 등)
<2017. 8. 22. 개정>
- 개인별 누적 마일리지 입력
 - 입력방법
(출장 전 마일리지 등록)
 - 항공사를 통하여 적립 가능 마일리지 확인
 - [ERP 시스템] - [출장신청서] 작성 시 [마일리지 발생] 선택 및 [마일리지 입력]
 - [ERP 시스템] - [항공마일리지] 페이지에서 입력내용 조회 가능

(출장 후 마일리지 등록)

- 항공사 홈페이지에서 적립된 마일리지 확인
 - [ERP 시스템] - [항공마일리지] 페이지에서 [마일리지 입력]
 - 마일리지 발생한 경우 : [마일리지 발생] 선택 / [항공구분] 선택 / 해당 항공사의 [마일리지 입력]
 - 마일리지 미발생한 경우 : [마일리지 미발생] 선택 / [등록] 선택
- <2018. 8. 3. 개정>

□ 기관 마일리지 적립 방법

- 기관 임직원이 대한항공편 탑승 시 탑승 마일 실적에 따라 자동 적립되어 복무 담당 부서에서 관리 <2017. 8. 22. 개정> <2018. 8. 3. 개정>

□ 마일리지 사용 및 관리

- 출장 기안자 또는 출장자는 공무출장 계획 수립시 사전에 출장 해당자의 공무 마일리지 사용 충족여부를 확인 <2018. 8. 3. 개정>
- 공무상 여행으로 적립한 마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무 항공 마일리지를 우선 사용. 다만, 운임절감 효과가 없거나 기타 사유로 마일리지 사용이 어려운 경우에는 공무 마일리지를 우선적으로 사용하지 않을 수 있음 <2018. 8. 3. 개정>
- 공무 출장 후 14일 이내 공무로 사용되어 소진된 항공 마일리지와 신규로 생성된 마일리지를 위 시스템에 본인이 직접 등록 <2018. 8. 3. 개정>
- 적립(활용) 마일리지를 입력하지 않을 경우 또는 적립 마일리지가 있는데도 불구하고 이를 사용하지 않을 경우 차기출장 불허 등 조치함
- 항공마일리지 관리담당 부서에서는 소속 직원의 항공마일리지 입력 및 활용현황을 분기별로 점검 실시

3. 활용방법

□ 항공권 구입대체 및 좌석승급 사용

- 출장자, 또는 출장기안자 등은 항공권 예약 시에 자기 및 출장대상자의 누적 마일리지를 확인하여 '보너스 항공권 확보'에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 '좌석승급(업그레이드)'에 활용

□ 보너스 항공권 활용 기준

- 1등정액, 중간(비즈니스)정액 및 2등(이코노미)정액 지급대상자가 공무 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스항공권 구매

- 항공좌석 승급(업그레이드) 기준

- 1등정액 및 중간(비지니스)정액 지급대상자가 아랫 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급받고, 공무 항공마일리지를 활용하여 1등석이나 중간(비지니스)석으로 조정하는 것이 원칙

- 다만, 2등정액 지급 대상자가 국제회의(단순 현지조사 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원이거나, 항공여행 시간이 8시간(편도) 이상인 공무 출장을 수행하는 경우에 한하여 공무 항공마일리지를 활용하여 한단계 높은 항공좌석(비즈니스)의 보너스 항공권을 확보하거나, 2등 정액을 지급받고 중간석(비즈니스)으로 좌석 조정

- 항공마일리지 활용대상을 기존의 보너스항공권, 좌석승급 이외 부가서비스 이용*까지 확대 가능

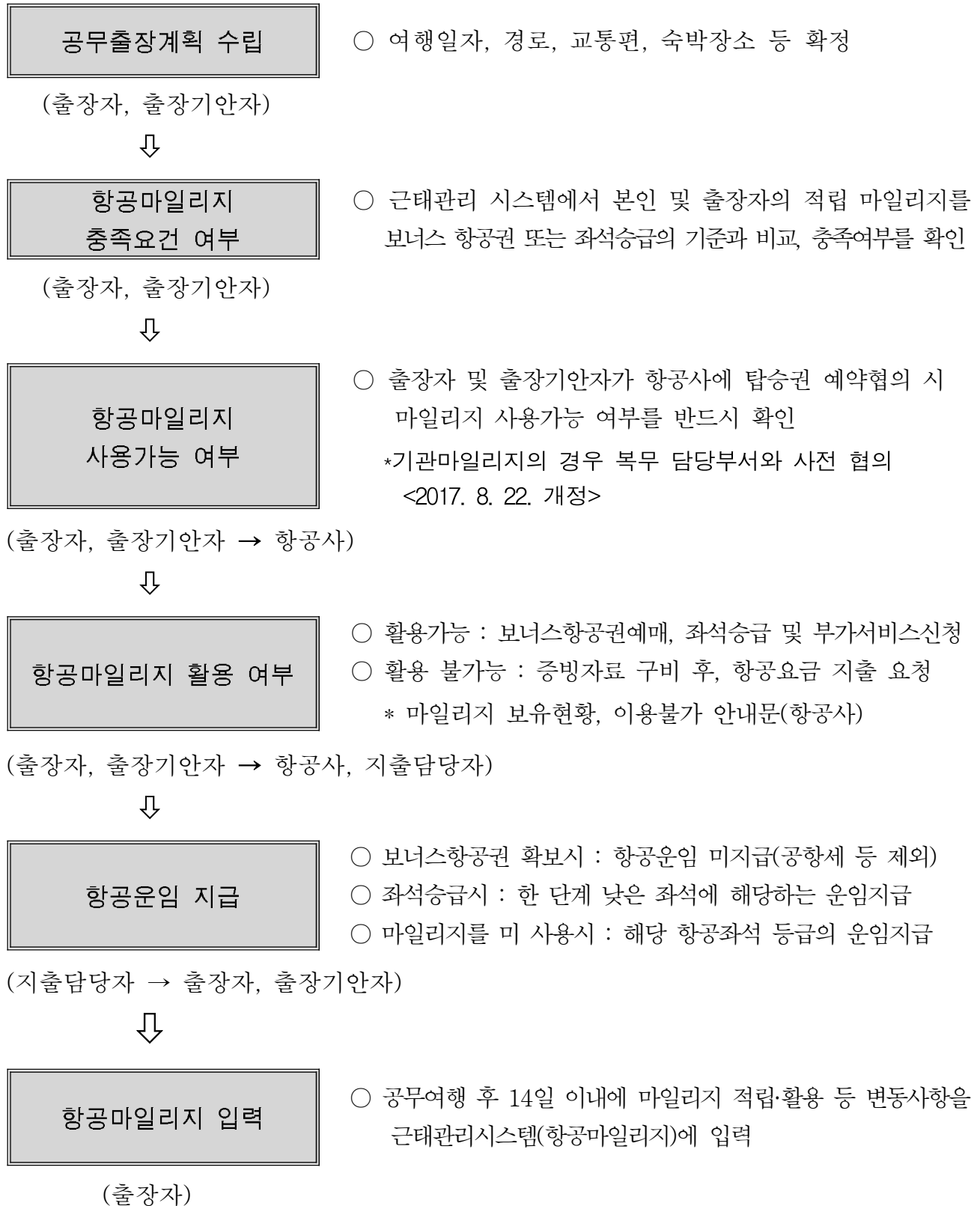
* 초과수하물, 리무진렌트카이용, 호텔숙박등 공무여행과 관련된 서비스(출장자는 공무출장 후, 부가서비스 이용 증빙서류를 반드시 제출)

□ 공무 항공마일리지 사용자에 대한 인센티브 부여

- 항공마일리지를 사용하여 항공운임비를 절약한 경우 일비의 50%를 추가 지급(보너스항공권 구매 및 아랫단계 정액을 지급받고 좌석 승급시, 부가서비스 이용과 같이 직접적으로 항공운임비 절약시)

- 지급되는 일비의 총액(일비×0.5×여행일수)은 절약된 항공요금의 1/2를 넘지 않도록 함

4. 공무 항공마일리지 활용 흐름도



5. 시행일: 2018. 8. 3.부