교육·복지안내

문서 정보와 적용 범위

문서번호 HR-03 | 판 1.4 | 시행일 2026-09-01 | 승인: 인사팀장(가명)

외부 교육 신청·교육비 정산·일반 복지 문의를 다룬다. 직원별 지급액과 인사평가 자료는 포함하지 않는다.

교육 자료를 만드는 방법이 아니라 이미 있는 신청 기준을 찾는 문서다.

교육·복지안내

제2항 · 교육 신청

외부 교육은 교육 시작 2영업일 전까지 교육명·일시·업무 관련성·예상 비용을 적어 팀장 승인을 받는다.

사전 승인이 없는 교육이나 이미 수강한 교육은 지급 여부를 확정하지 말고 인사팀에 확인한다.

교육 중 현장 인수인계는 운영팀 O팀장과 조율한다.

교육·복지안내

제3항 · 교육비 정산

사전 승인된 외부 교육은 1회 200,000원 한도에서 실제 교육비를 정산한다. 수료 확인 자료와 영수증을 함께 제출한다.

상한 초과·취소 수수료·교통비 포함 여부는 별도 확인 사항이다. 숙박비 기준을 교육비에 섞어 적용하지 않는다.

제출 내용의 개인 사유와 계좌 정보는 공통 질문 화면에 올리지 않는다.

교육·복지안내

제4항 · 복지 문의

복지포인트 지급일과 개인별 잔액은 이 안내에 정해져 있지 않다. 날짜나 금액을 추정하지 않는다.

복지 관련 미정 항목은 인사팀 김OO 대리에게 확인한다. 답변이 승인되면 개정일·담당·바뀐 항목을 운영 기록에 남긴다.

문서가 바뀌면 관련 질문을 다시 확인하기 전까지 그 답변을 보류한다.