



**Attachment 2**

**Scope of Service (업무수행내역)**

업무 구분	세부 내용
<p><b>(1) Air Ticket</b> 항공권 예약/발권</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IVI Travel Policies &amp; Procedures 숙지 및 이를 준수하는 최적 항공 일정 제안 및 항공권 가격 비교</li> <li>- 국제선 및 국내선 항공권 예약/발권/변경/취소 및 전달</li> <li>- 제안 일정에 대한 목적지 및 경유지 비자 필요 조건, 입국 관련 규정 안내</li> <li>- 발권시한 및 항공권 취소/변경 관련 규정 사전 안내</li> <li>- 항공편의 지연, 결항 및 현지 사정으로 인한 일정 변경에 대한 신속한 안내</li> <li>- 국제백신연구소 항공사 기업 코드 입력 및 기업 운임 적용</li> <li>- 국제백신연구소의 International SOS “TTISS (Travel Tracker Incident Support System)” 운영을 위한 GDS Set-up 및 항공권 발권 후 데이터 전송을 위한 코드 입력</li> <li>- 출장자 항공권 발급 이력 관리</li> <li>- 체크인 및 수하물(위탁/기내) 정보 확인</li> <li>- 항공사 기업운임 관련 정보 제공 및 상용계약 체결 지원</li> <li>- (요청 시) 항공권 인보이스 발행</li> <li>- (요청 시) 기내식 신청 및 사전 좌석 배정</li> </ul>
<p><b>(2) Visa</b> 비자 대행</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장지 비자 필요 여부 확인</li> <li>- 비자 신청 및 발급 업무 지원</li> <li style="padding-left: 20px;">: 비자 신청 양식 및 기타 필요 서류 안내, E-VISA 및 도착비자 관련 정보 포함</li> <li>- 비자 신청 서류 Pick-up 및 발급 완료 건 출장자 전달</li> <li>- 출장자 비자 발급 이력 관리 (비자 타입, 만료 예정일 등)</li> </ul>
<p><b>(3) Report</b> 정산 및 업무보고</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 월별 항공권 발권현황 결과보고 및 인보이스 발행 (양식 별도 첨부)</li> <li>- (요청 시) 출장 분석 Report 제공</li> <li style="padding-left: 20px;">Ex) Top destinations, Top travelers, Top airlines, Travel patterns and CO2 gas emission amount generated by airlfght etc.</li> </ul>
<p><b>(4) Others</b> 기타</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴일 및 근무 외 시간 내 비상상황 발생 시 신속한 대응 및 Emergency center 운영</li> <li style="padding-left: 20px;">: 긴급 센터 연락 시 영어 응대가 가능해야 함. 운영 프로세스 기술 요망.</li> <li>- 출장 관련 최신 정보 제공(출입국, 세관, 비자, 백신 접종 관련 정보 등)</li> <li>- Market Trend 및 관련 컨퍼런스, 미팅 참가 정보 제공</li> <li>- 업무 관련 미팅 및 정례회의 참석</li> <li>- 임직원 출장 중 발생하는 손실 또는 피해에 대한 변상 및 해결 지원</li> <li>- (요청 시) 출장 및 Meeting &amp; Events 관련 예산 산정 자료 제공</li> <li>- (요청 시) 호텔 정보 제공 및 예약 서비스 제공</li> <li>- (요청 시) 연구소 출장 프로세스 개선 관련 컨설팅</li> </ul>