

출 장 보 고 서

성명		부서		직위	
출장지		출장기간			
출장목적					

1. 일정별 활동

일자	방문처	면담자	내용

2. 주요 결과

출장의 성과와 후속 과제를 구분하여 작성하십시오.

--

3. 소요 경비

No	항목	금액(원)	비고

합계	
----	--

위와 같이 출장 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

출장자 :

(서명 또는 인)

결재

담당	팀장	임원	대표
서명(날인)	서명(날인)	서명(날인)	서명(날인)

※ 출장 경비는 사내 경비 규정에 따라 정산하며, 관련 증빙서류를 첨부하여 제출하십시오.