

출장신청서

부서(팀)		직위		성명	
사번		생년월일		연락처	

출장 정보

출장지		출장 기간	
출장 일수		예상 복귀일	

■ 출장 목적

출장의 목적과 주요 활동을 구체적으로 기재하십시오. (예: 거래처 방문, 프로젝트 현장 점검, 교육 참석 등)

■ 출장 예산

교통비		숙박비	
식사비		기타 비용	
합계		결제 방법	

■ 업무 인수인계

업무대행자		연락처	
비상연락처		상황 보고 방법	

본인은 위와 같이 출장을 신청하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 야 이

신청인: (서명 또는 인)

결재

부서장	인사담당자	대표이사
-----	-------	------

※ 출장 예산은 실제 사용 가능한 예상액을 기재하고, 귀사 후 지급영수증과 함께 정산보고를 제출하십시오

무료서식 다운로드