

행 사 기 획 서

행사명		일시	
장소		주최	
대상		예상인원	

1. 추진 배경 및 목적

행사를 추진하는 배경과 기대효과를 작성하십시오.

2. 세부 프로그램

시간	내용	담당	장소

3. 예산

No	항목	산출근거	금액(원)

합계	
----	--

4. 준비 일정

일자	준비 내용	담당	상태

결재

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