

공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장기간							
출장국							
방문기관							
출장자	소속	직급	성명	성별	연령	여행경비	
						금액	부담기관
	계					천원	

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집자료목록, 질의내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	항 운 공 임	체재비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 출장효과

5. 외교부 협조

※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재