■ 공무원 인재개발 업무처리지침 [별지 제6호서식]

국외훈련 진행상황 점검표

☐ **평가기간 :** . . . ~ . . . (훈련파견후 6개월단위로 작성)

☐ **성 명 :**

☐ **교육훈련종류 :** 예) 장기일반과정(학위 또는 직무), 과장급 직무훈련

☐ **훈련기간 :** . . . ~ . . .

☐ **훈련국 및 훈련기관 :**

☐ **훈련과제 :**

[국외 학위과정(1+1 프로그램의 1년차 학위/비학위 포함)]

보고 내용	보고주기	보고일시	보고내용
▪ 훈련기관 소개서	도착 3개월 내 1회		
▪ 훈련 중 정기보고서	학기 1회 (연 2회)		
▪ 부처 자체연구과제	연 1회 (연 1회)		
▪ 현지 생활 보고서	반기 1회 (연 2회)		
▪ 현지 보고서	연 1회 (연 1회)		

[국외 직무훈련 과정(1+1 프로그램의 2년차 직무훈련 포함)]

보고 내용	제출 횟수	보고일시	보고내용
▪ 훈련기관 소개서	도착 3개월 내 1회		
▪ 훈련 중 정기보고서	분기 1회 (연 4회)		
▪ 부처 자체연구과제	분기 1회 (연 4회)		
▪ 현지 생활 보고서	반기 1회 (연 2회)		
▪ 현지 보고서	반기 1회 (연 2회)		

※ 기타 특이사항 (훈련 중 홍보실적, 부처의 업무에 공헌한 사항이 있으면 별지에 기록)

※ **"[별지 제9호 서식] 개인별 국외훈련성과 평가표"**의 평가점수 산정자료로 활용