

[별지 1]

Official (Business) Travel Application

공무국외여행계획서

1. 여행개요 Overview

여행목적	Purpose of travel				
여행기간	20 Travel dates (days 일간)				
여행국 (여행도시)	Destination country (city)				
Travellers 여행자 인적사항	소속 (학과)	직급	성명	여행 경비	
	College Department	Rank	Name	금액(천원)	부담기관
				Expenses (Amount)	Funding source
직무대행 (*보직자만 기입, 규정에 대행자가 명시된 경우 미 기입)	보직명	신청자		대행자	확인자(상급자)
	Fill in if you are in an official ser		(인)	(인)	(인)

2. 여행일정 Travel Itinerary

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	비고
mm/dd (day)	Depart from	Destination	Entity (flight, conference, university...)	Program, purpose of visit, etc	Remarks

※ 2인 이상이 동행하는 경우에는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

※ 방문기관, 접촉 예정인물 등 구체적인 일정 작성

3. 기간 초과 사유(*학기 중 학년 통산 21일 초과 시)

위와 같은 사유로 공무국외여행을 하고자 계획서를 제출합니다.

20 Year 년 Month월 Day 일

소속: College / Department 직급: Rank 성명 Name (인)gnature