

[별지 1]

공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적					
여행기간	20 . . . ~ . . . (일간)				
여행국 (여행도시)					
여행자 인적사항	소속 (학과)	직급	성명	여행 경비	
				금액(천원)	부담기관
직무대행 <small>(*보직자만 기입, 규정에 대행자가 명시된 경우 미 기입)</small>	보직명	신청자		대행자	확인자(상급자)
		(인)		(인)	(인)

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	비고

※ 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 년 월 일

소속: 직급: 성명 (인)