

출 장 보 고 서

출 장 자	
출 장 기 간	
출 장 지	
출 장 목 적	
수행 업무 내용	
특이사항 및 후속조치	

위와 같이 출장 결과를 보고합니다.

붙임 : 출장 경비 정산 내역 각 1 부.

20 년 일

보 고 자 : (인)

소속 부서장 귀하