**출 장 신 청 서**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 문서번호 |   | **결재** |  |  |  |  |  |
| 작 성 일 |   |  |  |  |  |  |
| 발신부서 |   |   |   |   |   |   |
| 수신부서 |   | **합의** |  |  |  |  |  |
| 참조부서 |   |  |  |  |  |  |
| 작성자 |  소속: 이름:  |   |   |   |   |   |
| 제 목 |   |

|  |
| --- |
| **내용** |
| **줄장자** |  | **직책/직위/직급** |  |
| **소속** |  | **사원번호** |  |
| **출장목적** |  | **세부목적** |  |
| **출장기간** | ○○○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○○○년 ○○월 ○○일까지 (○○일간) |
| **참고사항** | **지역구분** | **출장지** | **방문지** | **출장기간** |
| **국내/해외** |  **홍콩** | **아시아/중동** |  **2024.00.00 ~ 2024.00.00까지 (00박00일)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **최종****예상 소요금액** |  **\ 0,000,000원**  |
| **비고** | **1. 출장 전 출장계획서를 작성 후 반드시 첨부 부탁드립니다.2. 숙박비, 식대, 교통비, 통신비, 접대비 등 사용 예상 비용을 세부적으로 기재 부탁드립니다.3. 공항이동 등의 비용은 교통비 예산에 포함됩니다.4. 해외출장 사전품의서는 출장 2주일 전까지 상신하는 것을 원칙으로 합니다.**   \* 출장담당자 : 00000팀 홍길동 |