출 장 보 고 서

담당	팀장	부서장

소속 / 성명		작성일	년 월 일
출 장 지		출장기간	. . ~ . . (박 일)
출장 목적		동행자	

수행 업무 내용

결과 및 성과

후속 조치 필요사항

사용 경비 **(**정산**)**

항목	금액**(**원**)**	증빙	비고
교통비			
숙박비			
식비·기타			
합계			

보고자 : (서명 또는 인)