

출장 신청서

부서명 : 총무과

다음과 같이 출장을 명함

성명	직급	구분	출장목적	출장기간	출장시간	출장지	서명또는날인
김경제	지방행정주사보	근무지내	결산교육참석	2016-12-28 부터 2016-12-28 까지	14:00 부터 18:00 까지	본부	

변동 사항 :

여비

정산