# 출 장 신 청 서

부서명: 기획예산과

다음과 같이 출장을 명함

| 성 명 | 직 급 | 출장구분<br>(공용차량) | 출 장 목 적 | 출장시작일시 | 출장종료일시 | 출 장 지 | 비 고 | 업무대행자 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 이윤영 | 지방행정사무관 | 관내<br>(미사용) | 주요 현안업무 관련 업무협의 | 2016-08-24<br>10:00 | 2016-08-24<br>14:00 | 관내 | | |

변동 사항 :

| 여비내역 | 합 계(원) | 운 임 | 일 비 | 숙박비 | 식 비 | 기 타 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |