

공무국외출장심사내규

제정 2012.06.04
개정 2012.10.23
개정 2014.01.15
개정 2014.12.19
개정 2015.06.24
개정 2017.05.23
개정 2017.11.00

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울디자인재단의 공무국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 서울디자인재단(이하 "재단"이라 한다) 소속 직원(대표이사를 포함한다)
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 재단 예산으로 공무수행을 위하여 국외에 출장하는 경우

제2장 공무국외출장 허가 및 심사

제3조(공무국외출장 허가) ① 제2조제1항에 규정된 직원 등이 공무로 국외출장(이하 "출장"이라 한다)을 하고자 할 때에는 서울디자인재단 대표이사(이하 "대표이사"라 한다)의 허가를 받아야 한다. 다만, 대표이사 및 제2조제2호에 따른 사람이 출장을 하고자 할 때에는 서울특별시 지도 감독부서(이하 "감독부서"라 한다)와 협의를 하여야 한다.

② 공무국외출장의 허가절차는 별표와 같다.

제4조(공무국외출장 허가신청) ① 출장 주관부서장은 출국예정일 7일전까지 대표이사[국제협력팀장 협조]에

게 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공무국외출장 허가신청을 하여야 한다. (2017.05.23 개정)

(2015.06.24 개정)

(2014.01.15 개정)

1. [별지1] 서식에 따른 출장계획서
2. 출장방침서와 그 밖에 필요한 증빙서류

② 출장방침서는 대표이사의 결재를 득하여야 한다.

제5조(출장방침 사전협의) ① 출장 주관부서장은 공무국외출장방침 수립 시 사전에 국제협력팀장의 협의를 거쳐야 한다. 다만, 다른 기관에 재정부담을 주는 출장일 경우에는 사전에 해당 기관에 공문으로 의견을 조회한 후 출장방침을 수립하여야 한다. (2015.06.24 개정)

- ② 각종 용역계약과 외자구매 계약의 계약조건에 따른 해외출장에 관한 사항이 포함되는 경우, 계약을 체결하기 전에 대표이사에게 보고를 하여야 한다.
- ③ 재단 자체 계획이 아닌 다른 기관의 공무국외출장 계획에 참가하거나 해외에서 실시되는 세미나 등의 행사에 공무로 참여하고자 할 경우에는 최초 참가협의 단계부터 국제협력팀장과 협의하고 대표이사의 승인을 받아야 한다. (2015.06.24 개정)
- ④ 공무국외출장 계획을 수립할 때에는 여행국의 관련기관과 사전에 충분한 협의를 하여야 한다.

제6조(공무국외출장심사) 대표이사는 제20조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사안에 대하여는 제20조의 서울디자인재단 공무국외출장 심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)에 상정하여야 한다.

제7조(심사내용) 공무국외출장에 대한 심사내용은 다음 각 호와 같다.

1. 출장의 목적과 필요성
2. 출장목적지의 적합성
3. 출장자 및 출장인원의 적격성
4. 출장기간 및 출장시기의 적합성
5. 출장경비의 명확성
6. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

제8조(출장의 변경) ① 특별한 사유로 인하여 통보된 출장기간 및 출장시기 등을 변경하고자 할 때에는 출장 주관부서장은 그 사유를 명시하여 대표이사에게 출장변경 신청을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 당초 심사·통보된 내용이 제20조 각 호의 어느 하나에 해당하는 안전일 경우 심사위원회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 안전이 경미한 경우에는 심사위원회를 생략할 수 있다.

제9조(출장의 제한) ① 자료수집 또는 업무협의를, 행사참가 등을 이유로 한 국외출장의 경우 구체적인 목적과 필요성이 소명되지 않는 때에는 국외출장을 제한할 수 있다.

② 세미나·심포지엄 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우, 그 중요성이 인정되지 않는 때에는 국외출장을 제한할 수 있다.

③ 사설단체에서 모집하여 여행하는 견학·시찰이나 각종 행사 참관 등은 그 목적이 당면업무와 직접관련이 없거나 시급성이 인정되지 않는 때에는 국외출장을 제한할 수 있다.

④ 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 출장은 제한한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 예외로 한다.(2012.10.23 신설)

1. 공공기관(정부)에서 출장동행을 의뢰하는 경우
2. 해외사업 수주지원을 요청받은 경우 등

⑤ 물품구매계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업특성상 현지 조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.(2012.10.23 신설)

제10조(출장목적지 심사) ① 출장목적지에 관한 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 출장목적 달성에 적합한 국가 방문 여부
2. 대한민국의 공관설치 유무와 여행국의 대한민국에 대한 감정
3. 여행국의 정치 정세 및 출장자의 신변 안전 문제 등

② 출장목적지가 정부에서 지정한 여행제한 국가일 때는 사전에 관계부처와 협의하여야 한다.

제11조(출장자 심사) ① 현재의 담당업무가 출장목적에 적합하고, 귀국 후 상당한 기간 해당업무를 담당할 수 있는 사람을 우선 선발하되, 선진사례의 시찰·견학·참관 및 자료수집 등이 목적인 출장은 1년 이내의 전입자를 우선 선발한다. 다만, 심사위원회는 출장자가 부적합하다고 인정되는 경우 출장성과를 높이기 위하여 다른 적격자와 교체하도록 요구할 수 있다.

② 출장인원은 해당 임무수행에 필요한 최소인원으로 한정한다.

③ 동일목적으로의 출장인원이 1회 2명을 초과할 경우에는 개인별 수행업무가 분명하여야 한다.

④ 초청에 따른 출장은 대표이사를 통하여 교섭된 것을 원칙으로 하고 개인이 지명되어 초청된 출장은 업무와 관련된 경우라도 특별한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다.

제12조(출장기간 및 출장시기 심사) ① 출장기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간만 인정하여 원칙적으로 1회 15일을 초과할 수 없다. 다만, 초과가 불가피한 경우에는 충분히 그 사유가 소명되어야 한다. 이 경우 출장기간의 연장은 다음 기준에 따른다.

1. 아주지역(대양주 포함): 4일 이내
2. 구미 등 그 밖의 지역: 6일 이내

② 출장시기는 방문효과를 고려하여 적절한 때를 택하여야 한다.

제13조(출장경비심사) ① 여비의 산출은 재단 「여비 규정」에 따라 지급한다.

② 계약 또는 용역에 따른 출장은 그 내용과 목적이 부합되어야 한다.

③ 자체 예산이 확보되지 아니한 경우나 유관기관·단체에서 경비를 부담하는 경우에는 출장을 제한할 수 있다.

제14조(소양교육) 국제협력팀에서는 공무국외출장 대상자에게 출장 전에 여행자 수칙, 보안서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 하여야 한다. 다만, 공무국외출장 대상자의 여행 경력, 해외여행 경험 등을 고려하여 교육을 하지 아니할 수 있다. (2015.06.24 개정)

제15조(보고의무 등) ① 출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 출장자는 공공기관의 직원으로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전에 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국가의 위신과 기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제16조(외국자료 수집) ① 대표이사는 출장자에게 외국자료의 수집 과제를 부여 할 수 있으며, 이 경우 자료 수집에 필요한 경비를 지급하여야 한다.

② 출장자가 수집할 자료는 출장목적에 한정되지 아니한다.

제17조(귀국보고서) ① 출장자는 귀국 후 15일 이내에 귀국보고서와 수집자료(방문기관이나 현장사진 및 면담 자료 등 포함)를 [별지2] 서식에 정리하여 대표이사에게 제출(국제협력팀장 경우)하여야 하고, 재단 게시판 등에 등록하여야 한다. (2014.01.15. 개정) (2015.06.24 개정)

② 출장자는 출장기간중 방문, 면담한 해외인사의 명함 사본을 국제협력팀에 제출, DB에 등록하여야 한다. (2015.06.24 신설)

③ 국제협력팀장은 수집자료 등을 분석·연구·정리 및 보관하며 효과적인 활용방안을 강구하여야 한다. (2015.06.24 개정)

④ 출장자가 부과된 자료 및 귀국보고서를 기일 내에 제출하지 아니할 경우에는 향후 공무국외출장을 제한할 수 있다.

제18조(사후관리) 대표이사는 공무국외출장을 마치고 귀국한 직원이 출장 중에 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 배려하여야 한다.

제19조(항공마일리지 관리 및 활용) ① 출장자는 출장으로 발생한 항공마일리지의 적립·활용 등 변경사항을 귀국보고서에 등록하여야 한다.

② 출장자는 공무국외여행을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하여야 한다.

③ 공적 항공마일리지의 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우에는 기준에 따라 좌석승급(업그레йд) 및 부가서비스 이용에 활용하여야 한다.

(2017.11.00. 신설)

제3장 공무국외출장 심사위원회

제20조(심사위원회의 설치) 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 심사위원회를 둔다.

1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 행사참가 등을 주된 목적으로 출장하는 경우
2. 출장경비의 전부 또는 일부를 재단 외의 기관·단체 또는 개인이 부담하는 경우. 다만, 외국의 정부기관과 국제기구가 부담하는 출장은 제외한다.
3. 그 밖에 대표이사가 심사위원회의 심사가 필요하다고 인정하는 경우

제21조(심사위원회의 구성) ① 심사위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 5명의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 위원장은 경영본부장 또는 대표이사가 지정하는 임직원 1인이 되고, 부위원장은 위원중 대표이사가 지정하는 1인이 되며 위원은 위원장이 지명하는 재단 직원 및 감독부서 공무원으로 한다. (2014.01.15. 개정) (2015.06.24 개정)
- ③ 심사위원회 위원 중 국외여행 대상자가 본인일 경우를 포함하여 심사사유와 관계가 있는 위원은 심사건의 심의의결에 참여하지 못한다.(2012.10.23 신설)

제22조(위원장 등) ① 위원장은 심사위원회를 대표하며 위원회의 사무를 총괄한다.

- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 공식 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 국제협력팀 직원이 맡아서 심사위원회의 사무를 담당한다. (2015.06.24 개정)

제23조(심사위원회 운영) ① 심사위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.

- ② 심사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 회의를 소집하기가 곤란하다고 인정되는 경우에는 간사로 하여금 의결서를 작성하게 하여 재적위원 과반수의 서명을 받아 제2항의 의결에 갈음할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 내규는 2012년06월04일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 내규는 2012년10월23일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 내규는 2014년1월15일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 내규는 2014년12월19일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 내규는 2015년6월24일부터 시행한다.

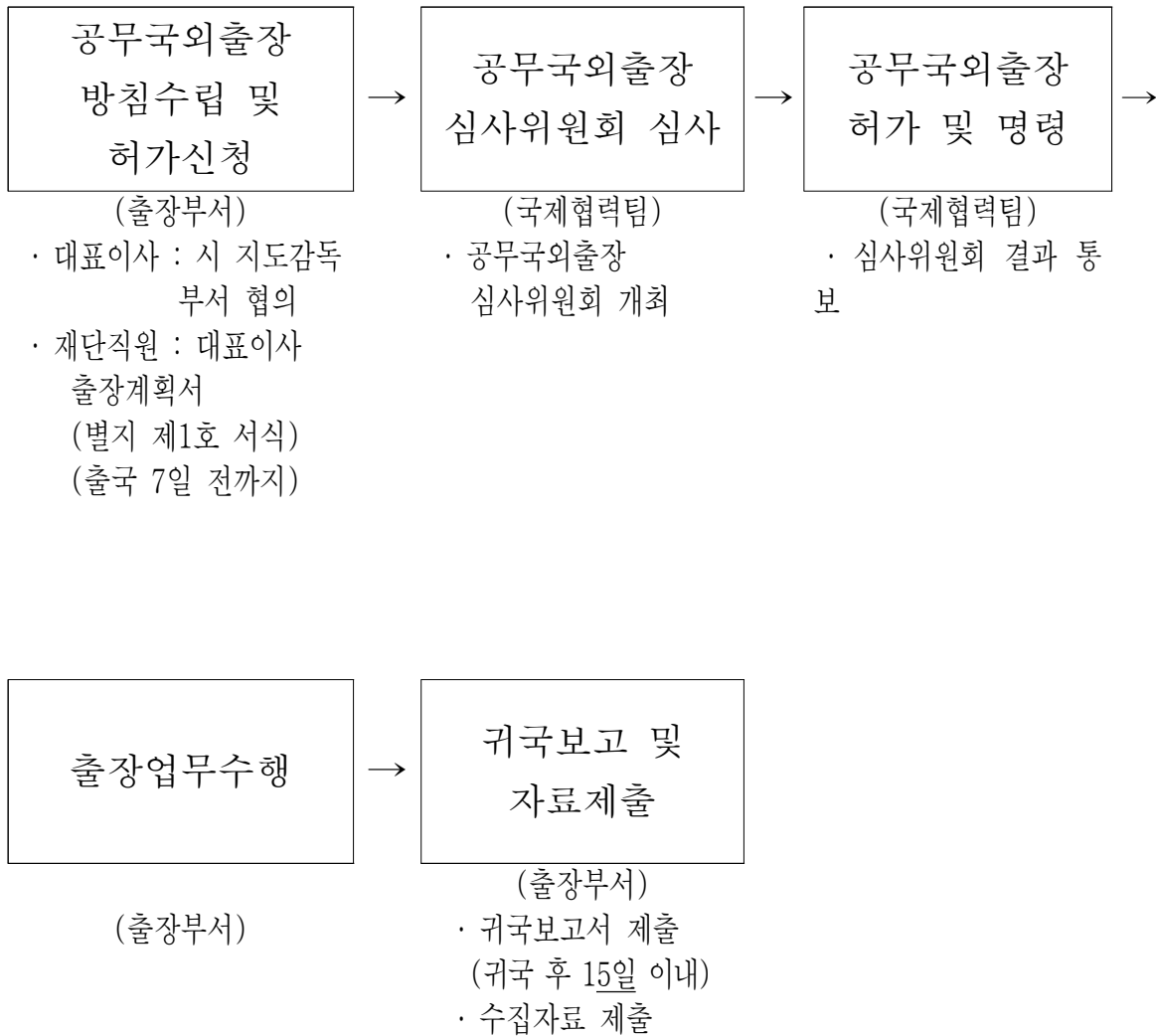
부 칙

제1조 (시행일) 이 내규는 2017년5월23일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 내규는 2017년11월00일부터 시행한다.

공무국외출장 허가 절차



00000 공무 국외 출장 계획

공무국외출장의 추진목적(맑은고딕13) / 2~3줄로 기안의 목적이 뚜렷하게 나타나도록 작성할 것.

1. 출장계획 요약

출장목적	-					
출장동기 및 배경	-					
출장기간						
여 행 국						
출장경비 부담기관	(재)서울디자인재단					
여 행 자	출장자(계 0명) 및 경비(총액 : 0,000,000원)					
	성 명		성 별	연 령	소 속 및 직 위(직 급)	출 장 경 비(원)
	한 글	영 문				
	000					
	000					
기 타	-					

2. 출장세부계획

1. 출장목적

- 출장하고자 하는 구체적 동기 및 필요성
 - 본문 내용 맑은고딕 14
 - 맑은고딕 13
- 출장하여 수행하는 세부내용
 - 본문 내용 맑은고딕 14
 - 맑은고딕 13
 - 개인별 업무

연번	이름	담당업무
1	OOO	-
2	OOO	-

- 출장함으로써 얻어지는 효과
 - 본문 내용 맑은고딕 14
 - 맑은고딕 13

2. 출장일정 (예)

일시	업무수행내용	비고	
0.00(월)	08:35~17:35	인천 출발 - OOO 도착	KEOOO
	17:35~18:00	입국수속, 이동 및 호텔 체크인	OOO Hotel
	18:00~20:00	컨퍼런스 주최측 미팅 및 사전 협의	OOO 담당자
0.00(화)	09:00~12:00	컨퍼런스 주최측 미팅	OOO 담당자
	12:00~14:00	점심 식사	
	14:00~17:00	리허설/현장점검	
0.00(수)	09:00~12:00	컨퍼런스 참석 (발표, 패널토론)	OOO Conference Center
	12:00~14:00	점심식사	
	14:00~16:00	컨퍼런스 참석	
	16:00~18:00	OOO사업 관련 관계자 미팅	

	18:00~21:00	컨퍼런스 주최측 리셉션 및 네트워킹	
0.00(목)	10:00~11:00	호텔 체크아웃 및 공항이동	
	11:00~13:00	출국수속	
	13:00~16:00	000 출발 - 인천 도착	KE000

3. 출장경비

1. 총 소요예산 (여비)

- 산출기초 : 총액 0,000,000원

성명	계	항공료	체재비(* 재단내규)				기타
			소계	일비	식비	숙박비	
000	원	원	\$ (원)	\$ × 일 =\$	\$ × 일 =\$	\$ × 일 =\$	원 (여행자보험 원 (비자발급
000	원	원	\$ (원)	\$ × 일 =\$	\$ × 일 =\$	\$ × 일 =\$	원 (여행자보험 원 (비자발급

- 환율 1\$ = 0,000.00원 적용 (0월 00일 00:00 제00회차 KEB 하나은행 고시환율 '현찰 살 때')
- 재단 여비규정에 근거, <여비정액기준표상> 출장지인 000가 해당된 '0' 등급을 적용
- 항공료의 경우, 발권시점에 따라 금액의 변동 가능성 있음. 지출 결의 시 반영 예정
- 공무로 얻은 항공마일리지 활용 여부 및 방법 기재
- 여행자보험료의 경우, 방침 후 지출시 변동 가능성 있음. 지출 결의 시 반영 예정

2. 경비지급 방법

항목	지급방법
항공료 및 여행자보험	항공료 결제 전용 법인카드로 항공사(항공료), 여행사(수수료), 여행자보험료 직접 결제 (000,000원)
체재비	개인별 통장으로 사전입금(000,000원)

3. 예산항목

- 본문 중제목 맑은고딕 16
 - 본문 소제목 맑은고딕 14

4. 자료수집계획 협의 및 귀국보고서, 자료제출 확인

가. 출장계획					
소속부서		연락처		동행인원 (본인포함)	0인
출장자	성명	생년월일		직위	직급
출장기간	0000. 00. 00(0)~ 00. 00(0)~ (0일간, 0박 0일)				
여행국			방문기관		
출장목적					
나. 자료수집 계획					
-					
-					
-					
다. 귀국보고서 및 수집자료 제출사실(최근 3년 이내 재출장자에 한함)					
성명	출장기간	출장국가	출장목적	제출여부	
				보고서	자료
000					
000					
<p style="text-align: center;"> 작성자 소속 0000팀 직급(직위) 0급(직위) 성명 000 위와 같이 확인합니다. 0000년 00월 00일 확인자 : 000 </p>					

5. 공무국외출장 자체점검표

항 목	검 토 결 과 (■ 표시)
필요성	● 국외출장 이외 수단으로 목적 달성 가능한가 : 가능 <input type="checkbox"/> 불가능 <input type="checkbox"/> (인터넷 검색, 유선 협의 등)
	● 최근 3년간 유사·중복 과제 출장이 있는가 : 유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> (국외출장보고서 검색)
참가자 구성의 적합성	● 이해관계자가 출장에 동행하고 있는가 : 유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/> (용역·물품·공사 계약업체, 공무수탁기관 등)
	● 담당업무가 출장목적에 적합한가(업무분장 확인) : 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
	● 출장인원은 적정한가(출장자별 현지 업무분장 확인) : 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
일정의 적정성	● 최근 3년 이내 국외출장 귀국보고서는 제출하였는가 : 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
	● 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되었는가 : 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
경비의 적정성	● 불필요한 일정(관광 등)이 포함되어 있지 않는가 : 유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
	● 출장경비의 산정이 적정한가(항공료 및 여비) : 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>
검 토 의 견	

첨부 : 1. 관련 사업 계획서 1부.

2. 초청장 등 1부.

3. (공적항공마일리지 사용하는 경우)

공적항공마일리지 관련 항공운임 지급 신청서 1부. 끝

【별지 1의 첨부】 ※ 공적마일리지 사용하는 경우에만 작성 후 출장계획 방침에 첨부
 <2017.11.00. 신설>

공적항공마일리지 관련 항공운임 지급 신청서

소 속		직 급 (직위)		성 명	
-----	--	-------------	--	-----	--

출 장 (부임) 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일
	출장(부임)지	

항공 운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	금액	
	합 계						

사적항공 마일리지	일자별	사용 사적마일리지	사용 내역(B)		사적 마일리지 보상 금액	
			보너스 좌석확보	좌석등급	계산식	금액

공적항공 마일리지	일자별	보유 마일리지 (A)	사용 내역(B)			잔여 마일리지 (C=A-B)	보너스좌석(a), 좌석등급(b)을 이용하지 못한 사유			
			보너스 좌석확보 (a)	좌석 등급 (b)	부가 서비스 (c)		마일리지 부족	보너스 좌석 없음	좌석등급 불가	기타

공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용가능 여부를 확인하였으며, 관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.

첨 부 : 관련 증빙자료 1부

년 월 일
 신청인 성명 (인)

- ※ 공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석등급에 한함)이 불가능한 경우 증빙자료를 첨부하여야 함
- ※ 공적 항공마일리지를 좌석등급에 활용하는 경우, 보너스항공권 구입에 활용이 어렵다는 증빙 및 승급기준에 해당하는 지 확인해야 함.
- ※ 부가서비스는 보너스좌석, 좌석등급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

00000 공무 국외 출장 결과보고

공무국외출장의 추진목적(맑은고딕13) / 2~3줄로 기안의 목적이 뚜렷하게 나타나도록 작성할 것.

1. 귀국 보고서 개요

가. 출장개요				
여 행 국		출장도시		방문기관
출장 목적	분 야	※() 행사참가 등 구분 기재		
출장 기간	년	월	일 ~	년 월 일(박 일간)
출 장 자	소 속	직 급	성 명	
나. 출장결과 요약				
DB입력여부	입력완료 <input type="checkbox"/>	해당사항 없음 <input type="checkbox"/>	마일리지 적립여부	적립 <input type="checkbox"/> 미적립 <input type="checkbox"/>

2. 출장내용

1. 일별 세부 일정

일시	내용	비고	
0.00(월)	08:35~17:35	인천 출발 - 000 도착	KE000
	17:35~18:00	입국수속, 이동 및 호텔 체크인	000 Hotel
	18:00~20:00	컨퍼런스 주최측 미팅 및 사전 협의	000 담당자
0.00(화)	09:00~12:00	컨퍼런스 주최측 미팅	000 담당자
	12:00~14:00	점심 식사	
	14:00~17:00	리허설/현장점검	
0.00(수)	09:00~12:00	컨퍼런스 참석 (발표, 패널토론)	000 Conference Center
	12:00~14:00	점심식사	
	14:00~16:00	컨퍼런스 참석	
	16:00~18:00	000사업 관련 관계자 미팅	
	18:00~21:00	컨퍼런스 주최측 리셉션 및 네트워킹	
0.00(목)	10:00~11:00	호텔 체크아웃 및 공항이동	
	11:00~13:00	출국수속	
	13:00~16:00	000 출발 - 인천 도착	KE000

2. 주요 활동

- 출장중 견학시찰행사참여 내용 등을 구체적으로 서술
 - 본문 내용 맑은고딕 14
 - 맑은고딕 13

3. 주요 출장 성과

- 방문결과 및 벤치마킹 가능성 검토 등 구체적 서술
 - 본문 내용 맑은고딕 14
 - 맑은고딕 13

4. 후속조치

- 향후 후속조치 및 진행방향
 - 본문 내용 맑은고딕 14
 - 맑은고딕 13

5. 공적항공마일리지 이용정보

(각 출장자별 기입)

- 이용정보 기입과 함께 해당 마일리지 적립 증빙자료 별도 첨부 (본인 성명이 포함된 마일리지 조회 화면)
- 마일리지 이용불가의 경우, 해당 출장 마일리지 이용불가 확인서 별도 첨부

소 속		직 급(직 위)		성 명	
공무 여행지	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)			
	항공 경유지	도시명 (경유한 도시 모두 기재)			
마일리지 이용정보	기존 마일리지	마일			
	신규 누적 마일리지	항공사			
		누적 마일리지	마일		
	금번 사용 마일리지	활용방법	<input type="checkbox"/> 항공권 구매 <input type="checkbox"/> 좌석 업그레이드		
		사용 마일리지	마일		
	마일리지 이용불가	사유 : <input type="checkbox"/> 좌석 사정 <input type="checkbox"/> 적립 마일리지 부족			
총 누적 마일리지	마일				

- 첨부 : 1. 방문기관별로 수집된 자료(영문자료)
2. 공적항공마일리지 적립사항 증빙자료(캡처본 등), 마일리지 이용불가 확인서
3. ~~해외기관교류 DB 작성자~~
4. 해외 기관 및 인사 미팅 참가 인사 명함 사본

【별지 3】 해외기관교류 DB작성양식 <2017.11.00. 삭제>

미팅 일시	2015.6.4(목), 09:30~11:30		미팅 장소	재단 대표이사실, DDP	
방문 기관	기관명	빅토리아&알버트(V&A)뮤지엄 (Victoria&AlbertMuseum)			
	참석자 1	이름	Anais Aguerre		
		직책, 부서	Head of International Initiatives		
		연락처	이메일	@	
			전화번호		
	참석자 2	이름	Rosalie Kim		
		직책, 부서	Samsung Curator of Korean Art		
		연락처	이메일	@	
전화번호					
재단참석자	이름, 직책 및 부서명	대표이사, 국제협력팀 이상목팀장, 이효원주임			
	컨택 담당자	※ 본 미팅 관련 재단 컨택 담당자 국제협력팀 이상목 팀장			
미팅목적 및 주요내용	※ 자유양식으로 간략히 요약 미팅목적: 재단-V&A뮤지엄 간 향후 협력 가능성 논의 주요내용 - 상호기관소개(전시,연구,해외협력사업,전문가양성교육프로그램등) - 후속세부논의를위한일정조율합의(9월런던디자인페스티벌기간중예상)				
양식 제출	명함스캔본 별도첨부하여 국제협력팀(hwlee@seouldesign.or.kr)에 이메일송부 *추가자료(기관소개자료,사업브로슈어등)있을 경우 추가첨부				