

[별표 2]

공무국외연수계획서

1. 시행근거

××××팀-00(0000.00.00.)호 “ ”

2. 공무국외연수 계획 요약

목 적					
동기 및 배경					
기 간	0000. 00. 00.~ 0000. 00. 00. (0박 0일)				
여 행 국	출발일자		도착일자		방문국명(도시명)
여 행 자	부서	직급	성 명		연수경비
	계				
근속 기간			공무국외연수 실적(누계)		유(회) / 무
휴직기간 (해당시)	0000. 00. 00.~ 0000. 00. 00.				

3. 연수세부계획

가. 연수목적

- 1) 구체적 동기 및 배경
-
- 2) 공무국외연수를 통해 수행하는 세부내용
-
- 3) 공무국외연수를 함으로써 얻어지는 기대효과
-

나. 연수예정세부일정(날짜별, 행선지별, 방문기관 등 명시)

월 일 (요일)	방 문 지	방문기관 (담당자/직책)	업무수행 세부내용

다. 업무적용 및 자료수집계획

기 간	자료수집계획	업무와의 연관성

4. 연수경비

가. 예산항목:

나. 기준환율: 미국1달러(\$):한국화(원)=0000.00원 (0000. 00. 00.)

다. 세부내역

구분	항목	금액(원)	산출내역
여비 (도시등급)	숙박비		
	식비		
	일비		
소계			
교통비	항공(왕복)		
	기타(철도 등)		
소계			
준비금	보험료		
	비자발급비		
소계			
합계			

※ 적용환율은 현찰매도율로 작성

※ 다수 공무국외연수시, 연수자별 작성요망

작성자 소속부서 :

직 급 :

성 명 :

위와 같이 확인합니다.

0000. 00. 00.

확인자 : 공무국외연수 담당자