

국립국어원 공무국외여행심사위원회 운영 지침 개정 전문

제정 2014.04.15. 국립국어원예규 제114호

개정 2014.07.28. 국립국어원예규 제115호

일부개정 2016.11. 9. 국립국어원예규 제129호

일부개정 2023. 3. 6. 국립국어원 예규 제162호

제1조(목적) 이 지침은 「공무국외여행규정」 및 「문화체육관광부 공무국외여행심사위원회 지침」에 따라 국립국어원 공무국외여행심사위원회 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 구성) ① 국립국어원 공무국외여행심사위원회(이하 '위원회'라 한다)의 위원장은 기획연수부장으로, 위원은 기획운영과장, 공공언어과장, 교육연수과장, 어문연구과장, 언어정보과장, 한국어진흥과장, 특수언어진흥과장, 민간위원 1명으로 구성한다. 다만 공무국외출장자 본인 및 그 소속 부서장은 위원에서 제외한다.<일부개정 2016.11.09.> <일부개정 2023. 3. 6.>
② 위원회의 간사는 기획운영과 사무관으로 한다.<개정 2014. 7.28.>

제3조(심사 대상) 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행의 타당성을 심사한다.

1. 여행 경비의 전부 또는 일부를 외부 기관·단체(외국의 정부 기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외여행
2. 한국어 전문가 국외파견, 언어 또는 문자 관련 국제행사 참석, 그 밖에 각종 시찰, 견학, 참관, 자료 수집, 교육 실시 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간 운영 계획(연간 운영 계획에 대하여 사전 심사한 경우 개별 공무국외여행은 심사 면제 가능)
3. 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간 운영 계획(연간 운영 계획에 대하여 사전 심사한 경우 개별 공무국외여행은 심사 면제 가능)
4. 10명 이상의 단체 공무국외여행

제4조(위원회의 심사 기준) 위원회는 심사 대상인 공무국외여행에 대하여 [별표 1]과 [별표 2]의 기준에 따라 여행의 필요성, 방문국과 방문 기관의 타당성, 여행자의 적합성, 여행 시기의 적시성, 여행 기간·여행 경비의 적정성 등을 검토하여 공무국외여행의 타당성을 심사한다.

제5조(위원회의 운영) ① 위원회는 위원장이 소집하며, 재적 위원 과반수이상의 찬성으로 심의한다. 다만, 찬성인원과 반대 인원이 같을 경우에는 위원장이 결정한다.

② 위원장은 위원회의 소집이 곤란하다고 판단할 경우에는 서면 또는 전자결재시스템을 이용하여 심의할 수 있다.

③ 공무국외여행 신청자는 [별지 제1호] 및 [별지 제2호] 서식을 작성하여 기획운영과로 제출하고, 간사는 이를 위원회에 회부하여야 한다.

④ 공무국외여행 신청자는 특별한 사정이 없는 한 출국 예정일 20일 이전까지 공무국외여행 심사를 받아야 한다.<개정 2014. 7.28.>

⑤ (삭제)<개정 2014. 7.28.>

제6조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외여행자는 귀국 후 30일 이내에 공무국외여행결과보고서(이하 '보고서'라 한다)를 소속 부서장에게 제출하고, [별지 제6호]의 등록 요령에 따라 안전행정부 「국외출장연수정보시스템(<http://btis.mopas.go.kr>)」에 등록하여야 한다.

② 보고서는 출장계획서상의 출장 목적과 출장 결과가 부합되는지 판단할 수 있도록 출장 결과, 쟁점 사항 및 주요 활동 내용, 시사점 등을 중심으로 상세하게 작성하여야 한다.

제7조(공무국외여행 현황 제출) ① 소속 부서장은 공무국외여행 현황을 [별지 제5호] 서식에 따라 매 분기 종료 후 5일 이내에 기획운영과장에게 제출하여야 한다.

제8조(기타) 그 밖에 공무국외여행에 관한 세부 사항은 「공무국외여행규정(대통령령)」 및 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따른다.

부 칙 <2014. 4. 15.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 7. 28.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 11. 9.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 3. 6.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외출장등 허가심사 시 확인사항

| 항 목 | 확 인 사 항 |
|----------------------|--|
| 출장의 필요성 | 1. 공무국외출장등 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가? |
| | 2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지? |
| | 3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지? |
| | 4. 꼭 필요한 출장인가? |
| | 5. 문체부가 주관하는 계약이나 용역 수행상 포함되어있는 출장인가? |
| 방문국과 방문기관의 타당성 | 1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가? |
| | 2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가? |
| | 3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가? |
| | 4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가? |
| | 5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가? |
| | 6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가? |
| | 7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가? |
| 출장자의 적합성 | 1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가? |
| | 2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가? |
| | 3. 출장자의 업무분장이 명확한가? |
| 출장시기의 적시성 | 1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가? |
| | 2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가? |
| 출장경비의 적정성 | 1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집, 포상, 격려가 주된 목적인 공무국외출장등의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가? |
| | 2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가? |
| | 3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가? |
| | 4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가? |

공무국외출장등 허가심사기준

| 구 분 | 내 용 |
|----------------------|---|
| 출장의 필요성 | (가) 공무국외출장등 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 억제하고, 국익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선함 (나) 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합·단일화 하고 출장 목적에 맞게 세부계획을 수립함 (다) 문체부가 주관하는 계약 또는 용역 수행 상 포함되어 있는 공무국외출장의 경우에는 불가능 |
| 방문국과 방문기관의 타당성 | (가) 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함 (나) 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하고 국가의 명예를 훼손하는 일이 없도록 유의함 (다) 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 출장목적 달성할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함 (라) 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템(http://btis.mpm.go.kr)에 수집되어 관리되고 있는지 반드시 확인하여 중복사례가 없도록 조치 |
| 출장자의 적합성 | (가) 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수인원으로 한정하고, 참여자간 업무분장을 명확하게 설정 (나) 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함 (다) 시찰·견학·자료수집 출장은 원칙적으로 소수인원(5명내외)으로 운영되도록 하고, 관광성·외유성 방문을 지양하기 위해 소수기관 중심의 심도 있는 계획을 수립토록 함 ※ 세부심사를 통해 출장인원 예외 인정 (라) 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰 중심으로 운영 |
| 출장시기의 적시성 | (가) 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택하여 출장목적 효율적으로 수행하도록 함 (나) 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 피하도록 함 |
| 출장경비의 적정성 | (가) 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장등과 소속 공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외출장등은 연간운영계획과 예산에 사전 반영되도록 함 (나) 출장경비는 공무원여비규정에 의하여 산출·지급함 (다) 타 기관으로부터 공무국외출장등 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사함 |

공무국외출장계획서

1. 출장개요

| | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|------|------|
| 출장목적 | | | | | | | |
| 출장기간 | | | | | | | |
| 출장국 | | | | | | | |
| 방문기관 | | | | | | | |
| 출장자 | 소속 | 직급 | 성명 | 성별 | 연령 | 출장경비 | |
| | | | | | | 금액 | 부담기관 |
| | 계 | | | | | 천원 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2. 출장일정

| 월일 (요일) | 출발지 | 도착지 | 방문기관 | 업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등) | 접촉예정인물 (직책포함) |
|------------|-----|-----|------|--------------------------------|------------------|
| | 서울 | 서울 | | | |

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 개인별 업무 분장

| 연번 | 소 속 | 직 급 (직 위) | 성명 | 업무내용 |
|----|-----|--------------|----|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. 출장경비

| 성명 | 계 | 항공운임 | 체 재 비 | | | 준비금 | 교육비 | 기타 |
|----|---|------|-------|----|-----|-----|-----|----|
| | | | 일비 | 식비 | 숙박비 | | | |
| | | | | | | | | |

5. 출장효과

6. 외교부 협조 ※ 재외공관 협조여부와 그 내용을 기재

[별지 제2호 서식]

공무국의출장허가 심사요청서

| 공무국의출장 개요 | |
|----------------------|-----------------------|
| 주관부서 | |
| 출장기간 | . . . ~ . . . (박 일간) |
| 출 장 국 | |
| 출장목적 | |
| 출 장 자 | |
| 공무국의출장 타당성 검토 | |
| 출장의 필요성 | |
| 방문국과 방문기관의 타당성 | |
| 출장자의 적합성 | |
| 출장시기의 적시성 | |
| 출장경비의 적정성 | |

[별지 제3호 서식]

공무국외출장 심사결과서

1. 심사일시 : 년 월 일

2. 심사대상 공무국외출장

| 소 속 | 직위및직급 | 성 명 | 출장목적 | 출장국 | 출장기간 | 경비부담 |
|-----|-------|-----|------|-----|------|------|
| | | | | | | |

3. 심사내용

- 국외출장의 필요성, 출장목적의 타당성
 - 출장목적과 방문국·방문기관의 적합성, 출장자와 출장인원의 적절성, 출장기간·시기의 적합성, 출장경비의 적정성 및 공정한 직무수행의 저해 가능성 등 심사
- ※ 붙임 : 공무국외출장계획서

4. 심사결과

| 구 분 | 직 위 | 성 명 | 심의결과 (가, 부) | 서 명 |
|-----|-----|-----|----------------|-----|
| 위원장 | | | | |
| 위 원 | | | | |
| 위 원 | | | | |
| 위 원 | | | | |
| 위 원 | | | | |
| 위 원 | | | | |
| 위 원 | | | | |

5. 위원 의견(필요시)

| |
|--|
| |
|--|

공무국외출장자 서약서

본인은 공무국외출장을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국외출장계획을 준수하고, 그 목적을 달성하기 위하여 최선을 다하겠습니다.
2. 본인은 국위를 손상하거나 대한민국 국민으로서 품위를 훼손하는 언행을 하지 않겠습니다.
3. 본인은 국외출장 귀국 후, 출장보고서를 충실히 작성하여 기한 내 제출하겠습니다.
4. 본인은 국외출장 중 발생한 특이사항에 대해서는 신속히 보고하겠습니다.

년 월 일

서약자 소 속 :

직급(위) :

성 명 :

(서명)

[별지 제5호 서식]

○○년도 ○/4 분기 공무국외여행 현황

(부서명:)

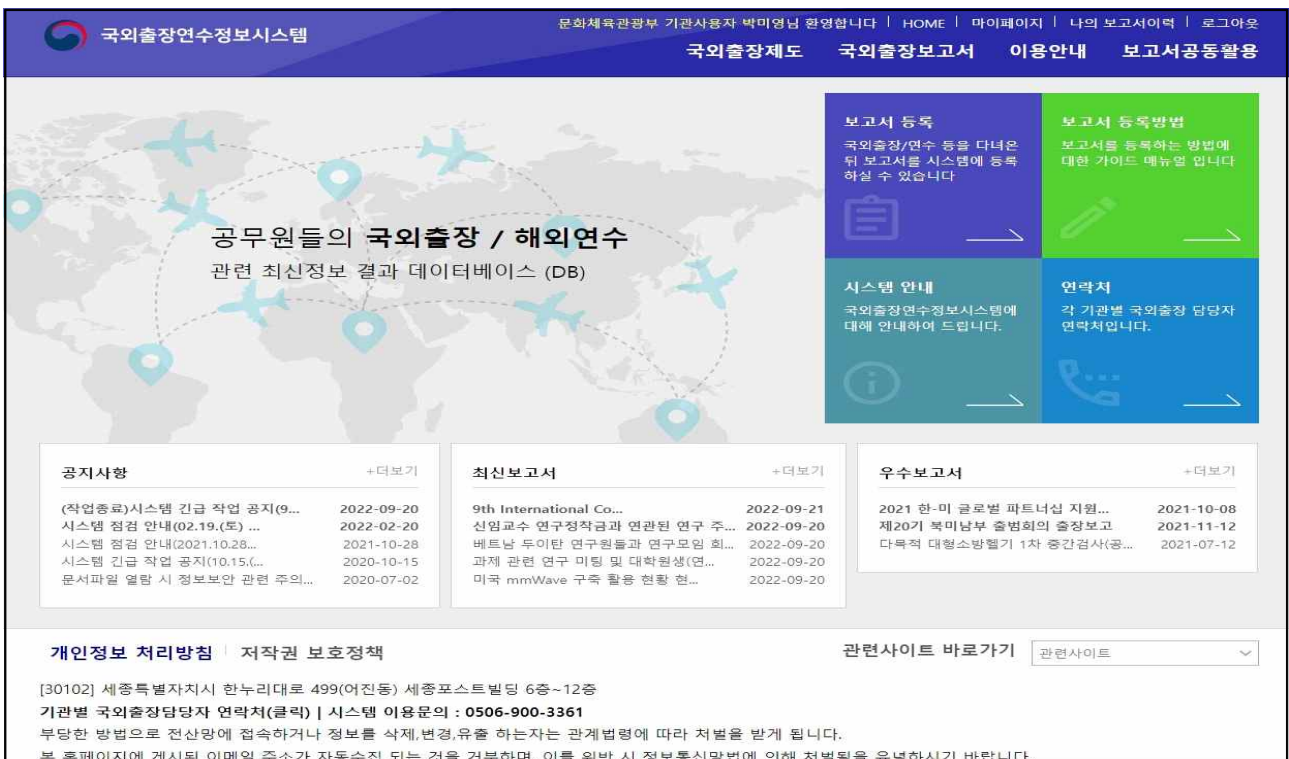
| 연번 | 여행자 성명 | 여행 기간 | 여행국 | 보고서 제목 | 시스템 등록 여부 | |
|----|-----------|-------|-----|--------|-----------|-----|
| | | | | | 등록 일자 | 미등록 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 작성 방법: 여행자, 여행국 모두 기재

국외출장연수정보시스템 등록 요령

1. 국외출장연수정보시스템의 이용

- 국외출장연수정보시스템 홈페이지(http://btis.mpm.go.kr)에 접속
- 개인 아이디를 이용하여 로그인 함(아이디가 없을 경우 사용자 등록을 하여야 하며, 기관관리자가 승인을 하여야 여행보고서 등록 가능)
- ※ 시스템 소개 메뉴의 연락처에서 기관관리자 확인



2. 사용자 등록

- 화면 상단 우측에 있는 사용자등록에서 회원가입 수행
- 우선, 개인정보보호방침을 살펴보고 동의 선택
- 기존 사용자와 중복되지 않는 아이디를 선택(영문·숫자 구분 없이 20자리 이내, 첫 글자는 영문자)
- 비밀번호와 비밀번호 확인을 동일하게 입력(영문·숫자 구분 없이 20자리 이내)
- 보고서 등록자 개인의 기본정보와 연락처 입력(이름, 기관, 소속, 전화번호, 이메일)
- 기관사용자는 기관명을 반드시 입력하고 기관관리자의 승인을 받아야 함

🔍 사용자등록 🏠 > 마이페이지 > 사용자등록

* 표시 항목 필수 입력

| | | |
|----------|--|--|
| * 아이디 | <input type="text"/> | 중복확인 영문으로 시작, 6자 이상 20자 이내, 영문자와 숫자만 허용 |
| * 비밀번호 | <input type="password"/> | 비밀번호는 숫자와 영문자, 특수문자를 혼용으로 9~20자리를 사용합니다(반복 또는 순차적인 문자나 숫자는 3개 이상 불가함). |
| * 비밀번호확인 | <input type="password"/> | 입력 오류 방지를 위하여 똑같이 한번 더 입력합니다. |
| * 이름 | <input type="text"/> | |
| * 중앙행정기관 | <input type="text"/> | 검색 소속된 부처명을 선택해주세요(예: 대학교는 교육부 선택). 조중고교는 시도교육청을 선택해주세요. |
| 대학교명 | <input type="text"/> | 검색 대학교는 학교명을 선택해주세요. |
| * 부서 | <input type="text"/> | 행정기관 부서명 등을 입력해주세요. |
| * 직급 | 선택 <input type="button" value="v"/> | |
| * 전화번호 | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | 연락 가능한 사무실 번호를 입력해주세요. |
| * 이메일 | <input type="text"/> @ <input type="text"/> | 아이디/비밀번호를 찾을 때 필요한 정보입니다. |

3. 보고서 등록

- 승인받은 개인 아이디를 이용해서 로그인하여야 보고서를 등록할 수 있음
- 공무국외여행보고서 메뉴의 『보고서등록』에서 내용 입력
- 입력내용 및 첨부파일에 개인정보가 노출되지 않도록 작성
- 등록정보 : 국외여행자의 성명, 동반자 수, 소속기관 및 부서, 방문 국가, 방문기간, 여비, 항공운임(GTR포함), E-mail주소 및 보고서의 분류, 제목, 요약정보 등
- 첨부문서 : 계획서 및 결과보고서, **여비지출결재* 증빙자료** 등(파일 등록 행 추가 가능하나, 전체 용량 20MB까지 허용) *새로 추가되었음.
 - ※ 보고서의 분야는 행정일반, 외교·안보, 재경·통상, 과학·정보, 산업·환경, 농림·해양, 건설·교통, 사회·노동, 교육·문화, 법률·치안 등으로 분류
- 제목 작성방법 : 제목을 등록할 때는 공무국외여행의 목적·성격을 가장 잘 드러낼 수 있는 용어를 사용
(잘못된 예 : ‘공무국외여행 보고서’, ‘해외출장복명서’, ‘해외연수 인솔’, ‘학회참석 및 논문발표’, 등)
- 보고서 요약
 - 주요 내용 위주로 개조식 작성 원칙, A4용지 1매 원칙
- 보고서 원문(전문)
 - 보고서 전문은 파일 첨부형식으로 입력
- 여행 중 수집한 자료목록, 접촉인사 내역 등 기타 필요한 참고자료

공무원들의 국외출장 / 해외연수 관련 최신정보 결과 데이터베이스 (DB)

- 국외출장보고서
- 보고서 등록 >
- 보고서 목록 >
- 보고서 검색 >
- 우수 보고서 >



보고서 등록

국외출장보고서 > 보고서 등록

로그인 유지시간 : 38:14

연장

임시저장

※소속기관명을 반드시 확인하시기 바랍니다.
(대학교 소속의 경우 대학교명 확인, 소속기관이 다를 경우 [마이페이지]에서 수정)



1. 보고서 분류

| | |
|----------|--|
| * 제목 | 체코 올로모우츠 세종학당 및 2022년 유럽한국어교육자협회(EAKLE) 한국어 전문가 파견 결과 보고서 ※ 출장 내용의 핵심이 드러나게 압축적으로 기술(50자 이내) · 부적합한 예시 - "해외 장기 연수 보고서", "2020.11월 출장" |
| * 구분 | <input checked="" type="radio"/> 외교활동, 국제회의 참석 등 <input type="radio"/> 시찰, 견학, 자료수집 등 |
| * 계획서 첨부 | 체코 공무국의여행계획서(수정).hwp <input type="button" value="파일선택"/> ※ 계획서 + 결과보고서 20MB 이내만 첨부가능 |

2. 출장 개요

| | | | | | |
|-----------|---|---------|-----|---------|-----|
| * 등록자 | 문화체육관광부 국립국어원 박미영 -기관과 부서는 마이페이지에서 변경할 수 있습니다. | | | | |
| * 기관별 출장자 | <table border="1"> <tr> <td>문화체육관광부</td> <td>박미영</td> </tr> <tr> <td>문화체육관광부</td> <td>김은송</td> </tr> </table> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="+ 행추가"/> <input type="button" value="- 행삭제"/> </div> <p>총 출장자 인원 : 2 명</p> | 문화체육관광부 | 박미영 | 문화체육관광부 | 김은송 |
| 문화체육관광부 | 박미영 | | | | |
| 문화체육관광부 | 김은송 | | | | |
| * 방문국가 | <table border="1"> <tr> <td>체코</td> <td>검색</td> </tr> </table> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="+ 행추가"/> <input type="button" value="- 행삭제"/> </div> | 체코 | 검색 | | |
| 체코 | 검색 | | | | |
| * 기간 | 2022-08-27 <input type="button" value="달력"/> ~ 2022-09-02 <input type="button" value="달력"/> (달력 버튼을 이용하세요) | | | | |

3. 출장 여비

| | | | |
|---------------|---|-------|------------------------------------|
| * 초청기관부담 | <input type="radio"/> 초청기관 전액 부담 <input type="radio"/> 초청기관 일부 부담 <input checked="" type="radio"/> 해당없음 | | |
| * 운임 | <input type="text" value="1,000"/> | * 체재비 | <input type="text" value="100"/> |
| * 준비금 및 기타 비용 | <input type="text" value="10"/> | * 총여비 | <input type="text" value="1,110"/> |
| 특이사항 | <input type="text" value="※ 타기관 지원 여부 등 기재"/> | | |
| * 지출증빙자료 | <p>- 입력하신 기관별 출장자들의 총여비에 대한 지출결재문서(은나라, e-사람 등)를 첨부해 주시고, 첨부하신 자료에 따라 정확한 여비를 입력해 주시기 바랍니다.</p> <p>- 지출증빙자료는 보고서 승인자 확인용으로 제공되며, 외부로 공개되지 않습니다.</p> <p><input type="text" value="한글, 워드, 엑셀, 파워포인트, PDF 파일만 등록이 가능합니다."/> <input type="button" value="파일선택"/></p> <p><input type="text" value="선택된 파일 없음"/> <input type="button" value="파일선택"/></p> <p>※ 증빙자료 10MB 이내만 첨부가능</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="+ 행추가"/> <input type="button" value="- 행삭제"/> </p> | | |
| * 주의사항 | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>▶ 입력한 여비는 대국민 공개되므로 지출결재 문서 등을 확인하여 정확한 여비를 입력하시기 바랍니다.</p> <p>▶ 다부처 합동 국외출장의 경우 전체 여비를 입력하시고, 지출증빙자료 또한 전체 부처 자료를 등록하여 보고서 승인자가 정확한 여비를 확인할 수 있도록 하시기 바랍니다.</p> <p>▶ 규정에 맞지 않은 여비 입력(과소·과다입력) 등 비정상적인 여비의 소명에 대한 책임은 소속 기관 및 본인에게 있습니다.</p> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="text" value="1"/> 개 기관에서 <input type="text" value="2"/> 명이 국외출장을 수행하여 총여비 <input type="text" value="0"/> 원임을 확인하였으며, 입력한 여비가 틀림없습니다. <input checked="" type="checkbox"/> -확인 </p> | | |

4. 보고서

| | |
|------------|---|
| 이메일 주소 | <input type="text" value="mypark96@korea.kr"/> |
| * 분야 | <input type="text" value="교육·문화"/> |
| * 보고서 요약 | <p> <input type="checkbox"/> 출장 목적 <input type="radio"/> 체코 올로모우즈 세종학당, 팔라즈키대학 한국어교원 대상 한국어 전문가 파견 연수 개최 <input type="radio"/> 2022 유립한국어교육자협회 워크숍 참석 <input type="checkbox"/> 주요 방문기관 <input type="radio"/> 체코 올로모우즈 세종학당, 팔라즈키대학교 <input type="checkbox"/> 출장내용 <input type="radio"/> 팔라즈키대학 아시아학부 한국학 전공 관계자 면담 <input type="radio"/> 한국어교원 대상 한국어 전문가 파견 연수 개최 <input type="radio"/> 2022 유립 한국어교육자협회 워크숍 발표 <input type="checkbox"/> 시사점 및 특이사항 <input type="radio"/> 시사점 - 국립국어원 한국어교육정책 관련 사업 소개 및 유럽 지역 한국어교육 현황 파악 - 국외 한국어교원 역량 강화 지원 방안 사업 참여 협조 <input type="radio"/> 특이사항 - 없음. </p> <p style="text-align: right;">최대 2000바이트 작성가능 <input type="text" value="548"/> byte</p> |
| * 결과보고서 첨부 | <p><input type="text" value="★2022년 8월 체코(올로모우즈) 공무 국외 출장 결과 보고서.pdf"/> <input type="button" value="파일선택"/></p> <p>※ 첨부파일명만 보아도 보고서 내용을 알수있도록 파일명 부여</p> <p>※ 계획서 + 결과보고서 20MB 이내만 첨부가능</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="+ 행추가"/> <input type="button" value="- 행삭제"/> </p> |

[참고사항]

1. 보고서 요약 및 결과보고서는 공무원 및 일반국민에게 공개됩니다.
 2. 개인정보 검증시스템이 보고서 내의 개인정보를 자동으로 검증하고 있으며, 개인정보 발견시 게시자에게 삭제요청을 합니다.
 3. 개인정보 유출로 인한 불이익을 받지 않도록 등록내용 및 보고서를 확인하여 주시기 바랍니다.(보고서 내의 그림파일 포함)
- ※ 계획서와 결과보고서의 총용량을 20MB이내로 첨부하여 주십시오.
※ 파일명에는 특수문자(' # , \$. 등)를 포함하지 말것.
※ 파일명에 가능한 특수문자는 ()괄호와 ? 와 _ 임.
※ 한글, 워드, 엑셀, 파워포인트, PDF 파일만 등록이 가능합니다.

5. 수집 자료

| | | |
|-------|---|-------------------------------------|
| 제목 | <input type="text" value="입력영역"/> | <input type="text" value="byte"/> |
| 내용 | <input type="text" value="입력영역"/> | <input type="text" value="byte"/> |
| 파일 첨부 | <input type="text" value="한글, 워드, 엑셀, 파워포인트, PDF 파일만 등록이 가능합니다."/> ※ 3MB 이내 가능, 1개파일만 첨부 | <input type="button" value="파일선택"/> |

※ 등록시 참고사항

- 보고서는 최신정보·기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언 기타 국가발전에 기여할 수 있는 사항을 포함하도록 하며, 그 활용효과를 높이기 위하여 관련통계·법령·문헌 등 구체적인 근거를 명시
- 동일한 목적으로 2인 이상의 여행자가 단체로 여행한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서 제출 및 등록가능하며, 개인별로도 등록 가능

4. 보고서 게시(등록 확인)

- 기관관리자의 보고서 등록 확인을 절차를 거쳐야 게시판에 공개됨

공무국외여행결과보고서(서식)

- 국외출장연수정보시스템 등록용 -

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

IV. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공권 및 열차.버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담.회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 삽입하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)