

출장보고서

출장 결과와 주요 업무, 협의 내용 및 후속 조치를 정리하는 보고 서식

01. 출장 기본 정보

작성자	홍길동	소속 / 부서	영업팀
직위	대리	보고일	20 년 월 일
출장기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	출장지	
출장 목적	거래처 방문 및 업무 협의	동행자	

02. 출장 일정 및 수행 업무

일자	시간	장소	주요 업무 / 일정
08/25	10:00	거래처 A	담당자 미팅 및 업무 협의

03. 출장 결과 및 주요 내용

주요 결과	예) 제품 공급 일정 협의 완료
협의 / 확인 사항	
특이사항	

04. 후속 조치 계획

번호	후속 업무 / 조치사항	담당	기한
1	예) 협의 내용 내부 공유 및 일정 반영		08/28
2			
3			

05. 출장 경비

구분	교통비	숙박비	식비	기타	합계
실제 금액					

06. 보고 및 확인

작성자	홍길동 (서명)	확인자	(서명)
첨부자료		확인일	20 년 월 일