

국외 출장(연수) 결과보고서 표준양식

I. 출장개요

- 목 적 : 국제표준화회의 참가 결과 보고서 참조
- 기 간 : 국제표준화회의 참가 결과 보고서 참조
- 대상국가 및 방문기관 : 국제표준화회의 참가 결과 보고서 참조
- 출장자 인적사항 : 국제표준화회의 참가 결과 보고서 참조

II. 출장내용

- 주요 활동 내용(일정별 또는 활동내역별로 상세히 작성) : 국제표준화회의 참가 결과 보고서 참조
- 성과 : 국제표준화회의 참가 결과 보고서 참조

III. 시사점 및 특이사항

- 특이사항, 시사점 및 소감 : 국제표준화회의 참가 결과 보고서 참조

IV. 수집자료

- 없음

V. 선물 수령 및 신고 여부

수령 여부	신고 여부	비고
X	X	

※ 10만원(미화 100달러)이상 이거나 시장가액을 알 수 없는 선물 수령 시 지체없이 감사실에 신고

VI. 첨부자료

- 국외출장 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
예) 회의참석 또는 기관 방문 시 면담, 회의장면 사진, 각종 영수증 등

※ 첨부자료를 통한 비공개 대상정보(개인정보, 영업비밀 등) 노출에 주의(필요시 부분 삭제, 특히 첨부사진 주의)

덧붙임. 회의참석 사진



Peer Assessor Training(9/18 오전)



ExTAG Meeting(9/18~9/19)



ExTAG Reception(9/19 저녁)



Industry Symposium(9/20)



ExMC Meeting(9/21~22)



ExMC Dinner(9/21 저녁)