

외부강의등 신고서

신고자	성명		소속	
	직위(직급)		연락처	
종류		<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고		
		<input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타()		
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
행사명				
주제				
장소				
일시		20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금		총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) (교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)		

 년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

【유의사항】

1. 회의 참석 중 ‘발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결을 제외한 것은 기타란에 기재
2. 행사명에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재하고, 단순 회의인 경우 요청 공문을 참고하여 기재
3. 주제에는 강의하는 과목명, 발표의 제목, 토론의 주제 등을 기재
4. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고, 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재
5. 요청기관(또는 사례금 지급주체), 기수, 기간 및 과정명이 모두 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일시란에는 기간만 기재하고 일괄신고란에 월 평균 횟수 및 1회 평균 대가를 기재