

[별지 제4호]

외부강의등 신고서

<u>신고자</u>	<u>성명</u>		<u>소속</u>	
	<u>직위 (직급)</u>		<u>연락처</u>	
<u>외부강의등 유형</u>	<input type="checkbox"/> 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 <input type="checkbox"/> 회의 <input type="checkbox"/> 기타(_____)			
<u>활동 유형</u>	<input type="checkbox"/> 강의, 강연 <input type="checkbox"/> 기고 <input type="checkbox"/> 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 <input type="checkbox"/> 기타(_____)			
<u>요청인</u>	<u>기관명</u>		<u>대표자</u>	
	<u>담당부서 (담당자)</u>		<u>연락처</u>	
<u>요청 사유</u>				
<u>외부강의등 주제</u>				
<u>장소</u>				
<u>일시</u>	<u>20 . . . ~ 20 . . .</u> <u>시 분 ~ 시 분</u>	<u>일괄신고</u>	<u>월(연)평균 횟수 : 회</u> <u>1회 평균 시간 : 시간</u>	
<u>사례금</u>	<u>총액 천원</u> (<u>* 1회 평균 대가 천원</u>) <u>(교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도)</u> (<u>* 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)</u>			
「관세청 공무원 행동강령」 제17조제2항에 따라 외부강의등을 신고합니다.				
<u>년</u> <u>월</u> <u>일</u>				
<u>신고자</u> <u>(서명 또는 인)</u>				

【유의사항】

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.
2. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))