작성 예시 — 가상의 회사·매장·직원·금액입니다

출 장 보 고 서

문서 번호	2026-11-021	결재	담당	팀장·점장	대표
보고일	2026. 11. 27.		직원 A	팀장	

소속	○○코리아 본사 리테일팀	출장자	직원 A
출장지	지방 매장 2곳(○○백화점 ○○점 · ○○백화점 △△점)		
기간	2026. 11. 25. ~ 2026. 11. 26. (1박 2일)		
목적	겨울 시즌 VMD 설치 상태 점검과 매장 직원 신제품 교육.		

① 일정

날짜	방문처	내용
11. 25. 오전	이동	본사 출발, 기차로 ○○점 도착
11. 25. 오후	○○백화점 ○○점	윈도·매대 VMD 점검, 직원 신제품 교육
11. 26. 오전	○○백화점 △△점	윈도·매대 VMD 점검, 진열 재고 확인
11. 26. 오후	○○백화점 △△점	매장 매니저 면담, 직원 신제품 교육
11. 26. 저녁	이동	△△점 출발, 본사 복귀

② 결과 요약

결과 요약	두 매장 모두 윈도 설치는 가이드대로 끝남. △△점은 매대 소품 2가지가 빠져 있어 본사에서 다시 보내기로 함. 신제품 교육은 두 매장 직원 9명이 들음.

③ 비용

항목	금액(원)	내용·비고
교통비	118,000	기차 왕복·택시
숙박비	95,000	1박
식비	54,000	3끼
기타	12,000	주차·소모품
합계	**279,000**	영수증 6장

④ 후속 조치

후속 조치	△△점에 빠진 매대 소품 2가지를 12월 1일까지 보냄(직원 A). 교육 자료를 두 매장에 메일로 공유함.
첨부 서류	■ 영수증 ■ 사진·자료 □ 기타( )

위와 같이 출장 결과를 보고합니다.