

---

# 과업지시서

(2026학년도 명지대학교 글로벌 진로탐색 코호트 캠프 진행 용역)

---

2026. 5.



명지대학교

## 사업안내

1. 사업명: 2026학년도 명지대학교 글로벌 진로탐색 코호트(도전학기제) 캠프 진행 용역

### 2. 사업목적

- 가. 학업 동기 부여 및 자기주도적 진로 탐색 기회 제공
- 나. 글로벌 역량 강화 및 국제 네트워킹 구축
- 다. 실무·현장 중심 학습을 통한 미래 인재 양성
- 다. 대학 소속감 및 공동체 의식 강화

### 3. 사업내용

- 가. 연수국가: 호주(시드니)
- 나. 연수기간: 2026년 7월 20일 ~ 8월 1일 중 파견하여 11박 13일 진행
- 다. 기준인원: 총 11명(단과대학 광역단위 모집 신입생 10명, 인솔자 1명)

### 4. 과업범위

- 가. 국가별 산업육성 전략과 인재 양성 전략을 학습하기 위한 **호주 현지 대학(4년제 종합대학교) 특강, 현지 대학생들과의 버디 프로젝트 수행, 국가별 대표 산업체 방문, 현지자들과의 멘토-멘티 프로그램, 현지 인턴과의 교류 프로그램, 현지 문화탐방을 수반하는 해외연수 프로그램** 제안
- 나. 연수준비: 국내 사전 직무교육, 안전교육, 프로그램 오리엔테이션, 상담 및 안내, 행정적·재정적 절차에 따른 제반 절차 진행
- 다. 연수운영: 해외 교육기관 및 산업체 알선, 해외연수 교육, 학생 관리, 문화탐방지 섭외 및 사전 방문 예약 등 연수 프로그램 총괄 운영
- 라. 학생관리: 연수생 프로그램 수행에 따른 전반적으로 관련된 사항 지도 관리
- 마. 민원관리: 연수생들의 각종 요구사항에 따른 민원 관리
- 바. 안전관리: 연수기간 내 연수생의 해외 체류 생활에 따른 제반 안전관리
- 사. 결과보고: 만족도 조사, 연수참여를 통한 역량향상 평가표 및 증빙자료, 수료 현황을 포함, 연수 진행 결과에 대한 보고서[사진, 동영상(2026학년도 명지대학교 글로벌 진로탐색 코호트(도전학기제) **홍보 콘텐츠로 활용 가능한 수준의 품질을 갖춘 영상**), 수료증 등]를 제출
- 아. 정산관리: 대학혁신지원사업의 일환으로 **국고로 대금이 지급됨에 따라 사업운영팀에서 요구하는 집행 정산내역서(별첨6 참조) 및 영수증 제출**하여 정산 관리

## 5. 사업비 내역

### 가. 연수비용(입찰금액에 모두 포함되어야 함)

- 1) 사전교육: 연수 전 프로그램 목적, 운영내용, 해외생활 안전교육 실시 및 관리
- 2) 교육비: 해외교육기관에서 진행하는 특강비, 버디활동비, 해외산업체 탐방비, 멘토링비 등
- 3) 숙박비: 연수중에 제공되는 숙박시설의 세부사항은 제안 세부사항에 기재
- 4) 기타비: 간담회비, 인솔자 1명 지도점검비(비자 신청 및 발급비 등 포함), 해외 여행자 보험 등 현지 연수 진행 중에 발생하는 비용 포함
- 5) 운영비: 오리엔테이션, 픽업 및 샌딩비, 현지안전관리비, 전세 차량 비용
- 6) 항공료: 일체 (왕복 항공료, 공항세, 유류할증료 등)

나. 제외비용: 학생 각자 경비(비자발급비, 통신비, 식비, 교통비 등)

## II 호주 해외연수 일정(안)

1. 인원: 11명(학생 10명, 인솔자 1명) 예정
2. 연수도시: 시드니 지역
3. 연수기관: 시드니공과대학에 준하는 우수한 대학
4. 연수산업체 및 기관: 시드니 바이오 헬스 센터, ANSTO 등의 호주 선진 산업체 및 기관
5. 특이사항: 전공 구분없이 통합 운영
6. 세부내용(안)

[ 1주 ]

시간	일	월	화	수	목	금	토
09:00~12:00		출국	숙소 입주	대학교 특강	대학교 특강	산업체 탐방	현지 버디들과의 글로벌 네트워킹 및 문화탐방 (팀별)
12:00~13:30			점심	점심	점심	점심	
13:30~17:00			캠퍼스 투어 및 OT	버디 프로젝트	버디 프로젝트	팀별 활동	

[ 2주 ]

시간	일	월	화	수	목	금	토
09:00~12:00	현지 인턴 선배와의 만남	산업체 현직자 세미나	산업체 현직자 멘토링	산업체 탐방	산업체 탐방	글로벌 CEO 초청 특강	출국 및 귀국
12:00~13:30		점심	점심	점심	점심	점심	
13:30~17:00		현직자 멘토링	팀별 활동	팀별 활동	프로젝트 결과발표 준비	결과발표회	

※ 세부 프로그램 내용은 담당자와 협의를 통해 구체화함

※ **어학 분야에 국한된 특강 구성은 지양**하고, 현 세태에 부합하는 주제를 반영하여야 함

### III 세부 과업내역

#### 1. 과업목적

- 가. 호주의 교육 기관에서 국가별 차별화된 선진 산업에 대한 교육 진행 및 현지 대학생들과의 프로젝트 수행, 대표 산업체 방문, 산업체 현직자 멘토링 등을 통해 연수생의 글로벌 산업에 대한 이해도를 제고할 수 있는 해외 연수 프로그램 편성
- 나. 참여 학생의 글로벌 미래산업과 요구역량 이해력 평가 및 사전·사후 향상도 점검

#### 2. 과업범위

구분	주요내용
프로그램 오리엔테이션	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 참여 학생 프로그램 오리엔테이션 진행</li> <li>- 파견 전 국내 OT, 파견 후 해외 교육기관 OT</li> <li>▪ 참여 학생 직무 사전교육 진행</li> </ul>
글로벌 미래산업과 요구역량 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 프로그램 구성</li> <li>1. 현지 대학교에서 국가별 미래산업과 인재 육성에 관한 특강 3회 수강</li> <li>2. 현지 대학생들과의 팀 프로젝트 수행</li> <li>3. 현지 인턴과의 교류 프로그램</li> <li>4. 해외 산업체 탐방 및 현직자들과의 멘토링 진행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업체 탐방 시 내부가 아닌 외부 투어만은 불허함</li> <li>- 산업체 탐방 시 내부를 투어하고 회사 관계자로부터 비즈니스에 대한 전반적인 소개를 듣는 과정으로 2시간 이상 진행해야 함</li> <li>- 산업체가 운영하는 공식 투어 프로그램 참여는 허용하되, 별도 안내자를 배치하여 연수생들의 질의응답이 가능한 단독그룹투어 형태로 참여해야 함</li> </ul> </li> <li>5. 학생별 연수 후 진로탐색 역량 사전·사후 평가</li> </ul>
사전·사후 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학생별 사전·사후 평가</li> <li>- 연수 종료 후, 학생별 사전·사후 평가표 제출</li> <li>- 평가표 : 출결 평가표, 해외연수 후 진로선택 역량 사전·사후 평가표</li> <li>▪ 연수기간 동안 교육 및 활동내용 등 개인의 성장과 역량향상에 포트폴리오를 작성할 수 있도록 연수생 지도 및 점검</li> </ul>
픽업 및 샌딩/숙박/보험/비자(공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학생 공항 픽업/샌딩</li> <li>▪ 비자 및 여행자 보험 가입 행정적 지원</li> <li>▪ 숙박시설 제공</li> </ul>
학생관리 및 안전관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 연수생의 출결 및 프로그램 수행에 관련한 세부사항 지도</li> <li>▪ 연수생들의 각종 요구사항에 따른 민원 해결</li> <li>▪ 연수 기간 내 직원을 현지에 배치하며 체류기간 동안 학생 관리에 수반되는 모든 사항을 현지에서 지원하며, 모든 일정에 동행</li> </ul>
만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 프로그램 운영 후 만족도 조사 진행</li> <li>▪ 만족도 결과 통계 및 분석 자료 제출</li> </ul>
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전반적인 프로그램 운영 결과에 대한 보고서 제출</li> <li>▪ 해외연수 수료증, 학생별 연수 후 진로선택 역량, 주도적인 학습역량 향상도 평가표</li> <li>▪ 만족도 조사 결과 통계 및 분석 자료 제출</li> <li>▪ 연수 진행 사진 및 영상 제출</li> <li>▪ 양식에 맞는 정산내역서 및 관련 영수증(해당 지역 지출영수증) 제출</li> </ul>
사후관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 프로그램 운영 후 주도적 학습에 대한 사후관리 방안 제시</li> </ul>

### 3. 과업 유형별 가이드라인

#### 가. 국가별 대학교 특강

- 1) 국가별 산업과 미래 인재 육성을 주제로 대학교 내 특강 3회 진행 (영어로 진행)
- 2) 교육기관은 호주의 경우 시드니공과대학에 준하는 우수한 4년제 종합대학으로 선정
- 3) 산업과 요구역량에 대한 심도 깊은 이해를 위해 팀 프로젝트 주제 제시
- 4) 현지 대학교 재학생들과 프로젝트 협업 수행 (팀별로 1명의 현지 대학생 배정)

#### 나. 진로탐색 워크숍

- 1) 물류, 재무, 기계, 공공행정 등 다양한 분야의 산업체 현직자들을 초청하여 본인이 속한 산업체 특징, 요구하는 인재역량, 현재 담당 업무, 커리어 과정, 전공 공부와 진로 등을 나누는 네트워킹 데이 진행
- 2) 현지 기업에 근무 중인 한국인 인턴과의 만남 연계를 통한 동기부여 및 진로상담 진행

#### 다. 산업체 방문

- 1) 다양한 산업현장 방문 및 비즈니스 특강 진행
- 2) 산업체 탐방 시 내부가 아닌 외부 투어만은 불허함
- 3) 산업체 탐방 시 내부를 투어하고 회사 관계자로부터 비즈니스에 대한 전반적인 소개를 듣는 과정으로 2시간 이상 진행해야 함
- 4) 산업체가 운영하는 공식 투어 프로그램 참여는 허용하되, 별도로 안내자를 배치하여 연수생의 질의응답이 가능한 단독 그룹 투어 형태로 참여해야 함
- 5) 위탁운영사는 **낙찰 후 7일 이내 산업체 탐방 계획서를 7일 이내에 제출해야 함**

#### 라. 현직자들과의 멘토-멘티 결성

- 진로 희망 분야별 현직자들과의 멘토-멘티 결성, 산업체 요구역량에 대한 멘토링 진행

#### 마. 학생별 사전·사후 평가표

- 1) 연수 종료 후, 학생별 사전·사후 평가표 제출
- 2) 평가표: 출결 평가표, 연수 후 진로선택의 역량 변화 평가, 주도적 자기학습의 역량 향상도 평가

#### 바. 해외연수과정 수료증 발급 및 학생들의 '출입국에 관한 사실증명' 취합하여 제출

### 4. 세부일정: II. 호주 해외 연수 일정(안) 확인

### 5. 연수비용: I. 사업안내의 5. 사업비 내역 확인

### 6. 기타 세부 조건

#### 가. 항공편

- 1) 항공편은 인천국제공항(ICN)에서 출발하여 시드니(SYD)에 도착하는 대한민국 또는 호주 국적의 직항 왕복편(**대한항공, 아시아나항공, 티웨이항공, 젯스타**)이어야 하며, 제3국 또는 타 공항 경유는 허용하지 않는다. 단, 국제 정세의 급변, 감염병 확산에 따른 출입국 통제, 항공사의 갑작스러운 운항 중단 등 수행기관의 책임이 없는 사유로 대한민국 또는 호주 국적의 직항 노선 확보가 어려울 경우, 증빙 자료를 제출하고 승인을 득하여 예외를 적용한다.

- 2) 직항 노선 부재 시, 발주처의 승인하에 최단 거리 경유편을 이용하되 이로 인해 발생하는 추가 체류 비용 및 일정 변경에 대해서는 업체가 전적으로 부담한다.

나. 숙박시설

- 1) 시드니에 소재한 3성급 이상 호텔 또는 이에 준하는 평점 4.0 이상의 에어비앤비, 호스텔이나 게스트하우스로 조식이 제공되는 숙소로 안전한 시설이어야 함.
  - 2) 객실 배정 시 인솔자는 1인 1실을 사용하며, 학생은 해당 숙소의 객실별 수용 인원 및 안전 규정을 준수하여 동성별로 배정한다. 계약상대자는 객실 배정 현황(명단 포함)을 작성하여 사전에 대학의 확인이 가능하여야 한다.
  - 3) 냉·난방 및 샤워실(욕실)이 완비되어야 함.
  - 4) 숙박시설은 영업배상책임보험·화재보험(혹은 이에 준하는 보험)에 가입되어 있어야 함.
  - 5) 팀별 객실 배정은 이동 편리성과 안전을 위하여 한 건물에 모두 배치해야 함.
  - 6) 숙소명, 등급, 연락처, 사진(내, 외부), 비상대피도, 교통 현황 및 접근성, 주변 위해시설 여부, 영업신고증 사본, 숙소 보험가입서 사본 등을 제출해야 함.
- ※ 숙소 체크인 시 비상시 대피에 관한 안전 대피 교육 제공

다. 교통편: 일정 중 제공되는 차량은 냉난방 시설이 완비되고, 호주 법령에 따른 책임 및 종합 보험에 가입된 차량이어야 하며, 다음 각 호를 충족하여야 한다.

- 1) 입석, 보조 좌석 사용은 불가, 참가자 수에 맞춰 모든 좌석에 안전벨트를 갖추어야 한다.
- 2) 현지에서 버스가 고장 등으로 운행이 불가능할 경우, 즉시 대체 차량을 제공하여 연수 일정에 지장이 없도록 하여야 한다.
- 3) 공항 송영시에는 인원별 수하물을 충분히 적재할 수 있는 전용 수하물 공간을 반드시 확보해야 한다.
- 4) 운전기사는 해당 차종의 면허를 보유하고 운전경력 5년 이상인 자로, 연수기간 동안 최적의 동선을 운행할 수 있어야 한다. 또한, 업체는 운전기사의 건강, 신원 및 작업 규율 준수에 대한 모든 책임을 진다.

라. 안전관리 및 해외여행자보험

- 1) 위탁운영사는 프로그램 오리엔테이션과 안전교육을 실시하고 연수기관 내에서 수시로 현지안전교육을 실시한다.
- 2) 학생 관리를 위한 직원(참여 인력 현황에 작성)을 현지에 배치하여 체류기간 동안 학생 관리에 수반되는 모든 사항을 현지에서 지원하며, **모든 일정에 동행한다.**
- 3) 교통사고 및 식중독 등의 사고 발생 시, 입원 및 치료 등의 응급조치에 최선을 다하고 불가피하게 발생한 연수 포기자에 대해서는 대상자가 무사히 귀국할 수 있도록 모든 조치를 취한다.
- 4) 연수 중 발생한 제반 사고 중 해외여행자 보험의 계약에 명시된 사항은 계약에 따르며, 그 밖의 기타 사고는 위탁운영사에서 보상한다.

5) 과업 위탁 업체에서 참가자의 해외 여행자 보험을 가입하여야 한다.

(단위:천원/1인당)

구분	상해		질병		배상책임	특별비용	휴대품	항공기 납치
	사망, 후유장애	치료실비	사망, 후유장애	치료실비				
금액	300,000	10,000	10,000	10,000	1,000	10,000	1,000	1,400

6) 상단의 부가 조건에 맞도록 여행자 보험을 가입하여 연수 출발 7일 전까지 보험 가입 (출입국일 포함) 후 보험영수증 사본과 부가 조건이 충족된 보험증권을 취합하여 대학에 제출한다.

라. 낙오자 및 환자의 처리

- 1) 연수기간 중 불의의 사고나 고의를 막론하고 낙오자가 발생하는 즉시 주재국 한국공관에 신원을 통보하여 보호될 수 있도록 조치하고, 인솔 책임자와 협의한 후 우리 대학에 즉시 통보하고 학교의 지시에 따라야 한다.
- 2) 연수기간 중 교통사고 등의 사고가 발생하였을 때에는 업체는 즉시 병원에 입원 조치하는 등 응급조치를 취하고 우리 대학에 이 사실을 즉시 통보해야 한다.
- 3) 연수 중 각종 사고나 질병으로 연수를 받을 수 없는 자는 안전하게 치료 또는 보호하여 무사히 귀국할 수 있도록 모든 조치를 취해야 하며, 국외는 물론 귀국 후 완치될 때까지 치료비 및 이에 수반 되는 모든 비용을 보험에서 처리할 수 있도록 보험 클레임에 필요한 기타 증빙서류를 지원한다.

마. 보안 및 기타 대책: 위탁운영사는 연수참여 학생들에게 개인정보 수집 및 활용 동의서를 수취·보관한다. 그리고, 사업 운영상 수집된 개인정보는 목적 외 이용을 금지하며 개인정보 관리와 누출로 인한 책임은 위탁운영사가 진다.

바. 계약해제, 해지

※ 아래에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

- 1) 전쟁, 천재지변, 불의의 재해, 항공사의 파업, 항공기의 납치 등 불가피한 사유로 인하여 계약 이행이 불가능한 경우
- 2) 기타 계약 이행이 불가능하다고 판단되는 경우

사. 선금의 지급

- 1) 위탁운영사가 선금 지급을 요청하는 경우 계약금액의 50%까지 선금급 지급 요청일로부터 14일 이내 선금을 지급할 수 있다. 이 경우 별첨 1~4호 서식, 통장사본, 국세 및 지방세 납세 증명서와 선금급보증보험증권을 제출하여야 한다.
- 2) 제1항의 선금을 지급할 경우 선금을 제외한 나머지 대금은 용역 완료 후 청구일로부터 14일 이내 지급하되, 위탁운영사는 별첨 5호 서식 및 지출 증빙자료를 청구 전까지 학교에 제출하여야 한다.

아. 기타사항

- 1) 학교의 사정으로 해외연수 참여 인원의 증감 요인이 발생한 경우에는 1인당 금액을 학교와 협의하여 산정 후 증감된 인원만큼 정산하여 지급한다.
- 2) 낙찰 후 환율 상승 등의 이유로 계약금액을 조정할 수 없다. 단, 전쟁 등 불가피한 상황이 생길 경우 상호 논의하여 결정한다.
- 3) 위탁운영사는 **최초 사업 수행 시작 전 7일 이내에 사업 운영에 대한 세부내용, 기대효과, 추진체계 및 추진일정, 사업수행자 명단 등 구체적인 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출**하고, 사업에 착수해야 한다, 사업 착수 이후 내용 변경이 불가피한 경우에는 반드시 본교와 사전협의한 후에 변경할 수 있다.
- 4) 위탁운영사는 본 계약에 기재되지 않은 조건이라 할지라도 용역 목적 달성을 위해 공정상 필수적으로 시행해야 하는 당연 용역 업무를 반드시 이행하여야 한다.
- 5) 연수 종료 후 천재지변 등으로 부득이 숙박을 추가하여야 하는 숙박시설을 바로 조치하며 추후 협의하여 정산처리한다.
- 6) 중대한 계약위반 사항이 발견될 시 계약은 즉시 취소하며, 미리 지불한 선불금 전액을 환수한다.

자. 최종 용역 결과물 제출: 용역(연수) 종료일 이후 15일 이내 제출

- 1) **최종 결과 보고서 제본 3부**
- 2) **증빙자료 제출: 출석부 및 수료증, 만족도 조사 결과 및 분석표, 해외교육기관 및 산업체 연수 진행 증빙 사진 및 영상, 학생별 글로벌 역량 사전/사후 평가표(대학 서식), 학생별 출입국에 관한 사실증명, 정산내역서 및 관련 영수증(해당 지역 지출 영수증) 제출**
- 3) 사업 결과물은 본 대학의 사전 승인 없이는 타인에게 양도 또는 대여할 수 없음

## 7. 과업의 보완 · 수정 · 변경

- 가. 용역수행 업체는 과업기간 동안 학교(발주처)가 과업 내용에 대해 수정이나 추가사항을 요구하는 경우, 책임 하에 보완·수정·변경하여야 함
- 나. 용역수행 업체는 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항에 대해서도 과업의 수행 목적상 반드시 필요하다고 인정되는 주요사항은 학교(발주처)와 협의하여 추진해야 함
- 다. 과업 수행 과정의 모든 문제는 학교(발주처)와 협의하여 진행해야 함
- 라. 모든 보완 및 수정은 용역수행 업체의 부담으로 진행해야 함

## 8. 과업의 지도 감독

- 가. 학교(발주처)는 용역수행 업체의 업무에 대하여 운영에 관한 사항과 수행 내용에 대한 사항을 점검할 수 있고, 부적절하다고 판단되는 경우에는 시정을 명할 수 있으며, 용역수행 업체는 이에 대하여 시정 조치하는 등 적극적으로 협조하여야 한다.

- 나. 용역수행 업체는 본 계약 내용의 진행사항을 수시로 학교(발주처)와 협의하고, 협의 이행사항을 서면으로 요구할 경우에는 이에 적극적으로 응해야 한다.
- 다. 모든 실행계획은 학교(발주처)의 승인을 받아야 하며, 과업을 수행함에 있어 질적 수준을 높이는데 용역수행 업체는 노력하여야 한다.



(별첨2)

## 이행각서

1. 계 약 명:

2. 계 약 기 간:

3. 계 약 금 액: (₩ ) 일금 원정

4. 선금 신청액: (₩ ) 일금 원정

상기 선금을 제3자에게 채권으로 양도하는 행위나 별첨3의 세부사용계획서에 명시하지 않은 용도로 사용하거나 본 각서의 불이행으로 인하여 “계약자”에게 손해가 발생할 경우 “계약상대자”는 민·형사상 모든 책임을 질 것이며, “계약상대자”의 귀책사유로 인하여 계약이 해지될 경우에도 기 수령한 선금에 대하여는 “계약자”가 지정한 기한 내에 금융기관 약정이자를 포함하여 상환할 것을 서약하며, 이에 이행각서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자성명:

①

명 지 대 학 교 총 장 귀하

(별첨3)

## 선금 세부 사용계획서

계 약 명 :

(단위 : 원)

구분(항목)	선금 청구액	비고
합 계		

년 월 일

신 청 인

주 소 :

상 호 :

대표자성명 :

인

명 지 대 학 교 총 장 귀하

(별첨4)

## 입금계좌지정서

1. 계약명:
2. 계약금액: (₩ ) 일금 원정
3. 선금신청액: (₩ ) 일금 원정

선금입금계좌를 아래와 같이 지정합니다.

은행명	
예금종류	
계좌번호	
예금주	

년 월 일

상 호 : 전 화 :

주 소 :

대표자성명 : (인)

명지대학교총장 귀하

(별첨5)

## 선금 지출 내역서 [선금 사용후 제출]

계 약 명 :

(단위 : 원, 부가세 포함)

구분(항목)	선금 수령 및 사용 내역				비고
	수령액	사용액	사용내역	잔액	
합 계					

당사(사업자)는 상기와 같이 선금 사용 내역을 증빙 자료와 제출합니다.

년      월      일

붙 임 : 선금 사용 증빙 자료(영수증, 입금증, 세금계산서 등)

신 청 인

주 소 :

상 호 :

대표자성명 :

①

명 지 대 학 교 총 장 귀하

(별첨6)

# 프로그램 사업비 집행 정산내역서

○○○ 프로그램 사업비 집행 정산내역서(혁신국고:국외사업)																	
순번	대분류	중분류	소분류	항목	단가계산 (세부내역)	내역	계약 금액			실지출 증빙 서류					견적가 (참고금액)	비고	
							선금시 ㉠	잔금시 ㉡	소계 ㉢=㉠+㉡	INVOICE ㉣=㉠+㉤	영수증 ㉥	이체증 ㉦	전자세금 계산서 ㉧	소계 ㉨= ㉣+㉥+㉧			
1	비과세 항목 (수탁경비)	기타비용	항공료						-								
2			숙식비						-								
4			교통비							-							
5			보험료							-							
6		현지인건비	인건비						-								
8		기타비용	기타 경비						-								
9		부가세 항목	수수료	결과보고서						-							
10				인건비						-							
11	회사이윤									-							
합계							-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
							(합계)최종 점검		㉠	= <	㉡	TRUE					

※ 추후 해당 양식 엑셀 전달