

Útjelentés

A kiküldött szervezeti egysége:	
A kiküldött neve és elérhetősége:	
Kapja:	elrendelő vezető
	Pénzügy-gazdálkodási Főosztály

1.	A kiküldetés témája, illetve célja:	
2.	Időpont, helyszín, résztvevők köre, fogadó intézmény neve:	
3.	Előzmények:	
4.	Magyar hozzászólás, állásfoglalás (a tárgyaláson megtárgyalt témák, álláspontok):	
5.	Meghozott döntés, elért eredmény:	
6.	További lépések, javaslatok:	
7.	Egyéb:	
8.	Mellékletek (pl. napirend):	
9.	A kiküldetés hozadéka:*	
10.	Utazás, szállás, ellátás értékelése:	

Dátum:

.....
kiküldetést elrendelő aláírása /
gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár
aláírása

.....
kiküldött aláírása

* 1 = Nemzetközi szerződés; 2 = Egyéb kétoldalú szerződés, megállapodás; 3 = Könyv, folyóirat, egyéb publikáció, oktatás; 4 = Vizsga, szakképesítés megszerzése, ismeretek továbbadása; 5 = Jelentéskészítés; 6 = Nemzetközi szervezetben való képviselőlet megszerzése; 7 = Külföldön élő magyarok érdekvérvényesítése; 8 = Szakmai alapfeladattal kapcsolatos érdekvérvényesítés; 9 = Egyéb