

■ Meeting/Event 참석 (본인 업무 관련 사내 회의는 점수 인정 안됩니다: 재직증명서로 이미 점수 인정받았기 때문) 아래 예제는 사외 미팅에 대한 [사외 회의 확인서]입니다. (시간당 0.1점)

■ 회의 건수가 5건을 초과하는 경우에는 첫 페이지에 5건만 기입하고 하단에 직인 (혹은 서명 후) 다른 페이지에 (두 번째 페이지) 작성하고 두 번째 페이지 하단에 직인 (혹은 서명) 을 다시 합니다.

### [사외 회의 확인서]

| 주관기관       | 주제            | 장소 (지역) | 날짜 및 시간                          | 참석자            |
|------------|---------------|---------|----------------------------------|----------------|
| ASQ        | XYZ 검토        | 밀워키, 미국 | 2022 12 01 ~<br>2022 12 02 (7시간) | 김길동<br>(본인 이름) |
| 가나다라 (주)   | XY 불량<br>재발방지 | 울산, 한국  | 2022 09 02 (4시간)                 | 김길동<br>(본인 이름) |
| 총 시간: 11시간 |               |         |                                  |                |

위 내용이 사실임을 증명합니다.

2023. 08. 11

회사명칭 대표 싸인 혹은 직인

혹은

회사명칭, 상관 직위, 성명, 싸인