

물품·서비스 구매 요청 내용을 한 장에 정리하는 업무 서식

01 요청 정보

|      |  |      |  |
|------|--|------|--|
| 요청부서 |  | 요청자  |  |
| 요청일  |  | 필요일  |  |
| 구매목적 |  | 예산금액 |  |

02 구매 요청 내역

| 번호 | 품명 / 내용 | 수량 | 단위 | 예상단가 | 예산금액 | 비고 |
|----|---------|----|----|------|------|----|
| 1  |         |    |    |      |      |    |
| 2  |         |    |    |      |      |    |
| 3  |         |    |    |      |      |    |
| 4  |         |    |    |      |      |    |
| 5  |         |    |    |      |      |    |
| 6  |         |    |    |      |      |    |

03 구매 사유 · 세부사항

|       |  |
|-------|--|
| 구매 사유 |  |
|-------|--|

04 거래처 · 견적 정보

|     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|
| 거래처 |  | 담당자 |  |
| 연락처 |  | 견적서 |  |

05 검토 · 승인

|      |                              |      |                              |
|------|------------------------------|------|------------------------------|
| 검토의견 |                              | 승인의견 |                              |
| 검토자  | 성명:                      서명: | 승인자  | 성명:                      서명: |