

물 품 구 매 신 청 서

업무에 필요한 물품 구매 신청 내용을 정리하는 기본형 서식

1. 신청 정보

신청부서		신청자	
신청일		희망구매일	
사용목적		예산총액	

2. 신청 물품 내역

번호	품명	규격 / 모델	수량	예상단가	예상금액	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						

3. 구매 필요 사유

신청 사유	
-------	--

4. 납품 / 구매 정보

구매처		담당자	
연락처		납품장소	

5. 검토 / 승인

검토의견		승인의견	
검토자	성명: 서명:	승인자	성명: 서명: