

물품구매 신청서

업무에 필요한 물품의 구매 신청 내용을 한 장에 정리하는 서식

01 신청 정보

신청부서		신청자	
신청일		희망구매일	
사용목적		예산총액	

02 신청 물품 내역

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

03 구매 필요 사유

신청 사유	
-------	--

04 납품 · 구매 정보

구매처		담당자	
연락처		납품장소	

05 검토 · 승인

검토의견		승인의견	
검토자	성명: 서명:	승인자	성명: 서명: