

비 품 신 청 서

업무에 필요한 비품 신청 내용을 정리하는 기본형 서식

1. 신청 정보

신청부서		신청자	
신청일		희망지급일	
사용장소		신청구분	

2. 신청 비품 내역

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

3. 신청 사유 / 사용 목적

신청 사유	
사용 목적	

4. 기존 비품 / 지급 정보

기존비품		관리번호	
지급예정일		지급담당자	

5. 검토 / 승인

검토의견		승인의견	
검토자	성명: 서명:	승인자	성명: 서명: