

품 의 서

업무 추진에 필요한 사항을 사전에 검토하고 승인 요청하기 위한 품의 서식

01 기본 정보

품의일	20 년 월 일	부서	
작성자		직위 / 직책	

02 품의 개요

품의 제목	업무용 장비 구입 품의
품의 목적	
시행 예정일	

03 품의 내용

추진 배경	
주요 내용	
기대 효과	

04 예산 / 비용 내역

NO.	항목	세부 내용	금액(원)	비고
01	장비 구입	업무용 모니터 1대	300,000	견적서 참조
예산 합계		금 삼십만원정	300,000 원	

05 추진 일정 / 협조사항

추진 일정	
협조 요청사항	
기타 참고사항	

06 결재 / 확인

작성		검토	
승인		최종 확인	