

주문서

상품·자재·서비스의 주문 내역과 납품·결제 정보를 기록하는 업무용 주문서입니다.

주문일자	20 년 월 일	주문번호	
공급처 / 판매처		담당자	
연락처		이메일	
납품기한	20 년 월 일	납품장소	

주문 내역

No.	품목 / 내용	규격	수량	단위	단가	금액	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

금액 및 결제정보

공급가액		세액	
총 주문금액		부가세	☐ 포함 ☐ 별도
결제조건		지급예정일	20 년 월 일

주문자 정보 및 요청사항

주문자 / 상호		담당자	
연락처		이메일	
요청사항		확인 / 서명	
비고			