비 품 관 리 대 장

관리부서		작성일자	

비품 현황

No	품명	규격	취득일	수량	단가	보관부서	관리자	비고

※ 신규 취득 또는 폐기 시 즉시 갱신하고, 현품과 대장이 일치하는지 정기적으로 대조하십시오.

무료서식 다운로드