

비 품 대 여 신 청 서

1. 신청자 정보

부서		성명		연락처
신청일자				

2. 대여 내역

품목명	규격/모델	수량	용도	대여시작일	반납예정일

3. 대여 조건 확인

- 대여 전 품목의 상태를 확인하고 이상이 있으면 담당자에게 알립니다.
- 반납 예정일을 지키며, 연장이 필요하면 미리 담당자와 협의합니다.
- 파손·분실 시 사내 규정에 따라 변상 책임이 있을 수 있습니다.

신청자	총무 담당	부서장	반납 확인일

20 년 월 일

※ 반납할 때는 품목 상태를 담당자와 함께 확인한 뒤 반납 확인일을 기재하십시오.