# 물품 검수조서

## 1. 계약 및 납품 정보

| 계약명 | | | |
|---|---|---|---|
| 납품업체 | | 납품 일자 | |
| 검수 장소 | | 검수 일자 | |

## 2. 품목별 검수 결과

| No | 품목 | 계약 수량 | 납품 수량 | 규격 일치 | 판정 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## 3. 종합 의견

불합격 사유와 조치 기한 등 검수 전반에 대한 의견을 적으십시오.

20 년 월 일

검수자 : (서명 또는 인)

입회자 : (서명 또는 인)

※ 검수 기준과 기한은 계약서와 발주처 규정을 확인하십시오.

무료서식 다운로드