

발 주 서

발주번호		발주일자		발주처	
공급자명		담당자		연락처	

발주자 정보

회사명			
부서		담당자	
소재지		전화 / 팩스	

발주 내용

No	품명	규격	단위	수량	단가	공급가액	비고

공급가액 합계		부가세(10%)	
발주금액		금액(한글)	

거래조건

납기일		납품장소	
결제기일		결제방법	
하자보증기간		배송비부담	

특기사항 — 반품 조건, 하자 보증, 사양 변경 조건, 추가 비용 발생 조건 등을 기재하십시오.

결재

담당자	팀장	임원	대표
서명(날인)	서명(날인)	서명(날인)	서명(날인)

※ 발주 승인 후 본 발주서 사본을 공급자에게 전달하고, 원본은 부서에서 보관하여 물품 수령 시와 청구서 검증 시 대조하십시오.