

비 품 구 매 요 청 서

신청일자		신청부서		신청자	
예산 구매일		예산 과목		담당자연락처	

1. 구매 품목

No	품목명	규격(사양)	단위	수량	예산단가	합계

2. 구매 사유 및 용도

비품 구매의 필요성, 사용 부서, 구체적인 용도를 기재하십시오.

3. 비고

업체 지정, 반납 예정일, 기타 특이사항을 기재하십시오.

결재

담당자 (인)	팀장 (인)	임원 (인)	대표 (인)
---------	--------	--------	--------