거래명세서 정정 요청서

1. 거래 정보

수신(거래처)		요청자(회사)	
명세서 번호		거래일	
담당자		연락처	

2. 정정 요청 항목

No	품목	항목	기재된 내용	올바른 내용	비고

3. 요청 사항

정정본 회신 기한과 그 밖에 알릴 내용을 적으십시오.

20 년 월 일

요청자 : (서명 또는 인)

※ 정정 내용은 주문서·납품확인서 등 근거 자료와 함께 보관하십시오.

무료서식 다운로드