품 의 서

담당	팀장	부서장	대표

문서번호		기안일	년 월 일
기 안 자		소속/직위	
제 목			

품의 내용

소요 예산

항목	금액(원)	비고
합계		

위와 같이 품의하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

기안자 : (서명 또는 인)