비품 관리 대장

부서		관리자		작성일	

No	품명	규격/모델	취득일	수량	보관 위치	사용자	상태	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

※ 상태: 정상 / 수리중 / 파손 / 폐기 등으로 기재. 반출·반납이 잦은 비품은 비고에 이력을 남기세요.