구 매 품 의 서

담당	팀장	부서장	대표

문서번호		기 안 일	년 월 일
기안 부서		기 안 자	
제 목			

1. 구매 목적

2. 구매 내역

연번	품명 / 규격	수량	단가(원)	금액(원)
1				
2				
3				
4				
합계				

3. 거래처 및 결제 조건

거 래 처		선정 사유	
결제 조건	☐ 선결제 ☐ 후결제(일)	예산 과목	

위와 같이 구매를 품의하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

※ 견적서 2 곳 이상을 비교해 첨부하면 거래처 선정 사유를 적기 쉽습니다. 재가 후 발주서를 발행하세요.