구 매 요 청 서

담당	팀장	부서장	대표

요청 부서		요 청 일	년 월 일
요 청 자		희망 납기	년 월 일

요청 품목

연번	품명 / 규격	수량	단가(원)	금액(원)	용도
1					
2					
3					
4					
5					
6					
합계					

구매 사유	
희망 거래처	
결제 조건	☐ 선결제 ☐ 후결제(일) ☐ 카드 ☐ 계좌이체

위와 같이 구매를 요청하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

년 월 일 요청자 : (서명 또는 인)

※ 승인 후 발주서를 발행하고, 입고되면 거래명세서와 수량·금액을 대조하세요. 지출은 지출결의서로 처리합니다.