| 기안 | 검토 | 승인 |
|---|---|---|
| | | |

# 품의서

| 문서번호 | | 기안일 | |
|---|---|---|---|
| 부서 | | 기안자 | |

| 제목 | 승인받을 업무 |
|---|---|
| 목적 | 구매가 필요한 이유 |

| No | 품명 | 규격 | 수량 | 단가 | 금액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 합계 | | | | | |

| 예상 금액 | | 부가세 | ☐ 포함 ☐ 별도 |
|---|---|---|---|

| 산출 근거 | 비용 산출 자료 · 예: 업체 견적서 |
|---|---|
| 첨부 | 견적서 1 부 |

| 예산 항목 | | 잔액 | |
|---|---|---|---|

20 년 월 일

**기안자** 성명 (서명 또는 인)

※ 실제 양식·승인권자·증빙 기준은 회사 규정이 우선이에요

인포팁 양식 · info.fandit.net — 예시 양식이에요. 제출처가 정한 서식이 있으면 그 서식을 먼저 쓰세요.