기 안 서

문서 번호		결재	담당	팀장·점장	부서장	대표
기안일	20 . . .					

기안 부서		기안자	
시행 일자	20 . . .	수신	
참조			
제목			

본문

1. 목적	
2. 내용	
3. 일정	
4. 협조 요청	

붙임

붙임 1	
붙임 2	

위와 같이 기안하오니 검토 후 결재해 주시기 바랍니다.

본문은 번호 줄(1. 목적 2. 내용 3. 일정 4. 협조 요청)대로 짧게 씁니다. 돈이 드는 구매·계약은 품의서를 함께 쓰는 회사가 많으니 회사 규정을 따르세요.