# 품 의 서

| 문서 번호 | | 결재 | 담당 | 팀장·점장 | 부서장 | 대표 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 작성일 | 20 . . . | | | | | |

| 소속(부서·매장) | | 작성자 | |
|---|---|---|---|
| 제목 | | | |
| 품의 내용<br>(목적·배경) | | | |

**① 세부 내역**

| 번호 | 품목·내용 | 수량 | 단가(원) | 금액(원) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 합계 | | | | | |

**② 예산**

| 예산 항목 | | 예산 잔액(선택) | 원 |
|---|---|---|---|

**③ 기대 효과**

| 기대 효과 | |
|---|---|

**④ 첨부**

| 첨부 서류 | □ 견적서 □ 시안·사진 □ 카탈로그 □ 기타( ) |
|---|---|

위와 같이 품의하오니 검토 후 결재해 주시기 바랍니다.

금액 = 수량 × 단가. 엑셀 양식은 수량과 단가를 넣으면 금액과 합계가 저절로 계산됩니다. 견적서 등 첨부 서류는 이 서류 뒤에 붙입니다.