반 출 증

반출 번호		반출일	20 . . .

반출자			
소속		이름	
연락처		반출처 (가져가는 곳)	
반출 목적	□ 샘플 대여 □ 행사·팝업 □ 수선 □ 반품 □ 폐기 □ 기타( )		

① 반출 품목

번호	품명	규격	수량	상태	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
합계 수량					

② 반납(반입) 확인

반납 예정일	20 . . .	실제 반납일	20 . . .
반납 대조	□ 수량 맞음 □ 상태 이상 없음 □ 차이 있음( )		
반납 확인자	(서명)	비고	

위 물품을 반출하고, 반납 예정일까지 돌려놓겠습니다.

반출자	(서명)	승인자	(서명)	출입 확인 (관리·보안 담당)	(서명)

합계 수량 = 품목 줄 수량의 합(엑셀 양식은 저절로 계산) · 돌려받을 때 ① 품목과 수량·상태를 한 줄씩 맞춰 보고 반납 확인자가 서명합니다. 돌려받지 않는 반출(폐기·반품 등)은 반납 칸을 비워 둡니다.