

결 재	담 당	팀 장	대 표

품 의 서

문서 번호		작성 일자	년 월 일
기안 부서		기안 자	
시행 일자	년 월 일	보존 기간	☐ 1년 ☐ 3년 ☐ 5년 ☐ 영구
제 목	예) 영업팀 업무용 노트북 구매 품의		

1. 품의 목적 (배경)
왜 필요한지 현재 상황과 문제점을 간단히 적으세요.

2. 세부 내용
무엇을, 어디서, 어떻게 진행하는지 적으세요. 비교 견적이 있다면 업체별 금액을 함께 적습니다.

■ 3. 소요 예산

항 목	규격 · 내용	수 량	단 가	금 액	비 고
합 계 (부가세 포함 / 별도)					

4. 기대 효과
예) 외근 시 견적 작성 시간 단축 (건당 30 분 → 10 분)

첨부	예) 비교 견적서 2 부, 제품 사양서 1 부
----	---------------------------

위와 같이 품의하오니 재가하여 주시기 바랍니다.