

<별지 제2호 서식> 삭제
<별지 제3호 서식> 삭제
<별지 제4호 서식> 삭제
<별지 제5호 서식> 삭제
<별지 제6호 서식> 삭제
<별지 제7호 서식> 삭제
<별지 제8호 서식> 삭제
<별지 제9호 서식> 삭제
<별지 제10호 서식> 삭제
<별지 제11호 서식> 삭제
<별지 제12호 서식> 삭제
<별지 제13호 서식> 삭제
<별지 제14호 서식> 삭제
<별지 제15호 서식> 삭제
<별지 제16호 서식> 삭제
<별지 제17호 서식> 삭제
<별지 제18호 서식> 삭제
<별지 제19호 서식> 삭제
<별지 제20호 서식> 삭제
<별지 제21호 서식> 삭제
<별지 제22호 서식> 삭제
<별지 제23호 서식> 삭제
<별지 제24호 서식> 삭제
<별지 제25호 서식> 삭제
<별지 제26호 서식> 삭제
<별지 제27호 서식> 삭제
<별지 제28호 서식> 삭제
<별지 제29호 서식> 삭제
<별지 제30호 서식> 삭제
<별지 제31호 서식> 삭제
<별지 제32호 서식> 삭제

<별지 제35호 서식>

청 구 부 서		팀장	학처장

구 매
인 쇄
제 조 및 수 리
청 구 서

결 재		팀장

20 년 월 일 청구서 대학, 처 팀 청구자 ㉠

품 명	규 격	단 위	수 량	추산단가	용 도	회계비목	
						예산잔액	원
						본건예산액	원
						확 인	㉠

- 납품기일 :
1. 비품, 소모품, 실험실습용품, 인쇄, 제조(수리)품별로 별지 작성하실 것.
 2. 품목이 많거나 규격란이 부족할 때에는 별지 명세서를 첨부하실 것.
 3. 제조품에 대해서는 도면을 첨부하실 것.
 4. 예산이 확인되지 않은 물품은 집행할 수 없음.

□ _____

접 수 No..

협 조		

구 매
인 쇄
제 조 및 수 리
품 의 서

결 재		팀 장	처 장	총 장

20 년 월 일

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
합 계						

견적비교표(견적서 별첨)

품 명	규 격	단 위	수 량						
				단가	금액	단가	금액	단가	금액

구매, 인쇄 및 제조(수리)물품에 대한 의견

작성자 ㉠인

현 장(사 양) 설 명 조 서

1. 건 명 :

2. 설명일시 : 년 월 일 시

3. 설명장소 :

4. 규 격 : 별첨

5. 참가업소 :

업 소 명	주 소	대표자
-------	-----	-----

현장(사양)설명자 : (직 · 성명)	(인)
입 회 자 : (직 · 성명)	(인)

입찰명세서

1. 건명 :
2. 입찰일시 : 년 월 일 시
3. 입찰장소 :
4. 입찰결과(금액 : 부가가치세 포함)

입찰회사	보증금 납부액	입찰금액			비고
		1차	2차	3차	

5. 예정가격 :
- 입찰집행자 (직·성명)

입회자 (직·성명)
- (인)

(인)