

업무 협조전

요청부서	(담당자 :)																											
수신부서	행정지원처 총무관제과 (담당자 : 최도현)																											
요청목적	학과(기자재), 부서(비품)별 이관 및 불용 요청																											
요청내용	1. 요청 내용																											
	2. 이관 요청사항(바로 이관 불가능, 신청서 제출 및 일정 확인 후 이관 처리)																											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>물품번호</th> <th>이관 품명</th> <th>수량</th> <th>이관 전 학과(부서)</th> <th>이관 후 학과(부서)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20210000-0000</td> <td>복합기</td> <td>1</td> <td>행정지원처</td> <td>비서실</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					물품번호	이관 품명	수량	이관 전 학과(부서)	이관 후 학과(부서)	20210000-0000	복합기	1	행정지원처	비서실													
	물품번호	이관 품명	수량	이관 전 학과(부서)	이관 후 학과(부서)																							
	20210000-0000	복합기	1	행정지원처	비서실																							
1) 요청 학과(부서) : 2) 요청 기한 :																												
3. 불용 요청사항(바로 불용 불가능, 신청서 제출 후 추후 불용 승인 처리)																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>물품번호</th> <th>불용 품명</th> <th>규격</th> <th>수량</th> <th>구입단가</th> <th>불용사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20210000-0000</td> <td>복합기</td> <td>D430</td> <td>1</td> <td>2,000,000</td> <td>노후화</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					물품번호	불용 품명	규격	수량	구입단가	불용사유	20210000-0000	복합기	D430	1	2,000,000	노후화												
물품번호	불용 품명	규격	수량	구입단가	불용사유																							
20210000-0000	복합기	D430	1	2,000,000	노후화																							
- 불용 물품과 관련하여 학과(부서)는 타 학과(부서)에서 사용 가능한지 확인 후 불용 협조문 발송 처리.																												
불임 1. 학과 물품(기자재) 이관 및 불용 신청서 각 1부. 2. 부서 비품관리 이관(변동) 및 폐기 요구서 각 1부. 끝.																												
● 학과 및 부서 이관(물품 이동) 및 불용(창고보관) 과정 1) 행정지원처 총무관제과로 협조문 발송(이관 및 불용-요구서 불임) 2) 협조문 결재(담당, 행정지원부처장), 이관 및 불용 처리 여부 확인 후 진행예정 4) 이관 및 불용(창고보관) 일정 확인(미화원 동원 - 행정지원부처장 승인) - 물품 이동 및 창고보관 처리가 급할 시 선 조치후 서류 제출 가능.																												

상기와 같이 업무협조를 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

요 청 부 서	담당	학과장			협 조 부 서	담당	행정지원부처장		
시행	총무관제과-@N	() 접수		()	

【별지 제3호 서식】 <개정 2021.10.01.>

기자재 불용처분 승인신청서

결재	담당	부처장	처장

붙임과 같이 기자재 불용처분을 신청하오니 구입하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 : OOO학과

직위 : 학과장

성명 : O O O (인)

협의 교수	교수명				
	날인				

경유	학장

행정지원처장 귀하

【별지 제9호 서식】

기자재관리 이관(변동) 신청서

결	담당	부처장	처장	부총장	총장
재					

기자재명	물품번호	수 량
- 비품관리 이관(변동) 사항 -		
변 동 전		변 동 후
관리사용학과	사용실습실명 (호실)	관리사용학과

상기와 같이 비품관리 이관(변동)을 요구하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

변동 전 관리 학과장 : (인)

변동 후 관리 학과장 : (인)

【별지 제3호 서식】

비품 폐기 요구서

연번	품 명	비품관리 번 호	규 格	수량	구입단가	구입년월일	폐기사유
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

상기 비품을 폐기 처분코자 요구하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

폐 기 요 구 자 : (인)

비품관리책임자 : (인)

부 서 장 : (인)

【별지 제6호 서식】

비품관리 이관(변동) 요구서

비품명		수량		관리번호	
비품관리 이관(변동) 사항					
변동 전		변동 후			
사용부서	사용자	사용부서	사용자		

상기 비품관리 이관(변동)을 요구하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

변동전 사용부서장 : (인)

변동후 사용부서장 : (인)