(별지서식 8)

전산장비 인계/인수 확인서

◯ 장비사양(확인사항)

<table>
<tr><td colspan="2">장 비 품 목</td><td colspan="5">데스크탑(), 노트북(), 프린터(), 스캐너()</td></tr>
<tr><td>제조회사</td><td>모델명</td><td colspan="3">관 리 번 호</td><td colspan="2">사용부서명</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>CPU</td><td>RAM</td><td>HDD</td><td>CD-ROM</td><td>3.5〃 (Cable)</td><td>Battery</td><td>Adapter</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>LAN Card</td><td>프린터케이블</td><td>마우스</td><td>가방</td><td colspan="3" rowspan="2">비고 :</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 준수사항 : 전산장비 인수/인계서 부수장비(램, 출력여부)를 확인

◯ 인수 서약

인수인 는 년 월 일 상기 전산장비에 대한 부수장비 및 성능에 이상없음을 확인하고 인수함

◯ 인계 서약

인계인 는 년 월 일 상기 전산장비에 대한 부수장비 및 성능에 대해 이상없음을 확인하고 인계하며, 이후 발생되는 보안문제 및 물품에 관련된 문제 발생시 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약함

◯ 인수 /인계 일자

(인수자)

소속 직급 직책 성명 서명

(인계자)

소속 직급 직책 성명 서명