[별지 4의2] 구입 대상 자료 평가서

구입 대상 자료 평가서(2차)

(연번 :)　　(년 차)

<table>
<tr><td>명 칭</td><td colspan="2"></td><td>수 량</td><td></td></tr>
<tr><td>크기(㎝)</td><td colspan="2"></td><td>재 질</td><td></td></tr>
<tr><td>소장자</td><td></td><td>주 소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">가격 평가</td><td>요구 금액</td><td>1차 평가 금액</td><td>1차 평가 의견</td><td>2차 평가 금액</td></tr>
<tr><td></td><td>최고가 ()
최저가 ()</td><td>상(), 중(), 하()</td><td></td></tr>
<tr><td>평가 의견</td><td colspan="4">구입 (), 구입 불가 () <필요시 별지 작성></td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 평가함
년 월 일
구입대상자료 평가위원회(2차)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">사 진</td></tr>
</table>

※ 현지구입 때에는 본 서식을 준용하되, 요구 금액과 전문가의 평가 금액만을 표기한다.