

○○○○과 휴대가능 물품 반출·반입
관리대장

부서명 : ○○○

(년 월 일 기준)

번호	품명	자산번호(관리번호)	반출일자	물품사용자	반출 용도	반납확인	반납일자	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

※ 운영지원과 관리대상 : 사진기, 녹음기, 방독면, 무선마이크, 캠코더 등 휴대가능 사무물품
※ 정보화관리팀 관리대상 : 노트북, 휴대용 프린터 등 정보화기기 휴대가능 물품