

# 물품 불용 안내

## 기계공학부

※불임 파일 작성하시어 학부사무실 전달해주시면 진행하겠습니다.

※학부사무실 기안 -> 구매관재팀 수신 완료 확인-> 불용팀 수거

-물품스티커 있는 물품

1. 불임 1. 불용물품 리스트 작성

2. 불임 2. 불용물품 사진 폴더 안에 물품 사진 2장(스티커 사진, 물품전체사진) 첨부.  
파일명은 물품 번호(KK\*\*\*\*\*, KB\*\*\*\*\*, YK\*\*\*\*\*)로 작성

-스티커 없는 물품

1. 불임 3. 스티커없는 불용물품 리스트 작성

2. 불임 4. 스티커 없는 불용물품 사진 폴더 안에 물품사진 1장 첨부  
파일명은 리스트 순번으로 작성

# 1. 불용물품 리스트 작성

- 요청자, 연락처(내선 or 핸드폰번호) 입력
- 물품 스티커 확인하여 리스트 작성(붙임1.)



	A	B	C	D	E
	기계공학부 불용물품 리스트				
1					
2				담당자	
3				연락처	
4					
5	순번	물품번호	물품명	규격	물품수거위치
6	1	KK201312157	모형제작기	Dimension SST 1200es 3D	공학관 B110호
7	2				
8	3				
9	4				
10	5				
11	6				
12	7				
13	8				
14	9				
15	10				
16					

# 1. 불용물품 리스트 작성

- 구형 물품스티커 작성방법
- 앞 구매년도
- 뒤 5자리

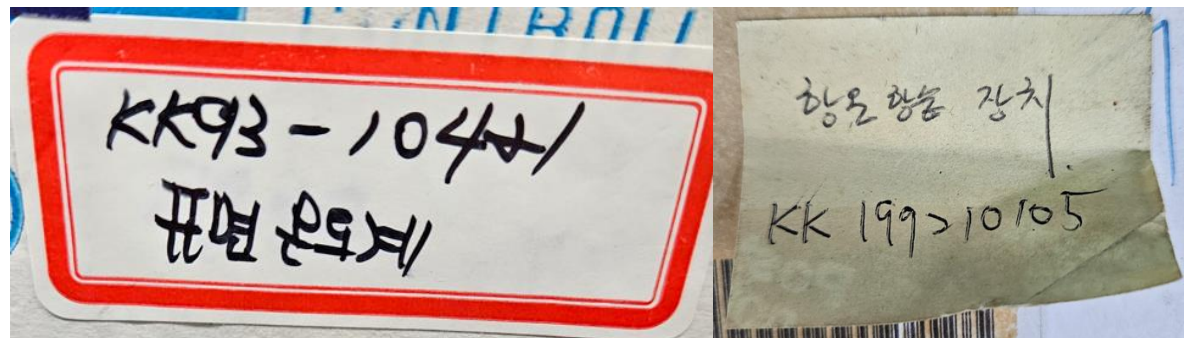


사진 KK93-0424  
엑셀입력 KK**19**93**1**0424

사진 KK93-0817  
엑셀입력 KK**19**93**1**0817

사진 KK87-10250  
엑셀입력 KK**19**8710250

- 학교 물품스티커 없고, 수기 작성된 경우
- 비고란 **스티커 재발급** 엑셀에 작성하여 제출



## 2. 불용물품 사진 찍기

- 불임 2. 불용물품 사진 폴더에 사진 2장
- 스티커 사진(글씨 확인 가능하게)
- 물품 사진(물품 확인 가능하게)





## 2. 불용물품 사진 찍기

- 붙임 2. 불용물품 사진 폴더에 사진 2장
- 스티커 사진(글씨 확인 가능하게)
- 물품 사진(물품 확인 가능하게)
- 파일명은 물품번호로 작성(ex. KK\*\*\*, KB\*\*\*, YK\*\*\*)



### 3. 스티커 없는 불용물품 리스트 작성

- 요청자, 연락처(내선 or 핸드폰번호) 입력
- 물품명, 수량, 수거위치 작성

기계공학부 불용물품 리스트(스티커 없음)			
		담당자	
		연락처	
순번	물품명	수량	물품수거위치
1	ex) 책상, 서랍장, 컴퓨터....		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

### 4. 스티커 없는 불용물품 사진 찍기

- 붙임 3. 스티커 없는 불용물품 사진 폴더에 사진 1장
- 파일명은 리스트 순번(ex. 1 , 2 , 3 ....)