

다기능사무기기 반납 목록

실·국명	재무국			
부서명	재무과			
담당자/전화	김권일/ ☎02)2133-3215			
반납일	2018.3.12			
반납수량	본체	노트북	모니터	합계
	4	1	0	5

***** 다기능사무기기 반납 시 유의사항 *****

1. 반납전 아래 양식에 맞춰 실제 반납물품을 수집(회수)담당자에게 제출한다.
2. 각 PC의 저장된 모든자료는 삭제한다.(행정정보유출방지)
3. PC 재사용 여부를 반드시 기록한다.(재정비하여 정보소외계층 보급)
4. **완제품으로 반납**한다.(HDD,CD롬,전원 및 모니터 케이블 등)
5. 각 물품에 회수증(한글파일 참고)을 부착하고 연번은 아래목록과 동일시한다.
6. 물품반납후 물품관리시스템에서 이동요청을 하여 승인 받은후 문서를 시행한다.
(* 이동구분 : 반납, 이동부서 : 정보통신담당관 사랑의 PC지원센터)

(회수증) 연 번	반납날짜	사용자	반납수량(대)			제조사	모델명	취득일 (제조년월)	재사용 여부	부품여부				비고
			본체	모니터	노트북					HDD	CD 롬	전원Cab	모니터Cab	
1	2018.3.12	김연옥	1			에이텍	APSNMEP	2013.01	X	0	0	X	X	
2	2018.3.12	김효진	1			에이텍	APSNMEP	2013.01	X	0	0	X	X	
3	2018.3.12	박소희	1			주연테크	JD91PM6(B)	2012.09	X	0	0	X	X	
4	2018.3.12	김나래	1			삼성	DM-C200	2010.03	X	0	0	X	X	
5	2018.3.12	재무과			1	삼성	NT-R510	2019.03	0	0	0	0	X	
계			4	0	1									

서울특별시