**采购文件申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 期 | | 年 月 日 | | | |
| 项目名称 | |  | | | |
| 项目编号 | |  | | | |
| 申请单位名称 | |  | | | |
| 项 目 联 系 人 | |  | 手 机 | |  |
| 联 系 电 话 | |  | 传 真 | |  |
| E-mail | |  | 邮政编码 | |  |
| 通 信 地 址 | |  | | | |
| 采购文件领取确认 | | 我单位已下载或购买本项目采购文件。  申请单位公章：  申请单位项目联系人签字： | | | |
| 提交的报名资料清单  （以下内容由采购代理机构工作人员填写） | | | | | |
| 序号 | 提交资料名称 | | | 是否  提交 | 备 注 |
| 1 |  | | |  |  |
| 2 |  | | |  |  |
| 3 |  | | |  |  |
| 4 |  | | |  |  |
| 5 |  | | |  |  |