# 采购申请单

编号： 部门：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 规格 | 单位 | 库存数量 | 申请数量 | 最佳到货时间 | 采购要求 | 准购数量 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表说明 | 1、采购要求栏内需写明采购产品的质量及技术要求，验收要求，必要时还应规定供应商能力要求及供方现场验收要求等，如服务采购时供应商的人员资格要求；2、准购数量由审批人填写。 |

申请人/日期： 分中心负责人/日期: 技术负责人/日期: