|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购需求类别 | | * 样品需求 | * 生产物料 | 需求说明 |  | | |
| * 服务提供 | * 其 他 |
| 序号 | 物料名称 | 物料编号 | 规格型号 | 需求数量 | 单位 | 需求日期 | 其他要求 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 申请部门主管审核： 批准： | | | | | | | |
| 采购部确认 | | □ 可满足需求； | | | | | |
| □ 无法满足需求；原因： | | | | | |
| 建议： | | | | | |
| 采购员： 采购部主管： | | | | | |

免责声明：  
该文件仅为相关流程记录表单的样式，内容仅根据当前法规相关流程进行编写，仅供参考使用。  
企业直接采用不代表合规，请根据企业补充、细化和调整后的相关流程进行调整后使用，确保最终产生的体系运行记录能够证明质量管理体系的合规性、有效性。