# 采购计划

文件编号：{填写文件编号} V{填写文件版本号} NO.:{填写记录编号}

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购品编号 | 采购品名称 | 规格型号 | 需求数量 | 采购数量 | 要求到货日期 | 预计到货日期 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他事项说明：编制人： 编制日期：  |

|  |  |
| --- | --- |
| 审核 | [ ] 审核通过[ ] 审核不通过，具体原因： 审核人签字： 审核日期：  |
| 批准 | [ ] 批准[ ] 不批准，具体原因： 批准人签字： 批准日期：  |