# 采购申请单

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}

|  |
| --- |
| **一、申请采购内容** |
| 需求类别 | [ ] 研发样品 [ ] 生产物料 [ ] 服务提供 [ ] 设备 [ ] 其他： |
| 备注： |
| 需求详情 | 序号 | 采购品名称 | 采购品编号（如有） | 规格型号 | 数量 | 单位 | 日期 | 其他要求 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **申请部门** |  | **联系人** |  |
| **联系人电话** |  | **联系人邮箱** |  |
| **二、审核** |
| [ ] 审核通过，本人审核认为本部门确有以上需求，且以上填写的所有内容真实、正确、完整。[ ] 审核不通过，具体原因： 审 核 人 签字： （部门负责人） 审 核 日 期：  |
| **三、批准** |
| [ ] 批准，采购部按需进行采购。[ ] 不批准，具体原因： 批 准 人 签字： （总 经 理） 批 准 日 期：  |
| **四、采购部反馈** |
| [ ] 可满足需求，已安排执行采购；[ ] 无法满足需求，具体原因： 建议： 采购员： 采购部主管：  |

