

# 采购文件领购登记表【填写指南】

注：本页为示范，请直接打印第二页进行填写（不可改变格式，可用电脑填写并打印，但最后的签字处必须手写或盖章）；现场报名成功后获取领购文件汇款账号。

项目名称	填写公告中的项目名称（全称），不得缩写、简写			
项目标段/包号	项目划分标段/包号的，准确填写领购项目的标段/包号，如“标段1”；未划分标段/包号的，在此处用斜杠划掉，示意：“/”。			
项目编号	填写公告中的项目编号		领购文件日期	填写实际领购日期
单位信息	单位名称	填写营业执照上显示的单位全称	单位座机	如实填写；若无则不填，用斜杠“/”划掉
	单位地址	填写领购单位当前实际办公地即可	邮箱	如实填写领购人邮箱，确保正确
	领购人姓名	领购人姓名应当和介绍信保持一致	领购人电话	如实填写电话，确保正确
	增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 普通发票 <input type="checkbox"/> 不开票 <input type="checkbox"/> 发票格式：_____		准确填写营业执照上显示的税号	
温馨提示	未填写发票格式的，默认以 PDF 格式发送。如需 XML 和 OFD 版本，务必自行备注。			
声明	采购代理机构通过登记表所填写的相关信息和领购人联系，领购人须保证登记表及获得采购文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因领购文件供应商提交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由其承担。			

领购文件供应商（联系人）签字或盖章：

# 采购文件领购登记表

项目名称				
项目标段/包号				
项目编号			领购文件日期	
单位信息	单位名称			单位座机
	单位地址			邮箱
	领购人姓名			领购人电话
	增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 普通发票 <input type="checkbox"/> 不开票 <input type="checkbox"/> 发票格式: _____			
	纳税人识别号或统一社会信用代码 (注: 1.个人、没有纳税人识别号或统一社会信用代码的政府机构、事业单位除外; 2.不开票的, 可不填)			
温馨提示	未填写发票格式的, 默认以 PDF 格式发送。如需 XML 和 OFD 版本, 务必自行备注。			
声明	采购代理机构通过登记表所填写的相关信息和领购人联系, 领购人须保证登记表及获得采购文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致, 如因领购文件供应商提交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由其承担。			

领购文件供应商（联系人）签字或盖章：