注：

1）本表若手填，须用正楷字体书写；本表若为打印体，购买人签名处须用正楷字体书写。

1. 成功报名并上传采购文件的购买凭证后，可在系统上直接下载采购文件，未在报名期内成功报名或上传购买凭证的，将被认定为无效报名，即无法获取采购文件。
2. 本项目只接受报名有效且成功下载采购文件的潜在应答人参加应答。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **领取采购文件登记表** | | |
| 项目名称 |  | |
| 项目编号 |  | |
| 采购包【可选，若无则“/”】 | / | |
| 购买文件单位【全称】  【购买文件单位与应答主体须一致】 |  | |
| **企业纳税人识别号** |  | |
| 法定代表人或授权代表姓名（项目负责人） |  | |
| 项目负责人电子邮箱  【用于接收标书费发票等】 |  | |
| 项目负责人移动电话 |  | |
| 通信地址/邮寄地址 |  | |
| 固定电话【可选】 |  | |
| 传真号码【可选】 |  | |
| 购买文件时间  【填写要求：XXXX年XX月XX日XX时XX分】 |  | |
| 其他补充说明【可选，若无则“无”】 |  | 项目负责人签名： （请用正楷字体书写） |