|  |
| --- |
| **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【用于接收采购文件、澄清答疑回复、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） |

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。

2）须在报名截止时间前，以邮件形式发送至指定邮箱，并联系采购方经办人领取采购文件。3）本项目只接受通过我司报名领取采购文件的应答方参加应答。