**年 度 采 购 需 求 表**

 申报日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申报部门： | 年度预算总额： 元 |
| 序号 | 物品名称 | 型号规格 | 单位 | 数量 | 需求时间 | 参考价格(元) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 部门（项目）负责人意见 |  | 分管领导意见 |  |
| 公司意见 |  |

注：年度采购计划表，原件由采购部门留档，复印件由申报部门留档。