

采购文件发售登记及签收表

项目名称	XX项目（仅作为模板，请勿使用此模板！！！！）			
项目编号	XX-XX-XX		文件价格	500元
参投包组	填写包组号（若有）			
购买文件 单位名称	填写公司名称		法人代表	填写法人代表姓名
地 址	填写公司地址（与营业执照地址一致）		邮政编码	（非必填）
购买文件	姓 名	身份证号码	联系电话	邮 箱
经 办 人	（必填）	（必填）	（必填）	（必填）
投标单位	姓 名	联系电话	传 真	单位电话
项目负责人	（必填）	（必填）	（非必填）	（非必填）
领取《采购文件》	签名： 经办人签名 2025 年 xx 月 xx 日			

注：1.横版打印《采购文件发售登记及签收表》；
2.填写内容均需经办人使用黑色签字笔手写，电脑输入无效，无需盖章。