

# 最新采购申请书 采购申请书格式(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 采购申请书篇一

编号：

\*\*\*\*\*采购申请书

\*\*\*\*\*采购中心：

我单位本次申请采购 项目，数量 ，货物（工程）概算元，其中：预算内资金资金元，请\*\*\*\*\*采购中心审核。

附件：\*\*\*\*\*。

申请单位：（公章） 年月 日

采购中心审核情况：

领导审批意见：

\*\*\*\*\*采购通知书

\*\*\*\*\*采购中心：

经审核，（单位）申请采购的 项目符合有关规定，项目采

购金额 万元，依据《中华人民共和国政府采购法》和《淮城区政府采购年度目录》的规定，请按采购项目服务流程，进行规范采购。

\*\*\*\*\*采购中心资金管理办：（章）

年 月 日

\*\*\*\*\*采购项目清单

采购单位（盖章）

年 月 日

## 采购申请书篇二

尊敬的连锁公司领导：

因长期开展培训和会议，我司现有两个无线话筒xxx已使用十余年xxx□现已出现网头脱落、音质差、有啸音、信号干扰大的问题，已无法满足正常工作需要。为便于日后重要会议、培训工作的顺利开展，达到更加满意的效果，现特向公司申请无线话筒一对、话筒架两个。经过考察与对比，从国内排名前十的麦克风品牌中罗列出以下三款产品：

经过对比分析，舒尔uk666性价比较高，推荐选择购买，即818元/对。

当否，请批示。

xx公司

二〇xx年十一月二十一日

## 采购申请书篇三

规范企业采购申请流程：一、请购及其规定1. 请购的定义请购是指某人或者某部门根据生产需要确定一种或几种物料，并按照规定格式填写一份要求获得这些物料的单子的整个过程。

2. 请购单的要素完整的请购单应包括一下要素：（1）请购的部门；（2）请购物品所属项目；（3）请购的用途；（4）请购的物品名；（5）请购的物品数量；（6）请购的物品规格；（7）请购物品的样品、图纸或技术资料等；（8）请购的物品的需求时间；（9）请购如有特殊需要请备注；（10）请购单填写人；（11）请购部门主管；（12）请购单审核人；（13）采购副总审核；（14）财务审核人；（15）公司总经理。

3. 请购单及其提报规定（1）请购单应按照要素填写完整、清晰，由公司领导审核批准后报采购部门；（2）固定资产申购按照附表一（固定资产购置申请表）的格式进行填写提报；（3）其他材料设备及工程项目申购按照附表二（物资采购申请表）的格式填写提报；（4）日常零星采购按照公司印制的按照附表三（物资采购审批单）的格式填写提报；（5）请购部门在提报请购单是应要求采购部签字接收人请购部门备份；（6）涉及的请购数量过多时可以附件清单的形式进行提交，为提高效率该清单的电子文档也需一并提交；（7）遇公司生产、生活急需的物资，公司领导不在的情况，可以电话或其他形式请示，征得同意后提报采购部门，签字确认手续后补。

（8）如果是单一来源采购或指定采购厂家及品牌的产品，请购部门必须作出书面说明。

（9）请购单的更改和补充应以书面形式由公司领导签字后报采购部。

4. 公司物资请购单的提报部门（1）公司经营生产的物资、劳务、固定资产、工程及其他项目由生产部门提报；（2）公司生活及办公的物资、固定资产、服务或其他生活及办公项目由办公室提报；（3）公司各部门专用的物资由各部门自行提报。

二、请购单的接收及分发规定

1、请购的接收要点（1）采购部在接收请购单时应检查请购单的填写是否按照规定填写完整、清晰，检查请购单是否经过公司领导审批；（2）接收请购单时应遵循无计划不采购，名称规格等不完整清晰不采购，图纸及技术资料不全不采购，库存已超储积压的物资不采购的原则；（3）通知仓库管理人员核查请购物资是否有库存；（4）对于不符合规定和撤销的请购物资应及时通知请购部门。

2、请购单的分发规定（1）对于请购单采购部应按照人员分工和岗位职责进行分工处理；（2）对于紧急请购项目应优先处理；（3）无法于请购部门需求日期办妥的应通知请购部门；（4）重要的项目采购前应征求公司相关领导的建议。

3、采购周期的规定（1）单次采购金额预算在1万元以下的零星采购项目或预算在1万元以下可市区采购的物资及产品的采购周期不应超过5天；（2）单次采购金额预算在1万元以上的项目比价采购，采购周期不应超过15天（3）单次采购金额预算在20万元以上的项目采购部自行招标采购，采购周期不应超过40天；（4）单次采购金额预算在100万元以上的项目可委托代理招标公司代理招标，采购周期不应超过60天；（5）请购部门应按照以上（1）-（4）条中规定的时间提前提包请购单采购部如未能按时完成采购任务时应向公司领导说明原因；（6）遇到紧急采购应汇报公司领导采取快速优先采购的策略；

三、询价及其规定

1. 询价请应认真审阅请购单的品名、规格、数量、名称，了解图纸及其技术要求，遇到问题应及时的与请购部门沟通；

2. 属于相同类型或属性近似的产品应整理、归类集中打包采购；

3. 对于紧急请购项目应优先处理；

4. 所有采购项目上必须向生产厂家或服务商直接询价，原则能不

通过其代理或各种中介机构询价；5. 对于请购部门需求的物资或设备如有成本较低的替代品可以推荐采购替代品；6. 遇到重要的物资、项目或预估单次采购金额大于10万的采购情况，询价前应先向公司相关领导汇报拟邀请报价或投标单位的基本情况，按照附表四（拟报价/招标单位名单）的格式提报公司领导批准方可询价或发放标书；7. 询价时对于相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价；8. 除固定资产外单次采购金额在1万元以下项目可以自行采购；单次采购金额预算金额在1万元以上的所有项目都应要求至少三家上的供应商参与比价或招标采购，比价或招标项目应至少邀请四家以上单位参与；单次采购金额预算价格在20万元以上的项目应由采购部组织招标，公司相关领导参与监督；单次采购金额预算价格在100万元以上的项目由公司领导决定是否委托第三方机构代理招标；9. 比价采购或招标采购所邀请的单位均应具备一定资质和实力，具有提供或完成我公司所需物资和项目的的能力；10. 比价采购或招标采购应按照附表五（材料或设备询价表）的格式或拟定完整的招标文件格式进行询价；11. 在询价时遇到特殊情况应书面报请公司领导批示。

三、比价、议价1. 对厂商的供应能力，交货时间及产品或服务的质量进行确认；2. 对于合格供应商的价格水平进行市场分析，是否其他厂商的价格最低，所报价格的综合条件更加突出；3. 收到供应单位第一次报价或进行开...

## 采购申请书篇四

公司领导：

为了塑造公司的形象，提升公司的知名度与影响力，体现和反应企业的企业的精神面貌，经公司领导研究决定，在公司范围内统一购置工作服，先将有关情况报告如下：

统一着工作服上班。

2、购置标准。

根据市场物价水平，公司决定每套工作服的价格大致控制

3、工作服归个人所有，离职事可以带走。

放时属于个人应缴部分，由财务在当月工资发放时统一扣除。

## 采购申请书篇五

尊敬的领导：

xx有限公司，是xx路面机械苏北地区的销售代理商，秉承，“重信誉、重人才、重创新”的xx宗旨来完善和发展。内抓管理、外拓市场，现公司正在蓬勃发展，然而我公司为了提升品牌形象、提高员工的凝聚力、统一着装，规范管理，现向公司申请20套工作服。

如果公司员工统一着装厦工工作服，会使我们厦工产品近一步提高知名度。员工不论是在公司还是出去做售后，都能给我们厦工带来很好的企业公众形象，让更多不知道厦工的人见到“厦工”，从而了解厦工，让更多见过厦工的人更了解厦工，从而获得更多的销售。我们的售后人员活动在各个区域，将厦工路面的服务质量传达到各个角落，以此为企业实现更多的利润，所以请总司同意批准我公司20套工作服申请。

望总部领导以及各个相关职能部门的领导们，依次批准为盼！

申请人：

申请日期：