文件获取登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | 项目编号 |  |
| 标书费 | 元 | 包组号/合同包号/标段号（注：单包项目无需填写） |  | 获取文件日期 | 年 月 日 |
| 单位信息 | 单位名称 |  | | 办公固话 |  |
| 单位地址 |  | | 文件资料接收邮箱  （**非常重要！请确保正确**） |  |
| 法定代表人 | 姓名： (□先生 □女士) | | 法定代表人联系电话 |  |
| 项目联系人 | 姓名： (□先生 □女士) | | 项目联系人联系电话 |  |
| 购买文件经办人 | 姓名： (□先生 □女士) | | 购买文件经办人联系电话 |  |
| 开票信息（请务必核实信息无误，在对应“□”中打“√”） | □开具单位发票，请填写纳税人识别号： | | | | |
| □开具个人名义发票，请填写购买文件经办人身份证号码： | | | | |
| **须提交的附件** | **★营业执照** | | | | |

备注：请认真填写本表，保证信息真实准确、完整，因填写内容错误、虚假或字迹不清、信息不全造成的后果由供应商自行承担。

供应商经办人签名或盖单位公章： 代理机构经办人签名： 代理机构财务人员签名：