**1-5万元货物、服务类校内采购项目报价单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 办公用品 | | | | 采购预算（万元） | 34708元 |
| 清 单 | | 数量 | 单价 | 具体要求（如涉及品牌、型号的报价单位在报价时需填写完善） | | |
| 附清单一批 | |  |  |  | | |
|  | |  |  |  | | |
|  | |  |  |  | | |
| 总体报价（万元） | |  | | | | |
| 联系人及联系方式 | |  | | | | |
| 报价单位（签章） | |  | | | | |

使用部门：

时间：

注：1、超出采购预算与未签章的为无效报价单；

2、同时提供报价单位加盖公章的营业执照复印件；

3、联系人为非报价单位法人代表的需提供法人代表针对本项目的授权书（签名、签章）。