**新邦股份 工程项目专业分包／劳务分包采购申请表**

集采表2-1 报送时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项工程名称 | 质量要求 | 工期要求 |  劳务人数要求 |
| 工种 | 数量 | 是否持证 | 进场时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 分项工程名称 | 质量要求 | 工期要求 | 分包商自持种类及数量 |
| 机械名称 | 数量 | 规格 | 特殊要求 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  |
| 项目部成本管理签字 |  |
| 项目经理（负责人）签字 |  |
| 相关部门（成本、技术、财务）审核签字 |  |  |  |
| 分管负责人审核签字 |  |

说明：1、本计划表在工程开工前30天由分公司（项目管理中心）或直营部上报集团集采中心；

 2、如遇工程进度计划调整，本计划表应相应及时调整，并重新上报集团集采中心；

 3、产品要求栏内上报单位或部门必须详实填写，能准确描述采购产品的功能型号等参数特点。

 4、在备注栏内有特殊要求等或有其他特殊说明的情况等，必须填写。