# 2024年采购合同申请单 企业采购申请单(三篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-06-14

*随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。采购合同申请单 企业采购申请单篇...*

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**采购合同申请单 企业采购申请单篇一**

本人已近临产(本人于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月份怀孕，预产期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日)，属于计划内合法生育第一胎，并属晚婚、晚育。鉴于家庭住地(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)与工作单位(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)之间距离较远以及目前身体状况，难以坚持正常工作。根据中心相关规定，产妇休假应为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天。我现特向中心申请休产假，预计自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。望领导给与审批为盼。感谢!

特此申请

此致

敬礼

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日

这是我找的一篇请产假申请单，希望能帮到你

**采购合同申请单 企业采购申请单篇二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、协议定义

甲方为乙方协调联通与客户之间的业务关系，并提供大厦内电信咨询服务。

二、合作方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方负责提供大厦内客户对\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电信业务的需求信息，并告之乙方客户的资信。乙方负责开发大厦内的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电信业务项目，并支付相应服务费给甲方。

三、合约双方责任：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.甲方责任：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a.提供大厦内业主的电信资信给乙方，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电信业务均交付乙方办理。

b.甲方委托乙方完成大厦内的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电信业务的开发，甲方协助乙方追讨最终用户的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电信业务欠款(宽带数据)。

c.甲方对所签定的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_通信合同不可违约，为此所产生违约责任与乙方无关。

d.甲方不得与其他同类的电信公司及其他代理公司签定类似的协议。

e.甲方为乙方在大厦内开展\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电信业务提供方便。

2.乙方责任：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a.利用自身的知识及市场推广与销售力量，向甲方提供\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电信业务，并积极负责跟踪每一个电信业务的进展，签单后即使向甲方汇报业务情况。

b.及时向甲方反馈电信市场价格信息。

c.所有与甲方有关的商务、技术信息和文件等，未经甲方书面同意，不得向第三者透露。

d.按流程及时支付服务费给甲方。

四、协议修改、变更与有效期限

1.对本协议及其附件修改与变更，须由双方签署书面协议方可生效。

2.双方必须严格遵守本协议的各项条款。

3.本协议的有效期为从\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止。期满后甲乙双方友好协商延续或终止。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**采购合同申请单 企业采购申请单篇三**

尊敬的领导：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本人自20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日与局签订了为期一年的劳动合同，将于20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日到期。一年来我在领导及各位同事的关心与帮助下，严格要求自己，认真完成自己的本职工作，通过这一年的学习与摸索，我各方面有了较大的进步，现将日常的工作情况总结如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、日常的工作管理作为一名办公室的勤杂人员，主要负责领导及宿舍的卫生清洁工作、会议室、接待小餐厅的日常管理，每天积极应对繁杂琐碎的事务性工作，我将从多方面努力，进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

二、加强自身学习，提高工作水平虽然我的职务是一名勤杂人员，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，马虎应付。这一年下来感觉自己在工作方面有一定的进步，协调能力及处理问题等各方面，有了进一步的提高，保证了各项工作的正常运行。

三、存在的问题本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_第一，我踏入社会不久，经验不足，在一些工作细节上还考虑不到位，以致于工作起来有时不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，业务知识不足，以后我将加强对办公室后勤工作等各方面的学习，以知识弥补不足。

四、下半年的工作计划

1、积极认真配合同事搞好办公室的各项后勤工作。

2、加强学习，拓展知识面，灵活运用自己的知识，在实际工作中，优化工作质量。

3、努力改正自身缺点，本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作。

此致

敬礼!

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

起诉人：

年            月               日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找