

采购订单范本

管委会向供应商 / 服务供应商发出采购订单，以确认所订购的货品 / 服务（第3.4.3分节）。

采购订单

XXX大厦业主立案法团

地址： _____ 电话号码： _____ 传真号码： _____
 电邮： _____
 编号： _____
 日期： _____

供应商：
 供应商编号：

账号	摘要	数量	单价 (港元)	总额 (港元)
总计				

付款指示： _____

装运指示： _____

所需时间： _____

备注： _____

批核人： _____ 批核人： _____
(姓名及签署) (姓名及签署)

日期： _____

供应商不得就本订单所采购的货品 / 服务，提供、索取或收受《防止贿赂条例》（第201章）中所定义的任何利益。