**项目信息报备表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申报公司 |  |
| 申报人 |  | 申报日期 |  |
| 客户信息 |
| 学校/企业 |  | 院系 |  |
| 对接人 |  | 对接人职务 |  |
| 对接人手机 |  | 对接人邮箱 |  |
| 客户需求描述 |  |
| 决策流程及部门 |  |
| 其他 |  |
| 项目信息 |
| 项目信息来源 |  | 产品类型 |  |
| 资金预算 |  | 采购模式 |  |
| 介入时间 |  | 预计招标/采购时间 |  |
| 项目需求说明 |  |
| 近期所需支持 |  |

说明：1. 签约任何客户之前必须报备，否则公司不予承认，不予保护。

 2. 所有客户报备，需填报《项目信息报备表》，并将申请表交给公司营销中心审批录入（营销中心联系人：刘丽 邮箱：liuli@tipdm.com）。

3.《项目信息报备表》作为报备审批的重要依据，信息请尽量填写是否完整。