> 摘要：同一张询价单，有人问回来的报价能直接签，有人问回来全是糊涂账。差别不在供应商，在你问的那几句话。这篇给八项必写、三句必带、发出前 60 秒自检——照抄就能用。

同一个主料，你发给三家。三天后报价回来：

A 家写"4800，出厂"；B 家写"4950，含税"；C 家写"5000，一批"。

你开始算，算到一半发现算不下去——**出厂不含运费、含税没写票种、"一批"不知道是多少**。三张纸，三个坐标系。

你可能会怪供应商不专业。但我这几年看下来，问题八成不在他那边：**你问"多少钱一吨"，他就只能回一个数字。**

报价的质量，是被询价单框住的。问得粗，回来的必然粗；问得死，回来的才敢签。

前两篇讲了两件事：判断这个价是不是底（11-05），把三家的口径拉齐（11-14）。这篇再往前一步——**把口径要求，直接写进询价单里**，让拉齐这件事在报价发出之前就完成。

一、八项，一项都不能省

下面这八项，是我见过最省事的一套。每一项后面那句，是可以直接抄进询价单的原话。

第一项：物料与规格。

要写：名称、执行标准号、牌号或等级、包装形态。

不要写"同上次""同类就行"。同一个主料，两个牌号、两个等级，价差可能两三成（演示数字，不必对号）。**规格写不清，供应商一定按最便宜的那个理解报给你**——他没做错，是没被问清。

原话：`执行标准：GB/T ××××，牌号 ×××，包装：××kg/袋（或槽车散装）。`

第二项：数量与交付节奏。

要写：总量、分几批、每批最少多少、单批最多能接多少。

"一次 300 吨"和"每月 50 吨、连供 6 个月"，报价能差一截：前者他要替你压库、压资金；后者他能排产、能锁原料。**量不是数字，是条件。**

原话：`总量 ×× 吨，分 × 批交付，每批 ×× 吨，允许 ±×% 浮动。`

第三项：报价口径。

要写：到厂价还是出厂价、含不含税、专票还是普票。

这一项就是 11-14 那张核对表的第一、二、三行。你只要在询价单里加一句"随报价附口径核对表"，比价时能省掉半天的电话。

原话：请报送到我厂价（含运费、含卸货），含 13% 增值税专用发票。

第四项：价格构成。

要写：能否拆分原料与加工费；不能拆的，请注明"不可拆"。

"不可拆"三个字也有价值——至少你知道对方的底线在哪、以后再谈价时从哪开口。能拆的，你才判断得了这个价离成本还有多远。

原话：报价请附价格构成（原料、加工费、包装、运费），不便于拆分的请注明。

第五项：交期与起算点。

要写：交货周期几天，从哪一天起算——下单日、付款日，还是排产日。

这三个起算点能差出十天半个月。你写"尽快"，他就写"款到后 15 天"，最后谁也不算违约。

原话：交货周期 × 天，自合同签订（或收到预付款）之日起算。

第六项：报价有效期。

要写：到具体某年某月某日。

"长期有效"四个字，在最需要它的时候一定不生效。真到涨价，对方一句"那是当时的价"就把你挡回去；反过来降价了，你也不好意思拿着旧单去压。

原话：本报价有效期至 2026 年 × 月 × 日，逾期需重新确认。

第七项：账期与结算方式。

要写：账期天数、起算日（发货 / 对账 / 开票）、预付比例、承兑还是电汇。

"月结"不算答案。月结 30 和月结 60，一年下来是几万块的资金占用差；起算日从开票改成发货，又能差出小半个月。

原话：结算：月结 30 天，自开具发票之日起算；电汇。

第八项：质量与验收依据。

要写：执行标准号、抽检方式（谁抽、抽多少、按什么方法）、异议期（收货后几日内书面提出）。

这一项是给后面验收留的接口。合同里写"按国标验收"是不够的——国标有好几个方法，选哪个，结果能不一样。

原话：`验收按 GB/T ×××× 执行，到货 × 日内书面提出异议，逾期视为合格。`

二、三句话，建议直接抄

八项之外，有三句话能把后面一半的扯皮提前挡掉，建议每张询价单都带上：

第一句：口径不全的报价，视为无效报价。

这句话的作用不是威胁，是省事。你把标准提前摆在桌上，愿意按规矩报的人自然会填全；不愿意的，你早一点知道，也好过比价时才发现。

第二句：报价有效期不足 × 天的，按无效处理。

短期报价对采购是负担：今天比完，明天就作废，还得再问一轮。把下限写死，省掉反复。

第三句：本次询价仅用于比价，不构成采购承诺。

这句是保护双方的。有人拿询价单去备料、去锁原料，最后你没下单，他不高兴；写清楚，是规矩，不是客套。

三、发出前 60 秒，问自己五个问题

1. **规格能唯一确定吗？** 把询价单给一个没参与的人看，他能不能只按这段文字找到同一个东西。
2. **数量和节奏写了吗？** 总量、分批、单批上下限。
3. **口径齐了吗？** 到厂/出厂、含税、票种、账期、有效期——五项缺一项，回来就得补问。
4. **有效期写到日子了吗？** 不是"一个月"，是"某月某日"。
5. **回执方式和截止时间明确吗？** 什么时间前、发到哪个邮箱、带什么附件。

五个问题，一分钟能过完。这一分钟，省的是后面三轮电话。

四、一个反例：数量写"一批"

见过一张询价单，数量那一栏写的是"一批"。

四家报价回来，理解分别是：5 吨、10 吨、20 吨、30 吨（演示数字）。单价看着只差 8%，可量的口径差了六倍——把运费、包装、账期摊进去，谁贵谁便宜完全说不清。

后来重新发了一版，数量写"30 吨，分 3 批，每批 10 吨"，四家的报价立刻收拢到 2% 以内，当天就定了。

不是供应商不会报，是没人告诉他报什么。

五、一张单子，其实是两份工作

写询价单这件事，看着是文书活，实际是两份工作叠在一起：

前半份是技术——规格、标准、验收，决定你买到的到底是不是你要的东西。

后半份是商务——口径、账期、有效期，决定你买得划不划算、后面扯不扯皮。

大部分人只写前半份，后半份留给"到时候再谈"。而"到时候"，通常就是最没有谈判余地的时候。

写在最后

询价单是采购的第一份作品。它不决定你能省多少钱，但它决定了你有多少张能放在一起比的纸。

问得清的，回来才敢签；问不清的，回来只能猜。

> 「询价单八项清单」——八项原话模板 + 三句必带 + 发出前 60 秒自检，A4 一页，后台回复「**询价**」发你；资料库也能直接下，打印出来贴在工位上。

下周四（11-19）讲：AI 与采购的边界——哪些活可以交给工具，哪些必须人来看。

> 本文为方法梳理，文中数字与示例为演示数据，不涉及任何任职单位的数据与流程；内容仅代表个人观点，与任职单位无关。