

设备购买报告(汇总5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

设备购买报告篇一

李主任：

由于新领导工作方法变化，我室现有的日常办公用品严重不足，已无法适应工作需要，现急需购买文件夹50个，文件袋80个，装订机1台，碎纸机1台，共需要资金1000元。特此申请，望批准为盼。

综合科

xx年x月x日……

区人民政府：

近年来，随着x区经济社会各项事业的快速发展，我院受理的案件数量也逐年上升，从立案、保全、送达、审理到案件的执行都需要一定的办案经费，以保证各个环节顺利进行，及时维护当事人合法权益。同时由于新考录的干警数量的不断增加，需要购买电脑、打印机、桌椅、档案柜等办公用品，一些旧的办公设备也需要维护或更换。由于我院办案、办公等费用支出大，经费特别困难，为了进一步加强物质保障工作，保证审判执行工作顺利进行，为x经济发展和社会和谐稳定提供更加有力的司法保障，现申请拨付办案、办公经费80万元，请予批准。

申请单位：

申请日期：

x县xxx□

x县x协会在上级有关部门的正确领导和关心支持下，取得了长足的发展，现有会员60余名，汇集了x县广大x爱好者和精英，成功举办了多次x比赛，经常与安顺市棋协、镇宁棋协等进行切磋与交流，一定程度上提高了我县整体x竞技水平，丰富了我县广大x爱好者的精神文化生活。

现办公地点设在原经贸局三楼(解放路石板街处)，办公场所非常简陋，连张像样的办公桌都没有，缺乏必要的办公用品(桌椅、比赛记时钟、饮水机等)。由于x县x协会成立晚，资金来源少，无力购置办公用品，为此，特向县xxx提出购置办公用品所需经费xxxx元整的申请，望给予支持为谢。

特此报告

x县x协会

xx年xx日

设备购买报告篇二

李主任：

由于新领导工作方法变化，我室现有的日常公用品严重不足，已无法适应工作需要，现急需购买文件夹50个，文件袋80个，装订机1台，碎纸机1台，共需要资金1000元。特此申请，望批准为盼。

综合科

xx年x月x日……

设备购买报告篇三

xxx财政局：

我局有一些破损故障办公设备，其中：传真机1台，电脑打印机1套，工资软件1套，手提电脑1台，资产原值合计36750元。现因无法修复或无修复价值，申请对以上资产按有关规定正常报废。

申请人：

20xx年xx月xx日

设备购买报告篇四

司法局：

汤沟司法所原配办公设备老化，而且数量较少，目前四个工作人员只有2台电脑、2张办公桌椅、2个文件柜，这些设备不能满足现代办公要求，也严重制约所务工作的开展，为创建省级优秀司法所，急需县局配备一批办公设备，具体物品如下：

办公桌椅2套

文件柜4个

电脑2台

沙发1套

档案盒60个

此致

敬礼!

申请人:

20xx年xx月xx日

设备购买报告篇五

尊敬的领导:

按照市委工作部署,今年4月底前我县要需要完成20个村的实地测绘,工作量非常巨大,但我局目前所用设备均为前购进,非常落后,已远无法适应工作需要,根据工作要求,现需购买br-8新型测绘仪器6台□gf9型绘图仪1台,大型打印、复印机1台,特此报告,请领导批示拨付所需资金12万元。

申请部门:

申请日期:

相关精彩文章推荐:

1. 办公用品购买申请报告
2. 购买办公用品申请报告
3. 购买数码相机申请报告
4. 购买固定资产申请报告

5. 购买办公用品经费申请报告