

申购报告单(模板5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

申购报告单篇一

老板：

为产业园创造良好的卫生生活环境，经与市环卫局联系，为产业园配置垃圾箱（桶），其费用如下：

1、垃圾箱：5000元

2、垃圾桶：1个/450元、4个 / 1800元

3、拉运费：垃圾桶1000元 / 桶 / 年，4个桶为4000元，垃圾箱6000元 / 年

上述费用，16800元

说明：当垃圾箱使用四年必须更换一次，垃圾桶用坏、破损后随时更换，更换时由单位出资购买。

xx集团行政部

20xx年x月x日

申购报告单篇二

xx领导：

根据国际通用安全保密等级标准，并结合我国文字特征，按照国家保密局对涉密文件处理方法，我部门购于20xx年的碎纸机因多个部件老化常出现纸张无法完全销毁而未符合有关要求。为规范《财务部门保密制度》，遵守财务资料管理要求，完善我部门的资料销毁规范，特申请新购置碎纸设备一台。

申购报告单篇三

尊敬的. 项目部领导：

为迅速掀起施工高潮，加快施工进度，各作业队迅速进入施工角色，现各作业队需要购置办公用品，望领导批准！

办公用品数量如下表：

xx工程(桥梁一队)：

名称

数量

名称

数量

名称

数量

电脑

2台

饮水机

2台

档案柜

2组

档案盒

50个

燕尾夹

4盒

a4纸

一箱

皮尺50m

1把

大钢尺50m

1把

卷尺5m

10把

抽杆夹

20个

办公桌

10张

三角尺

1套

插线板

6个

计算器

(卡西欧5800)

2个

签字笔

30支

凳子

10张

打印机（三星）

1台

打印机（佳能）

1台

订书机

2台

照相机

1台

无线路由器

1个

文件夹

3个

xx工程(路基一队):

名称

数量

名称

数量

名称

数量

电脑

1台

办公桌

3张

饮水机

1台

计算器

(卡西欧5800)

1台

卷尺

5把

订书机

1台

插线板

2个

xx一队□xx一队

20xx年7月14日

申购报告单篇四

主持人：

出席人员：

记录：

纪要内容

一、会议研究物资采购部门的分工如下：

1. 学院教学仪器、实验设施、实验耗材、实验室家具、设备维修由学院设备处统一采购，建账管理。

2. 办公家具、办公耗材、办公用品、学生桌、椅、床、柜等、

后勤用品、工程材料等由学院总务处统一采购，建账管理。

3. 电脑、多媒体设备、复印机、打印机、传真机、网络设备及耗材、维修由学院网络中心统一采购，建账管理。

4. 图书和期刊由图书馆统一采购、验收、编号、装订、入库、建账管理。

5. 学生用教材由教务处统一采购，建账管理。

二、对上学期开学时由集团采购部门采购的一批物资，如办公家具、电脑、打印机、复印机、传真机等，会议研究，由设备处派人与财务处陈玲丽会计对接做好建账工作。

三、学院所有固定资产账目统一由设备处管理，总务处、网络中心采购属固定资产的物资均将账目送设备处统一建账。

四、各采购部门批量采购的低值易耗品，均试行由郭志刚同志作为采购稽核员进行确认并在单据上签字方可到财务处报账。

五、学院5万元以上的采购招标合同报集团合同审批小组，要求在5个工作日内审批完毕返回学院相关部门。

申购报告单篇五

为保证夏季节高温条件下生产作业和日常办公的正常进行，保障企业职工在劳动生产过程中的安全和身体健康。根据省人社局下发的文件精神的要求，现申请采购一批防暑降温药品发放给职工(花露水、风油精每人各1瓶，藿香正气水2箱)，用于职工夏季高温作业的防暑降温。望领导批准。

人事行政部