

最新食堂物品采购申请报告(优秀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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

食堂物品采购申请报告篇一

xxx□

为保证学生就餐的.安全、卫生，经学校研究，教代会委员会通过，决定为学校食堂增加新设备：加工食品及消毒用蒸车1台，约3000元；加工食品用烤箱1个，约3000元；购餐用刷卡机5部，约5000元。各项合计约11000元。

特此请示，请领导审批

此致

敬礼！

申请人：

日期：

食堂物品采购申请报告篇二

xxxx□

为保证学生就餐的安全、卫生，经学校研究，教代会委员会通过，决定为学校食堂增加新设备：加工食品及消毒用蒸车1台，约3000元；加工食品用烤箱1个，约3000元；购餐用刷卡机5部，约5000元。各项合计约11000元。

特此请示，请领导审批

申请人：

日期：

食堂物品采购申请报告篇三

申请报告是个人、单位、集体向组织、领导提出请求，要求批准或帮助解决问题的专用书信。

分类：申请报告的使用范围相当广，种类也很多。按作者分类，可分为个人申请报告和单位、集体公务申请报告。按解决事项的内容分类，可分为入团、入党、困难补助、调换工作、建房、领证、承包、贷款申请报告等。

- 1) 申请的事项要写清楚、具体，涉及到的数据要准确无误。
- 2) 理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则难以得到上级领导的批准。
- 3) 语言要准确、简洁，态度要诚恳、朴实。

学生会物品购买申请报告范例

尊敬的领导：

北京学院学生会是学生中的先进组织，学生会是开展学生活动的主要窗口之一，是学校和学生之间的桥梁和纽带，是同学们社会实践的练兵场。因学生会工作需要，经考虑后，需申请以下物品：

以上所有物品均是学生会现工作急需的物品，望领导批准购买。

特此申请!

申请人:

食堂物品采购申请报告篇四

李主任:

由于新工作方法变化,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。

申请人:综合科

日期

更多相关优秀文章推荐:

1. 采购申请报告格式

食堂物品采购申请报告篇五

商厦领导:

商厦食堂年久失修,基础设施陈旧破损比较严重。为了更好地改善员工就餐条件,提高环境形象,建议对食堂地面、墙壁、门窗等进行整修和更新,并拟于近期利用晚间施工,预算费用约为11686元,请领导批示。

申请人:

日期: