

# 2023年街道采购申请报告 申请采购机器 报告(汇总5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 街道采购申请报告篇一

公司领导：

在公司各部门的共同努力下，会议室在20xx年接待的会议团队数量较往年呈大幅度上升，仅7月至12月就接待了20余场会议，不仅提高了会议室利用率，同时更拉动了客房、餐厅、门票等消费收入。但在会议团队接待中，我部多次收到客人提出会议室的音响设施无法达到会议要求的意见。为此，我部在近期的会议团队接待中，通过拆用生态剧场音箱和无线话筒从而尽量满足客人需求，达到了一定效果。但如长期拆用，将会对剧场音响设备造成一定程度的损坏。因此，为进一步提升会议室音响效果，提高顾客满意度，我部拟先增购以下设备，待后期如有需要再补充其他设备：

妥否？请批示！

中心会议室

xxxx年xx月xx日

## 街道采购申请报告篇二

尊敬的公司领导：

您好！

我是公司后勤采购员xxx，很遗憾在今天提出辞职申请，也很感谢您能抽出时间看我的辞职报告。在公司的后勤做采购员也有五年的时间了，一直是在公司工作的，现在我也是无奈要辞职。

我辞职不是因为公司不好，只是我的家庭需要我回去。当初为了能够赚更多的钱，把家人就放在了老家，我一个人只身来到这个城市找工作。那时刚好您公司在招人，我就前往看了看，看到在招采购员，我想着这份工作，我可以做的来，也是因为在老家，我是家里的顶梁柱，这些采买工作也都是我在做，所以提着勇气去递了我的简历。我也很庆幸您看到了我，因此才有了现在的我的工作。从招聘上我，我就很珍惜，不敢懈怠工作，把公司的后勤的采买工作一应做到最好。

我很不舍采购的工作，因为这也是我做得最久的工作了，如果辞掉，以后也不会再有如此适合我的工作力量，而且我得回到老家再找一份工作，应该都不会在比这个更喜欢了。可是就是挺无奈，我必须得回家去，家里就我一个孩子，爸妈年纪愈发大了，身体也没有以前那么利索，前年回了一趟家，他们就想我留下来，但是公司这边的工作，我实在舍不得，就跟他们打了个商量，缓了一年，如今一年期限刚好到，他们立马就催我了，我只能辞职归家。如果继续留下，虽然满足了我自己，但是这是自私的，他们养育我这么大，我长大之后连孝都做不到，何为一个子女？所以下了艰难的决定，我选择了辞职，回我的老家重新找一份离他们近的工作，好方便照顾他们，前面在公司工作几年，我就没有好好陪伴过他们，都是买一些东西放在家里，匆忙吃一顿饭就又回来了，每次其实都看到他们眼里的留念和不舍，我都是狠心的走了，这是我欠我父母的，他们一辈子就为了我，那现在我也要为他们考虑。

希望领导谅解并同意我的辞职，很感谢您的知遇之恩，让我

有此工作，在自己喜欢的岗位上工作，比什么都开心。今年也是我们合同最后一年，刚好到期，就不再续合同了。我的工作也会尽快处理好，等待接手的人来交接好工作，我也会站好自己的最后一班岗。祝公司的事业越做越好，祝您工作顺利、心情开心。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

2022年x月x日

## 街道采购申请报告篇三

尊敬的采购部经理：

您好！

时间匆匆一过，在xx公司已经工作三年了，三年里我学到了很多的东西。不管是订购单的下达，物料交期的控制，材料市场行情的调查，查证进料的品质和数量，进料品质和数量异常的处理，还是与供应商有关交期、交量等方面的沟通协调我都从不熟练到熟练再到精通，然而我的工资却没能一涨再涨，前前后后只涨过一次工资，远远达不到我预期的设想。

不过我还是很感谢xx公司的全体同仁对我工作上和生活上的帮助。我觉得我的付出跟收报没有对等，这里我辞职的最主要理由，再者，因为最近我要结婚了，我女朋友要求去她那个城市共谋发展，所以综合以上，我最后还是决定辞职。

此致

敬礼!

辞职人□xxx

2022年x月x日

## 街道采购申请报告篇四

尊敬的公司领导:

您们好!本人来公司的时间也不短了,以前在公司和你们的关怀下,使我也学到了很多曾经不会的技能和采购业务方面的知识;工作方面也能勉强胜任。

但由于近来身体方面的原因,思想压力大,并睡不好觉,工作上老是走神,我怕继续下去身体垮了不说,影响了业务方面的工作才是大事;所以想辞职休息一段时间或换个环境调整一下自己。

请您们同意批准,并请把相关手续和费用结算给我。

特此谢谢你们!我离开了也会想念您们的!

此致

敬礼!

辞职人□xxx

2022年x月x日

## 街道采购申请报告篇五

1. 拟定招标方案。

2. 办理交易入场登记。
3. 发布招标公告或资格预审公告或发出比选邀请书。
4. 编制和发布资格预审文件。
5. 编制资格预审报告。
6. 编制采购文件和发布公告，组织澄清和答疑。
7. 组建评审小组或评标委员会。
8. 协助招标人对投标人进行资格审查。
9. 组织公布比选招标文件、评审。
10. 公示评审结果。
11. 拟定并发出《中标通知书》及《中标结果通知书》。
12. 移交项目招标代理档案，并负责保存采购活动相关文件。
13. 进行招标全过程风险管理。
14. 反馈招标过程异常信息。
15. 采取防范措施，尽可能避免招标过程中出现围标、串标、弄虚作假等违法违规行为，发现涉嫌有围标、串标、弄虚作假行为或迹象的，应及时向招标人报告。
16. 针对投标人的质疑、投诉，进行调查核实，向招标人提供专业咨询意见，应招标人要求进行答复。
17. 委托人交办的，与招标代理有关的其它事宜（如签合同、验收等）。

## （二）采购咨询

1. 提供招标前期咨询。
2. 协助招标人减少政策允许的费用支出。
3. 协助招标人编制采购文件示范文本。
4. 应招标人要求，提供有关招标采购方面的培训和招标实战模拟。
5. 应招标人要求，提供委托招标项目有关法律法规和业务咨询服务。