

# 办公用品购买申请书(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 办公用品购买申请书篇一

\*\*领导：

由于我中心刚刚成立，日常办公用品尚未配齐，无法满足工作需要，需购置办公设备及用品若干，具体清单如下：

9. 电脑设备遮灰布，20米，15×20，300元

10. 胶水、剪刀、尺子、曲别针、打头阵、订书机、订书针等办公文具，150元  
11. 传真电话机一台，800元。以上共计：5795元。特此申请，妥否，望批示！关于购置办公设备的请示  
3委领导：

哈高新区和哈经开区管理机构分设后，哈高新区和哈经开区一直共用原复印机、速印机(速印机为哈经开区于两区分设后购买)和传真机。根据两区设备划分意见，复印机和传真机都已留给了哈经开区(复印机使用年限较长，已累计复印总量达一百三十万张，早已超过使用寿命；传真机由于购买年限较长，使用频繁，机身已出现不同程度的老化)。为保证哈高新区搬入新办公楼后机关复印、速印和传真等日常办公的需要，特此申请购买复印机、速印机和传真机各一台。经挑选并初步询价，共需资金约6.4万元。按照政府采购有关要求，拟请相关部门执行政府采购程序进行购置。当否，请批示。

办公室

年月日

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

## 办公用品购买申请书篇二

关于购买办公用品的请示

台领导：

今年以来，我台机构设置有了很大的变化，台总编室作为全台业务工作的总协调部门，工作内容、工作量明显增加。为了尽快实现规范化、标准化管理，当好台长的参谋助手，作好上情下达、下情上传和服务全台业务工作，急须购置如下办公用品：

铁皮文件柜2个（上边为玻璃门）文件盒10个

记号笔10支（多色）大夹子20个 打印纸10包 妥否，请批示。

总编室

2009年3月10日

## 办公用品购买申请书篇三

尊敬的你好！

由于我公司地处-----的城郊结合部，周边有大量的流动人口，不安全因素相当的多，同时，本着对本公司的安全着想，我申请本公司应安装监控系统。

(1) 监控系统便于公安、武警、消防、新闻单位等部门处理突发事件，便于同步进行监视和指挥调度。

(2) 从20xx年4月1号开始，法院对偷拍偷录的证据予以采用，而在此以前法院是不予承认的，所以摄录像取证系统具有非常大的实用价值。（我对贵公司的具体情况不了解，你自己把具体情况写上，再把安装监控系统的费用详细的预算出来，就像可行性报告一样，我从这里只能写个大概，）

落款：

年月日

## 办公用品购买申请书篇四

尊敬的街道办事处领导：

由于各种客观原因，学校的大部分学生课桌椅破旧不堪，学生上课时不能正常使用，严重影响学生的身心健康。为了学校搞活动时便于积累图片资料，需要照相机1个。学校没有录音机，严重影响英语课的教学。学校没有电子琴，音乐老师无法按教学要求上课。电脑严重老化，只有2台能正常使用，根本无法解决学籍管理、多媒体教学、办公、文件打印等诸多方面的使用。

鉴于以上原因，请示购置以下办公用品：

- 一、100套课桌椅。计1万元
- 二、照相机1个。计20xx元
- 三、多功能录音机一台。计1000元
- 四、电子琴1架。计1000元
- 五、电脑1台。计4000元

所需资金约1.8万元。目前学校经费短缺，无力购买。现特向街道办事处领导申请援助。

以上请示，请审批。

## 办公用品购买申请书篇五

xxx人民政府：

随着开展工作信息化建设的推进，结合股内工作任务量较大，但原有的黑白打印机功能单一，损耗严重，导致工作开展效率跟不上信息化的步伐，满足不了日常工作需要，电脑已经老化，影响正常使用。在携带随身文件外出公务时，带来了很大不便。外出开展工作无法顺利进行。

为了进一步开展工作，提高工作效率，节省时间，尽量避免影响其他部门人员工作，同时方便携带文件外出开展公务。现特申请购置一台彩色打印机和一台笔记本电脑。

以上请示妥否，请批示。

附件：需购置设备明细表

XXXXXXXXXX年x月xx日