

最新科室申请报告 医院科室耗材采购申请报告(实用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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

科室申请报告篇一

xx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：

1. 沙发两张， 900×2 ，1800元
2. 椅子10把 200×10 20xx元
3. 笔记本10本， 15×7 ，105元
4. 水性笔10支，笔芯1盒，40元
5. 扫把、拖布、水桶、水盆，200元
6. 文件夹10个，100元
7. 无线路由器一台，100元
8. 插线板4个， 50×4 ，200元
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！

科室申请报告篇二

尊敬的领导：

您好！

本人是xx商厦采购职员，从参加工作距今已经有半年时间了。从学生转变为一名采购员的这段经历，带着对工作的热忱，孜孜不倦的学习热情。有较强的适应能力和沟通能力很好的配合与协助领导、同事工作。我已学会如何更好的领会领导意图，更好的恪守工作己任，积极主动的找出工作中存在的问题、解决问题，并养成了擅于总结、有目的性计划的良好习惯。以下就是工作以来自我鉴定。

在工作上，脚踏实地、勤勤恳恳、虚心接受上级领导的批评指导、主动与同事交流学习经验。因为我深知在这样优秀大家庭里要经常回头看走过的路，总结过去，管理现在。坚信通过自己的努力，可以在这只优秀的队伍中做得更优秀。

在思想修养方面关怀他人、信守诺言、刚毅正直、亲切随和、乐于奉献。回首一路走来的点点滴滴，才发现不仅热爱我的工作，我的部门，同时我是那么的热爱我周围的同事。“众人拾柴火焰高”，我正在以火一般的工作热情感染周围的同事，用爱谱写xx辉煌的明天。

在纪律上，严格遵守公司的规章制度已经深入骨髓，尊重领导、团结同事已成为潜在意识。严格要求自己，从未出现迟到早退现象。视公司为家，爱护公司的各种公共设施，以身作则主动维护、积极清扫办公区域卫生，热爱和保护我们优良的办公环境，提高自身综合素质。因为我知道在今后的工作中，企业的文化氛围、环境是需要我们每一个人去爱护的。

在业务学习上，一直要求自己加快前进的步伐，只有这样才能在业务上不输于任何人。虽然没有采购工作方面的阅历，但我一直在勤修基本功，将所学的专业知识转化为能量。向上级领导学习业务要领，请教工作技巧，以端正的态度，仔细严谨的剖析工作中遇到的问题。积极参加公司组织的各项培训，广泛了解业务知识，拓宽工作思维。

此致

敬礼！

XXX

XX年XX月XX日

科室申请报告篇三

一、努力学习业务知识，掌握各类物品、器械的各项质量标准及要求，在科长领导下，负责全院医疗器械保管发送工作。

二、对库房物资，要按规定输入微机帐目，定期盘点，做到帐物相符，保持库房清洁、整齐、干燥、新旧器械分类管理，每月对库房查帐做到四清（帐清、手续清、情况清、物资清）。

三、凡购入、调入、发出、退库的医疗器械、修配零件，一律凭入、出库验收合格、票物相符方能出入库。报废仪器、

设备必须收旧入废品库房，按月列表上报。报废的设备器械力争修复或拆件使用，可使用者，应建帐下发，在填写出、入库单时应特别注明原因。

四、库房物品应定位管理，并标记清楚，以便易取易换。

五、负责管理各种分类帐目的微机上下帐，月底出、入库单交主办会计做财务帐和核算各科室支出。

六、根据各科报来的物品数量，规格，查出金额，编造购置计划，经领导批准后由采购办执行，未经批准和不合格产品一律不得入库。

科室申请报告篇四

尊敬的院领导：

门诊膀胱镜系统自xx年使用以来为我科的疾病诊治贡献了巨大的力量，成为了我科必不可少的诊治工具。但由于多年反复的使用，此系统各个部件已经老化，图像已不清晰，设备频繁出现问题，数次修理仍未彻底排除故障，曾多次影响病人疾病的诊断和治疗，引起病人的不满，为我院的医疗安全埋下隐患，在我科扩增床位后已远远不能满足实际需要。为了确保医疗安全，提高工作效率，我科急需更换门诊膀胱镜系统，申请采购。请批示。

泌尿外科

20xx年x月x日

科室申请报告篇五

尊敬的综合管理部领导：

随着我行电子设备的'不断更新，数量的不断增多，给设备管理带来许多不便，并且由于我行以前使用未注册版本的管理软件许多功能受到了限制，设备的增多使得软件无法正常使用，致使新到设备都无法登记入库，给设备管理带来不便，所以非常需要一款正式版的管理系统来管理电子设备。在此特申请使用正式版管理软件一套。

望批准！

申请部门□xxx

20xx年xx月xx日