

# 2023年物品申请报告(汇总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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 物品申请报告篇一

xx部门(上级):

我单位是\*\*\*\*(性质和任务)，现有科室部门\*\*个，人员\*\*人，行政办公条件主要以台式电脑为主，目前共有台式电脑\*\*台。现因工作需要补充购置笔记本电脑\*\*台，购置理由主要简述如下：

### 1、申购理由：

随着办公自动化的迅速普及，我单位内部办公条件基本实现电脑操作，台式电脑基本能够满足日常办公需求。但是，单位主要领导因公需要随身文件和数据；各部门公务出差人员逐渐增多；单位接待外部业务需要演示样品和介绍；单位在会议室内进行电教片播放等等，都对笔记本的需求在逐步增多。

为了满足以上需求，便以工作顺利进行，特向贵部门申请购置笔记本\*\*台。

### 2、经费预算：

以当前市场中档笔记本的价格，预算每台购置价8000元，\*\*台共计\*\*\*\*\*元。特此申请，当否，请批示。

申请单位：\*\*\*\*\* (章)

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

## 物品申请报告篇二

公司：

。。。。正在进行。。。。。。工作，按照需求，现场生产物资不齐全，给。。。。工作带来了诸多不便。为了更好的完成。。。。的任务，拟申请采购一批。。生产物资。现将需求汇总如下：

请领导批示。

（部门）

二〇一五年。月。日

## 物品申请报告篇三

公司：

。。。。正在进行。。。。。。工作，按照需求，现场生产

物资不齐全，给。。。工作带来了诸多不便。为了更好的完成。。。。的任务，拟申请采购一批。。。生产物资。现将需求汇总如下：

请领导批示。

(部门)

年月日

## 物品申请报告篇四

×主任：

由于新领导工作方法变化，我室现有的日常公用用品严重不足，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

## 物品申请报告篇五

尊敬的院领导：

为了全力配合学院的“创建文明校园”工作，全院学生干部在院团委的指导下，积极主动的开展各项有利于文明校园创建的日常工作。但是，各院系团学会的办公、卫生清扫工具严重缺少，为了能更高效的完成各项工作任务，特向院领导申请购买如下工作用品：

一、团学办公室门牌（4张）：

建筑工程学院团学会、软件工程系团学会、基础教育系团学会、社团联合会

二、文明督查岗红袖章（56个）

三、棕扫把（16把）

四、铁撮箕（11个）

五、火钳（12把）

特此申请，望予以批复为盼！

申请人：院团委学生会

二零一二年十一月十四日