

# 社团物资采购申请书(大全7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 社团物资采购申请书篇一

市政府：

依据省卫生厅《关于印发安徽省卫生应急视频会议系统技术方案的通知》(卫应急秘〔20xx〕768号)要求，为充分发挥省市两级突发公共卫生事件应急指挥与决策系统面对面的沟通、协调与指挥作用，省、市两级均要建立卫生应急视频会议系统，并于20xx年6月底投入使用，根据《安徽省卫生厅视频会议系统技术方案》要求，部分为指定品牌和型号设备，价值34500元(见附件)，需进行单一来源采购，妥否。请批示。

XXX

20xx年xx月xx日

## 社团物资采购申请书篇二

尊敬的公司领导：

我于20xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任采购一职。时光飞逝，来到上海民佳利已经有一个多月了，初来乍到，我对职场生活有许多新的认识，曾很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是公司严谨又不失融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快完成了转变。

这段时间，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的提高，现将我本阶段的工作情况作如下汇报：首先，我的主要工作是协助业务员进行询价、去供应商处以及工厂考察、采购信息的汇总、供应商信息录入系统等相关的工作。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧。由于所做的行业之前没有接触过，有专业和非专业上不懂的问题首先会自己查找资料，并且虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。其次，我严格遵守公司的各项规章制度，认真对待每一项工作，认真履行岗位职责，团结同事，不断提升自己的团队协作能力。

在王总□barry以及公司同仁的帮助下取得了一定的进步，但这其中还有许多不足之处，综合看来，我觉得自己在以后的工作中要更加独立，有自己的想法和处事方法，并且要更强势，特别是在向供应商压价的时候。在今后的工作和学习中，我会保持积极的心态，进一步严格要求自己，虚心学习，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，争取在各方面取得更大的进步。

最后，随着对公司和工作理解的进一步加深，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值，在以后的工作中我要不断学习业务知识及采购技巧，通过多看、多问、多学、多练来不断提升自己的专业技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种知识日新月异，我将坚持不懈的努力学习与工作相关的各种知识，用理论指导实践，在今后的工作中，努力做好本职工作，创造性的做好做扎实每一项任务，为公司的发展贡献自己的力量因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导予以批准。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年3月29日

## 社团物资采购申请书篇三

尊敬的公司领导：

您好！首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。

我是怀着十分复杂的心情写这封辞职信的。自我进入公司之后，由于您对我的关心、指导和信任，使我获得了很多机遇和挑战。经过这段时间在公司的工作，我在原料采购领域学到了很多知识，积累了一定的经验，对此我深表感激。

由于我自身经验的不足，近期的工作让我觉得力不从心。为此，我进行了长时间的思考，觉得公司目前的工作安排和我自己之前做的职业规划并不完全一致。

为了不因为我个人的原因而影响公司的生产销售进度，经过深思熟虑之后我决定辞去这份工作。我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。

我会在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。

为了尽量减少对现有工作造成的影响，我请求在公司的员工通讯录上保留我的手机号码1个月，在此期间，如果有同事对我以前的工作有任何疑问，我将及时做出答复。

非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。在公司的这段经历于我而言非常珍贵。

将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。

祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！

再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

辞职人□xx

xx年xx月xx日

## 社团物资采购申请书篇四

市政府领导：

本市发展和改革局于20xx年5月由政府配置了普通红-旗轿车一辆，已经使用行驶里程20万公里以上。由于原计划委员会于1994年9月10日为我市企业邹城市鲁南轧厂担保贷款，被法院封存了车辆档案，现无法进行车辆年审，影响了正常的办公用车，特申请购置新车一部。

邹城市区域经济统筹发展研究协调委员会办公室于20xx年6月由市编委邹编发[20xx]3号文件批准设立，现办公设施及人员已基本到位。根据工作职能需要经常外出调研和学习，特申请购置车辆一部。

申请人：

申请日期：

## 社团物资采购申请书篇五

财政局：

为适应现代化办公的需要，改善办公条件，提高工作效率，当前我乡大部分办公室的办公设备都是九几年购买的，大部分陈旧老化，直接影响到正常的办公效率，甚至有些办公设备无法正常运行，加之今年因新换办公地址，需购买电脑、打印机、复印机、办公桌椅、会议室桌椅等价值约15万元，特恳请县财政局予以解决15万元购置办公经费为盼。

妥否，请批复！

申请人□xxx

申请日期□xx年xx月xx日

## 社团物资采购申请书篇六

首先，我觉得针式打印机不应该算办公用品（办公用品从管理费用中列支），而应该列入固定资产。写购置申请很简单的，只要把事情说清楚了就行。以下是我写的一个购置申请。

购置申请

公司管理部：

我公司针式打印机（售票用）于xx年购置，到现在已使用xx年。近一段时间，经常出现故障（说明一下理由）。因此，急须购置以下设备：

序号	名称	生产厂家	单价	单位	数量	总价
----	----	------	----	----	----	----

2

3

合计 元。

以上当否，请批示。

申请人：

年 月 日

## 社团物资采购申请书篇七

尊敬的公司领导：

觉得公司目前的工作安排和我自己之前做的职业规划并不完全一致。为了不因为我个人的原因而影响公司的生产销售进度，经过深思熟虑之后我决定辞去这份工作。

我知道这个过程会给您带来一定程度上的不便，对此我深表抱歉。我会在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给公司带来的不便。为了尽量减少对现有工作造成的影响，我请求在公司的员工通讯录上保留我的手机号码1个月，在此期间，如果有同事对我以前的工作有任何疑问，我将及时做出答复。非常感谢您在这段时间里对我的教导和照顾。

在公司的这段经历于我而言非常珍贵。将来无论什么时候，我都会为自己曾经是公司的一员而感到荣幸。我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利！再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够理解我的实际情况，对我的申请予以考虑并批准。

此致

敬礼