

# 最新业委会办公用品申请报告 办公用品 申请报告(实用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 业委会办公用品申请报告篇一

xx部门（或领导，你要向谁请示，抬头写谁）：

我部门同事因工作需要，经常拷贝资料，且一直无u盘，较为不便。近日，因承担xx工作，工作量较大，因此，拟购置xx牌xx型号10个，配发我部门员工每人一个(此处列出所须购买的办公用品)。涉及费用xx元。

当否，请批示。

xx部门（章）

年月日

同意申报。（部门领导出具意见并签字）

## 业委会办公用品申请报告篇二

x县：

x县x协会在上级有关部门的正确领导和关心支持下，取得了长足的发展，现有会员60余名，汇集了x县广大x爱好者和精英，成功举办了多次x比赛，经常与安顺市棋协、镇宁棋协等

进行切磋与交流，一定程度上提高了我县整体x竞技水平，丰富了我县广大x爱好者的精神文化生活。

现办公地点设在原经贸局三楼(解放路石板街处)，办公场所非常简陋，连张像样的办公桌都没有，缺乏必要的办公用品(桌椅、比赛记时钟、饮水机等)。由于x县x协会成立晚，资金来源少，无力购置办公用品，为此，特向县提出购置办公用品所需经费x元整的申请，望给予支持为谢。

特此报告

x县x协会

日期：

## 业委会办公用品申请报告篇三

xx部门领导：

我部门同事因工作需要，经常拷贝资料，且一直无u盘，较为不便。近日，因承担工作，工作量较大，因此，拟购置xx牌型号10个，配发我部门员工每人一个（此处列出所须购买的办公用品）。涉及费用xx元。

当否，请批示。

申请人：

申请日期：

## 业委会办公用品申请报告篇四

办公用品是我们在办公过程中必须要备齐的日常用品,范围广

泛,所以我们经常需要进行采购。对于很多公司的采购流程,需要提前提交一份办公用品申请表,经过财务审核批下来才能到货储备。作为公司采购工作人员的我也会经常涉及到这些业务,所以小编整理了一份几种常见的办公用品申请表文档并提供下载地址,希望能够对各位同行一点帮助。

尊敬的领导:

为保障正常的教学需要,我校需购置教学用品一宗,共需资金4059.65元。

当否,请领导批示。

申请人:

申请日期:

xx部门领导:

我部门同事因工作需要,经常拷贝资料,且一直无u盘,较为不便。近日,因承担xx工作,工作量较大,因此,拟购置xx牌xx型号10个,配发我部门员工每人一个(此处列出所须购买的办公用品)。涉及费用xx元。

当否,请批示。

申请人:

申请日期:

xx领导:

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

置打印机。当否，请批示。

申请人：

申请日期：

## 业委会办公用品申请报告篇五

\*\*\*政府：

我\*\*所因工作需要，改善办公环境，进一步提高服务质量，以方便更好的`开展各项工作业务，更好的服务于我镇中心工作的开展，现需要新增电话号一组，传真机一部，电话二部，办公桌椅需新增一套，更换两套，另因有新职员入职，需配备电脑一套。

当否，请批示！