

最新办公室用品申请格式 办公用品申请报告(模板5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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

办公室用品申请格式篇一

我部门同事因近期要进行开发区企业的档案整理以及外出办理手续等工作，需要档案盒50个、20个文件袋、10个文件架以及4包a4纸等物品。特此申请，请批示。

投资服务中心20xx年4月1日

管委会：

我部门因近期部门人员调整，为保证部门人员正常办公，需要添置3张办公桌。特此申请，请批示。

投资服务中心20xx年4月1日

办公室用品申请格式篇二

尊敬的校领导：

由于三楼电子配课室的针式打印机和复印机使用至今多年，因使用频率高且机器已损坏，近年来故障频出，反复维修多次，仍无法解决根本问题，并且维修成本高、维修多次所产生的费用可以购置一台新的打印机，加上平时复印扫描事务较多，员工的复印资料特别多，目前都是前往校务办公室复印打印，为提高工作效率，节省时间，同时尽量避免影响其

他部门人员工作，恳请领导考虑是否可以购置一台新的多功能激光打印机，包含打印、复印、扫描、传真功能的一体机，以方便日常工作。谢谢！

此致

敬礼！

申请人：

20**年**月**日

办公室用品申请格式篇三

***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！

此致

敬礼！

申请人：

20**年**月**日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

办公室用品申请格式篇四

矿领导：

为满足日常工作的需要，根据办公室管理办法要求，我科现需要申购全年办公用品一批(见附表)，以方便更好的开展工作，此批办公用品共需资金壹仟捌佰柒拾柒圆正。

请批示。

通风科

2013年4月23日

附表：

办公室用品购置清单一览表

图片已关闭显示，[点此查看](#)

篇四：关于购置办公用品的请示

管委会办公室：

滨河新城管委会已于1月14日顺利搬迁至翟家镇政府。目前所有工作人员已经就位，但办公设备尚不齐全。为保证日常办公需要，特申请办公用品如下：

- 1、佳能激光打印机型号□lbp3500
- 2、板台1套规格：2.2米
- 3、板椅2把
- 4、电脑3台标配
- 5、笔记本电脑1台标配
- 6、板台1套规格：1.8米*1.0米棕红色
- 7、传真机1台一体机
- 8、打印机1台含彩色打印、扫描功能一体机

当否，请批示。

滨河生态新城管委会综合管理办公室

2013年1月29日

篇五：关于购置办公用品的请示

尊敬的局领导：

由于电子信息化技术的不断发展，现我科一批电脑设备过于陈旧及欠缺相关的办公设备，不利于日常工作顺利开展，为了更好的开展各项工作，提高工作效率，现申请购置如下物

品：

一、台式电脑三台：我科现有工作人员xx人，台式电脑共5台，其中xx人长期使用手提电脑。台式电脑中有xx台电脑为xxx年初购置，其余3台电脑为xxx及xxx年购置，该3台电脑配置非常低，不能满足工作需要且经常出现死机象。现申请购买xx台台式电脑，主机型号：xxx[]显示器型号：xxx[]每台预算xxx元，三台共约xxx元。

二、相机一部：由于我科经常到各医疗机构督导、检查，需保留相关影像资料，现申请购买一部相机，型号：xxx[]预算价格为xxx元。

三、打印机一台：我科四间办公室只有两台打印机用于日常文档打印，不能满足工作需要，现申请购买一台打印机，型号：xxx[]预算价格为xxx元。

四、传真机一台：我科现有的传真机质量较差，需经常修理，且我科经常需传真各种文件，严重影响工作效率，现申请购买质量较好的传真机一台，型号：xxx[]预算价格为xxx元。购置以上各项办公用品共需xxx元整。

以上请示妥否，请批示。

xxx

xxx年xx月xx九日

办公室用品申请格式篇五

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：