

最新申请办公用品的申请报告 办公用品 申请书(精选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。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

申请办公用品的申请报告篇一

市南区政府：

为适应现代化办公的需要，改善办公条件，提高工作效率，经区政府批准，我局办公地点由龙江路迁往武胜关路21号，因新换办公地址，需购买空调、办公桌椅、会议室桌椅、文件橱等价值约21万元，特恳请区领导予以解决。

以上请示当否，请批示。

附：各种办公设备明细表

申请办公用品的申请报告篇二

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：我科现有工作人员人，台式电脑共5台，其中人长期使用手提电脑。台式电脑中有台电脑为x年初购置，其余3台电脑为x及x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。现申请购买台式电脑，主机型号□x□显示器型号□x□每台预算x元，三台共约x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□x□预算价格为x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□x□预算价格为x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□x□预算价格为x元。购置以上各项办公用品共需x元整。

以上请示妥否，请批示。

x

x年月九日

申请办公用品的申请报告篇三

各管区、科室：

为进一步推进低碳节能工作，弘扬厉行节约风气，避免无谓浪费，建设环保节约型机关，经研究，现将加强节约工作通知如下：

1. 强化用电节约。工作时间尽量采用自然光照明，不开“白昼灯”，杜绝“无人灯”、“长明灯”，养成人走关灯的良好习惯；办公区域夏季空调温度设置不低于26摄氏度，冬季空调温度设置不高于20摄氏度，工作时间提倡每天少开一小时

空调;下班后,各单位要及时关闭所有用电设备,减少空调、电脑、复印机等耗能设备的待机能耗。

2. 强化用水节约。养成良好的节约用水的行为,清洗拖把、抹布等做到不用大流量水;爱护用水设备和设施,对跑、冒、滴、漏等现象要及时采取有效措施,防止长流水现象,确实无法处理的,要及时通知办公室,以便派人修理。

3. 强化办公用品节约。充分利用街道电子办公系统,推行无纸化办公,文件材料打印前应认真校对,核对无误后印刷,减少纸张浪费,坚持双面打印,减少纸张消耗;严格执行办公用品配备、领用制度,减少一次性办公用品的使用,促进办公用品的高效利用和循环利用;切实做好办公用品的防火、防盗、防虫、防潮工作,照相机等贵重设备要由专人保管,科学合理使用办公设备,及时做好维护保养工作,延长使用寿命。

4. 强化节约意识。严格遵守车辆使用管理规定,严禁公车私用,科学合理驾驶,努力降低油耗;有效控制办公电话费用,禁止上班时间电话聊天,禁止拨打与工作无关的电话;公务接待严格执行用餐标准和陪餐人数,机关工作人员就餐时要按需取饭,不剩饭菜,节约粮食,严禁食物外带。

年月日

各部门、车间:关于20xx年4月29日晚11:40左右车间员工刘、刘、薛、司与郭在宿舍发生争执、打架事件的调查和处理通告如下:一、事件调查20xx年4月29日晚,员工郭未经行政部同意私自将外面朋友带进公司宿舍并喝酒,同楼层刘、薛等也在宿舍...

为保持良好的教学秩序,培养良好的学习风气,为学生营造一个良好的学习氛围,一直以来,材料学院坚持以学风建设为中心,高度重视晚自习考勤工作,取得了良好的效果,绝

大多数班级和学生积极支持，为材料学院学风建设作出积极贡献。...

各部门：20xx年4月22日我公司员工发现院内铁路挡车器的挡车块丢失，报保卫处。保卫处通过监控视频的排查比对，发现本公司更夫张青权有重大嫌疑。经询问，对此事供认不讳。...

速度轮滑世锦赛马拉松赛将于9月18日在奥体中心周边道路举行，为维护良好比赛秩序，确保参赛运动员的安全，经市政府批准，将在比赛期间对奥体中心周边道路实施临时交通管制，具体通告如下：年9月18日6:00至14:00，江东中路奥体大街路...

各位员工：大家好！为感谢公司所有员工的辛勤工作，增强团队凝聚力，公司决定组织员工旅游，只要年满一年者，均可参加，如有事不能参加者请提前告知人事部。旅游日期定为5月15日至5月17日，旅游地点为江西庐山。...

公司全体员工：x月xx日中午12点左右，我公司女员工在销售过程中与x员工发生争执，并且x员工首先不理智动手打人。在这期间，我公司另一员工和x员工在操作间双方进行了二次争斗。事情处理极其不理智，犯下严重错误。...

公司全体员工：20xx年x月xx日中午12点左右，我公司女员工在销售过程中与x员工发生争执，并且x员工首先不理智动手打人。在这期间，我公司另一员工和x员工在操作间双方进行了二次争斗。事情处理极其不理智，犯下严重错误。...

各部门：公司经研究，定于20xx年8月8日上午11:58分新餐厅正式开业，根据目前就餐、乘坐班车等相关事宜通知如下：
新餐厅就餐时间：早餐时间：6:30至7:30中餐时间：11:30至13:00晚餐时间：16:30至18:30华星餐厅(老餐厅)自20xx

年8月8日中午正...

为规范城区道路车辆通行秩序，确保城区道路交通安全、畅通、有序，根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路运输管理条例》、《湖南省城市公共客运管理办法》等有关法律、法规，结合我市实际，决定在市中心城区开展道...

申请办公用品的申请报告篇四

1、厉行节约，杜绝浪费，物尽其用；

2、公司所有办公用品的申购、领用、发放等相关事项均适用于本办法；

1、公司财务部负责公司办公用品、耗材的采购、保管、发放、费用分摊及报销

2、各部门根据财务部领用标准提报并领取使用；

1、办公用品的申请

2、办公用品购置

(1)、采购专员购买到位后组织验收，办理入库手续，填写《入库单》（附件2）。

(2)、办公用品原则上由财务部统一采购。

(3)、财务专用办公用品由财务部自行执行采购，但申购、入出库手续必须遵守相关采购审批和领用规定。

3、办公用品的入库

(1)、资产管理专员根据《入库单》所列物品与所需采购物品核对，并清点入库，填写《办公用品库存台帐》（附件3）。

(2)、资产管理专员应每月对库存办公用品进行盘点，做到帐物相符；

1、资产管理专员在入库完成后，联系各部门办公用品领用人领取。；

3、对于大件器具类办公用品，各部门应本着多人合用原则组织领用；同时确定使用人。

4、如因工作调动或离职，须按公司规定将个人保管的所有办公用品（耗材除外）全部交回财务部，需要本部门继续留用的，确定使用人，便于财务部门跟踪办公用品的使用情况。

1、公用办公机具、耗材、配件使用购买，由行政助理在每月《办公用品申请单》中的填写。

2、计算机配件如显示器、键盘、鼠标等出现故障需要更换的，由人事行政部确认不能维修的，可报财务部门申请办理领用手续，并将已坏配件归还财务部。

3、对于打印机、传真机耗材，各部门应本着节约原则，提前作出需求计划，通知财务部；同时财务部作为管理部门，应对相应耗材的使用情况有详细了解，对于常用、耗费量大的物件作合理库存。

4、资产管理专员对以上机器耗材（配件）同时也应建立台帐进行管理。

1、资产管理专员每月末应对库存物品进行盘点，保证库房物品帐务相符。

2、资产管理专员在每月30日前应对办公用品、耗材按各部门领用情况，将费用分解到各部门，进行费用核定，填写《办公用品、耗材报表》（附件4），明确各部门费用。同时财务部将《办公用品、耗材报表》中的各部门费用抄送各部门负责人。

3、库房管理：库房物品必须名目清晰、摆放整齐，非库房人员，未经许可不得进入库房。

4、报销：财务部采购人员以《物品申购单》、《入库单》、《办公用品、耗材报表》作为报销依据进行报销。

1、对于不能按时提报办公用品月度申请表的部门，财务部有权认为该部门当月无办公用品申请，不予采购相应用品。

2、部门申请物品或金额超过计划标准，财务部有权取消相应金额的申请数量。

1、《办公用品领用申请单》（部门填写转财务部）

2、《入库单》（资产管理专员）

3、《办公用品（耗材）库存台帐》（财务）

4、《办公用品、耗材报表》（财务）

申请办公用品的申请报告篇五

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

年月日