

# 办公设备购置 购置办公设备申请报告(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 办公设备购置篇一

设备处：

我系从起开始招收文秘专业学生，目前已有两个年级两个班，××人。

按照教学计划，本学期一个班开设计算机课程，另一个班开设办公室自动化课程。各班需上机6次。考虑到文秘专业的特点，必须保证学生上机练习，使每个学生基本掌握现代办公设备的原理与操作，才能适应毕业后的工作需要，但目前我系只有一台计算机.远远满足不了实际需求。

99级的学生下学期就要实习.他们是我院培养的第一届文秘专业人才。若他们在使用计算机、办公室自动化设备方面达不到一定要求，将会给实习以至将来求职、任职带来很大的困难，也会给我院教学工作的社会评估带来不良影响。

上述情况值得高度重视并采取有力措施予以解决。为此我们申请增购60台联想计算机(每台6000元).专供我系文秘专业学生练习。并再购2台激光打印机，供平时打印文档之所用，以解教学之急需。

当否，请批示。

文秘专业系

×月×日

范文二：

尊敬的公司领导：

随着阳核项目办公室人员的不断增加，现有的电脑已无法满足工作需要，加上部分电脑很多年没有维修，无法使用。为改善办公条件，提高工作效率，特申请配置8台笔记本电脑。望公司批准！

申请人：

申请日期：

## 办公设备购置篇二

为加强办公设备和办公用品管理，保障日常办公运行，结合单位实际，制定本制度。

一、本制度所称办公设备和用品，是指办公桌椅、沙发、茶几、饮水机、书橱、档案柜、脸盆架、衣架、电脑、复印机、打印机、碎纸机、传真机等办公设备，以及计算器、笔、墨等文具，纸张、墨盒、硒鼓等耗材及其他办公必需品。二、办公设备购置。办公设备购置实行事前审批制度，由申请人填写《办公用品(设备)购置、维修申请单》，经相关科室主任、分管领导审核同意后，报镇长审批，由财政所两人以上负责联系、询价、购置和结算；符合政府采购条件的，由财政所按政府采购程序运行。

三、办公用品购置。办公用品原则每季度采购一次，由财政所根据办公用品库存量情况以及消耗水平，确定购置数量，填写《办公用品(设备)购置、维修申请单》，经分管领导同意，报镇长审批后统一购置。因特殊原因确需临时购买的，

由申请人填写《办公用品(设备)购置、维修申请单》，按以上程序报批后，由财政所购置。

用品(设备)购置、维修申请单》，经分管领导同意，报镇长审批，由办公室统一报修，并予以登记。

五、纸张、碳粉、墨粉等耗材购置。各种办公用纸由财政所按办公用品购置程序购置。打印机、复印机的碳粉、墨粉用完后，应重新灌装再次使用，由申请人填写《办公用品(设备)购置、维修申请单》，经分管领导同意，报镇长审批，由财政所联系更换；确不能重新使用的，按上述程序审签后，由财政所联系购置。

六、办公用品保管和领用。财政所指定专人(赵鹏瀚)负责办公用品保管和发放，领用人按需领取，并在《办公用品领用登记表》上签字。

七、人事调动和工作调整时，办公室(财政所)负责监督办公设备及用品的交接和调配。

## 办公设备购置篇三

xxx领导：

我单位xx办公室的xx牌xx型号的空调是xx年购买使用的，使用至今已xx年，由于年久(自然老化)等因素，导致空调损坏，经空调维修专业技术人员多次上门维修，确认损坏严重无修复价值，现正值盛夏酷暑，特向领导报告，请求将此空调报废并同意购买更新一台相同型号的空调，望给予批准核拨购买经费为盼。

特此报告

申请人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_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

## 办公设备购置篇四

对于一个企业而言，自然有很多报表需要管理，这时候，需要制订一份报表管理制度。以下是一则公司报表管理制度范文，仅供各位参考，希望大家从中有所启发。

一、专业人员要加强 统计报表管理制度，增强完成统计报表的自觉性，明确各自专业上报时间，报表范围等有关事宜 。

二、专业人员在报表收发中要严格履行报表双签手续，报表双签登记簿上必须注明领表人、领表时间、上报报表日期、报表差错笔数、迟报、拒报等项目。

三、凡上报的各种统计报表(包括月报、季报、年报)，专业人员要严格按照《山西省统计数据质量控制办法》进行认真的审核，经分管领导审核同意后上报市局，对一些数据增幅较大、分管领导难以决定，由分管领导向局长请示，征得局长同意后报。对未经分管局长或局长同意擅自上报造成严重

后果的，要严格追究其责任，并在千分考核中实行一票否决制。

四、凡各专业上报的报表，要对主要指标及时打印，并分别报局长和分管领导。

五、根据统计执法“两化一制”的要求各专业在报表收集中发现有迟报或拒报的单位，专业人员要及时下发催报通知单，事后及时向分管领导汇报催报结果。报表收不全，且没有采取法律手段，贻误上报时间的，要追究专业人员的责任。

六、每季中旬，局领导要对各专业的报表及报表双签簿进行检查，发现问题及时解决。

## 办公设备购置篇五

办公设备提倡主动维修，使机器的停机时间处于最小，从而获得最佳使用效率和价值。本站小编为大家整理了一些办公设备申请书，仅供参考！

总公司：

三环总公司海鸥机械厂现有部分设备陈旧，主要有办公室的90门电话半自动交换机、德胜牌10座面包车，后勤部的仓库大棚、蒸饭车，生产部的型50吨冲压机，上述设备已经过多次维修，但都效果不佳，反复维修的成本很高，而且部分设备存在安全隐患，已无维修价值。为此，厂部研究决定对上述设备给予报废处理。特此请示，请批准为盼！

三江市三环总公司海鸥机械厂

普定县xxx：

普定县象棋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，汇集了普定县广大象棋爱好者和精英，成功举办了多次象棋比赛，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象棋竞技水平，丰富了我县广大象棋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)。由于普定县象棋协会成立晚，资金来源少，无力购置办公用品，为此，特向县xxx提出购置办公用品所需经费xxxx元整的申请，望给予支持为谢。

特此报告

普定县象棋协会

20xx年五月十一日

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
----	----	------	----	----	----	----

1						
---	--	--	--	--	--	--

2						
---	--	--	--	--	--	--

3						
---	--	--	--	--	--	--

合计						元。
----	--	--	--	--	--	----

以上当否，请批示。

申请人：

年 月 日