

最新更换电脑请示报告 办公室申请更换 电脑请示(通用5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

更换电脑请示报告篇一

公司总部：

我分公司财务室所配电脑配置太低，运行速度极其缓慢且频频死机，已严重影响正常工作。为顺利开展工作，提高工作效率，现申请更换电脑一台。

妥否，请示。

联系人□xx□

联系电话□xx

第一分公司

x年xx月xx日

更换电脑请示报告篇二

公司总部：

我分公司财务室所配电脑配置太低，运行速度极其缓慢且频频死机，已严重影响正常工作。为顺利开展工作，提高工作效率

效率，现申请更换电脑一台。

妥否，请示。

联系人：刘杰，联系电话：

第一分公司

XXXX年XX月XX日

更换电脑请示报告篇三

领导：

我是XX部兼管工作的，原先所配的电脑配置太低，经常死机，已不利于这种高效率的'工作。因此需更换一台配制高些的电脑，为了提高工作效率，特别向领导申请为工作更换一台电脑，以利于今后能更好的开展工作，希望领导给予批准。

特此请示，呈请批示！

XXX

20XX年XX月XX日

更换电脑请示报告篇四

公司总部：

我分公司财务室所配电脑配置太低，运行速度极其缓慢且频频死机，已严重影响正常工作。为顺利开展工作，提高工作效率，现申请更换电脑一台。

妥否，请示。

联系人：刘杰

联系电话：

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

更换电脑请示报告篇五

尊敬的领导：

我是xx部兼管工作的，原先所配的`电脑配置太低，经常死机，已不利于这种高效率的工作。因此需更换一台配制高些的电脑，为了提高工作效率，特别向领导申请为工作更换一台电脑，以利于今后能更好的开展工作，希望领导给予批准。

特此请示，呈请批示！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日