

最新物品申请书格式(优秀6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

物品申请书格式篇一

尊敬的校领导：

由于xxx同事的办公电脑使用年限已久，目前已无法正常运行。此电脑于20xx年期间购买，配置较低、机器老化，时常出现硬件故障，而且机器响应非常缓慢，甚至出现死机现象；加之日常需要编辑很多数据表格和文档，机器处理速度也很缓慢，极大影响了工作效率。

经网络中心电脑维修人员鉴定，由于电脑主板及老化问题，导致电脑硬件严重受损，经检查不能维修，可以申请报废。为了不影响工作效率和进度，现急需申请配置更换一台新的办公电脑。

以上申请，妥否？

请批示。

申请人：

申请日期：

物品申请书格式篇二

尊敬的领导：

x区经济适用房开发中心，共有员工x名，我中心目前因施工量增大，而所处工地又分别位于西水湾，巩固，桥林三地。三处工地之间的距离相隔太远，为方便工作，中心工作人员出门时均要使用汽车办公，但目前，我中心原有的两辆x牌的办公汽车已使用xx年，车辆损坏严重，并经常发生机械故障，且汽车耗油量巨大，给中心工作人员的出行带来了巨大的麻烦，严重影响了中心工作，从去年xx月起至今年4月份，我中心办公汽车共维修xx次，花费维修费用x万元，为了保证中心人员能按时完成工作的需要。

中心领导经开会商议决定，现欲购置x牌子轿车一辆，车辆价格约为x万元人民币。由中心和负责办理此事。

特此申请

XXX

20xx年xx月xx日

物品申请书格式篇三

李主任：

由于新工作方法变化，我室现有的日常公用品严重不足，已无法适应工作需要，现急需购买文件夹50个，文件袋80个，装订机1台，碎纸机1台，共需要资金1000元。

特此申请，望批准为盼。

XXX

20xx年xx月xx日

物品申请书格式篇四

尊敬的' 连锁公司领导：

因长期开展培训和会议，我司现有两个无线话筒（已使用十余年），现已出现网头脱落、音质差、有啸音、信号干扰大的问题，已无法满足正常工作需要。为便于日后重要会议、培训工作的顺利开展，达到更加满意的效果，现特向公司申请无线话筒一对、话筒架两个。经过考察与对比，从国内排名前十的麦克风品牌中罗列出以下三款产品：

经过对比分析，舒尔uk666性价比较高，推荐选择购买，即818元/对。

当否，请批示。

xx公司

二〇xx年十一月二十一日

物品申请书格式篇五

尊敬的连锁公司领导：

因长期开展培训和会议，我司现有两个无线话筒（已使用十余年），现已出现网头脱落、音质差、有啸音、信号干扰大的问题，已无法满足正常工作需要。为便于日后重要会议、培训工作的顺利开展，达到更加满意的效果，现特向公司申请无线话筒一对、话筒架两个。经过考察与对比，从国内排名前十的麦克风品牌中罗列出以下三款产品：

经过对比分析，舒尔uk666性价比较高，推荐选择购买，

即818元/对。

当否，请批示。

xx公司

二〇xx年十一月二十一日

物品申请书格式篇六

xx部门（上级）：

我单位是****（性质和任务），现有科室部门**个，人员**人，行政办公条件主要以台式电脑为主，目前共有台式电脑**台。现因工作需要补充购置笔记本电脑**台，购置理由主要简述如下：1、申购理由：

随着办公自动化的迅速普及，我单位内部办公条件基本实现电脑操作，台式电脑基本能够满足日常办公需求。但是，单位主要领导因公需要随身文件和数据；各部门公务出差人员逐渐增多；单位接待外部业务需要演示样品和介绍；单位在会议室内进行电教片播放等等，都对笔记本的需求在逐步增多。

为了满足以上需求，便以工作顺利进行，特向贵部门申请购置笔记本**台。

经费预算：

以当前市场中档笔记本的价格，预算每台购置价8000元，**台共计*****元。特此申请，当否，请批示。

申请单位：*****（章）年月日