

最新申请购买办公设备的报告(优质6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

申请购买办公设备的报告篇一

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！

xx所

20xx年2月27日

申请购买办公设备的报告篇二

尊敬的公司领导您好：

随着公司各机构的逐步投入正常的运营，人员也陆续到位，但办公设备尚未配置，为了即将开始公司运营等大量工作，特申请购买以下：

办公桌椅x4套

办公用电脑x2套

办公用打印机x1台

办公用电话机x1台

办公用碎纸机x1台

其它办公用品（保险柜、文件柜、文件夹、档案盒、资料册、档案袋、文件套、订书机、起钉器、打孔器、剪刀、计算器、笔筒、活页本、会议记录本、便利贴、中性笔（签字笔）、铅笔、白板笔、荧光笔、凭证/单据、复写纸、印台/印油、支票夹等）。

申请人：曹起艳

2013-4-2

申请购买办公设备的报告篇三

*区政府：

因工作需要□x年8月份，我局为城管公安警察大队申请了70万元资金，其中；拨给*公安分局30万元，购车23.6万元，尚余16.4万元拟购买一批办公用品，现情况发生变化，部分办公用品需要更换，为保障公安正规化建设，加快实行无纸化办公，急需购买以下办公用品（附购买办公用品明细表），特恳请区政府领导予以批准。

当否，请批示。

申请购买办公设备的报告篇四

__领导：

目前我办公室(科室)新增____工作人员一名，因现有电脑设备陈旧、相关硬件落后，导致运行速度缓慢。对日常工作的开展已造成极大的不便。为解决实际工作的需要，提高工作效率，现申请购置新电脑一台。

妥否，请批示。

—

____年_月_日

申请购买办公设备的报告篇五

镇文印室自上次购买办公设备以来，已经经过近5年的使用期。近些年，因中心工作和各种迎检较多，文印室办公设备使用频率较高，使用量较大，加上文印室地板较潮湿，使用人员专业保养知识缺乏，造成打印机和复印机时常故障，修理费用已经花费了不少。有的主要零部件已经到了使用寿命年限，如果修理后继续使用，过很短一段时间，就又会会出现新的故障。如此再继续使用下去，必定会影响机关工作的正常运转。为了使本年度的文印室工作尽快走上正轨，特拟如下工作请求，望领导批准。

1、联想打印机硒鼓更换，需资金约200元；2、东芝复印机更换打印、复印一体机(能打印、复印a3□8k纸张，方便印制文件)，需资金约5500元(具体资金待议)。

由于文印室仅仅安排1位工作人员，而打印材料、印制文件是文印室工作的重点，故工作人员以打印材料、印制文件为首要工作任务；在此前提下，再去努力完成各位领导送交的其他打印任务；如遇材料、文件印制任务繁重，又恰逢需打印的资料较多，而实在无法按时完成打印，还望各位领导予以宽容、理解。

以上请求报告望领导批准！

镇文印室

20xx年3月1日

以上是公文站小编给大家分享的办公室申请购买办公设备的请示，希望对大家有帮助。

申请购买办公设备的报告篇六

xx部门：

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。