

# 学校购买物品申请报告(实用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 学校购买物品申请报告篇一

委领导：

哈高新区和哈经开区管理机构分设后，哈高新区和哈经开区一直共用原复印机、速印机（速印机为哈经开区于两区分设后购买）和传真机。根据两区设备划分意见，复印机和传真机都已留给了哈经开区（复印机使用年限较长，已累计复印总量达一百三十万张，早已超过使用寿命；传真机由于购买年限较长，使用频繁，机身已出现不同程度的老化）。为保证哈高新区搬入新办公楼后机关复印、速印和传真等日常办公的需要，特此申请购买复印机、速印机和传真机各一台。经挑选并初步询价，共需资金约6.4万元。按照政府采购有关要求，拟请相关部门执行政府采购程序进行购置。

当否，请批示。

办公室

xx年x月x日附：需购置办公设备明细表

序号名称建议购买品牌建议型号价格(元)1复印机京瓷405045250

2速印机佳文cn32015500

3传真机松下kx-flm6683280

合计64030元

## 学校购买物品申请报告篇二

\*学校领导:

你好!为了进一步提高调动学生及各班级团结学习的积极性,学生会需要申请资金元,用于奖励优秀班级,优秀班干,优秀班集体,各500元,剩下500留做学生会活动资金用。希望校领导能批准,特此申请!

\*\*学生会团委

\*\*年\*\*月

相关精彩文章推荐:

1. 办公用品购买申请报告
2. 购买办公用品申请报告
3. 购买数码相机申请报告
4. 购买固定资产申请报告
5. 购买办公用品经费申请报告

## 学校购买物品申请报告篇三

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。

### 2、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

相关精彩文章推荐：

1. 办公用品购买申请报告
2. 购买办公用品申请报告
3. 购买数码相机申请报告
4. 购买固定资产申请报告
5. 购买办公用品经费申请报告

## 学校购买物品申请报告篇四

尊敬的\*\*\*领导：

\*\*\*区经济适用房开发中心，共有员工\*\*\*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\*\*\*牌的办公汽车已使用\*\*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\*\*月起至今年4月份，我中心办公汽车共维修\*\*次，花费维修费用\*\*\*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\*\*\*\*牌子轿车一辆，车辆价格约为\*\*\*\*万元人民币。由中心\*\*同志和\*\*同志负责办理此事。

特此申请

\*\*\*区经济适用房开发中心

范文二：

赣州经济技术开发区组宣局：

开发区红十字会医院是一所集医疗、急救、教学、预防保健于一体非盈利性公立县级医院，承担着潭口镇及周边人口约12万人的医疗保健服务。开通120—5急救电话近6年，每月通过绿色急救通道，平均接送病人160人。

医院现有救护车二辆，其中牌号赣b—81\*\*\*是购置的东南牌救护车，牌号赣b—823\*\*是南康市中医院20\*\*年淘汰下来送给医院后经过修理仍在使用的救护车，救护车因使用年限过

长，存在较大的安全隐患。自11月医院划入开发区，医院承担了潭口镇群众预防保健和社区医疗卫生服务工作，医院需要经常组织人员进行下乡收集资料和疾病防控知识、预防保健知识宣传。

为保障绿色通道畅通和社区医疗卫生服务工作的正常进行，特向开发区组宣局申请通过政府采购购买价格在人民币10万元左右医疗用车一辆，购买资金自筹。请批复为盼！

申请人：

## 学校购买物品申请报告篇五

公司：

。。。。正在进行。。。。。。工作，按照需求，现场生产物资不齐全，给。。。。工作带来了诸多不便。为了更好的完成。。。。的任务，拟申请采购一批。。生产物资。现将需求汇总如下：

请领导批示。

(部门)

年月日