

办公用品申请书(实用8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公用品申请书篇一

因我部门新增人员数名，现有办公用品已不能满足办公需要，本部门特申请购买如下办公用品：

1、钢制文件柜三个，品牌：花城办公家具，尺寸（约）：
长185

公分×宽85公分×高39公分。

2、办公桌椅二套。

3、新电脑二台。

当否，请批示。

某某部门

____年__月__日

办公用品申请书篇二

xxxxx领导小组办公室自成立之日起一直从事大量的外业宗地勘察、落实、伐区调查、划拨、造林检查、造林成活率验收；内业宗地绘图、作业设计编写等工作，现有办公用品已不能满足绘图、宗地信息采集、各类数据归档统计等内、外业工

作需要。

根据xxxxx工作领导小组办公室工作情况及办公用品现状，现申请购买一批办公必需品：

- 1、高配置笔记本电脑一台，用于绘图、各类数据统计管理、报表报送。现有笔记本电脑配置太低，不能用于绘图作业。
- 2、高性能单反数码相机一台，用于宗地勘察、落实、造林检查、造林成活率验收等工作的信息采集。
- 3、大容量移动硬盘三个，用于各类数据统计存档。
- 4、高性能gps两台，用于外业宗地勘察、落实、宗地定点、地形图勾绘。
- 5、50m皮尺两卷，用于外业宗地勘察、宗地因子调查、造林检查、造林成活率验收。
- 6、外业工作服三套。

以上所列办公用品为现实所缺，故提出申请购买。当否，请批示。

特此申请

xxxxx

20xx年xx月xx日

办公用品申请书篇三

部门(或领导，你要向谁请示，抬头写谁)：

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，因承担工作，工作量较大，因此，拟购置牌型号10个，配发我部门员工每人一个(此处列出所需购买的办公用品)。涉及费用元。

当否，请批示。

部门(章) 年月日

同意申报。(部门领导出具意见并签字)

办公用品申请书篇四

尊敬的领导：

因温都水城招商部新设一办公室，为满足工作需要，故申请以下办公器材：

- 1、办公桌大号（长1.8m）□2套
- 2、办公桌标准（半隔断）：4套
- 3、彩色打印机（带复印功能）：1台
- 4、双人沙发：3个
- 5、对讲机（摩托罗拉）：5部
- 6、水冷空调：1台
- 7、老板椅：2把

望领导批示。

总经理：

水城资产总经理：

日期：_____年___月___日

办公用品申请书篇五

中低产林改造工作领导小组办公室自成立之日起一直从事大量的外业宗地勘察、落实、伐区调查、划拨、造林检查、造林成活率验收；内业宗地绘图、作业设计编写等工作，现有办公用品已不能满足绘图、宗地信息采集、各类数据归档统计等内、外业工作需要。

根据中低产林改造工作领导小组办公室工作情况及办公用品现状，现申请购买一批办公必需品：

- 1、高配置笔记本电脑一台，用于绘图、各类数据统计管理、报表报送。现有笔记本电脑配置太低，不能用于绘图作业。
- 2、高性能单反数码相机一台，用于宗地勘察、落实、造林检查、造林成活率验收等工作的信息采集。
- 3、大容量移动硬盘三个，用于各类数据统计存档。
- 4、强性能gps两台，用于外业宗地勘察、落实、宗地定点、地形图勾绘。
- 5、50m皮尺两卷，用于外业宗地勘察、宗地因子调查、造林检查、造林成活率验收。
- 6、外业工作服三套。

以上所列办公用品为现实所缺，故提出申请购买。当否，请

批示。

特此申请

中低产林改革工作领导小组

办公室

____年_月_日

办公用品申请书篇六

□

因国际业务部工作职责需要，电脑、打印机、电话是必备的重要办公用品，直接关系到国际部的工作效率。考虑到以上三台设备不能满足工作需要，特申请购置台式电脑一台、键盘两个、鼠标两个、打印机一台、电话一部。

理由简述如下：

1. 国际业务部现用办证件的电脑还是大头机，配置低，运行缓慢，经常死机，完全不能适应工作要求，严重影响办证效率。
2. 电脑键盘和鼠标由于磨损严重，字迹磨平、键盘上面个别按键反应不灵敏，鼠标按键迟钝，影响办公效率。
3. hp1018打印机购置时间较为久远，存在严重卡纸现象和换墨不久就出现打印字迹较浅和不均匀情况。
4. 国际业务部外线电话机话筒声音小，经常出现无声、无信号情况，报修多次仍未见好转，现在已影响到正常使用。

以上办公用品已经完全不能适应国际部日常的工作要求，请公司考虑购置新的台式电脑一台、键盘两个、鼠标两个、打印机一台、电话一部，以帮助国际部高效的'完成公司下达的各项任务指标。

特此申请，请

领导

批示！

XXX

20xx年x月x日