

最新申请物品的报告(实用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。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

申请物品的报告篇一

主席团各位成员，你们好，我是综合秘书处的干事xxx□
来xxxxxx□在综秘一年半，我学到很多，成长很多，但是作为一名干事，有些东西是锻炼不到的，所以我想借此机会申请综合秘书处副主任一职。一个不同的位置，能看到更多，学到更多，锻炼到更多；再者，作为一名老干事，我能了解到新干事的许多想法及建议，同时自己也思索了一段时间，为了部门的发展，我想实现这些想法，毕竟他们以后是综秘的砥柱，学生会都将靠他们去发展。

首先谈谈自己的工作，虽然自己是名老干事，但负责了学生会的人事档案工作，可以说这是个很忙也很闲的工作。忙，每学期初都有新干事进入学生会，这就要为他们做档案；每学期末，都有一部分正副部及干事退会，这就要为他们做档案证明。闲，学期期中是没什么事的，所以这段时间我就配合正副部做好各种工作，虽然杂，但我都会牢牢记住，因为我的目标，务必使我熟悉综秘的所有工作。不过有一点自己觉得至今都没有做好，那就是人际关系，相比其他同仁，自己不被校会的人所熟识，很是惭愧。

再者我谈谈自己的想法：

一、作为人事档案的负责人，深知现在人事流程的不足之处，所以经过些许商量，我修改补充了现有的人事流程，详见附

页，如有不足之处，请指出。

二、在干事的培养方面，我认为需要给予高度重视。

这届招进来的干事虽然做起事来踏实认真，但给人的感觉就是太“死”，处理事情不活，完全就是我们吩咐什么就做什么，怎么做就怎么做，碰到问题就闷了。所以以后我们应引导他们的发散性思维，将他们的思维解放，以便更好的帮助我们处理工作。最终培养的目标就是“严肃活泼”，但这不是件易事，我们应想出些许方案去达到这个目标。另外，干事的能力也需要我们去培养。综秘的日常工作就是处理一些文档、内务等，这些都有各自的规章制度，做这些事也需要干事有电脑及文笔方面的能力。但新干事不一定熟悉，所以需要我们先为他们作一个培训，防止他们在初期拖慢我们的工作进度，同时也锻炼了他们的能力。

三、针对干事积极性不高和人员精简的问题，我想到了如下的解决方案。

候可以按组分配，组长指导组员完成，并且对自己组的工作负责。到学期结束时，按自律部的干事互评得分及正副主任的意见，分数低者退出部门，如有挂科比较离谱者也要退出。这需要在学期开始的第一次例会上说明。因为在我看来，干事就是干事，不管是新干事还是老干事，必须认真工作，为部门尽力，如果不能做到，就得退出，给别人机会。

以上就是我对综合秘书处以后发展方向的一些想法，这里也结合了一些干事的意见，可能还有待完善与修改，但相信大家齐心协力，一定会将综合秘书处推向更高的一个台阶。恳请你们给我一个展示自己的机会，谢谢！

附：□xxxxx学生会人事档案流程（草案）》

人事档案管理是对xx大学学生会所有聘用人员的档案所做的

统一管理。所制作的人事资料可以方便日后查阅人员个人简历、工作表现以及在学生会的获奖情况等资料信息。

第一部分：建立新人员档案

招新面试通过的人员试用期结束合格者，学生会将正式开始起聘，届时综合秘书处将为其建立人事档案。

一、人事档案制作流程

1. 综合秘书处将人事档案电子稿模板发至各部门部长，由部长负责组织新干事填写人事档案，完成后由部长统一发至综合秘书处邮箱。
2. 请宣传部配合档案照片拍摄工作，将所有照片电子档按规格放到word文档中，进行统一彩印后交至综合秘书处。
3. 将填写完整无误的电子稿人事档案按部门进行打印，并将彩照剪下贴在人事档案照片位置。

二、人事档案册制作

1. 对每部门成员基本信息做一张联系表作为该部门档案册首页，内容包括姓名、职务、院系班级、联系方式、宿舍等。
2. 按首页成员顺序把人事档案插入档案册中。
3. 对于人事变动、奖励情况随时进行更新并进行确认。

第二部分：申请辞职

一、递交辞职申请书

1. 在综合秘书处领取辞职申请书电子稿并填写，打印后上交部门负责人。

2. 由其负责人填写意见。
3. 交回综合秘书处存档。

二、人员档案证明

1. 综合秘书处收到已批准的辞职申请书后，为其制作南京工程学院学生会人员任职证明。
2. 对辞职人员档案进行注销，将辞职申请表负载人事档案的后面并将其相关信息进行汇总存档。

申请物品的报告篇二

xx机关党委：

按照□xx局于5月20日召开创建学习型党支部动员会，并制定了。活动费用申请报告。为确保创建学习型党支部活动的顺利进行，特申请经费5300元，恳请批准。

经费主要用途：

- 1、购买书籍、光盘等学习资料1000元
- 2、购买书柜费用500元
- 3、“读书角”和“宣传栏”喷绘、报架等费用800元
- 4、开展党支部活动经费3000元

xx局党支部

20xx年5月30日

申请物品的报告篇三

李主任：

由于新领导工作方法变化，我室现有的日常办公用品严重不足，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。

此致

敬礼！

申请人：

20**年**月**日

申请物品的报告篇四

总公司领导：

由于近期钢材、水泥等建材的市场价及人工费单价上涨，____园林绿化有限公司提交了有关材料价格调整的工作联系单。我公司与____园林绿化有限公司签订的《____项目室外环境施工合同》的签订时间为__月__日。

我公司对材料市场进行了细致的调研并咨询审计单位，对合同中存在的涨价因素进行研究，结合签订合同的价格与现在的市场价格进行比较，我们认为如果因建材涨价引起的成本上升，全部由施工单位承担，无法保障工程顺利进行，我公司建议钢材、透水砖及人工费的涨价由施工单位自行消化，水泥和砼按市场价格进行调整，对水泥路沿石及围墙铁艺根据市场价格做一定的调整，根据以上情况我公司拟定调整方

案如下(附表格):

钢材、透水砖及人工费不做调整,水泥由315元/t调整为400元/t(含20元运费),商砼按照附件第3页进行调整,围墙铁艺由80元/m调整到150元/m□水泥路沿石由16元/m调整到30元/m□

当否,请批示。

附:材料、人工费价格拟调整方案表

____园林绿化有限公司__月__日工作联系单

____水泥集团出厂价格表

____房地产开发有限公司

申请物品的报告篇五

处长:

近期,因用于网络连接的路由器和网络交换机频繁出现故障,造成我段与上级部门网络联系经常中断,严重影响日常工作,经过反复试验分析,并与负责网络的局电子所和铁通公司沟通,查出主要原因为:段主要网络设备即主路由器和主交换机均已使用5年以上,由于没有备用设备替换和机房条件等因素影响,导致设备老化,稳定性能降低,经常出现网段不通或整体网络中断等情况,另因为是这些设备是前沈阳车务段转留的设备,无任何技术资料 and 售后服务,造成无法调试和维护。为畅通网络,避免因网络状态中断影响生产及信息传递,因此申请购置主路由器及主交换机各一台,约需资金壹万伍仟元。

托否,请批示。

信息技术科

8月7日