

最新申请采购请示 采购款申请书(大全10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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

申请采购请示篇一

市高教局：

为贯彻xxx中央《xxx》关于加强青少年体育增强青少年体质的意见》和《高等学校体育工作基本标准》的文件精神，进一步推动大学生体育活动的开展，提高大学生体育锻炼的技能水平，有效增强大学生的身体形态、身体机能、身体素质，促进大学生参与体育锻炼的积极性、增强终身体育锻炼的意识。市教委已批准我校承办市第二__届大学生运动会。我校将不辜负上级领导的信任和重托，将市第二__届大学生运动会办成一届“高水平、有特色”的体育盛会。现今运动会各项准备工作正在进行，鉴于我校目前比赛场地仍很简陋，比赛需用的器材也较缺乏，为保证运动会顺利进行，需要改善设备和补充器材。此外，为激励先进，鼓励团体，根据此次运动会开展的项目和报名情况，需设立奖项及奖励经费。经研究方案如下：

一、对学校体育场进行维修、出新

- 1、顶棚钢构、看台栏杆、出入口等进行整修，除锈、油漆。
- 2、贵宾区域（贵宾室、过道、厕所）、运动员、裁判员、新闻发布厅等进行整修出新。

- 3、场内外墙立面、看台、看台柱粉刷涂料。
- 4、更新主席台座椅，增加消防箱门，整修防火卷帘门等。

二、补充比赛所需器材

- 1、球类：篮球、排球、乒乓球、乒乓球、毽球、铅球。
- 2、田径类：跳高架、跳高杆、丈量尺、海绵垫、标志牌、皮尺、起跑器、道次牌、接力棒等。
- 3、其他：秒表、发令枪、检录牌、裁判旗、音响等。

三、设立奖项及奖励经费

- 1、单项奖：男子组、女子组。
- 2、团体奖：男子组、女子组、男女混合组。
- 3、精神文明奖等。

以上项目，经核算，共需经费500万元。目前，我校已自筹200万元。经专家预算，至少还有300万的资金缺口待补。由于我校财力有限，承办市第二__届大学生运动会各项开支较大。现请求市高教局拨付市第二__届大学生运动会专用经费300万元，以保证市第二__届大学生运动会成功举办。以上请示，请求批复。

申请人：

日期：__年__月__日

申请采购请示篇二

乙方(代理机构)：_____

甲方的_____ (货物、工程、服务)采购项目，预算投资_____元，所需资金已经落实。根据《_____》，现就上述内容委托乙方进行_____方式采购。双方根据《_采购法》和《_合同法》及其他相关法律法规的有关规定实施本次采购。为明确各自的权益和责任，经双方充分协商，特签订本协议。

本协议有效期为协议签订日起至采购合同签订为止。

在本协议有效期内，甲方就下列各项委托乙方实施：编制招标(或谈判、询价)文件、发布采购信息、报名、制定评标办法、组织实施采购程序等。

计划完成采购时间为_____。

向乙方提供委托采购项目的标的物品目表，作为采购的依据。内容包括详细分项清单、技术参数或规格、相应服务、质量要求、验收标准等资料。同时附《采购计划执行书》。

有权指派专家，技术人员或其他有关人员代表甲方参与采购活动，出任评标小组成员。

协助乙方编制采购文件。甲方应派人协助乙方编制招标(或谈判、询价)文件，制定评标办法。甲方法定代表人或法人授权代表应对招标(或谈判、询价)文件审核并签字确认，以形成正式的招标(或谈判、询价)文件。

根据确定的中标人签订并履行合同。

根据国家有关法律法规，按照甲方的委托，精心设计和组织采购工作，及时向甲方通报采购计划和进度，保证采购计划顺利实施。

在甲方的协助下，负责编制招标(或谈判、询价)文件，并负

负责对招标(或谈判、询价)文件进行解释。

负责及时公开发布采购信息，向潜在的供应商发出邀请。

根据《采购操作流程》规定，在市采招监管办监督下会同采购人随机抽取评标专家。

负责组织开标、评标、组织采购小组编写采购报告。

负责收取报名费，投标保证金，中标单位的履约保证金等费用。

按国家、省、市有关规定，将采购文件送采购人存档，采招监管办备案。

甲方接受乙方经合法采购程序产生的中标，成交供应商，并与之签订采购合同。

采购合同由甲方与供应商签订，所签订的合同不得对采购文件和中标文件进行实质性修改。

甲方应在签订合同七天内将合同副本等资料送采购代理机构报采招监管办备案。

在采购活动进行过程中和采购活动结束后，甲乙双方均有责任对评标情况以及采购人和供应商的其他商业秘密和技术秘密保密。

未尽事宜，双方协商解决。

本协议一式三份，双方各执一份，一份自签订之日起3日内报_____采招监管办备案。本协议自签订之日起生效。甲方非法定事由不得撤销委托，不得拒绝确认评标结果。

甲方(盖章)：_____乙方(盖章)：_____

法人代表(签字): _____ 法人代表(签字): _____

地址: _____ 地址: _____

电话: _____ 电话: _____

_____年____月____日 _____年____月____日

签订地点: _____ 签订地点: _____

申请采购请示篇三

通过规范办公设备的使用管理,保证公司在实现服务过程中办公设备正常使用。

适用于公司所有的办公设备。

行政办公室负责所有办公设备的采购及调配。

各部门负责属本部门使用的办公设备的管理。

机电管理部负责电脑、电话、传真机、打印机的维护保养。

办公设备种类

复印机、传真机、打印机、摄像机、照相机、过塑机、音响设备、投影仪、扫描仪、电脑、电话等。

电脑管理

公司电脑根据其用途包括办公电脑和非办公电脑,两者的配置,都必须由部门根据岗位的需求,提出书面申请,经公司领导审批后,由机电管理部根据需求选型,行政办公室负责新机的采购。

1、办公电脑的管理

(1)各岗位的电脑由所在部门指定其主要使用人为该电脑管理员,负责该电脑的日常使用,其职责如下:

负责设置、修改该电脑的用户密码,并报公司备案;

负责该电脑的日常管理及报修;

定期对硬盘进行整理,对需要保留的电子文档进行备份,清除垃圾文档;

定期对电脑进行杀毒,对外来软件进行安全性检查,确认无误后方能使用。

每周填写电脑运行周报。

(2)任何人未经许可不得使用他人的电脑。

(3)办公电脑的软、硬件配置不得自行增删变更,如有需要,须经请示批准后,由机电管理部技术人员实施。

申请采购请示篇四

尊敬的领导:

您好!

首先感谢您给我机会到 从事采购工作。我于 年 月 日成为公司的试用员工。现试用期已满,根据公司的规章制度,特申请转为公司正式员工。 现对试用期间的思想、工作、学习情况作以汇报总结。

自从加入公司这个大家庭以来,本人在思想上一直坚持以工

作为重心的原则。坚持公司是我家，发展靠大家的理念，积极配合领导和同事开展各项工作。如今的社会竞争激烈，在这样的大环境压力下，我始终坚持不断学习理念，相信知识就是力量，不断学习才能跟上公司的发展节奏，为公司创造价值。

在试用阶段的工作中，感谢领导和同事的鼓励和帮助，让我在工作中不断学习了产品专业知识，这使得我在较短的时间内了解了公司的大致的产品方向和产品内容，并在供应商的开发上，不断深入了解配件和元器件的相关知识。在与供应商的沟通和采购过程中尽量做到专业精通，同时也在思想上不断要求自己进步，用知识武装头脑，并在领导细心的指导下很快熟悉产品和工作内容。另外在试用期期间开展本职工作时本人始终以公司的利益为准，坚持原则，绝不做有损公司利益的事情。虽然由于刚刚从事这个新的行业，对工作和产品都不是很熟，给公司造成了很多不必要的麻烦，但是在领导和同仁的关怀下，我努力学习，认真工作，不断提升自身的能力。争取早日在工作上能为公司出一份力。

希望领导能给我这个机会让我成为公司的正式员工，与公司共同成长发展！

负责人： 年 月 日

申请人： 年 月 日

尊敬的公司领导：

我于2019年2月15日进入公司，根据公司的需要，目前担任采购一职。

时光飞逝，来到上海民佳利已经有一个多月了，初来乍到，我对职场生活有许多新的认识，曾很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是公司严谨又不失融洽的工作氛

围、团结向上的企业精神，让我很快完成了转变。这段时间，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的提高，现将我本阶段的工作情况作如下汇报：

首先，我的主要工作是协助业务员进行询价、去供应商处以及工厂考察、采购信息的汇总、供应商信息录入系统等相关的工作。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧。由于所做的行业之前没有接触过，有专业和非专业上不懂的问题首先会自己查找资料，并且虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

其次，我严格遵守公司的各项规章制度，认真工作，，认真对待每一项工作，认真履行岗位职责，团结同事，不断提升自己的团队协作能力。在王总□barry以及公司同仁的帮助下取得了一定的进步，但这其中还有许多不足之处，综合看来，我觉得自己在以后的工作中要更加独立，有自己的想法和处事方法，并且要更强势，特别是在向供应商压价的时候。在今后的工作和学习中，我会保持积极的心态，进一步严格要求自己，虚心学习，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，争取在各方面取得更大的进步。

因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导予以批准。

此致

敬礼

申请人：杨奕雯

201x年3月29日

尊敬的部长：

您好。

6月21日这是我人生重要的一天，今天我走进了永亨的大门，加入到采购部的团队。这个让我生活发生了改变、心态发生了改变、斗志重新焕发的时刻，我将在我心底保存这份珍贵的回忆。以前看稻盛和夫先生关于哲理书籍的时候我在想人为什么活着，看他经营类书籍的时候我在想中国乃至全球有多少以人为本，实事求是的企业？永亨，我相信就是这种管理模式的企业。“永亨”它就是我一直向往的企业，一直期盼加入的团队。面试那天，永亨企业为庆祝2019年华诞设计的画册我从头到尾细看了一遍，通过一本书我看到了一群可爱的人，看到了“永亨”品质。员工们对永亨的信任和永亨对团队的信任感动了陌生的我。现在我很庆幸我加入了这个大家庭，拥有了新的“兄弟伙”，同时我也会更加珍惜新朋友，努力做好工作，得到大家的认可，与大家协同发展。

开始的时候我通过了解熟悉公司的体系、业务内容，参观工厂产品加工流程、销售的产成品，认识很多的同事等方式展开工作，慢慢的把自己变成永亨人。然后我在部长和同事的带领下熟悉岗位职责和了解我工作内容，慢慢熟悉我们采购工作的流程。后期经过到南宁分部学习更加深了对我公司销售产品的了解和不同产品的进货渠道，同时学习到我们永亨公司销售前线同仁的拼搏精神。同时我在平时的工作中不断学习了解相关的行业知识、产品知识、技能，注重自身能力提高和进步。采购部是一个工作非常重要而且事务非常多的部门，每天工作都是一环扣一环，每一个人都必须认认真真的上岗才能确保工作的质量。在这样的一个部门里，我们要随时保持积极向上的战斗力，在工作开展中我要多思考、多总结，不断完善改进工作上存在的问题。我相信我一定会做好工作，成为永亨的新兴之星，不辜负大家对我的期望。

在永亨以后的日子里我憧憬美好的人生和未来，希望在工作上通过自己的努力赢得大家的掌声和喝彩，也为永亨奉献出一份坚实的力量。

此我提出转正申请，希望自己能成为永亨的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

尊敬的领导：

您好 我叫，于2019年3月22日进入公司，担任采供主管一职。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，工作热情，性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，按时完成领导交付的工作，能很好带领本部门人员配合生产、质检、研发等部门完成各项工作；学习理解能力强，在平时的工作中不断学习相关的行业知识、产品知识、技能，注重自身能力提高和进步。采供部是一个工作非常重要而且非常繁琐的部门，每天工作都是一环扣一环，每一个人都必须认认真真的上岗才能确保工作的质量，在这样的一个部门里，自己作为采供主管，担子也是相当的重，压力也是相当的大，不仅要把自己的工作做好，而且还要合理安排部门的其他人员，对他们工作中的不足之处，特别是给工作造成不良后果的，要给他们说明问题的严重性，并想办法进行弥补，避免以后再犯；对于他们无法完成的任务，自己要想办法的来完成任务。在这两个月的工作中，自己想了很多，也做了很多，自己成长了很多。

如果说刚来的那几天仅仅是从员工的口中、网络上了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好

的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在带领好采供部同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为协盛的一份子，不辜负领导对我的期望。在本部门两个多月的工作中，自己学到了很多，成长了很多，当然也取得了一点点的成绩，但是，自己也是刚进入这个行业，对于行业知识，产品知识等有很多的不了解，自身也有一些缺点，希望自己在以后的工作中不断学习，扬长避短，能够很好的搞好自己的工作，与公司共同成长。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人□ 201x年5月27日

申请采购请示篇五

当今社会买方市场的特征越来越明显,优秀销售人员对企业的意义也越来越重要,那么 实习员如何获得转正呢;下面是有采购实习员转正申请书, 欢迎阅读。

尊敬的部长:

您好

6月21日这是我人生重要的一天,今天我走进了永亨的大门,加入到采购部的团队。这个让我生活发生了改变、心态发生了改变、斗志重新焕发的时刻,我将在我心底保存这份珍贵的回忆。以前看稻盛和夫先生关于哲理书籍的时候我在想人为什么活着,看他经营类书籍的时候我在想中国乃至全球有多少以人为本,实事求是的企业?永亨,我相信就是这种管理

模式的企业。“永亨”它就是我一直向往的企业，一直期盼加入的团队。面试那天，永亨企业为庆祝20xx年华诞设计的画册我从头到尾细看了一遍，通过一本书我看到了一群可爱的人，看到了“永亨”品质。员工们对永亨的信任和永亨对团队的信任感动了陌生的我。现在我很庆幸我加入了这个大家庭，拥有了新的“兄弟伙”，同时我也会更加珍惜新朋友，努力做好工作，得到大家的认可，与大家协同发展。

开始的时候我通过了解熟悉公司的体系、业务内容，参观工厂产品加工流程、销售的产成品，认识很多的同事等方式展开工作，慢慢的把自己变成永亨人。然后我在部长和同事的带领下熟悉岗位职责和了解我工作内容，慢慢熟悉我们采购工作的流程。后期经过到南宁分部学习更加深了对我公司销售产品的了解和不同产品的进货渠道，同时学习到我们永亨公司销售前线同仁的拼搏精神。同时我在平时的工作中不断学习了解相关的行业知识、产品知识、技能，注重自身能力提高和进步。采购部是一个工作非常重要而且事务非常多的部门，每天工作都是一环扣一环，每一个人都必须认认真真的上岗才能确保工作的质量。在这样的一个部门里，我们要随时保持积极向上的战斗力，在工作开展中我要多思考、多总结，不断完善改进工作上存在的问题。我相信我一定会做好工作，成为永亨的新兴之星，不辜负大家对我的期望。

在永亨以后的日子里我憧憬美好的人生和未来，希望在工作上通过自己的努力赢得大家的掌声和喝彩，也为永亨奉献出一份坚实的力量。

此我提出转正申请，希望自己能成为永亨的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

xx年xx月xx日

尊敬的领导：

我叫，于x年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任采购工程师一职，与同事一起负责公司xx部门物资采购的工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈；责任感强，切实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我自x年xx月毕业工作以来，一直从事与采购相关方面的工作。因此，我对公司这个岗位的工作可以很快的接受，并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

1. 入职后，参加公司新员工入职培训，了解公司相关文件和制度；
5. 重点工作为……，一批合同的拟定、到货、付款及与财务发票的交接等；
6. 能够按要求保质保量完成领导交付的其他工作。

在到公司的三个月时间里，我尽心尽力完成本职工作，兢兢业业。克服了很多自身问题，如上班路途遥远的问题，即使如此，我也未曾迟到一次。总的来说，对于这份工作自己觉得还是挺合适的，也获得了本部门领导和同事的认同。然而，新到公司，对公司、对本职工作的具体情况须得从头再来，也造成工作中出现了一些本不该发生的小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作能力的总体提升。这段时间里，我对公司的了解从耳闻到眼见，再到更深的里层，一步一步的深入了解。我深知，对于这份新工作，这个新起点，谦虚谨慎是根本的工作态度，再回造是必须经历的过程。以前的工作经验对自身来说，或许只能起到匡正自己工作方

法的作用，或者指引我在新岗位上如何更有效率的开展工作，但不能从根本上保证我工作中不出问题，顺顺利利。所以，任何时候，抱着一份学习的态度。

同时，在平常的工作中，我总结了一下自己以后工作中需要注意的问题，以及对岗位工作的一点小小的建议。

1、采购工作本身具有人为风险和系统风险。对于人为风险，工作中必须要求细心谨慎，采购合同的签订，一定要在公平的原则下更符合公司实际情况，重要条款一定得和对方落实清楚，不能单方面的修改合同。由于市场环境的风云突变造成的系统风险，可以做到最大限度的预期。这就要求岗位人员平常应该积累相关方面的情况，例如了解行业的供求关系，了解原材料的涨跌情况，必须对供应情况和价格有较高的敏感度。

2、工作效率的提升得益于工作的条理性是否清楚。由于采购岗位从询价到材料入库、发票交接等工作链较长，每个环节都有可能出问题，好比汽车的正常运转有求于各个子系统的正常运转一样。每个环节都是极为重要的，如在公司的具体情况下，要求重大金额的询价不能擅作主张，若这样做可能堵死公司其他询价渠道，为公司造成不必要的损失和麻烦。

3、公司的发展，需要工作流程的优化。举例□xx部门的元件表请购单可以适当优化。对于一个项目，可以将不同柜体中相同元件的数量归在一起，而不是一一逐项提出。集成这样责任更加明确，出现失误可以有明确的责任人主体，其目的是确保元器件无差错无遗漏。公司的库存低有利于资金的持续有效运转，但也可能带来负面情况，如重要元件产生遗漏或误差可能导致整个项目停止等。所以，更优化的工作流程，会使各环节责任人提高工作的可靠度，从而保证项目能够按期交货，这是公司各个部门共同的期望。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认

识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好与同事之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的xx人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这三个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力□xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

xx年xx月xx日

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您给我机会到 从事采购工作。我于xx年xx月xx日成为公司的试用员工。现试用期已满，根据公司的规章制度，特申请转为公司正式员工。 现对试用期间的思想、工作、学习情况作以汇报总结。

自从加入公司这个大家庭以来，本人在思想上一直坚持以工

作为重心的原则。坚持公司是我家，发展靠大家的理念，积极配合领导和同事开展各项工作。如今的社会竞争激烈，在这样的大环境压力下，我始终坚持不断学习理念，相信知识就是力量，不断学习才能跟上公司的发展节奏，为公司创造价值。

在试用阶段的工作中，感谢领导和同事的鼓励和帮助，让我在工作中不断学习了产品专业知识，这使得我在较短的时间内了解了公司的大致的产品方向和产品内容，并在供应商的开发上，不断深入了解配件和元器件的相关知识。在与供应商的沟通和采购过程中尽量做到专业精通，同时也在思想上不断要求自己进步，用知识武装头脑，并在领导细心的指导下很快熟悉产品和工作内容。另外在试用期期间开展本职工作时本人始终以公司的利益为准，坚持原则，绝不做出有损公司利益的事情。虽然由于刚刚从事这个新的行业，对工作和产品都不是很熟，给公司造成了很多不必要的麻烦，但是在领导和同仁的关怀下，我努力学习，认真工作，不断提升自身的能力。争取早日在工作上能为公司出一份力。

希望领导能给我这个机会让我成为公司的正式员工，与公司共同成长发展！

申请人：

xx年xx月xx日

申请采购请示篇六

xx业务部门：

附：拟购办公用品清单(表格形式)

妥否，请批示！

xx办公室

xx年xx月xx日

购买办公用品申请报告的具体写作内容：

1、厉行节约，杜绝浪费，物尽其用；

2、公司所有办公用品的申购、领用、发放等相关事项均适用于本办法；

1、公司财务部负责公司办公用品、耗材的采购、保管、发放、费用分摊及报销

2、各部门根据财务部领用标准提报并领取使用；

1、办公用品的申请

2、办公用品购置

(1)、采购专员购买到位后组织验收，办理入库手续，填写《入库单》(附件2)。

(2)、办公用品原则上由财务部统一采购。

(3)、财务专用办公用品由财务部自行执行采购，但申购、入出库手续必须遵守相关采购审批和领用规定。

3、办公用品的入库

(1)、资产管理专员根据《入库单》所列物品与所需采购物品核对，并清点入库，填写《办公用品库存台帐》(附件3)。

(2)、资产管理专员应每月对库存办公用品进行盘点，做到帐物相符；

1、资产管理专员在入库完成后，联系各部门办公用品领用人领取。；

3、对于大件器具类办公用品，各部门应本着多人合用原则组织领用；同时确定使用人。

4、如因工作调动或离职，须按公司规定将个人保管的所有办公用品(耗材除外)全部交回财务部，需要本部门继续留用的，确定使用人，便于财务部门跟踪办公用品的使用情况。

1、公用办公机具、耗材、配件使用购买，由行政助理在每月《办公用品申请单》中的填写。

2、计算机配件如显示器、键盘、鼠标等出现故障需要更换的，由人事行政部确认不能维修的，可报财务部门申请办理领用手续，并将已坏配件归还财务部。

3、对于打印机、传真机耗材，各部门应本着节约原则，提前作出需求计划，通知财务部；同时财务部作为管理部门，应对相应耗材的使用情况有详细了解，对于常用、耗费量大的物件作合理库存。

4、资产管理专员对以上机器耗材(配件)同时也应建立台帐进行管理。

1、资产管理专员每月末应对库存物品进行盘点，保证库房物品帐务相符。

2、资产管理专员在每月30日前应对办公用品、耗材按各部门领用情况，将费用分解到各部门，进行费用核定，填写《办公用品、耗材报表》(附件4)，明确各部门费用。同时财务部将《办公用品、耗材报表》中的各部门费用抄送各部门负责人。

3、库房管理：库房物品必须名目清晰、摆放整齐，非库房人

员，未经许可不得进入库房。

4、报销：财务部部采购人员以《物品申购单》、《入库单》、《办公用品、耗材报表》作为报销依据进行报销。

1、对于不能按时提报办公用品月度申请表的部门，财务部有权认为该部门当月无办公用品申请，不予采购相应用品。

2、部门申请物品或金额超过计划标准，财务部有权取消相应金额的申请数量。

1、《办公用品领用申请单》（部门填写转财务部）

2、《入库单》（资产管理专员）

3、《办公用品(耗材)库存台帐》（财务）

4、《办公用品、耗材报表》（财务）

申请采购请示篇七

_____（采购组织机构名称）：

本授权声明：_____（投标人名称）_____

（法定代表人姓名、职务）_____授权

_____（被授权人姓名、职务）_____为我方

合法代表，办理电子备案手续事宜。委托期限

从_____年_____月_____日

至_____年_____月_____日止。

特此声明。

授权(委托)法定代表人签字：

授权(委托)法定代表人身份证号码:

被授权代表人签字:

授权代表身份证号码:

投标人名称(盖章):

申请采购请示篇八

我单位现指定同志为 项目的授权经办人,代表我方全权办理针对该项目的需求提交、开标、评审、签约、确认等具体事务和签署相关文件。权责如下:

4、负责落实采购资金,按规定程序及合同约定及时支付采购资金或向财政申拨采购资金。

5、负责报送代理方项目的采购合同、验收意见(验收单)、结算发票复印件等有关文书。

我方对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前,本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的.所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权,特此委托。

被授权人签名:

法定代表人签名:

职务:

被授权人身份证号码:

单位公章：

年 月 日

申请采购请示篇九

我局是个药材之乡，为把我局的药材推销出去，推动当地经济的发展，更好的帮助农民致富。我局经商讨决定拟举办药材展销会。但应东安县工商局当地经济发展还能缓慢，资金周转不便，这一原因严重阻碍了展销会的开展。为此，就相关问题请示如下：

为了此次展销会能够顺利举办，我局特向县政府申请贰万伍仟元整(元)的经费资助。

县处置实房产有限公司领导小组于20xx年5月份正式成立，下设5个专项办公室，其中的综合组为其办公室之一，办公人员有9人，于5月中旬开始工作，并取得一定进展，但办公经费至今未能落实。为使该项工作更好更有效地开展，希望县政府帮助解决相关办公经费问题。

一、日常办公用品的购置费用：办公桌8张、电脑6台、复印机1台、传真机1台等日常办公用品，共计人民币4万多元(全部为政府采购)。

二、临时机构工作人员补贴费用：按照县政府有关规定，每人每月500元(其中午餐补贴200元、下工地补贴300元)，从5月份开始暂定至今年12月底，共需人民币36000元。

三、出差补贴费用：由于实焯房产有限公司在江苏省淮安市楚州区仍有房产在开发，需要经常到淮安市出差了解相关情况，所需出差费用预算为74000元。以上三项费用合计15万元，请县政府予以解决。

以上请示若无不妥，请批复。

出差餐费补贴申请报告—申请书范文2

申请采购请示篇十

详细分类：

一、书写工具系列

- 1、圆珠笔、中性笔/水性笔、签字笔；
 - 2、钢笔；
 - 3、铅笔、活动铅笔；
 - 4、粉笔；
 - 5、魔术笔、美工笔、宝珠笔、马克笔/记号笔/白板笔、荧光笔、油漆笔；
 - 6、led笔、pda笔、激光笔、收音机笔、光盘笔、电脑笔、投影笔、演示笔；
 - 7、台笔 软笔；
 - 8、礼品笔；
 - 9、笔芯、铅芯、墨汁、填充水；
 - 10、笔架、笔筒、笔袋、笔配件；
 - 11、其他
- ### 二、纸本系列

- 1、笔记本、记事本；
- 2、活页本、线圈本、螺旋本；
- 3、电话本、通讯录；
- 4、硬面本/软面抄；
- 5、万用手册、效率手册、企业日志；
- 6、便签/便条纸、案头纸；
- 7、告示贴/报事贴；
- 8、题名册/签到本；
- 9、艺术纸/画纸；
- 10、纸本礼品；
- 11、内页、活页芯、本配件；
- 12、其他。

三、文具系列

力夹、多孔膜(袋)、单页夹、报告夹、分页索引纸、拉链袋/钮扣袋、钥匙箱等；

3、涂改用品：修正液、修正带、橡皮擦等；

4、胶粘用品：胶带、固体胶、浆糊、胶水、胶带座、封箱器等；

6、刀剪用品：裁剪刀、卷笔刀、削笔器、剪子、切纸刀、美

工刀；

7、书签、书立、看书架；

8、书写垫板、切割垫；

9、书皮/书套、桌套；

10、计算器、尺子、圆规、三角板、放大镜；

11、其他

四、名片与图文系列

1、名片及名片夹，名片册、名片盒；

2、宣传画册、宣传单、海报□dm单/折页；

3、产品说明书/手册；

4、挂历、台历；

5、信纸、信封/明信片、贺卡、邀请函/请柬；

6、不干胶贴、标签、吊牌；

7、相册、彩页、卡片、相架、相框；

8、手提袋、礼品袋、包装彩合、封套；

9、企业简报；

10、工作证/胸卡、硬胶套、证书、会员卡、卡套、卡册；

11、其他（详见仁通科技名片与图文系列清单）。

五、办公生活用品系列

- 1、纸帕：抽纸、卷筒纸、大盘纸、卫生纸、纸巾/湿巾、毛巾、手帕；
- 5、手机通讯：手机袋、手机座、手机挂件、手机备份器、手机绳、手机擦；
- 6、饮食品：茶/咖啡/方便食品/饮用水/饼干；
- 7、手套、口罩、鞋套、工作服. 8、雨伞、太阳伞、雨伞架、雨衣；
- 9、烟具礼品：打火机、烟灰缸、火柴、烟具套装、烟盒；
- 10、钟、表、锁、匙、钥匙扣、钥匙箱、镜子、镜框；
- 11、电池、插座、电筒、迷你灯；
- 12、餐具：筷子、饭盒、保鲜盒、密封保鲜罐；
- 14、杀虫剂、除鼠器、蚊香、空气清新器、加湿器；
- 16、其他。

六、套餐系列

- 1、办公桌面；
- 2、办公包；
- 3、组合文具；
- 4、创意文具。

七、专项办公用品—行政财务用品

- 1、单据、凭证、票据文件夹、传票叉；
- 2、工商记事簿；
- 3、复写纸；
- 4、纸质簿本、帐簿、帐页、帐夹、账册账本、帐册表单；
- 5、印章、印章垫、印台/印泥/印油、印章箱、海绵缸/湿手器；
- 6、点钞机、验钞机、收款机、号码机、号码机油、支票打印机、财务装订机；
- 7、手提金库/钱箱；
- 8、考勤卡、考勤架、考勤设备；
- 9、意见箱；
- 10、其他

八、会议培训用品

- 1、激光笔；
- 2、电子白板、白板架；
- 3、座位牌；
- 4、扩音器；
- 5、投影仪。

九办公设备

3、办公电器：加湿器、饮水机、电风扇、吸尘器