# 借物品申请书(优秀13篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-05-30

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。借物品...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**借物品申请书篇一**

尊敬的领导：

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

xxx。

20xx年xx月xx日。

**借物品申请书篇二**

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。

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。

**借物品申请书篇三**

甲方：(拥有方、以下简称为甲方)。

乙方：(使用方、以下简称为乙方)。

本着方便公司员工工作，进一步提高工作质量和效率，公司决定将部分物品给有关工作员工使用。为增加公司物品管理，落实物品使用、保管责任。甲、乙双方协商，本着平等、自愿、诚实、互惠互利的原则，就乙方向甲方使用物品事宜达成如下协议。现将有关使用要求规定如下：

第一条：使用权。

甲方同意将给乙方使用。该物品所有权属甲方所有，乙方将现在协议有效期内拥有使用权，同时须维护物品的良好性能。

第二条：借用期限及用途。

1、使用期限从年月日至年月日。期满时乙方如需继续使用，则应在使用期满前三日内向甲方提交书面申请，经甲方同意后方可续用，并重新签订使用协议书。

2、使用过程中，若甲方不同意乙方继续使用，乙方应无条件将所借物品完整归还甲方。

3、乙方向甲方承诺，该物品仅作为正常业务需要而使用，不做他用;物品金额：(元)。

第三条：责任与义务。

1、乙方负有爱护、维护、合理使用，妥善保管所使用物品的责任和义务。

2、乙方在使用期间如遗失所使用物品，应按所使用物品购买时的原价进行赔偿。

3、乙方所使用的物品不能随意借给他人使用或与甲方项目无关的其他项目。

4、使用期间，乙方负责所借物品的安全性、完整性。如所使用物品有任何损坏，

包括物品损坏、零部件损坏或遗失，则乙方必须向甲方进行照价赔偿。

第四条：故障处理。

乙方所借物品如遇故障或损坏，应及时向甲方反映，乙方不得自行处理，否则责任自负。

第五条：其他。

本合同如与双方以前的任何口头或书面协议有抵触，以本合同的规定为准。本合同的修改必须采用双方同意的书面形式。

本合同正本一式二份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方签字：公司盖章：

乙方签字：身份证号码：

日期：年月日

**借物品申请书篇四**

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的理念，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!

申请人：

xx年xx月xx日。

**借物品申请书篇五**

为了全力配合学院的“创建文明校园”工作，全院学生干部在院团委的指导下，积极主动的开展各项有利于文明校园创建的日常工作。但是，各院系团学会的办公、卫生清扫工具严重缺少，为了能更高效的完成各项工作任务，特向院领导申请购买如下工作用品：

一、 团学办公室门牌（4张）：

建筑工程学院团学会、软件工程系团学会、基础教育系团学会、社团联合会

二、 文明督查岗红袖章（56个）

三、 棕扫把（16把）

四、 铁撮箕（11个）

五、 火钳（12把）

特此申请，望予以批复为盼！

申请人：院团委学生会

二零一二年十一月十四日

**借物品申请书篇六**

慈有于年月日借到本公司物品名称、规格、数量、金额见下附表一。并约定于年月日归还,若借方无法偿还实物按照表中金额赔偿。借物双方立此为据，借条借物品之日生效起到归还之日止结束。

借出人(签字)：

xx年x月x日。

**借物品申请书篇七**

本人是xx商厦采购职员，从参加工作距今已经有半年时间了。从学生转变为一名采购员的这段经历，带着对工作的热忱，孜孜不倦的学习热情。有较强的适应能力和沟通能力很好的配合与协助领导、同事工作。我已学会如何更好的领会领导意图，更好的恪守工作己任，积极主动的找出工作中存在的问题、解决问题，并养成了擅于总结、有目的性计划的良好习惯。以下就是工作以来自我鉴定。

在工作上，脚踏实地、勤勤恳恳、虚心接受上级领导的批评指导、主动与同事交流学习经验。因为我深知在这样优秀大家庭里要经常回头看走过的路，总结过去，管理现在。坚信通过自己的努力，可以在这只优秀的队伍中做得更优秀。

在思想修养方面关怀他人、信守诺言、刚毅正直、亲切随和、乐于奉献。回首一路走来的点点滴滴，才发现不仅热爱我的工作，我的部门，同时我是那么的热爱我周围的同事。“众人拾柴火焰高”，我正在以火一般的工作热情感染周围的同事，用爱谱写华联辉煌的明天。

在纪律上，严格遵守公司的规章制度已经深入骨髓，尊重领导、团结同事已成为潜在意识。严格要求自己，从未出现迟到早退现象。视公司为家，爱护公司的各种公共设施，以身作则主动维护、积极清扫办公区域卫生，热爱和保护我们优良的办公环境，提高自身综合素质。因为我知道在今后的工作中，企业的文化氛围、环境是需要我们每一个人去爱护的。

在业务学习上，一直要求自己加快前进的步伐，只有这样才能在业务上不输于任何人。虽然没有采购工作方面的阅历，但我一直在勤修基本功，将所学的`专业知识转化为能量。向上级领导学习业务要领，请教工作技巧，以端正的态度，仔细严谨的剖析工作中遇到的问题。积极参加公司组织的各项培训，广泛了解业务知识，拓宽工作思维。

半年的磨练，我已成熟了很多，付出了很多。但这些还不够，等待我去做、去完善的地方还有很多。加强与其他部门协作和沟通能力，为今后各部门间的’工作更好的合作打下坚实的基矗虚心向其它同事学习更好的问题处理办法、换位思考问题的角度。我想我一定能够能够的表现自己，在工作上更加的得心应手。

**借物品申请书篇八**

：

申请购买如下工作用品：

一、团学办公室门牌（4张）：

建筑工程学院团学会、软件工程系团学会、基础教育系团学会、社团联合会。

二、文明督查岗红袖章（56个）。

三、棕扫把（16把）。

四、铁撮箕（11个）。

五、火钳（12把）。

特此申请，望予以批复为盼！

申请人：院团委学生会。

xx年x月x日。

**借物品申请书篇九**

尊敬的连锁公司领导：

因长期开展培训和会议，我司现有两个无线话筒(已使用十余年)，现已出现网头脱落、音质差、有啸音、信号干扰大的问题，已无法满足正常工作需要。为便于日后重要会议、培训工作的顺利开展，达到更加满意的.效果，现特向公司申请无线话筒一对、话筒架两个。经过考察与对比，从国内排名前十的麦克风品牌中罗列出以下三款产品：

经过对比分析，舒尔uk666性价比较高，推荐选择购买，即818元/对。

当否，请批示。

xx公司

xx年xx月xx日

**借物品申请书篇十**

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）。

**借物品申请书篇十一**

本人是\*\*商厦采购职员，从参加工作距今已经有半年时间了。从学生转变为一名采购员的这段经历，带着对工作的热忱，孜孜不倦的学习热情。有较强的适应能力和沟通能力很好的配合与协助领导、同事工作。我已学会如何更好的领会领导意图，更好的恪守工作己任，积极主动的找出工作中存在的问题、解决问题，并养成了擅于总结、有目的性计划的良好习惯。以下就是工作以来自我鉴定。

在工作上，脚踏实地、勤勤恳恳、虚心接受上级领导的批评指导、主动与同事交流学习经验。因为我深知在这样优秀大家庭里要经常回头看走过的路，总结过去，管理现在。坚信通过自己的努力，可以在这只优秀的队伍中做得更优秀。

在思想修养方面关怀他人、信守诺言、刚毅正直、亲切随和、乐于奉献。回首一路走来的点点滴滴，才发现不仅热爱我的工作，我的部门，同时我是那么的热爱我周围的同事。“众人拾柴火焰高”，我正在以火一般的工作热情感染周围的同事，用爱谱写华联辉煌的明天。

在纪律上，严格遵守公司的\'规章制度已经深入骨髓，尊重领导、团结同事已成为潜在意识。严格要求自己，从未出现迟到早退现象。视公司为家，爱护公司的各种公共设施，以身作则主动维护、积极清扫办公区域卫生，热爱和保护我们优良的办公环境，提高自身综合素质。因为我知道在今后的工作中，企业的文化氛围、环境是需要我们每一个人去爱护的。

在业务学习上，一直要求自己加快前进的步伐，只有这样才能在业务上不输于任何人。虽然没有采购工作方面的阅历，但我一直在勤修基本功，将所学的专业知识转化为能量。向上级领导学习业务要领，请教工作技巧，以端正的态度，仔细严谨的剖析工作中遇到的问题。积极参加公司组织的各项培训，广泛了解业务知识，拓宽工作思维。

半年的磨练，我已成熟了很多，付出了很多。但这些还不够，等待我去做、去完善的地方还有很多。加强与其他部门协作和沟通能力，为今后各部门间的工作更好的合作打下坚实的基矗虚心向其它同事学习更好的问题处理办法、换位思考问题的角度。我想我一定能够能够的表现自己，在工作上更加的得心应手。

**借物品申请书篇十二**

上级称谓：

按照市委工作部署，今年4月底前我县要需要完成20个村的实地测绘，工作量非常巨大，但我局目前所用设备均为97年前购进，非常落后，已远无法适应工作需要，根据工作要求，现需购买br-8新型测绘仪器6台，gf9型绘图仪1台，大型打印、复印机1台，特此报告，请领导批示拨付所需资金12万元。

申请人：xxx。

申请日期：xxxx年x月x日

**借物品申请书篇十三**

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

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找