

<<企业文书写作规范与经典范本>>

图书基本信息

书名：<<企业文书写作规范与经典范本>>

13位ISBN编号：9787122095480

10位ISBN编号：7122095487

出版时间：2011-1

出版时间：化学工业

作者：郝惠文 编

页数：200

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<企业文书写作规范与经典范本>>

内容概要

本书涵盖了企业管理的各个方面：行政管理、人力资源、生产管理、市场营销、财务管理、工商税务等，每个部分由定义、写作规范、经典范本三部分组成，使管理者能够在第一时间找到需要的资料，指导企业的文书写作。

本书脉络清晰、简单易懂、实操性强，是中小企业管理人员、操作文员的实用工具书。

<<企业文书写作规范与经典范本>>

作者简介

北京经济学院劳动经济专业硕士，飞亚达集团副总经理兼董事会秘书，曾担任飞亚达集团总经理助理，兼人力部经理。

多年来，致力于教学和企业管理工作，有着深厚的理论功底和丰富的实践经验，在管理技能培训、人力资源、秘书等专业方面有独到之处，曾在多家管理顾问公司、培训机构、中科大网络学院任客座教授。

曾多次为华侨城、中集集团、中国移动深圳公司、天虹商场、富士康集团、深圳能源集团等多家大型企业授课，广受欢迎。

<<企业文书写作规范与经典范本>>

书籍目录

导读 企业文书概述 一、文书与企业文书 二、企业文书的种类 三、企业文书的样式 四、文书编制者 五、谁负责审核

第一章 企业行政管理类文书 第一节 企业日常行政公文 一、企业行政公函 范本:××公司员工调动公函 二、企业行政指示 范本:××集团公司学习上级精神的指示 三、企业行政请示 范本一:××企业销售部关于前方各处人员奖励办法的请示 范本二:××公司行政部关于购买办公桌椅的请示 四、企业行政通知 范本一:××公司放假通知 范本二:××公司自来水用户水费通知

第二节 企业会议管理文书 一、企业会议通知 范本:关于召开××××年安全生产会议的通知 二、企业会议记录 范本一:××公司项目会议记录 范本二:××公司贯彻《企业奖惩条例》座谈会记录 三、企业会议纪要 范本一:××销售公司会议纪要 范本二:××公司会议纪要 四、企业会议讲话稿 范本:××公司年度员工大会讲话稿 五、企业会议方案 范本:××公司年上半年营销工作会议方案 六、开幕词 范本:××有限公司×届×次员工代表大会开幕词 七、闭幕词 范本:××有限公司×届×次员工代表大会闭幕词 八、企业述职报告 范本:××集团公司副总经理述职报告

第三节 企业礼仪接待文书 一、欢迎辞 范本:××公司欢迎董事长亲临指导的欢迎词 二、欢送词 范本:××公司欢送词 三、请柬 范本:××新产品发布的请帖 四、邀请函 范本:××公司的邀请函 五、答谢词 范本:××企业答谢词

第二章 企业人力资源类文书 第三章 企业生产经营类文书 第四章 企业市场营销类文书 第五章 企业财务管理类文书 第六章 企业工商税务类文书 参考文献

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>