

<<企业常用文书与管理制度范本>>

图书基本信息

书名：<<企业常用文书与管理制度范本>>

13位ISBN编号：9787506436427

10位ISBN编号：7506436426

出版时间：2006-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：胡文虎

页数：581

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>

## <<企业常用文书与管理制度范本>>

### 内容概要

现代企业运作和管理工作中，需要制作，使用大量办公文书和表格：也需要制定适合本企业情况的科学、具体的管理制度。

本书提供三部分内容以满足读者需要：1 企业文书写作；2 企业管理制度；3 经典管理表格。

本书内容规范，格式标准，方便实用，是一本可现查现用的工具书。

其中，企业管理表格在所附光盘中，可直接下载使用。

主要包括：行政办公管理表格；人事管理表格；营销管理表格；企划管理表格；财务管理表格；采购管理表格等。

本书是现代企业必备的管理工具书。

## <<企业常用文书与管理制度范本>>

### 书籍目录

第一编 文书写作篇 第一章 企业设立与经营企划文书 第二章 企业人事管理文书 第三章 企业财务管理文书 第四章 企业营销管理文书 第五章 企业内部常用公文 第六章 企业常用合同文书 第七章 企业常用法律文书 第八章 招标、投标文书 第九章 广告启事 第十章 社交礼仪文书 第十一章 企业员工个人文书 第十二章 条据第二编 管理制度篇 第一章 行政办公室管理制度 第二章 公关事务管理制度 第三章 物品管理制度 第四章 印信管理制度 第五章 文书管理制度 第六章 会议管理制度 第七章 档案管理制度 第八章 出差管理制度 第九章 机要保密制度 第十章 人事综合管理制度 第十一章 财务管理制度 第十二章 采购管理制度 第十三章 后勤管理制度 第十四章 安全管理制度 参考文献第三编 管理表格篇 第一章 行政办公管理表格 第二章 人事管理表格 第三章 企业营销管理表格 第四章 企业企划管理表格 第五章 企业财务管理表格 第六章 企业采购管理表格附录

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>