

<<办公室文书写作与管理制度范本>>

图书基本信息

书名：<<办公室文书写作与管理制度范本>>

13位ISBN编号：9787506446778

10位ISBN编号：7506446774

出版时间：2008-1

出版时间：中国纺织

作者：胡占友

页数：496

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>

<<办公室文书写作与管理制度范本>>

内容概要

办公室文书写作是办公室人员必备技能之一，同时，办公室管理制度又是规范办公室人员工作的必备要件。

本书为您提供了数十种文书写作，办公室各种管理制度及精典管理表格等三个样本库。

全书语言规范，题材广泛、内容新颖，且紧跟时代发展步伐，是广大办公室人员必备的写作和管理的工具书。

你可以随时从中提取所需要的样本作参考。

<<办公室文书写作与管理制度范本>>

书籍目录

第一篇 文书写作篇 第一章 决定 通知 通报 第二章 报告 请示 批复 第三章 意见 函 会议纪要 第四章 命令 决议 议案 第五章 批示 公报 公告 第六章 通告 条例 规定 第七章 计划 规划 总结 第八章 规程 细则 办法 公约 第九章 规则 守则 制度 章程 第十章 调查报告 调查提纲 可行性研究报告 第十一章 工作要点 工作简报 第十二章 经验介绍 写作提纲 座谈会纪要 第十三章 大事记 会议方案 会议记录 第十四章 讲话稿 发言稿 广播稿 第十五章 介绍信 证明信 推荐信 第十六章 表扬信 感谢信 慰问信 第十七章 倡议书 建议书 决心书 保证书 第十八章 意向书 号召书 挑战书 第十九章 申请书 邀请书 聘书 第二十章 喜报 捷报 第二十一章 欢迎词 欢送词 答谢词 第二十二章 主持词 祝词 第二十三章 讣告 唁电 悼词 生平 第二十四章 碑文 挽联 哀挽文辞 第二十五章 贺信 贺电 请柬 婚联 第二十六章 条据 契约 第二十七章 广告 启事 海报 第二篇 管理制度篇 第一章 办公综合管理制度 第二章 印章管理制度 第三章 会议管理制度 第四章 文书管理制度 第五章 档案管理制度 范例 第六章 通信工作管理制度 第七章 办公室用品管理制度 第八章 出差管理制度 第九章 提案管理制度 第十章 机要保密制度 第十一章 日常涉外事务管理制度 参考文献 第三篇 办公室管理表格 第一章 办公室工作日程通用表格 第二章 办公综合管理表格 第三章 会议管理表格 第四章 出差管理表格 第五章 财产综合管理表格 第六章 办公物品管理表格 第七章 涉外事务管理表格 第八章 安全保卫管理表格 第九章 提案管理表格 第十章 文书管理表格 第十一章 档案管理表格 第十二章 印章管理表格 第十三章 企业福利管理表格 第十四章 企业车辆管理表格 第十五章 企业清洁卫生管理表格 第十六章 附录

<<办公室文书写作与管理制度范本>>

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>