

<<新编企业做强常用行政文书写作范例全>>

图书基本信息

书名：<<新编企业做强常用行政文书写作范例全书>>

13位ISBN编号：9787563926848

10位ISBN编号：7563926844

出版时间：2011-5

出版时间：北京工业大学出版社

作者：张浩 编

页数：348

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>

<<新编企业做强常用行政文书写作范例全>>

内容概要

企业行政文书对企业在生产、经营、管理、内部协调和对外交往中起着执行、指导的作用。

为了适应市场经济发展和企业自身工作的需要，使企业行政管理人员更好地学习和掌握企业各类常用行政文书的写作知识和写作技巧，我们特组织人员编写了本书。

本书内容丰富，通俗易懂。

主要介绍了企业行政文书写作、企业事务文书写作、企业经营文书写作、企业人事文书写作、企业劳动合同文书写作、企业会议文书写作、企业礼仪文书写作、企业宣传文书写作、企业涉外文书写作等内容。

对提高广大企业行政管理人员的行政文书写作水平将起到帮助作用。

本书不仅可以作为企业进行行政文书写作的培训教材，还可以作为企业行政管理人员日常使用的办公用书。

书籍目录

第一章 企业行政文书写作

第一节 企业决定文书

一、决定文书的概述

二、决定文书的写作范例

表彰决定

处置决定

第二节 企业指示文书

一、指示文书的概述

二、指示文书的写作范例

工作指示

第三节 企业请示文书

一、请示文书的概述

二、请示文书的写作范例

任免请示

第四节 企业意见文书

一、意见文书的概述

二、意见文书的写作范例

实施意见

第五节 企业通知文书

一、通知文书的概述

二、通知文书的写作范例

会议通知

任免通知

第六节 企业通报文书

一、通报文书的概述

二、通报文书的写作范例

.....

第二章 企业事务文书写作

第三章 企业经营文书写作

第四章 企业?事文书写作

第五章 企业劳动合同文书写作

第六章 企业会议文书写作

第七章 企业礼仪文书写作

第八章 企业宣传文书写作

第九章 企业涉外文书写作

章节摘录

(2) 解决问题的会议讲话 企业领导在主持这类会议讲话时要注意以下几点：注意会议中容易发生的扯皮现象，掌握会议议题和进程；强调解决问题的重要性并防止讨论离题；注意调动与会者的积极性和创造性，鼓励大家积极思考，发表不同意见；征求对问题的解决方法、措施和意见；注意会议结论的准确性；强调和明确解决问题的措施方法及责任要求。

(3) 座谈会、研讨会上的讲话 企业领导主持这类会议时，要把握以下要求：要努力创造自由讨论的气氛，充分发扬民主，鼓励和欢迎大家畅所欲言，不摆领导架子；善于控制会议进程，把握会议时间，对与会者发言要有时间限制，发言内容力求简练、明快，发言过长时注意及时提醒；善于引导大家的议论点，把大家的思路和话题引向会议所要解决的中心问题上；在汲取和采纳正确意见和建议的基础上，讲出自己的观点，解释不同的意见；善于调动与会人员的的情绪，在大家发言过程中或结束时巧妙地进行插话、提问，进行诱导，促使所有与会者对会议产生兴趣。主持语言要生动、自然、幽默。

(4) 办公、协调工作会议的讲话 这类讲话的内容要清晰透彻、全面准确。企业领导在主持这类会议讲话过程中，要注意驾驭和掌握会议，保证讨论议题集中、专一；注意把讲话重点放在如何执行落实工作上，凡事要议而有决，明确具体；注意充分发扬民主，鼓励和欢迎大家畅所欲言，集思广益，进行科学决策。

· · · · · ·

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>