第一图书网, tushu007.com

<<新编企业办公室文秘写作与范例全书>>

图书基本信息

书名：<<新编企业办公室文秘写作与范例全书>>

13位ISBN编号：9787506456302

10位ISBN编号：7506456303

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：文博

页数：319

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

内容概要

企业在实际发展中，为适应市场和自身工作的需要，为充分搞好企业内部和外部交往活动，各种企业文书显得尤其重要。
本书主要介绍了企业管理通用文书，企业劳动用工管理文书，企业内部运作文书，公司合并、分立、增资、减资文书，企业社交文书，企业新闻宣传文书等的写作方法。
全书理论与范例紧密结合，可作为企业办公室文秘进行文书写作的培训教材和办公参考用书。

书籍目录

第一编 企业管理类文书写作　第一章　企业管理通用文书写作　　第一节　企业管理通用文书概述　　第二节　企业管理通用文书写作范例　　一、工作计划　　二、生产计划　　三、分配计划　　四、事项计划　　五、会议记录　　六、会议方案　　七、工作总结　　八、经验总结　　九、声明　　十、经验介绍　　十一、验资报告　　十二、商务公函　　十三、商务评估报告　　十四、商务会议报告　第三节　企业规章文书写作范例　　一、章程　　二、规程　　三、制度　　四、守则　第二章　企业劳动用工管理文书写作　　第一节　劳动用工合同协议概述　　第二节　劳动用工合同协议写作范例　　一、劳动合同范本　　二、劳动合同书（固定期限）　　三、劳动合同书（无固定期限）　　四、劳动合同书（非全日制从业人员使用）　　五、劳动合同书（劳务派遣）　　六、企业保密协议　　七、商业秘密保密协议　　八、数据保密协议　　九、数据修复保密协议　　十、保安服务合同　　十一、清洗保洁工作服务合同　　十二、司机劳动合同　　十三、员工出外培训协议　　十四、企业干部管理培训协议　　十五、岗位培训协议　第三章　企业内部运作文书写作　第一节　企业内部运作文书概述　第二节　股东（大）会运作文书写作范例　　一、有限责任公司股东会议事规则　　二、股份有限公司股东大会议事规则　　三、股东大会年会召集通知　　四、股东大会通知.　　五、年度股东大会年会决议公告　　六、公司创立大会议事录　　七、股东会决议　　八、公司股东会（董事会）决议　　九、股东会关于注销公司决议　　十、股东会关于向公司投资决议　　十一、股东大会授权委托书　　十二、公司股东（董事）会决议书　　十三、有限责任公司首次出资人（股东）会议决议　第三节　董事会运作文书写作范例　　一、有限责任公司董事会议事规则　　二、董事会工作条例　　三、董事会决议　　四、董事会临时决议公告　　五、董事会决议暨召开股东大会年会通知　　六、董事会决议公告暨临时股东大会召集通知　第四节　监事会运作文书写作范例　　一、有限责任公司监事会议事规则　　二、监事会条例　　三、监事会决议公告　第四章　公司合并、分立、增资、减资文书写作　第一节　公司合并、分立、增资、减资文书概述　第二节　公司合并文书写作范例　　一、公司合并合同（新设合并）　　二、公司合并协议（吸收合并）　　三、公司吸收合并公告　　四、公司合并设立契约书　第三节　公司分立文书写作范例　　一、公司分立合同（新设分立）　　二、公司分立公告　　三、公司分立公告（通知）　　四、公司分立方案　　五、同意公司派生（新设）分立决定　第四节　公司增资、减资文书写作范例　　一、公司增资合同　　二、公司增资扩股方案　　三、公司增资公告　　四、公司定向增资方案　　五、公司认购和增资申请书　　六、公司增资协议　　七、实施增资扩股方案公告　　八、公司减资公告　第五章　企业招标投标文书写作　　第一节　企业招标投标文书概述　　第二节　企业招标投标文书写作范例　　一、招标书　　二、招标申请书　　三、招标要求　　四、投标书　　五、投标申请书第二编　企业经营类文书写作第三编　企业事务类文书写作参考文献

章节摘录

第一编　企业管理类文书写作　　第一章　企业管理通用文书写作　　第一节　企业管理通用文书概述1.企业通用文书的概念企业通用文书又称企业通用文件，简称企业公文、企业文件，也可以直接简称为公文、文件。
它是企业与上级主管部门、其他企事业单位以及企业内部处理公务时使用的书面材料。
企业通用文书是按照特定的体例，经过一定的处理程序制成的，也是企业发布政策法令，拟订工作计划，传达工作意图，开展企业业务记载工作活动和总结工作成果的一种工具。
2.企业通用文书的特点　　（1）企业通用文

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