

<<企业公文格式与文书处理规范>>

图书基本信息

书名：<<企业公文格式与文书处理规范>>

13位ISBN编号：9787807285830

10位ISBN编号：7807285834

出版时间：2007-9

出版时间：广东经济

作者：范兰德，黄小群主

页数：247

字数：198000

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>

<<企业公文格式与文书处理规范>>

内容概要

本书搜集了一些最新、最实用的公文处理的资料编辑成册，并佐以示例规范。
本书着重介绍公务文书处理的规范与要求，希望能对百忙之中的行政机关、企事业单位的朋友写出规范标准的公务文书，提供最直接有用的参考和帮助。

<<企业公文格式与文书处理规范>>

书籍目录

- 一、公司法定公文格式与文本示例模式 1. 公司决定的格式与文本示例 2. 公司公告的格式与文本示例 3. 公司通告的格式与文本示例 4. 公司通知的格式与文本示例 5. 公司通报的格式与文本示例 6. 公司报告的格式与文本示例 7. 公司请示的格式与文本示例 8. 公司批复的格式与文本示例 9. 公司意见的格式与文本示例 10. 公司函的格式与文本示例 11. 公司会议纪要的格式与文本示例二、企业商务信函、计划、总结、讲话稿模式与示例 1. 召开股东临时会议的通知函 2. 客户开发信函 3. 业务联络信函 4. 业务拓展信函 5. 商业查询函 6. 答复有关商业查询函 7. 推销产品函 8. 客户信用调查函 9. 答复订单函 10. 订单确认要求函 11. 报价 / 回复报价函 12. 接受报价函 13. 订购函 14. 确认订购函 15. 交易条款磋商函 16. 议价函 17. 洽询交易条件函 18. 商业销售代理应用信函 19. 市场促销和推销函 20. 洽谈订单 / 取消订单函 21. 货物装运函 22. 延迟交货通知单 23. 包装磋商 / 洽商品检验证明要求函 24. 要求约会见面函 25. 保险事故通知函 26. 感谢信 27. 投诉及处理信函 28. 业务争端解决催告函 29. 催款函 / 延期付款警告函 30. 索赔 / 理赔函 31. 商业道歉函 32. 商业邀请函 33. 商业贺函 34. 商业吊唁信 35. 商业关系介绍函 36. 合作纠纷协商解决函 37. 商业备忘录 38. 总结 39. 计划 40. 讲话稿三、公司员工职业生涯文书模式与示例 1. 求职信 2. 求职简历 3. 英文求职简历 (中、英文对译) 4. 企业竞争上岗演讲词 5. 自我推荐信 6. 答复求职者信函 7. 商务经历证明书 8. 员工离职证明书 9. 求职自传 10. 求职备忘录 11. 职员文凭真伪查证函 12. 辞职信 13. 接受辞职回复函四、企业策划文书模式与示例 1. 产品促销策划方案 2. 新产品开发策划方案 3. 企业培训方案 4. 公共关系策划方案 5. 企业改革方案 6. 企业员工测评考核方案五、企业公文处理规范与企业文书管理制度 1. ××工业集团有限公司公文处理实施细则 2. 公司文件管理制度 3. 公司档案管理制度 4. 公司文印管理制度 5. 公司文书、档案管理指引 6. 公司文件收发规定 7. 公司收发文处理规定 8. 公司收发文管理办法 9. 公司国内外传真收发管理办法 10. 公司文书处理规定 11. 公司文书管理制度 12. 公司文书立卷归档制度 13. 公司文档分装工作规范 14. 公司文档销毁工作规范 15. 公司文件归档保存表六、企业文书管理表格 1. 公司文件修改记录表 2. 公司文件更改通知单 3. 公司程序文件会审表 4. 公司受控文件清单 5. 公司收文登记表 6. 公司文件传阅登记表 7. 公司发文登记表 8. 公司文件借阅审批表 9. 公司文件归档登记表 10. 公司归档案卷目录 11. 公司档案内容登记表 12. 公司 (机密) 文件保管备查簿 13. 公司阅档催还单 14. 公司档案调阅单 15. 公司文件销毁登记表 16. 公司档案索引 17. 公司档案明细表 18. 公司档案内容登记表 19. 公司档案目录卡 20. 公司文件调阅登记簿 21. 公司销毁文件清单 22. 公司传真表 23. 公司传真收 / 发文登记表 24. 公司对外收 / 发文登记簿 25. 公司传真发文申请单后记

<<企业公文格式与文书处理规范>>

章节摘录

第三章 公文格式 第七条 公文一般由秘密等级、紧急程度、发文单位标识、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、印章、发文时间、附注、附件、主题词、抄送单位、印发单位和印发日期等部分组成。

1. 发文单位应写单位全称或规范化简称。

几个单位联合发文，应将主办单位排列在前。

2. 秘密公文应根据秘密程度的划分，在版头左上方分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”等等级和保密年限。

“绝密”、“机密”公文应当在版头右上角标明份数序号。

3. 紧急公文应根据紧急程序分别标明“特急”、“急件”。

紧急等级注在标题的左上方，加中括号。

4. 发文字号，包括单位代字、年份、顺序号。

(联合发文只标主办单位发文字号。

) 文件有版头的，发文字号注在版头与红线之间；无版头的，注在标题右上方。

5. 上报公文，应在文号的右边注明签发人的姓名。

其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

6. 公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应包含发文单位、事由、公文种类三部分。

标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不加标点符号。

7. 公文如有附件，应在正文之后，发文日期之前注明附件名称和件数。

8. 公文除会议纪要以外，都必须加盖印章。

联合上报的非法规性文件，由主办单位加盖印章；联合下发的公文，联合发文单位都应当加盖公章。

印章盖在年、月、日的中上方，上沿不压下文，下沿不压年、月、日。

9. 成文时间，以集团领导人签发或会议通过的日期为准；联合行文的，以最后一个单位领导人签发的日期为准。

电报以发出的日期为准。

10. 公文应当标注主题词，主题词要按国务院办公厅秘书局印发的《国务院公文主题词表》中主题词统一规范。

11. 抄送机关指除主送机关外个别需要执行或知晓公文的其他机关；应当使用全称或者规范化简称、统称。

12. 公文要在抄送、内发单位的下面标注打印、校对人员姓名和封发日期。

13. 公文的打印份数由拟文者提出，办公室根据发文范围确定。

除报送上级主管部门的“请示”、“报告”、“简报”等按上级主管部门要求的份数上报外，其余发往各单位(含内发处室)的公文一般只发一份。

14. 文字从左至右横排书写。

公文用纸一般采用国际标准A4型(210mmX297mm)，左侧装订。

第四章 行文规则 第八条 各处室(部)不得以处室(部)名义对外正式行文，凡对外行文应由办公室统一把关。

属于各处室(部)职权范围内的事务，可以向相关业务部门行文，除商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得正式行文。

须经集团审批的事项，经集团同意也可以由部门行文；文中应当注明经集团同意。

第九条 请示文应一文一事，一般只写一个主送单位；如需同时送其他单位，应当用抄送形式，但不得同时抄送下属企业。

除领导直接交办的事项外，下属企业的“请示”、“意见”和“报告”不得直接报送集团领导者个人。

.....

<<企业公文格式与文书处理规范>>

编辑推荐

《企业公文格式与文书处理规范：标准、格式、实例》突出特点就是注重理论与实践的结合，讲解力求完备，内容新颖规范，既有理论阐述，又有写法指导，更有范文借鉴，融可读性与可操作性于一体，以便使读者切实有所收益。

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>