

图书基本信息

书名：<<企业办公室文书写作规范与经典范本大全>>

13位ISBN编号：9787506460637

10位ISBN编号：7506460637

出版时间：2010-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：李树春

页数：457

字数：540000

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

本书从每种企业文书的实际作用和用法入手，重点介绍了每一文种的行文结构、写法、主要内容和基本要求，并配以企业正在运用的经典规范例文。

本书是在对全国五十多家企业的领导和办公室主任调查的基础上，选取了企业办公室最常用的63种公文文种，又从一百多家企业中收集了大量实用、规范的例文，这些企业既有大型企业，又有中小企业；既有国有企业，又有民营企业、股份制企业、三资企业；既有生产企业，又有商贸企业、金融企业，涵盖面很广，所选例文都是这些企业经营实践中正在使用的，具有极强的可借鉴性。

读者可现查现用，稍加改动即可成文。

本书是企业办公室人员必备的工具书。

## 作者简介

李树春，吉林省人大人事代表选举委员会办公室主任，中国公文写作研究会理事、公文学家。

东北师范大学哲学学士，东北师范大学经济法专业研究生。

在《人民日报》等全国近百家报刊发表了科研论文、小说、散文、诗歌、杂文、通讯、影视小品剧本以及国家机关公文等各类文体的文章

书籍目录

第一章 企业办公室文书概论第二章 企业行政文书 第一节 企业决定 第二节 企业通知 第三节 企业公告 第四节 企业通报 第五节 企业请示 第六节 企业报告 第七节 函 第八节 意见第三章 企业经营文书 第一节 市场调查报告 第二节 质量分析报告 第三节 经济活动分析报告 第四节 财务分析报告 第五节 招标书 第六节 投标书 第七节 企业预决算报告 第八节 企业产销分析报告第四章 企业会议文书 第一节 企业会议方案 第二节 企业会议通知 第三节 企业会议主持词 第四节 企业会议决议 第五节 企业会议纪要 第六节 企业会议简报 第七节 企业会议管理制度第五章 企业法律文书 第一节 经济纠纷起诉状 第二节 经济纠纷上诉状 第三节 经济纠纷再审申请书 第四节 仲裁申请书 第五节 索赔书 第六节 公证申请书 第七节 破产申请书第六章 企业合同文书 第一节 买卖合同 第二节 供用电、水、气、热力合同 第三节 赠与合同 第四节 借款合同 第五节 租赁合同 第六节 融资租赁合同 第七节 承揽合同 第八节 建设工程合同 第九节 运输合同 第十节 技术合同 第十一节 保管合同 第十二节 仓储合同 第十三节 委托合同 第四节 行纪合同 第五节 居间合同第七章 企业策划文书 第一节 广告策划书 第二节 公共关系策划书 第三节 市场营销策划书 第四节 新产品开发策划书 第五节 企业名牌战略策划书 第六节 销售服务策划书 第七节 企业形象策划书第八章 企业事务文书 第一节 企业计划 第二节 企业总结 第三节 说明书 第四节 企业祝贺文书 第五节 启事 第六节 企业声明 第七节 企业简介 第八节 企业大事记

## 章节摘录

(1) 承上启下和沟通信息的枢纽作用。

在企业单位，办公室有着上传下达的作用。

对下，可以受领导委托，传达意见、部署工作；对上，可以反映员工的意见，为领导科学决策提供参考。

企业办公室信息沟通的枢纽作用具有双向性，一方面要注意收集来自下面的实际工作情况和动态反映以及上级的指示精神、外单位和同行业企业的经验，全面、准确、及时地为企业领导提供切合实际、正确无误的信息，为领导决策提供依据。

另一方面应该主动开展工作，把领导的意图传达下去，把企业的改革动态和工作经验传播出去，并进行信息反馈。

(2) 协调左右和联系内

编辑推荐

为企业办公室量身打造 从100多家企业搜集的最新经典例文以供借鉴 企业公文写作最佳参考书

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>