

图书基本信息

书名：<<新编公司必备行政办公文案即查即用>>

13位ISBN编号：9787513900652

10位ISBN编号：7513900655

出版时间：2011-3

出版时间：民主与建设出版社

作者：石培民

页数：419

字数：500000

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

企业管理离不开行政办公文案，本书收集了国内外成功企业和规范公司具有代表性的行政办公文案，从日常办公管理、会议管理、公关事务管理、印信管理、财务管理、文书档案管理、办公物品管理、员工提案管理、员工出差管理、员工宿舍管理、安全管理、清洁卫生管理等方面进行了全方位系统的介绍。

这些文案范本都是那些成功企业和规范公司在长期的经营管理活动中形成的一整套系统而科学的约束管理机制和行为准则，也是企业进行高效化、标准化的文件处理模式，具备普遍的可操作性和借鉴性，既可为本企业文案制作人员提供参考，又可为行政机关人员制定相关制度和图表之借鉴，是行政办公管理人员即查即用的实用宝典。

书籍目录

第一章 公司行政办公通用文案

第一节 公司规范性管理文案

- 一、制度
- 二、章程
- 三、规定
- 四、规则
- 五、办法
- 六、细则

第二节 公司事务性管理文案

- 一、计划
- 二、总结
- 三、大事记
- 四、调查报告
- 五、决定
- 六、通报
- 七、通知
- 八、报告
- 九、请示
- 十、通告
- 十一、启事

第二章 公司礼仪和日常事务管理文案

第一节 公司礼仪管理类文案

- 一、贺电的写作技巧
- 二、贺信的写作技巧
- 三、感谢词的写作技巧
- 四、欢迎词的写作技巧
- 五、欢送词的写作技巧
- 六、祝酒词的写作技巧
- 七、祝贺词的写作技巧

第二节 公司日常管理类文案

- 一、请柬的写作技巧
- 二、邀请函的写作技巧
- 三、慰问信的写作技巧
- 四、证明信的写作技巧
- 五、表扬信的写作技巧
- 六、批评信的写作技巧
- 七、倡议书的写作技巧
- 八、介绍信的写作技巧

第三章 公司行政办公综合管理文案

第一节 行政办公事务管理制度

- 一、概述
- 二、行政管理制度纲要
- 三、行政办公人员岗位职责规定

.....

第四章 公司外事公关管理文案

- 第五章 公司会议管理文案
- 第六章 公司财产管理文案
- 第七章 公司文书管理文案
- 第八章 公司档案管理杂
- 第九章 公司提案管理文案
- 第十章 公司办公用品管理文案
- 第十一章 公司印章管理文案
- 第十二章 公司员工出差管理文案
- 第十三章 公司宿舍食堂管理文案
- 第十四章 公司环境卫生管理文案
- 第十五章 公司车辆管理文案
- 第十六章 公司安全管理文案

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>