

# 《企业常用行政文书》

## 书籍信息

版次：1

页数：373

字数：450000

印刷时间：2007年01月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787801934857

丛书名：企业经营必备文案丛书

## 内容简介

本书从企业经营的实际出发，对企业常用行政文书的概念和行文格式进行了深入浅出的介绍。涉及面广，内容丰富，包括企业行政、企业通用、行政办公人员管理、会议管理、企业庶务管理、企业行政司法和企业礼仪文书等的拟这和注意事项。

本书所提供的范例经典实用。既可作为经济管理文书写作人员的参考，又可以作为企业管理者、职业经理人、初期创业者等拟定相关规范性文书的模版。

## 目录

### 第一章 企业行政公文

第一节 决定

第二节 意见

第三节 指示

第四节 请示

第五节 批复

第六节 通报

第七节 通告

第八节 通知

第九节 报告

第十节 公函

### 第二章 企业通用文书

第一节 企业章程

第二节 企业规章制度

第三节 调查分析

第四节 计划

第五节 总结

第六节 简报

第七节 声明

第八节 启事

### 第三章 企业行政办公人员管理文书

第一节 行政办公人员责权说明书

第二节 员工行为规范管理文书

第三节 考勤管理文书

第四节 出差管理文书

第五节 企业员工福利、抚恤管理文书

### 第四章 会议管理文书

第一节 会议记录

第二节 会议纪要

第三节 会议开、闭幕词

第四节 会议讲话稿

第五节 述职报告

第五节 会议方案

## 第五章 企业庶务管理文书

第一节 食宿管理文书

第二节 车辆管理文书

第三节 日常办公用品管理文书

第四节 企业安全保卫管理文书

第五节 清洁卫生管理文书

## 第六章 企业行政司法类文书

第一节 经济纠纷起诉状

第二节 经济纠纷上诉状

第三节 经济纠纷答辩状

第四节 经济纠纷申诉状

第五节 经济纠纷反诉状

第六节 诉讼保全申请书

第七节 先予执行申请书

第八节 申请执行书

第九节 授权委托书

第十节 公示催告申请书

第十一节 破产申请书

第十二节 法定代表人身份证明书

## 第七章 企业礼仪文书

第一节 请柬

第二节 邀请书

第三节 迎送词

第四节 答谢词

第五节 祝酒词

第六节 贺词

第七节 感谢信

第八节 慰问信

第九节 求职信

第十节 辞职信

第十一节 聘请书

第十二节 解聘书

第十三节 推荐信

第十四节 寿诞启事

第十五节 唁电、唁函

第十六节 讣告

附录一：中华人民共和国国家标准标点符号用法

附录二：中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定



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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)