

<<企业管理表单精选>>

图书基本信息

书名：<<企业管理表单精选>>

13位ISBN编号：9787216044028

10位ISBN编号：7216044029

出版时间：2006-1

出版时间：湖北人民出版社

作者：蒋文莉

页数：373

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>

## <<企业管理表单精选>>

### 内容概要

本书主要介绍了组织管理表格、会议管理表格、文件管理表格、员工福利表格、财产管理表格、其他总务管理表格等内容。

## &lt;&lt;企业管理表单精选&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 企业总务表单 1.1 组织管理表格 1.1.1 部门决策一览表 1.1.2 财务决策权一览表 1.1.3 人事决策一览表 1.1.4 职位编制表 1.1.5 职务分配表 1.1.6 部门工作分类表 1.1.7 业务能力规定表 1.1.8 工作内容说明书 1.1.9 职位说明书 1.1.10 部门工作综合测量表 1.2 会议管理表格 1.2.1 会议记录(一) 1.2.2 会议记录(二) 1.2.3 年度会议实施计划表 1.2.4 例行会议一览表 1.2.5 会议功能分析表 1.2.6 开会通知表 1.2.7 会议程序表 1.2.8 会议发言要点表 1.2.9 会议决定事项确认表 1.2.10 会议决定事项实施管理表 1.2.11 有效的散会检查表 1.2.12 会议成效分析 1.2.13 年度经营会议表 1.2.14 年度经营会议表 1.2.15 月份经营会议表 1.2.16 安全管理会议表格 1.3 文件管理表格 1.3.1 往来信函记录表 1.3.2 信函发记录表 1.3.3 送发公文登记簿 1.3.4 文件传递单 1.3.5 收发文登记簿(一) 1.3.6 收发文登记簿(二) 1.3.7 文件督办通知单 1.3.8 文件督办项回告单 1.3.9 图书资料借出卡 1.3.10 借阅图书登记表 1.3.11 客房投诉处理登记单 1.3.12 表格管理登记单 1.3.13 定期报表发送记录 1.3.14 表格申请表 1.3.15 表格请印申请单 1.4 庶务管理表格 1.4.1 公司出差申请单 1.4.2 出差通知单 1.4.3 国外出差费用明细报告书 1.4.4 出差报告一览表和出差费用计算表 1.4.5 出差业务报告书 1.4.6 出差报告单 1.4.7 派车单 1.4.8 车辆使用申请书 1.4.9 车辆使用申请单 1.4.10 汽车行驶记录表 1.4.11 请车单 1.4.12 车辆登记表 1.4.13 车辆费用用状况月报表 1.4.14 车辆使用状总月报表 1.4.15 行车记录表(一) 1.4.16 行车记录表(二) 1.4.17 驾驶日报表 1.4.18 交通事故报告书 1.4.19 交通事故(违规)报告书 1.4.20 文具领用登记表 1.4.21 股东印鉴卡 1.4.22 股东更换印鉴卡 1.4.23 股票挂失申请书 1.4.24 股东更抑鉴申请书 1.4.25 补发新股票领收单 1.4.26 股票转让过户申请书 第二章 企业人事管理——人员聘用与调整表单 第三章 企业人事管理——考核与薪资表单 第四章 企业人事管理——考核与薪资表单 第五章 企业财务管理——投融资与资金 第六章 企业财务管理——核算与审计 第七章 企业经营计划管理表单 第八章 企业生产过程管理表单

<<企业管理表单精选>>

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>