

<<公司>>

图书基本信息

书名：<<公司>>

13位ISBN编号：9787802500037

10位ISBN编号：7802500036

出版时间：2008-4

出版单位：北京科文图书业信息技术有限公司

作者：岳海翔

页数：387

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

本书分两编：第一编介绍公司常用文书，包括公司内部管理文书、通用工作文书、人力资源管理文书、公司运作文书、宣传文书等；第二编介绍公司经济文书，包括公司筹资与投资管理文书、市场调研与情况分析文书、资产管理与财务调控文书、常用内部审计文书等内容全面，案例丰富。

是广大公司（企业）人员及有关文秘工作者案头必备的写作参考书。

企业文书写作是应用文写作的一个重要分支,它是企业管理活动的产物,是千千万万的企业进行生产、技术、经营等管理活动不可须臾离开的工具和手段。

本书是“新编办公室实用文书写作大全丛书”之一，该书分两个编章，对公司(企业)文书的写作要领作了介绍，并附有范文。

具体内容包括公司通用文书写作、公司内部管理文书写作、公司运作文书写作、公司广告启事写作、经济预测和评价文书写作等。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

书籍目录

上编 公司常用文书写作规范 第一章 公司通用文书写作 一、公司通用文书概述 二、公司通用文书写作范例 经济总结 经济介绍 经济评论 经济信息 生产计划 销售计划 经济简报 经济广告 第二章 公司内部管理文书写作 一、公司内部管理文书概述 二、公司内部管理文书写作范例 公司章程 股份有限公司组织章程 公司发行股票(债券)章程 中外合资企业章程 私营有限责任公司章程 授权委托书 法定代表人身份证明书 代表人身份证明书 企业生产经营责任制 目标经营和目标管理责任制 企业经济合同管理条例 企业商品购销管理制度 企业技术管理制度 企业标准化管理规则 企业质量管理制度 企业物资管理制度 企业财务管理制度 企业职工奖惩规定 考勤制度 劳动保护制度 企业集团核心管理规定 第三章 公司运作文书写作 一、公司运作文书概述 二、股东(大)会运作文书写作范例 有限责任公司股东会议事规则 股东大会年会召集通知 股东大会通知 年度股东大会年会决议公告 创立大会议事录 企业股东会(董事会)决议 股东会关于注销决议 股东会关于向企业投资决议 股东大会授权委托书 企业股东(董事)会决议书 有限责任公司首次出资人(股东)会议决议 三、董事会运作文书写作范例 有限责任公司董事会议事规则 董事会工作条例 董事会决议 董事会临时决议公告 董事会决议暨召开股东大会年会通知 第四章 公司社交事务文书写作 第五章 公司广告启事写作 第九章 公司礼仪文书写作 第十章 条据、便条写作 下编 公司经济文书写作规范 第十一章 筹资、融资、合资和投资管理文书写作 第十二章 资产管理与经济调控文书写作 第十三章 经济预测和评价文书写作 第十四章 经济成本、收入和利润文书写作 第十五章 固定资产和无形资产文书写作 第十六章 合同类文书写作

章节摘录

第一章 公司通用文书写作 一、公司通用文书概述 1.公司通用文书的概述 公司通用文书又称公司通用文件，或简称公司公文、公司文件，也可以直接简称为公文、文件。它是公司与上级主管部门和领导、公司与其他企事业单位、公司内部处理公司公务时使用的书面材料。

公司通用文书是按照特定的体式，经过一定的处理程序制成的，也是公司发布政策法规、拟订工作计划，传达工作意图，开展公司业务与记载工作活动和总结工作成果的一种工具。

2.公司通用文书的特点 (1) 公司通用文书，“通用”顾名思义，用途广。它是公司开

编辑推荐

精要阐述各类常用公文的写作技法，全面涵盖所有相关文种的典型案例，公司（企业）人员及有关文秘工作者必备。

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>