

《世界500强企业常用文书写作大全》

图书基本信息

书名：《世界500强企业常用文书写作大全》

13位ISBN编号：9787560147970

10位ISBN编号：7560147976

出版时间：1970-1

出版社：吉林大学出版社

作者：李津 编

页数：466

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《世界500强企业常用文书写作大全》

前言

企业的发展与规划离不开文书，《世界500强企业常用文书写作大全》从企业设立、企业发展规划、人力资源、财务管理、招标、投标、调研、分析、广告等不同的方面，将世界500强企业常用的管理文书，从基本概念、编写要点及注意事项等方面给予深刻的解析，使管理者能够在第一时间找到需要的资料，指导企业的文书写作。本书材料新颖，范例翔实，涉及面广，内容丰富，通俗易懂，实用性强。无论你是正在准备投资兴办公司的创业者，还是资深的企业管理者，本书都是你不可多得的指导性读物，帮助你掌握各种文书的写作要领。本书在编写过程中吸取了前人的经验和教训，力争克服其枯燥性，选取了许多著名企业的成功范例，从视觉和感受上都有一个全新的体验。为了适应环境变化的需要，将以往陈旧的东西剔除，加入了国际化的编写逻辑，使你的企业的文书永不落伍，又不失实用性。希望这是我们献给企业界朋友的有参考价值的实用资料，也欢迎广大有志之士不吝赐教指正。

《世界500强企业常用文书写作大全》

内容概要

《世界500强企业常用文书写作大全》参考世界500强企业的资料，从企业设立、企业发展规划、人力资源、财务管理、招标、投标、调研、分析、广告等不同的方面，将企业常用的管理文书，从基本概念、编写要点及注意事项等方面给予深刻的解析，使管理者能够在第一时间找到需要的资料，指导企业的文书写作。

书籍目录

第一章 企业设立与变更管理文书 公司设立登记申请书 公司名称预先核准申请书 商标注册申请书 办理企业法人登记申请报告 企业法人资格公证书 企业法人法定代表人任职证明 企业注销登记申请书 企业兼并协议 分公司设立登记申请书 分公司变更登记申请书 公司招股说明书 上市公告书 创立大会议事录 企业法人破产还债申请书 企业名称不予受理通知书

第二章 企业发展规划管理文书 创业计划书 商业计划书 营销计划书 促销计划书 市场推广营销方案 增产节约计划书 新产品推广宣传策划书

第三章 调研、分析管理文书 市场调查报告 产品定价分析报告 产品质量分析报告 市场前景分析报告 市场动态分析报告 市场调查问卷分析报告 市场预测报告 经济活动分析 投资风险分析报告 项目可行性研究报告 产品成本分析报告 产品盈利状况分析报告 事故分析报告

第四章 招标、投标文书 招标书 招标邀请书 招标申请书 招标章程 投标书 投标申请书 开标大会唱标报告 投标企业资格报告 投标设备报告 投标设备偏差表 法人代表授权书 中标通知书 履约保证金保函 向社会发行股票的请示 补借流动资金申请 合作意向书

第五章 广告管理文书 开业启事 产品介绍广告 招聘启事 租赁广告 转让广告 招商广告 迁址启事 订货会启事 技术转让启事 新科技产品推广启事 邀请中外企业家聚会启事 举办人才市场启事 寻求加工点启事 征集对外招商项目启事 合资办厂启事 评选活动启事 广告策划书 鸣谢启事 追悼会启事

第六章 人力资源管理文书 人力资源部工作计划 人力资源管理方案 人员招聘方案 面试通知书 录用通知书 员工教育培训管理方案 培训费用分析书 网络培训项目设计方案 员工礼仪培训方案 培训工作评估报告书 员工建议、意见管理方案 员工考勤管理方案 员工晋升管理文书 员工工作任命更改通知书 员工调离管理方案 员工工资遣管理方案 公司辞退与辞职管理方案 员工离职管理方案 离职人员物品移交程序书 离职财务结算管理规定 解聘通知书 员工退休管理方案

第七章 财务管理文书 财务工作计划 利润分配计划书 筹资决策报告 企业投资价值分析报告 资产评估报告 财务成本分析报告 年度财务工作总结 承包双方的财务协定 投资项目净值的预测 筹资扩建科研实验厂的请示 筹资引进新型生产线的申请 解决在建工程项目超预算问题的请示 关于追加经费的请示 关于技术改造借款的申请 核销治理“三废”支出的申请 增加生产能力进行技术改造的请示 向联营厂投资的情况说明 关于资产清查情况的报告 存货构成情况报告 关于清查产成品存货情况的报告……

第八章 常用合同文书 第九章 常用法律文书 第十章 企业日常常用文书及条据 第十一章 社交礼仪文书 第十二章 个人文书

章节摘录

一、关于创业的基本条件可行性概述

1. 市场需求与本人的关联 本人从事家具行业20多年，十分庆幸这一门类的商品市场需求持久而广泛。

2. 实施创业的基本条件

(1) 具有良好的职业经历和职业业绩(长期从事技术、业务和企业管理工作)。

(2) 具有一定时期的创业模拟准备，如团队建设(决策、执行和操作三层骨干人员基本配齐，人员专长涵盖产品开发、营销、生产、管理等要素，且均具有较良好的职业业绩)等，这批对象将作为发起人而加入新办企业。

(3) 发起人(团队)具有满足企业创办初期的资金需求能力。

(4) 新办企业(以下简称“企业”)有可能获得著名品牌的授权使用。

(5) 企业有可能获得原工作单位在政策允许条件下的支持和帮助(可视作轻工国有企业部分转制的性质)，其内容大致为：作业场地和部分设备以及成熟销售店铺等方面。

(6) 企业有可能通过创业扶持政策获得流动资金的借入和享受到有关优惠政策，如所得税减免等。

(7) 一个以核心专长为基础并辅之于“分解结合”方式的作业思路日趋成熟。这个思路是由市场条件和企业状况所决定的。做强、做精、做准20%；做好、做妥、做稳80%，在坚持双赢和不断学习的引导下做好这个2：8。例如工艺制造方面，企业仅完成整个工艺路线中的关键工序和最终工序的加工，约占20%，其余80%的加工(含制品)由企业的购买行为支持。购买行为将获得技术工艺标准、品质控制标准、经济合同履行和合格分包方的支持。

(8) 企业的发起人(群)对建设“学习型企业”有强烈的愿望和认同(发起人群的基本情况略)。

(9) 企业运行的方向，将向“头脑型”企业演变，通过可控制资源因素和不可控制资源因素在销售和开发的磨合作用，渐渐实现。企业运行初期将是这一构造的模拟实践运作和磨合。

二、企业的一般情况

1. 公司性质和主要经营范围 公司的法律形式采用有限责任公司形式。性质为混合经济，公司的初期投入(注册资本金)为人民币60万元。其中，国有股份约为10%，自然人股份约为90%。主要经营范围为：木制家具(含软体家具)生产、销售(含延伸产品)；工艺品、艺术品制造、创作及其延伸产品的销售；室内装潢设计和室内装潢施工及其配套制品的销售；咨询服务；家居式空间相关用品的制造的原材料销售(含进口原材料)。

2. 地址选择 工厂地址首选为租用原工作单位骨干工厂的一部分。占地面积约为5000平方米，建筑面积约为2500~3000平方米。销售地选择在新原单位的专卖商厦(成熟且有良好销售业绩，上海市区境内)。

《世界500强企业常用文书写作大全》

编辑推荐

科学性和规范性并重 实用性欲可操作性并举 世界500强企业文书写作全国优秀畅销书必备工具
材料新颖 范例翔实 涉及面广 内容丰富 通俗易懂 实用性强

《世界500强企业常用文书写作大全》

精彩短评

1、非常全面，有代表性

《世界500强企业常用文书写作大全》

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：www.tushu000.com