

公司整改通知单

检查部门：

年 月 日

被检查部门		部 位	
隐患内容及整改意见			
责任部门整改措施			
复查意见			
备 注			
发现时间		检查人	

注：本单一式三联，一联检查部门留存，一联交责任部门，一联报办公室。

公司整改通知单

检查部门：

年 月 日

被检查部门		部 位	
隐患内容及整改意见			
责任部门整改措施			
复查意见			
备 注			
发现时间		检查人	

注：本单一式三联，一联检查部门留存，一联交责任部门，一联报办公室。

公司整改通知单

检查部门：

年 月 日

被检查部门		部 位	
隐患内容及整改意见			
责任部门整改措施			
复查意见			
备 注			
发现时间		检查人	

注：本单一式三联，一联检查部门留存，一联交责任部门，一联报办公室。

公司用车申请单

申请部门：

年 月 日

申请人		用车起至时间	
用车事由		行车路线	
申请部门经理		办公室主任	司机班班长
行车里程		司机	用车人
备注			

注：本单一式两联，第一联申请部门留存，第二联司机出车，填写行车里程后，交司机班班长留存。

公司用车申请单

申请部门：

年 月 日

申请人		用车起至时间	
用车事由		行车路线	
申请部门经理		办公室主任	司机班班长
行车里程		司机	用车人
备注			

注：本单一式两联，第一联申请部门留存，第二联司机出车，填写行车里程后，交司机班班长留存。

会议通知

会议名称:
开会日期及时间:
开会地点:
会议类别:
会议议题
会议议程:
与会人员:
与会者应备资料:
召集部门:
主持人:
通知发送部门及日期:

望与会人员做好准备，届时参加，谢谢合作！

通知回执

会议通知已收到，我能（不能）准时参加。

谢谢！

_____部门，签名：_____

年 月 日

公司公共活动场所使用申请单

年 月 日

申请部门		申请人		拟使用场所	
拟占用时间		事 由			
参加者人数		部门经理		办公室主任	
用后检查情况	检查人签字：				
备注					

注：本单由办公室管理，申用部门凭批准的本单可向总务部领用会务用具，用后填写器具、设备设施检查情况后交办公室。

公司公共活动场所使用申请单

年 月 日

申请部门		申请人		拟使用场所	
拟占用时间		事 由			
参加者人数		部门经理		办公室主任	
用后检查情况	检查人签字：				
备注					

注：本单由办公室管理，申用部门凭批准的本单可向总务部领用会务用具，用后填写器具、设备设施检查情况后交办公室。

公司来宾参观接待计划表

年 月 日

来宾单位				来宾人数				参观日期			
姓 名	性 别	年 龄	职 务	姓 名	性 别	年 龄	职 务				
来宾参观事由及要求											
有无摄像及其他新闻要求											
接待部门				主要接待人				陪同人			
饮食安排				住宿安排				接车司机及车辆			
接待计划											
接待部门负责人					办公室主任						
行政总监					总 经 理						
备 注											

公司来宾参观意见及建议簿

来宾单位		姓名	
意见			
建议			
办公室主任 处理意见			
主管部门 负责人意见			

公司文件复印、打印、传真申请单

年 月 日

申请部门		申请人		完成时间	
申请类别	打印 <input type="checkbox"/>		复印 <input type="checkbox"/>	传真 <input type="checkbox"/>	
文件标题					
要 求	正文份数:	每份页数:	总计页数:	页面规格:	
	附件份数:	每份页数:	总计页数:	页面规格:	
申请部门负责人			秘书室主任		

注：本单一式两联，一联申请部门留存，一联报办公室

公司文件复印、打印、传真申请单

年 月 日

申请部门		申请人		完成时间	
申请类别	打印 <input type="checkbox"/>		复印 <input type="checkbox"/>	传真 <input type="checkbox"/>	
文件标题					
要 求	正文份数:	每份页数:	总计页数:	页面规格:	
	附件份数:	每份页数:	总计页数:	页面规格:	
申请部门负责人			秘书室主任		

注：本单一式两联，一联申请部门留存，一联报办公室

公司文件复印、打印、传真申请单

年 月 日

申请部门		申请人		完成时间	
申请类别	打印 <input type="checkbox"/>		复印 <input type="checkbox"/>	传真 <input type="checkbox"/>	
文件标题					
要 求	正文份数:	每份页数:	总计页数:	页面规格:	
	附件份数:	每份页数:	总计页数:	页面规格:	
申请部门负责人			秘书室主任		

注：本单一式两联，一联申请部门留存，一联报办公室

公司提案单

编号：

年 月 日

提案名称		提案人	
提案部门		提案类别	
建议事由			
目前作法 及问题			
改善提议			
预期效果			
备注			

合理化建议案评审表

编号：

提案名称						
提案编号			评审人		评审日期	
创意性	分 值	高度创意	较高创意	一般创意	无创意	实得分
	10	10	7	3	0	
经济性	分 值	重大效益	一般效益	略有效益	无效益	实得分
	20	20	10	5	1	
可行性	分 值	可行性强	可行	需改进	不可行	实得分
	10	10	7	3	0	
努力度	分 值	非常努力	相当努力	努力	一般	实得分
	10	10	7	3	1	
评价标准	A档：42分以上；B档：35—42分；C档：25—34分； D档：15—24分；E档：14分以下					
评审等级	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>	总得分
备 注						

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/295121030142012003>