

《商务信函写作一本通》

书籍信息

版次：1
页数：206
字数：198000
印刷时间：2013年05月01日
开本：大32开
纸张：胶版纸
包装：平装
是否套装：否
国际标准书号ISBN：9787115313584
丛书名：职场完美措辞系列

编辑推荐

《商务信函写作一本通》内容全面，指导性强，商务写作一本就GO。作者为写作培训方面的专家，经常在全美多家企业和全球各大公关公司举办相关写作研习班并进行“一对一”的专业写作辅导。海量商务措辞让您轻松掌握，破解职场难题让您工作畅通无阻。

内容简介

《商务信函写作一本通》是一本经管类实用图书，侧重介绍商务信函的使用和写作，是一本比较实用的职场“秘笈”。无论你是行政助理还是高层主管，这本《商务信函写作一本通》都是一本必备的写作指南，适用于各种信函、备忘录、电子邮件、简报以及其他形式的商务交流写作。通过对《商务信函写作一本通》的学习助您在职场中突破自我，成为一名成功的职场达人。

作者简介

肯·欧奎恩是美国一家写作培训公司(Writing with Clarity)的负责人。作为一名专业写作培训师，他经常在全美多家企业和全球各大公关公司举办相关写作研习班并进行“一对一”的专业写作辅导。此前，肯曾从事日常新闻业工作长达21年，其中12年供职于美国联合通讯社(美联社)。

目录

第一部分 商务信函写作入门

Part One Getting Started Writing Business Letters

第一章 组织素材

Chapter 1 Organizing Your Message

头脑风暴 Brainstorming

选择格式 Choosing a Format

考虑读者因素 Consider the Reader

组织内容 Organization

本书内容概述 What You Will Find in the Book

参考书目 References

第二部分 商务信函完美措辞

Part Two Perfect Phrases for Business Letters

第二章 普通商务信函

[显示全部信息](#)

媒体评论

人们在各种不同的工作场合中撰写文档。这些不同的场合决定了写作的具体要求：如何开篇、论述哪些内容、修改什么内容、如何结尾以及采用何种语气。本书为你提供了有益的建议和技巧，有助于顺利开篇，使写作表达清晰、富有成效、引人入胜。当你对要表达的内容一清二楚但对选择恰当的词语一筹莫展时，可以从书中推荐的大量措辞获得启示，促使你圆满地完成写作任务。

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)