

<<商务写作>>

图书基本信息

书名：<<商务写作>>

13位ISBN编号：9787500430131

10位ISBN编号：7500430132

出版时间：2001-05

出版时间：中国社会科学出版社

作者：米吉

页数：93

字数：80000

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>

## <<商务写作>>

### 内容概要

毋庸置疑，有效交流是商业成功的驱动力，但写作的重要性却常被人忽略或想当然。通过写作表现自己至关重要，它是你影响客户与同事的关键。通常，对于备忘录与会议纪要等内部交流形式，人们只是匆匆草就。而对于信件、电子邮件、传真与新闻稿这些外部交流形式，至多也不过是稍加注意而已。本书教给你的交流模式语言精练、内容丰富，能有效地抓住读者，确保你获得最大的收益，这样无疑会为你取得商业成功助一臂之力。

## <<商务写作>>

### 作者简介

米吉·吉利斯 是一位致力于商务写作的自由撰稿人，主要向报纸的金融与商业专栏供稿，诸如《金融时报》、《卫报》、《洛杉矶时报》等。

很长时间，她一直是一名城市通讯记者，同时兼任《公司财富》杂志的编辑与撰稿人。

米吉·吉利斯职业生涯的大部分时间是在用通俗易懂

<<商务写作>>

书籍目录

1. 商务写作至关重要 有效的商务写作为什么重要 案例对比研究 你的写作技巧如何  
2. 字斟句酌 你的文风是否有效 了解你的读者 计划与目的 赢得读者 弄清模糊指数 文风 使用恰当的语言 避免冒犯  
语法 标点符号 拼写 检查你的文章 商务写作清单  
3. 内部交流 写给同事 会议记录 评价与惩罚惯例 备忘录 使用电子邮件 避免电子邮件超载 内部发行资料  
4. 书写信件与传真 如何写信 你是书信高手吗 索取信息 言语坦率 说服信 投诉 答复投诉信 公开的信件 拒绝信 私人便重笺  
5. 书写报告 报告的主题 计划一篇报告 进行调查 资料来源 汇总报告  
6. 与顾客交流 为顾客而写 调查表 采用直接方式 宣传手册 说明书写作  
7. 媒体写作 了解自己的传播媒介 新闻稿 新闻稿样 专题报道 计划一篇可读的专题报道 组织专题报道 广告词 招聘广告 培养商务写作技巧

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>