

# 《英文商業寫作參考手冊》

## 图书基本信息

书名：《英文商業寫作參考手冊》

13位ISBN编号：9789574934775

10位ISBN编号：9574934772

出版时间：20011128

出版社：麥格羅希爾

作者：美國管理協會張芸嫻譯

页数：320

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](http://www.tushu000.com)

## 內容概要

使用頁末註解的最好方法為何？何時你應在詞彙加連字號？你應如何組織及撰寫冗長的報告？分號和其他標點符號的用法規則為何？

到目前為止，商業寫作的作者一直沒有明確的格式指南可尋求解答。不過，那樣的情況即將完全改觀。本書提供企業人士可靠、容易使用的指導原則。

美國管理協會 ( The American Management Association ) 是管理者及主管級的世界最大教育暨訓練機構。它的編輯是唯一有資格撰寫本格式指南，因為他們固定發展與督導商業主題的書籍、期刊、會議資料，和自學課程的製作。

在商業界裡，準確的溝通是最重要的。不論你是否正在撰寫信函、備忘錄、簡訊、文章，或演講稿，你的寫作清晰度便決定你的構想是否被執行或被遺忘，以及最終你是否獲得你想要的成功。或許，沒有人比美國管理協會的編輯更加了解商業寫作，因為這些編輯和顧問編輯已合編一本範圍和內容皆無與倫比的明確格式參考書。

本書按字母順序編排，包含許多對照、文句結構與標點符號的基本建議。你也可從指導原則尋求更嚴苛主題的詳細資訊，譬如：報告格式化、簡報、手冊和計畫書，包括圖表和照片的使用。此外，你會找到較佳的用法、拼字、非性別歧視寫作、電腦桌上排版、現在商業術語等的指導原則。

本書附有樣表和其他使用字語、電子文件、電子郵件的資訊，將協助你針對各種寫作需求，選擇最佳的表達方式。

本書專為企業管理者編製。英文是動態而且不斷改變的，沒有明確的格式是永恆不變的，隨著趨勢發展，用法和可接受的溝通規則也跟著變化。本書應被視為原則的收錄，而非一成不變的嚴謹條例。

我們也認為身為管理者的你在溝通上務求清楚明確。無論溝通是要透過報告、通知、書信、演講，或者口頭呈現，語言用法的精確性便決定訊息接收的清晰度。本書是為你而作，因為精確和清晰的溝通對你的成功來說是十分重要的。我們的目的是提供一本方便簡單的格式與清晰溝通的指南。

# 《英文商業寫作參考手冊》

## 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](http://www.tushu000.com)