

《商务书信写作(精益求精篇)》

图书基本信息

《商务书信写作(精益求精篇)》

内容概要

汇集《财富》500强的传播菁英在商务书信写作上的宝贵经验，并提供1200多条用法说明，通过提高英语写作与表达，打造您的职场技能。

在经济全球化和国际交流日趋频繁的时代，英语作为世界第一语言，它对商务人士的重要性怎么估量也不过分，直言之，良好的英语表达和写作能力构成商务人士进军职场的坚实阶梯。

本书深入探讨《财富》500强的传播主管们认为工作场中最重要的各种写作问题和解决方案，内容包含许多能够立即改善英文写作技巧的诀窍和建议。它提供了超1200条惯用法，方法，标点符号，拼字与写作风格说明，还提供关于新词和用法上的指导。在结构上，本书依照字母顺序排列，非常便于你查阅使用。

《商务书信写作(精益求精篇)》

作者简介

海伦·康宁汉

现任纽约存管信托及结算公司企业传播部门经理，从事商务写作与编辑已超过20年经验。

布兰达·格林，曾在惠特尼传播公司担任编辑，并在一些知名企业担任营销经理，拥有20多年的写作与编辑经验。

《商务书信写作(精益求精篇)》

书籍目录

本书推荐序致中国读者致谢导论第1章 《财富》500强调查成果第2章 规范的重要性与益处第3章 标准化的意义第4章 目标导向的写作---化繁为简第5章 电子邮件：寄出之前---正确体例的选择重要用语与用法

《商务书信写作(精益求精篇)》

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