

<<财会人员写作手册>>

图书基本信息

书名：<<财会人员写作手册>>

13位ISBN编号：9787302081135

10位ISBN编号：7302081131

出版时间：2004-6

出版时间：清华大学出版社

作者：(美)梅(May, C.B.), (美)梅

页数：291

字数：324000

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>

<<财会人员写作手册>>

内容概要

每一位商业人士都必须能以清晰有效的方式表达自己的想法。
当今社会，掌握书面和口头的沟通技能具有前所未有的重要性。
本书将引导学生制定有效的沟通策略，学会如何着手准备商业文档，以及如何最好地发挥自己的写作和表达技能。
本书适用于财会人员写作教程，也可以作为财会教程的补充教材。

<<财会人员写作手册>>

作者简介

Claire B.May是亚特兰大艺术学院公共教育系主任。

<<财会人员写作手册>>

书籍目录

译者序前言第1部分 沟通策略 第1章 财会人员的沟通 第2章 写作步骤：综述 第3章 思路：组织的连贯性
第4章 文风：简练和清楚 第5章 标准英语：语法、标点符号和单词拼写 第6章 格式的清晰化：文档设计
第7章 会计研究第2部分 商务文件 第8章 书信 第9章 备忘录和电子邮件 第10章 报告第3部分 写作与职业
第11章 应试论文写作：学业课程考试和职业资格考试 第12章 求职写作：简历和求职信 第13章 公开发表物的写作 第14章 演讲

<<财会人员写作手册>>

编辑推荐

《财会人员写作手册（第6版）》共14章，全面介绍了财会工作中会使用的写作文体和写作技能。本书的另一个特点就是大量运用范例和对比来表达观点，具有较强的说服力。本书立足于写作，同时也用专门的章节论述了口头演讲，对于已经从事和正准备从事财会工作的人士来说是一本不可多得的工具书。

<<财会人员写作手册>>

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>