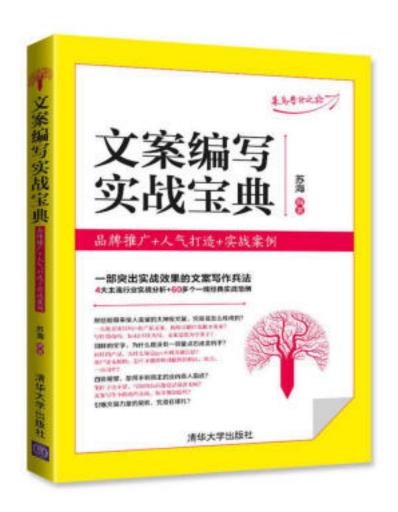
文案编写实战宝典:品牌推广+人气打造+实战案例



文案编写实战宝典:品牌推广+人气打造+实战案例_下载链接1_

著者:苏海著

文案编写实战宝典:品牌推广+人气打造+实战案例 下载链接1

标签

评论

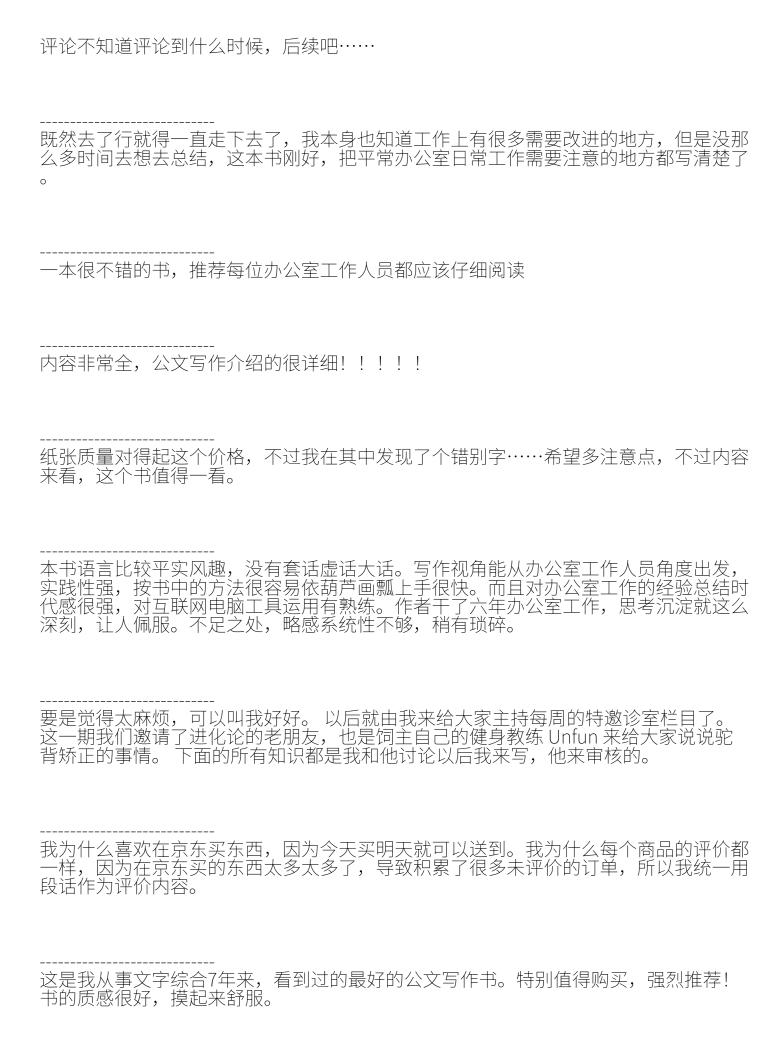
心痒痒了很久 终于在1月的最后一天买了 快递并没有因为天气冷而降低速度 小哥辛苦了 生活不易

 写了很多年的文案,没有总结过,应该系统化的学习一下!

年前就收到了,忙着工作的事一直没有评价,感觉还不错,对工作有帮助,京东物流很 有效率,书的各方面也挺好,满意,全五分! 不可多得的一本书,很具有示范意义和参考价值,领导强烈推荐! 虽然没有塑封,但可能是因为新进书的关系,封面的还是很干净的,看着舒心。内容应 该不错,以文字与结构图的结合,比较利于理解。 很好用, 醍醐灌顶 百年经典 精品收藏 人文阅读 学术权威 思想沉淀 社会文化 资深阅历 纸质不错,书也不错 一下子买了好多书 都是有关工作的 有几本都是一直想买的 终于到手了 赶紧看起来 希望可以帮助到自己要一直充电才可以大家看起来吧 吾消费京东商城数年,深知各产品琳琅满目。然,唯此宝物与众皆不同,为出淤泥之清莲。使吾为之动容,心驰神往,以至茶饭不思,寝食难安,辗转反侧无法忘怀。于是乎紧衣缩食,凑齐银两,倾吾之所有而能买。东哥之热心、快递员之殷切,无不让人感激涕零,可谓迅雷不及掩耳盗铃儿响叮当仁不让世界充满爱。待打开包裹之时,顿时金光四射,屋内升起七彩祥云,处处皆是祥和之气。吾惊讶之余甚是欣喜若狂,呜呼哀哉!此宝乃是天上物,人间又得几回求!遂沐浴更衣,焚香祷告后与人共赏此宝。人皆赞叹

不已,故生此宝物款型及做工,超高性价比之慨,且赞吾独具慧眼与时尚品位。产品介绍果然句句实言,毫无夸大欺瞒之嫌。实乃大家之风范,忠义之商贾。

一下子买了好多书,再看再看,书还是可以的,有几本被快递弄皱了,整体还算可以吧。看的是书的内容而不是书,还过得去就行,都是大优惠大促销大酬宾大收购。一条条



多看阅读 总是好的 亲自挑选 值得翻阅

很鸡肋,仅是一些格式要求,和基本概念,没有什么深入的东西,没什么借鉴意义,没 啥范例,书名应该改为公文写作基础知识

清华大学出版社,囊括范围广,典型案例多,权威公文新,还有很多细则和规范,不错

本书共有八章,各章内容如下。

第一章公文写作基本知识:包括公文的含义、特点和作用,语言要求、写作要求等内容

第二章机关法定公文的写作要点与范例:包括18大类,100多种法定公文的写作方法和详细范例。

第三章计划类文书写作要点与范例:包括工作要点、方案、安排、规划、商业计划书和创业计划书的写作要点和详细范例。

第四章常用公文写作要点与范例:包括总结、章程、办法、简报和细则的写作要点和详细范例。

第五章凭据类文书写作要点与范例:包括意向书、合同、收条、聘书和协议书的写作要点和详细范例。

第六章讲话类文书写作要点与范例:包括会议开幕词、会议闭幕词、讲话稿和演讲稿的 写作要点和详细范例。

第七章社交礼仪类文书写作要点与范例:包括唁电、悼词、请柬、贺信和贺电的写作要 点和详细范例。

第八章书信类文书写作要点与范例:包括感谢信、慰问信、介绍信、证明信和公开信的写作要点和详细范例。

物流速度没二话,一个字快,快递小哥也很热情,辛苦了小哥,书本质量虽没我想象中 那样好,但是内容我喜欢!

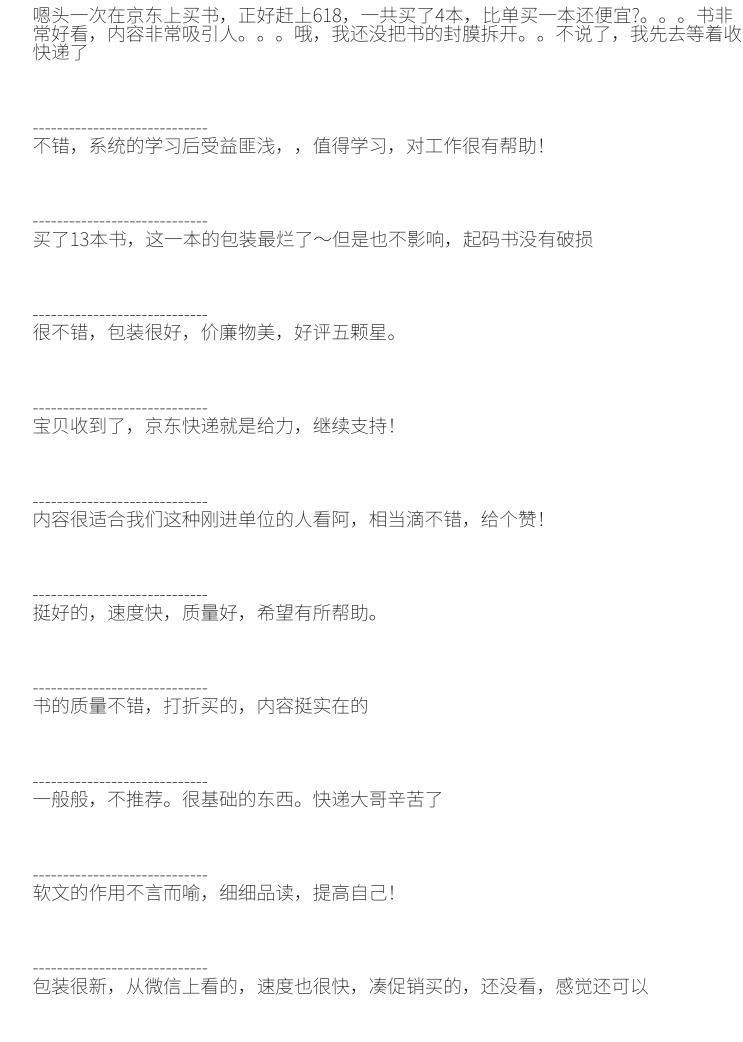
书看着还不错,价格有点贵啊,但是京东物流还是让人称赞的,希望能学到东西。

京东的服务超级好,买了很多东西,价位合理,质量有保障,推荐推荐,快递服务也超快

平元
 封面背后的字看起来有点儿模糊,拍出来还清晰些。内容的文字倒是很清晰。
 618活动非常给力,满100减50还可以用卷,蛮实惠的。
场真相的真实手记。 它说真话,告诉你职场到底有什么规矩:你不经常找领导汇报,领导就是不高兴;你写文章不懂得研究借鉴,就是写不好;你老在微信上问"在吗",别人就是讨厌你。职场
规矩就是这样,你看清楚了,就能绕开雷区。它说人话,用口语化的、轻快活泼的字句来组织文章。坚决杜绝四六句、对仗句,坚决抛弃"一要二要三要"的俗套,怎么想的就怎么写,怎么做的就怎么写,怎么直观好懂
生动就怎么写。它想真切而直白地告诉你,身在职场,如何得到领导和同事的认可?如何培养办公室工作人员素养?如何在办公室搞好沟通?如何写好公文?如何安排好宴请?如何组织好会议?如何高效办公?
以: 知門向双勿公: 它是新湖 好田 深度的办公室实塌空曲 进的是做人 办事的办公室故事: 它相带你

它是新潮、好用、深度的办公室实操宝典,讲的是做人、办事的办公室故事;它想带你领略在办公室风生水起的*大秘密——不是投机取巧,也不是尔虞我诈,而是,办公室工作看上去全是繁琐和重复,但想要做好它,想要实现作为大机器中一颗小零件的自身价值,

买了第二本的。第一本,看了之后感觉很好,这本是送给别人的。



书的质量不错!内容实用!印刷清晰!物流快!五星好评! 作为主要领导的秘书,一直渴求一本指导写作的书籍,这本书满足了所有的想象,一口 气看完的,觉得写材料更有思路了,我会把他推荐给我的下属们,要求他们人手一本, 给我好好拜读 终于收到我需要的宝贝了,东西很好,价美物廉,谢谢掌柜的!说实在,这是我购物来让我最满意的一次购物。无论是掌柜的态度还是对物品,我都非常满意的。掌柜态度很 专业热情,有问必答,回复也很快,我问了不少问题,他都不觉得烦,都会认真回答我,这点我向掌柜表示由衷的敬意,这样的好掌柜可不多。再说宝贝,正是我需要的,收 到的时候包装完整,打开后让我惊喜的是,宝贝比我想象中的还要好!不得不得竖起大 拇指。下次需要的时候我还会再来的,到时候麻烦掌柜给个优惠哦! 很实用,初级秘书要好好看看。 刚刚开始看,印刷质量很好,好久没这样的书了,睡前静思,充电 终于收到我需要的宝贝了,东西很好,价美物廉,谢谢掌柜的!说实在,这是我京东购物来让我最满意的一次购物。无论是掌柜的态度还是对物品,我都非常满意的。掌柜态 度很专业热情,有问必答,回复也很快,我问了不少问题,他都不觉得烦,都会认真回 答我,这点我向掌柜表示由衷的敬意,这样的好掌柜可不多。再说宝贝,正是我需要的 收到的时候包装完整,打开后让我惊喜的是,宝贝比我想象中的还要好!不得不得竖 起大拇指。下次需要的时候我还会再来的,到时候麻烦掌柜给个优惠哦!

很好好好好好好好

干货,适合一看,绝对有收获

办公用书希望能帮到新来的同事。

不错,看起来很全【这是一个好评模板,因为本仙女很懒,所以特地写下这个模板,这个产品无论是质量还是外形肯定都是仙女喜欢的,觉得东西好我才买的,好评!把星星填满,觉得这是个好习惯!如果不喜欢的话,仙女收到东西会很生气,然后这个模板就会变成仙女喋喋不休的抱怨书,自然不可能撒下这个好评,这里写下,也给各位淘友一个参考,这个物品还是值得购买的。来自一位懒惰的只爱购物不爱写评语却想换积分的仙女】

实用书籍。机关,国企,事业单位都适合好好看看

这东西非常的好用,货到了之后,迫不及待的使用了,效果不错,值得购买!

屯书,慢慢看,按惯例,先给好评。

油墨的味道就能让人安静下来,读一本书,要安安静静,谁说现在纸质书没落了,谁说 电子书能替代纸质书,心气不一样,读书的体验自然不一样。

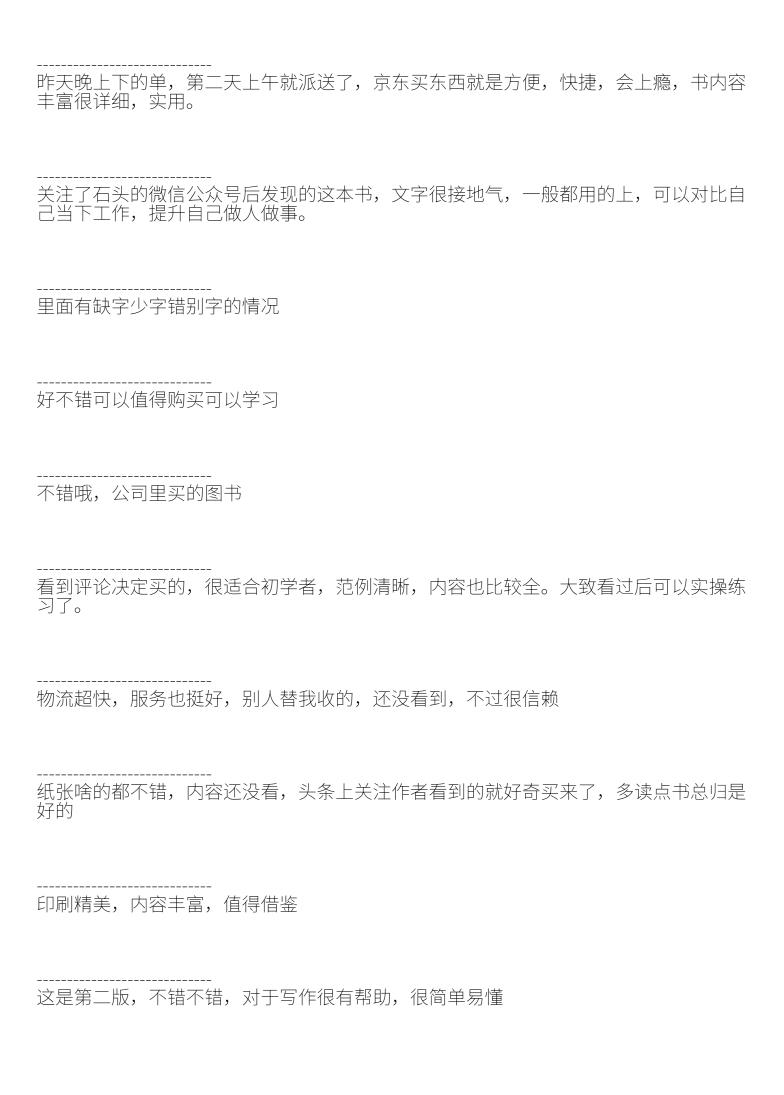
包装完好,装订细致,给予好评!

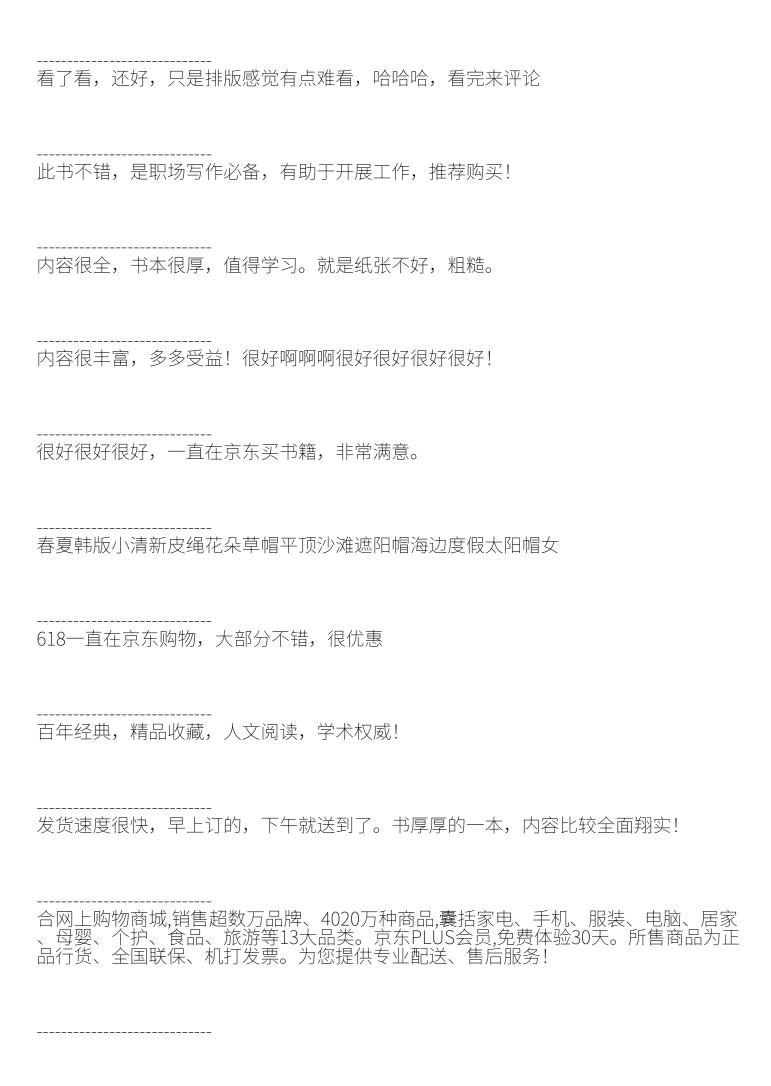
学习、交流、不耻下问是你掌握采购知识和技巧的基础,包括向你的同事、供应商和网络,不等不靠,不依不赖,选择适当的时机、采用合理的方式向同事请教才能得到满意的结果。不问,则被人误解不思进取;多问,则让他人无法顾及;乱问,则使人感觉你的无知与愚蠢。所以,不明白的问题尽量通过网络先了解,或者自己先领悟,形成自己的一个思路后,在老采购空闲的时候与其进行交流,请多采用;"是不是"这样的问题方式,少采用;"我应该怎样?"的问话方式,多采用。这样,你将获得别人的认同!

实用性只能根据自己情况而定 还没看呢
 此用户未填写评价内容

讲得太全面了, 所以等于什么都没有讲。

《公文写作范例大全: 格式、要点、规范与技巧》一书在开篇部分用较多的文字系统讲述了公文的含义、特点、作用以及类型等方面的知识。之后,再进一步详细讲述公文写作的基本技巧与规范,分章节介绍了15种机关法定公文、6种计划类文书、7种常用类文书、5种凭据类文书、4种讲话类文书、5种社交礼仪类文书和5种书信类文书的写作要点与范例。





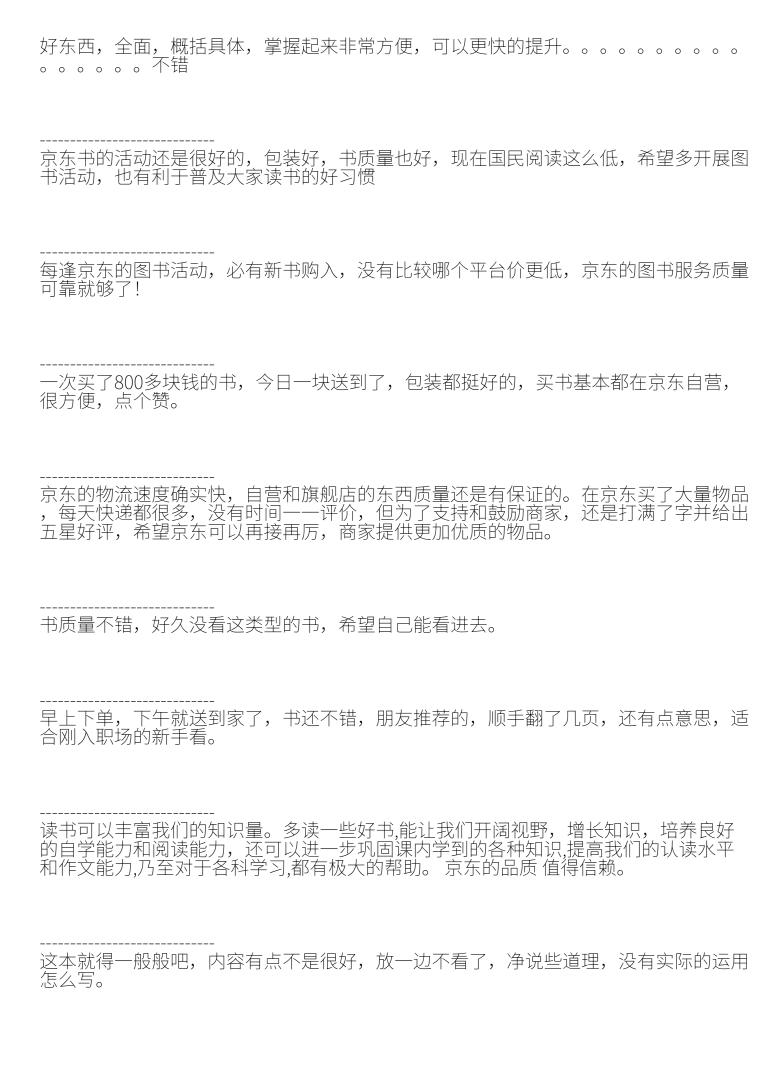
本书由一个个故事组成,大大增加了可读性。值得推荐

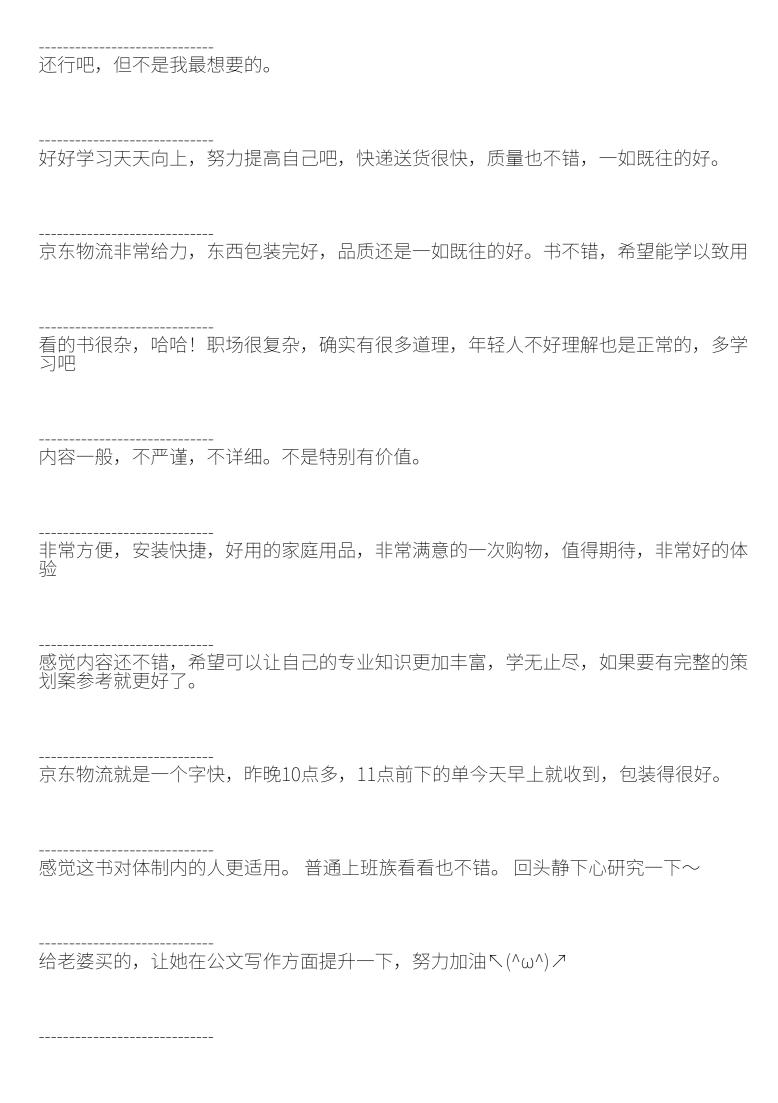
挺好的,京东配送服务态度好!

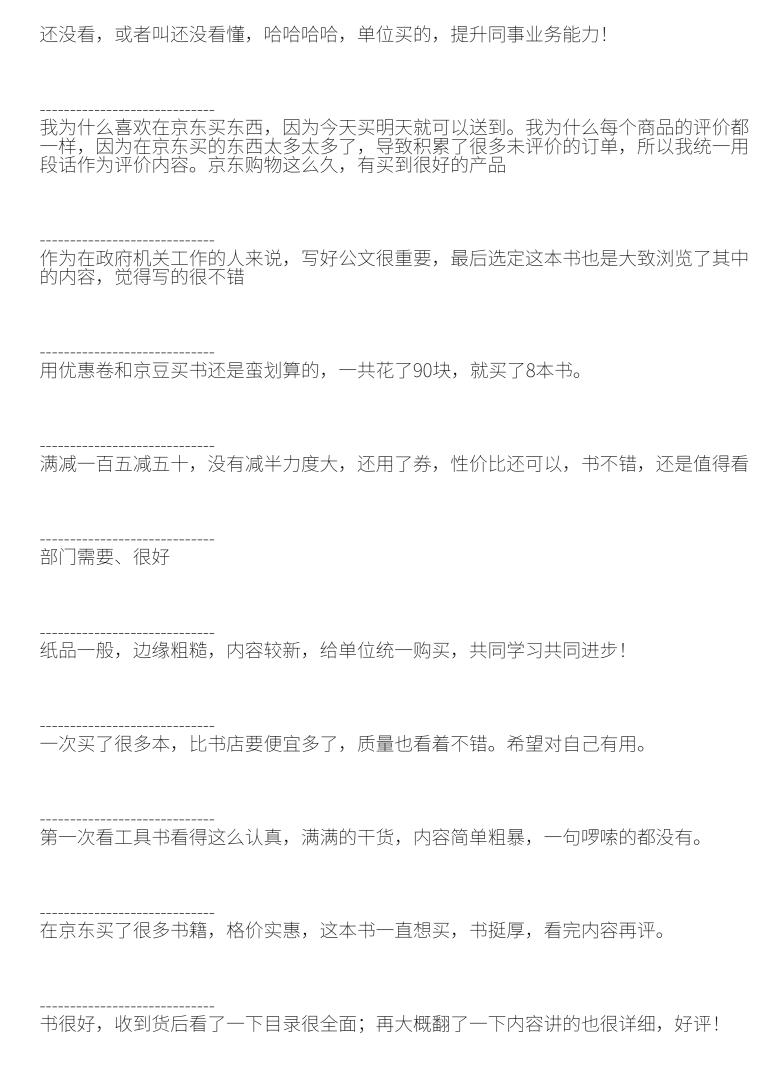
公文形式多种多样,典型实例极具权威。
大家点击查看附近想念想念的你

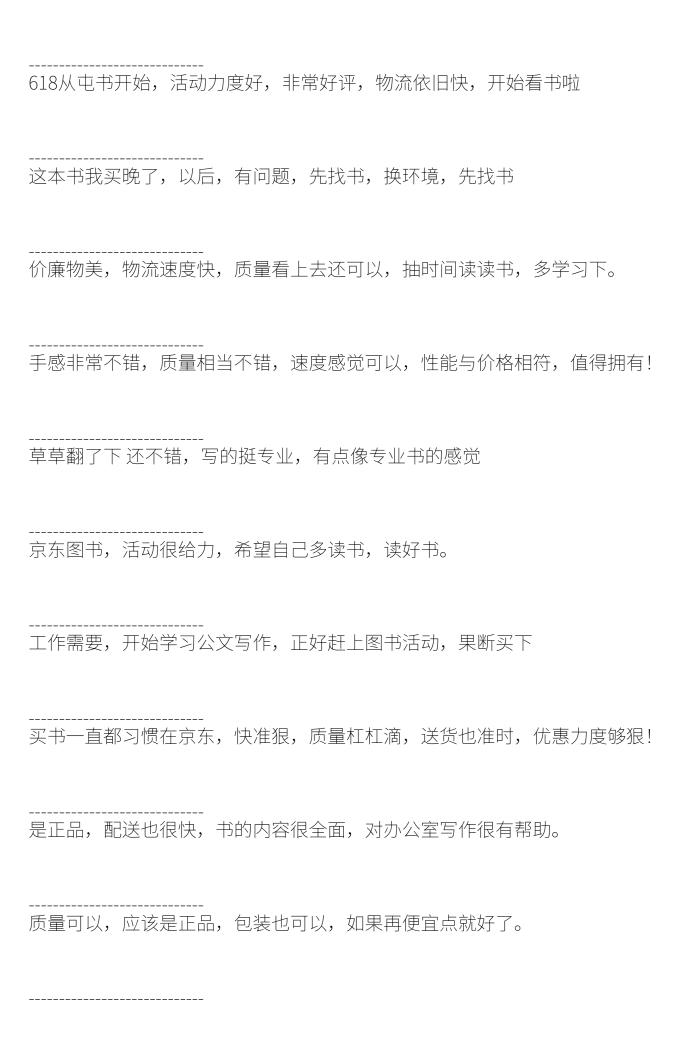
照着排行榜买的,很有用,对工作帮助很大
值得购买,流程清晰,案例贴切易转化

看看如何在机关这个江湖挣扎









618打折购入,没有任何损坏 配送速度好评!
包装很好就是有的书没有塑封破损,总体不错。
 价格实惠,质量好,很好用,不过内容还有提升的余地。
书评

翻了翻,内容还可以,就是物流快些。。。。。。。。

文案编写实战宝典: 品牌推广+人气打造+实战案例_下载链接1_