

代写文章稿件 代写各类报告 文笔利落

产品名称	代写文章稿件 代写各类报告 文笔利落
公司名称	北京实客网络科技有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	北京市北京经济技术开发区荣华北路2号院1号楼21层2106
联系电话	13691089396

产品详情

在写作，你这会是不是处于这样的写作困境：

不会写？不会图文并茂？写的没有可读性？做不到设想与实际相结合，数据与事实相映衬，以此来增加的可信度、说服力？这就是为什么很多人表示不会写。

找职业写帮你解决你的写作烦恼。目前的代写做的好的有【小权哥文案】，小权哥文案有职业的团队给你代写。

一篇好：

能是上级主管部门考核、评估、任免、使用的依据！

能是者本人经验、改进工作、提高素质的一个途径！

能是领导与所属单位群众之间的思想感情和工作见解交流的渠道！

能有计划有目的地进行选拔、培养、使用！

能减少或避免使用中的主观性和盲目性！

能培养与人的交际能力，锻炼了语言能力！

可见，一份好的是多么的关键，多么的重要，正是如此，更应该交给职业的人来写，交给像【小权哥文案】这样职业的代写团队来写。

小权哥文案帮助众多客户写过，除此之外，很多类型的稿件，我们有的老师可以帮助您写出优质的。目前已经写作累计400+万字，写作经验很丰富。写手老师会认真核对客户的需求，帮助您达成一场好的！

来看看【小权哥文案】是怎样去写一份好的的：

一、首部。主要包括标题、主送部门或称谓等内容。

标题。的标题有单标题和双标题之分。单标题一般为，也可以在前面加上任职时间和所任职务；双标题由正标题和副标题组成，副标题的前面加破折号。正标题是对内容的高度概括，副标题与单标题的构成大体相似，比如避实就虚，激流勇进，寻求差异化的营销之路关于05年第yi季度的等。

主送部门或称谓。标题之下第yi行顶格写主送部门或称谓。向上级部门呈送的，应写明收文部门；向上司和人力部门等做时，则应写明称谓，比如XX公司营销本部：或公司李总：、公司人力部：等等。

二、正文。由导言、主体和结尾三个部分组成。

（1）导言。销售经理的的导言部分一般包括两方面的内容：一是任职介绍，说明自己的任职时间、担任职务和主要职责，简要交代的内容和范围；二是任职评价，扼要介绍任职以来的工作情况。

（2）主体。这是的核心部分，主要陈述履行职务的情况，包括四个方面的内容：任职期间目标达成的具体情况及其经过。即具体的销售指标、利润指标达成状况及其过程，也包括新市场开发、团队人员配置与打造、经销商培训与管理、渠道建设与费用指标控制等的有关描述等等。工作中存在的问题及改进办法。一份好的不能光是成绩的罗列，也就是说不能光说成绩而回避缺点，也即所谓的不能只报喜不报忧。工作经验的与提炼。

找小权哥文案，有何优势呢？

1. 8年代笔经验，有质量。

2. 稿件，根据客户的需求定制撰写。

3. 职业写作团队，执笔者是10年以上的文秘，职业写手，文笔好，文章质量高。

4. 出稿迅速，3-24小时交稿。

5. 不满意可修改，3天内免费修改至满意。

6. 完稿即删，交稿后，删除客户所给的资料，个人资料保密，不泄露。

7. 思维有限，合作无限，懂得合力才能铸就好的稿件。

找小权哥写稿，怎样配合，出稿更快质量更好？

(1) 重视稿件，对稿件质量有追求

(2) 写稿配合，如认真填写约稿单，提供详细资料。

(3) 尊重、懂得合作，合力才能把事情做好。

找小权哥写稿，流程是怎样的呢？

1. 写稿前，我们均会和您进行详细、具体的沟通，并要求您必须仔细填写我们发您的约稿表，在这份表格中，您必须详细填写好文章类型、题目、字数、交稿时间等相关要求，方便我们完全了解您的需求，及时为您安排写作老师写稿。

2. 完稿后，我们会按照规定时间将稿件发送至您指定的邮箱并以QQ、短信的方式通知您。

3. 您收到稿件后，如有需要修改的地方，请您以文字形式（本网站原则上不接受电话、语音等口头提交修改意见的形式，很容易出现遗漏、不全面的情况）在文档中用红色字体写明具体的修改意见，方便我们完全了解您的修改要求，并及时为您安排修改。修改完毕后将会在您要求的时间内发到您指定的邮箱，并以QQ、短信的方式通知您。