

<<经济写作>>

图书基本信息

书名：<<经济写作>>

13位ISBN编号：9787810790161

10位ISBN编号：7810790161

出版时间：2005-6

出版时间：暨南大学出版社

作者：黄卓才

页数：465

字数：412000

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>

<<经济写作>>

内容概要

《经济写作》是一本备受大学师生及社会读者欢迎的经济类专业写作课教材和专业写作读物。它紧密结合我国经济生活和经济建设的实际，具有专业性、理论性、知识性、系统性、实用性较强的特点。

编著者身处开放改革前沿阵地的广东，长期从事基础写作和专业写作的教学、研究工作，融合了丰富的市场经济实践经验和经过反复检验的教学体会。

而每次改版内容都有更新，体例更为完善，这又使本书充满时代气息，为学习者提供了切实可行的写作实践指导。

本书内容包括两大总部分。

第一部分为通论，根据传统文论的体系，以及现代写作的特性和规律着重阐明经济写作的基本原理、原则和方法；第二部分为文体各论，重点介绍了经济实用文中使用频率最高、最有代表性的数十种文体、文种的写作知识。

各章后面附有可供借鉴的例文和精心设计的“思考与训练”。

本书内容深入浅出，文字通俗易懂。

可作大学、中专、高等职业学校有关经济各专业的通用写作教材。

在职的经济工作者、公务员、企业秘书以及有志从事经济工作的社会青年等，也可将它作为自学参考读物。

本书附送《经济写作学习辅导》光盘，内容包括各章的学习重点、难点解析、案例精选和思考与练习参考答案，对学习者和任课老师都有帮助。

<<经济写作>>

书籍目录

第一章 绪论第二章 主题第三章 材料第四章 结构第五章 表达方式第六章 语言第七章 经济消息第八章 经济通讯第九章 经济评论第十章 经济论文第十一章 企业公文(上)第十二章 企业公文(中)第十三章 企业公文(下)第十四章 企业公关文书第十五章 计划与总结第十六章 合同第十七章 市场调查报告第十八章 可行性研究报告第十九章 商品说明书第二十章 经济广告第二十一章 经济活动演说辞初版后记三版跋四版小志

<<经济写作>>

章节摘录

一、材料的搜集与整理 材料是一切精神产品生产不可缺少的基础。不管是写行政公文，还是写经济新闻或经济论文，都不是无中生有、主观臆造，而是如实记述，或缘事而发。

作为经济工作者，要想提高自身的素质，要想写好各种经济实用文，必须十分重视搜集、积累材料。俗话说：“巧妇难为无米之炊。”

“言之有理”必须“言之有物”、“言之有据”，离开了必要的材料，即使有再好的主题，再强的写作能力，也无法写出好文章来。

所以必须养成随时随地搜集材料的良好习惯。

（一）搜集材料的方法和途径 搜集材料主要有两种情形。

一种是有了明确的、具体的写作意图时再去搜集，是现用现搜集。

这时搜集到的材料利用率高，搜集材料与选择材料几乎同时进行。

但这种搜集方法很被动，有时由于时间、环境等条件影响，搜集到的材料有限，会影响到文章的质量。

另一种是平时的日积月累。

根据自己的工作性质、任务，根据所在单位的业务范围，还根据经济形势变化的特点与规律，有计划地长期坚持搜集材料，建立属于自己的材料库，为选择材料提供丰富的库存。

这样搜集，由于材料量多面广，不仅可以为写好文章打下基础，还可以通过搜集、积累材料增长见识，提高鉴别、分析能力。

一般情况下，搜集材料是两种情形同时并行。

平时注意积累，有了明确的写作意图时，再有针对性地作专题、专项搜集，加以补充。

搜集材料的途径，一是要通过自己的亲身实践，通过自己的工作和采访调查直接获得大量的、第一手感性材料。

这样得来的材料可靠，有价值，用起来得心应手，能够从各方面去考虑表现的角度。

为此，我们要留心观察和思考工作、生活中各种与经济有关的事件、现象、事理。

.....

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>