

浅论如何提高综合文稿撰写质量

◆黄薇

(中石化华北石油工程有限公司五普钻井分公司 河南新乡 453700)

摘要:综合文稿的质量关乎着每一级的党委政府和每个部门的办公室文字水平。也影响着每级领导机关和党政领导的工作情况,事实上他们也是每级公关的形象代表。写综合文稿是一件比较困难的事情,但在痛苦中也能寻找到一些方法,只要我们付出肯定会有收获。作为一个常年撰写综合文稿的人,笔者对于如何提高综合文稿撰写质量也有自己的想法。

关键词:综合文稿;撰写质量;策略

综合文稿是机关实施组织领导,沟通各方情况,指导全局工作的重要手段,它不仅能衡量机关的工作水平,也能够体现一个机关的思想水平,理论水平,政治水平。做好一个办公室的综合文稿的撰写工作,需要起草综合文稿,把关修改文稿,开展调查研究等工作。拥有较强的写作能力是综合文稿撰写的基本要求,其次也要靠我们辛勤的劳动,在撰写综合文稿的过程中一定要注意以下几个问题。

一、注意打牢文字功底

想要做好综合文稿的撰写工作,还是需要有一定的文字功底的。这主要体现在两个方面,首先是,一定要做好前期知识的积累工作,如果我们没有一定的知识积累,那么在写稿的过程中就会不知道该如何运用语言。知识的积累没有捷径,只能靠我们认真的学习,首先是要多去阅读一些政策法规以及党的基本路线,基本方针以及集团公司、石油工程公司和华北工程公司的文件精神和工作部署。办公室的工作它政策性要求特别严,每项工作的任务时间也比较紧,这就要求我们平时要做好学习和积累工作,这样当领导布置下来任务的时候,才能够完成好写出来的材料和文稿也才能够比较生动。除了知识的积累外我们还要用字用词非常精准才行。因为综合文稿,它不是一个无中生有的内容,需要每一段话,每一个词语都用心斟酌,然后在语言上千万不要犯一些低级的错误,也不要出现错别字,语句不通等情况,标点符号的运用也要比较恰当,否则会给人工作不严谨,不认真的印象。最后我们还需要注意文稿的逻辑问题,一定要保证整个文稿是层层递进,逻辑分明的,语言的使用也要相对比较简洁清晰,让人阅读之后能清楚的知道,想要表达的内容。

二、注意增强综合能力

对于机关工作人员和领导干部而言,文稿的撰写是他们必须要会的一项基本功,尤其是办公室工作人员,无论是写年终总结还是写领导讲话,都要能够有理有据,言简意赅,情深意切,写的有深度,有思想,能够引起大家的共鸣。但实际上,就是很多人在撰写文稿的时候还是会出现一些问题,这其实是因为我们不具备文字的综合能力,也就是说大家虽然说有文字表达能力,但是没有资料的收集和归纳整理能力,因此在写综合文稿的时候,就缺乏对全局的把控能力。想要改善这一情况,首先就是我们要尽可能多的去收集多方面的资料,将在分析的时候才有资料可以作为依据。如果说我们的材料不够充足的话,在撰写文稿的时候经常就会照抄照搬,然后也没有一些自己的分析和思考,文中表达的观点太过浅层次,甚至可能会是错误的,这样的文稿撰写出来,也是不太有质量的。除了收集资料外,我们还要去消化和吸收这些资料。这就要求我们要把上级政策,领导讲话要求,部门基础材料转化为适合领导要求语言,风格文稿的能力。很多人在写综合文稿的时候,觉得撰写文稿是一件非常简单的事情,因为现在是互联网的时代,然后可以直接从网上复制粘贴,这样一篇文章就出来了,但是这样的人写出来的文稿的质量根本就不符合要求,我们虽然说可以从网上去借鉴一些信息,但是这些信息是和政策,思路,经验有关的,不能够直接复制粘贴。

提升撰写文稿的综合能力,真的没有捷径,我们必须要多去练习,只有多动笔,然后再动笔中寻找自己的优势和劣势,根据自己的缺点去对自己的撰写文稿能力进行针对性的培养,这样才能够积累更多的写作经验,也能够不断提升自己的撰写文稿的质

量。撰写文稿的综合能力是一个日积月累厚积薄发的过程,掌握再多的理论知识,都不如亲自动笔写来的重要。在写完综合文稿之后,还要反复的去修改,并且要时常对以往自己的文稿撰写进行回顾分析,揣摩,不断。去修正,这样可能会提升自己的撰写水平。

三、注意把握场景。

综合文稿的直接服务对象是公司领导,我们起草综合文稿需要知道,这份文稿是要在什么场合用,受众是谁,是什么意图,领导语言风格等等,只有对这些都特别了解才能够写出符合风格和需求的综合文稿。比如说公司经理在一个工作部署会议上讲话,如果只是单纯的把经理讲话写一篇文字稿是远远不够的,我们首先要了解这个会议主要讲什么?经理要在上面表达什么样的观点,还需要了解这个会议的流程以及会议中会出现的问题,还有我们之前是否有过类似的会议,在这个会议上,还有没有其他领导进行讲话等等,只有这些都有了清晰的了解之后,我们才能够去写综合文稿。而且我们在写综合文稿的过程中,不能够站在自己的角度去思考如何这份文稿,而要站在领导的角度去想,站在领导的高度去想,在这份文稿中一定要体现领导的思想和观点。

四、注意不断修改完善

高质量的综合文稿肯定是不是一次就过的,必须要经过千百次的修改。是我们在写作综合文稿的过程中,一定要端正自己的态度,愿意去修改,并且每一次修改都要认真,仔细去推敲每一个字词,反复斟酌文稿的内容和思想。我们撰写的文稿,首先需要自己修改,只有当自己觉得非常满意的时候,才能够交给领导。在修改环节一定要下功夫,直到自己完全满意为止,很多人在改第1遍的时候还比较有热情,当改到第2遍第3遍的时候,已经开始敷衍了事,这样是非常不对的。自己修改完成之后,还要根据领导的意见去修改,因为我们是为领导撰写综合文稿,所有的思想都要是领导的角度出发,因此,领导要求要怎么改,我们就要根据领导的要求去做调整和修改。当和领导意见相反的时候,也可以把自己不同的想法提出来,但是不要强硬的表达自己的观点,意见采纳与否取决于领导。

结束语:综合文稿的撰写是一个非常锻炼人,培养人,考验人的工作,能够从事综合文稿的撰写工作也是一件非常光荣和骄傲的事情。我们在撰写综合文稿的时候一定要进行深入的调查和研究,还要不断的调整自己的思维方式,也要愿意多次对文稿进行修改。

参考文献:

- [1]殷定华.浅谈提高综合文稿质量应把握的几个问题 J.办公室业务.2002
- [2]马志宏,段超.好学以致远,勤写而达意——浅谈撰写综合文稿的体会 J.秘书之友.2014。

