

秘书公文写作知识：修改文稿的一般方法秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644917.htm id="FWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644917.htm id=) 一、审阅修改法 指核稿人员对文稿从字到词、从词到段，乃至全文的结构布局仔细查看，发现问题随时留下标记，待全文审阅完毕，再回头对存在问题进行逐项修改。这是最基本、最常用的修改方法。 二、通读修改法 通读全稿12篇，努力把握全文的中心思想、结构层次，然后根据发文原因、目的来推敲文稿的思路、结构、逻辑关系，看看思路是否清晰，结构是否妥当，逻辑关系是否严密。如果思路不清，就要首先整理思路，重新安排结构；如果思路、结构基本可以，再考虑下一步具体修改问题。有的核稿人员喜欢一边看稿一边修改，结果一篇文稿一句、一段地改下来，到最后发现尽管文字能顺了，但全篇的思想、结构还是比较混乱，于是又重新修改，以致于事半功倍。如果文稿较长，可以一边阅稿一边将文稿的提纲整理出来，再从提纲中来看其思路和结构。">百考试题整理 三、讨论修改法 一些内容复杂、事关重大的公文文稿，可以组织有关人员进行集体修改，先就文稿的内容和形式进行认真的讨论和研究，提出具体的修改意见，然后确定专人汇集整理大家看法并进行必要的修改。 四、特邀修改法 对一些政策性强、业务难度大的公文文稿，如果核稿人员把握不准，可以邀请熟悉政策的有关领导或熟悉业务的权威人士，对文稿进行把关或提出意见，使公文更加真实、准确、科学。 修改文稿要遵循“多就少改”的原则，如果原稿表达方式和语言风格与核稿人员不一样，核稿人员不能一味强求

，以“我”为准，将文稿都按自己习惯的表达方式来撰写，而应以原稿的语言风格、表达方式等进行修改。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com