

最新谈谈起草文稿的几点体会(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

谈谈起草文稿的几点体会篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

文稿服务既是我们发挥参谋助手作用的重要手段，也是我们在机关工作的必备技能，在这里和大家交流文稿服务的一些心得体会。

文稿服务，既包括决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要14种公文，也包括领导讲话、致辞、经验总结材料、感谢信等各类应用文体。

今天，主要是结合平时的工作实际，特别是我们自己在文稿服务中犯过的一些错误和个别部门报送材料出现的一些问题，从操作层面，与大家进行交流，分享我们的一些感悟。

在说问题之前，我先谈一个观点，“文无定法”，“一千个读者，就有一千个哈姆莱特”，写文章没有固定的格式，没有绝对正确的结构。仁者见仁，智者见智。

但是，有一点是我们非常看重的，就是写材料，一定要有方向感。

不同的场合、背景、对象，文章的写法是不同的，侧重点是不同的，叙述方式也是不同的。如果搞不清楚这个问题，就有可能下笔千里、离题万里。

我认为，文稿服务要力戒五个问题，在五个字上下功夫。

一、力戒空洞无物，在“实”字上下功夫

文稿，它的意义不是起草者自我欣赏、自我陶醉，而是要让受文者知晓、领会、理解、贯彻、执行。因此，必须要有实实在在的的内容，丰满、实在，不能空洞无物。

目前，从个别部门报上来的材料来看，内容不实是第一大问题。主要表现在以下几个方面。

一是宏观有余、微观不足，只有原则性，缺乏操作性。有的文稿，看了后不知道该怎么去开展工作，不知道开展这项工作究竟该达到什么目标，感觉不到这项工作做与不做、做好与不做好有什么区别。

前一段时间，某个部门起草了一个意见，其中一个部分是讲“明确工作目标”。里面写道：“要实现全市加快建设一批、开工建设一批、争取入规一批的新突破”，后面没有具体的数据，戛然而止。既然是目标，就应该量化，但看了后不知其所以然，也无法督查考核，相当于没说，这就没有起到制定文件想到达到的效果、目的。

二是空话套话太多，渲染铺陈，虚无缥缈，不着边际。文稿要讲究效用性，但有的同志不明白其中之义，总是为文采而著文章，为文采而写材料，文稿里堆砌了许多华丽的辞藻，有的甚至还特别讲究这些词藻语句的运用方式，或对偶，或排比，煞费苦心。

应该这样讲，适当的渲染铺陈可以使文稿增色不少，但过分

注重就会适得其反。

有一个部门，给书记起草了一个讲话稿，本身是一项非常具体、非常实在的工作，但里面到处充斥着大道理，到处充满了正确而无用的废话，比如，“身怀爱民之心，恪守为民之责，善谋富民之策，多办利民之事”，“情为民所系，权为民所用，利为民所谋”，说了半天都没说到工作上来，看了后让人觉得很空洞，很乏味，很无聊，当然也令我们大家很受伤，浪费了大家的时间，怎么不叫很受伤呢！

三是片面追求形式美观、结构匀称，生编硬造，无话找话。

有的同志很喜欢“三三”制的结构，一篇文章分三点，每个部分又三点。于是，在写作中，其实在某个部分只有一两点实在、有新意的思想，为了形式美观，敷衍成篇，硬拼凑出三层意思来。

还有的虽然三点内容都合理，但个别部分内容很少，为了追求三点字数基本一致，东抄西凑了些语言凑字数。

形式固然重要，但形式必须服从于内容，服务于内容。

我们如果一味追求形式美，结构美，东拼西凑写一些无关痛痒、无病呻吟的话，把一些可写可不写的话也写进去，不但文字冗长，而且容易把新鲜和重要的思想，淹没在一般化的东西里面，冲淡主题。

我们在从事文稿服务时，一定要力戒空洞无物的倾向，尽量把文稿写实。

一是坚持理论联系实际。我们说理论，主要是为实际服务，立足点在实际，在于推动我们的工作。这是我们从事文稿服务的根本出发点。这个实际，就是我们部门的实际，我们单位的实际。

必须坚持从我们的实际出发，说自己的话，做自己的事，写自己的东西，不能“下抄上”、“如法炮制”，同时也要体现针对性。

二是注重用数据说话。用数据说话，就是要使用真实、准确、有权威性的数据。

比如上级来检查项目工作进展情况，我们在起草汇报材料时，就应该写明总的项目完成投资多少、增长多少，续建项目多少个，完成投资多少，新开工项目多少个，总投资多少亿元，其中亿元项目多少个，新引进项目多少个，总投资多少，等等。甚至有必要把一点重点项目的情况也说一下。

但是在数据运用上，不能让数据打架：

不能在不同的地方数据不相同（举例）；
不能让数据之间的逻辑关系上经不起推敲，一看就是拍脑壳得来的数据（举例）。

还有，不能数字与内容不对等。比如说是9个项目，如果只点两三个，后面加个等字，这就是正确的，但9个项目点了8个，后面也加一个等字，肯定就有问题，明显漏掉了1个。不能数字表述方式前后不一致，一会儿用文字表述，一会儿用阿拉伯数字。（比如，不能写九十年代，应为90年代）。

还有，该使用模糊语言却使用了准确数字，该使用准确数字却使用了模糊语言，使人难以信服。

三是尽量把措施写具体。

我们部署某一项工作，比如搞城乡环境综合治理，就要写出目标是什么，重点是什么，分哪几个阶段，每几个阶段要做哪几项工作，达到什么标准，责任领导、责任部门是谁，怎么样强化保障等等，让人一看就知道、就明了。

我们向上级党委、政府工作报告贯彻落实会议精神情况，就要写清楚在学习传达上做了哪几样事情，在具体贯彻上提了什么指导思想、工作目标，采取了哪几项措施，落实了哪些责任，提出了哪些具体要求等，尽可能采用写实手法，少用一些概括性的语句。

四是不刻意铺陈渲染。如果刻意渲染，就会导致修辞失体，虚浮不确切。

这段内容，表述事实渲染铺叙、修辞不得体，给受文者的第一印象是：浮华夸饰，矫揉造作，堆砌华丽辞藻，滥用辞格，一点儿也不实在，必然引起受文者的厌烦、反感。

二、力戒繁冗啰唆，在“简”字上下功夫

烦冗啰唆，主要表现在三个方面：

一是内容面面俱到、四平八稳。

有的同志片面地以文稿的长短来衡量对某项工作的重视程度，开长会、写长稿、讲长话就是很重视，短了就不重视，就没水平，有关部门和领导身份。所以，常常把文稿写得很长，写成鸿篇巨著，洋洋万言，主次不分，像开中药铺似的。

二是结构臃肿，系列化、集团化。

有的同志写文稿，层次很多，第一是一二三四，第二是括号一二三四，第三是阿拉伯数字一二三四，第四是圆圈一二三四，第五是英文字母abcd[]在分析一个问题的成因时，也是一二三四五六七，条分缕析，不厌其细。

看上去很全面，很有条理，实际上是繁冗散乱，把自己最精彩、最吸引人的东西淹没了。读了一篇文章下来后，你根本记不清他在说什么，记不住其中的重要观点。

三是语言表述不简练、不干净。

这方面的典型例子很多。有的是句子很长，中间既有顿号，又用“和”、“与”、“及”连起来，一口气读不完，稍不注意，读稿子的人要读窒息，心脏停止跳动半分钟。

有的是一个意思翻过去说，又覆过来说，反复解释阐述。还有的是，话虽通顺，但用了很多介词短语，致使语句不简洁、明快。

比如，“市委对抗旱救灾工作非常重视”，如果改成“市委非常重视抗旱救灾工作”，你看，角度变了（由被动为主动），对象变了，文字也简洁多了。

精文简会、提倡写短文是市委、市政府抓行政效能建设的一个重要方面。

市委、市政府对一些文件字数都作了比较明确的规定，如党代会报告不超过1万字，一般文件2000、重要文件3000、请示报告1500以内等。2008年党代会报告只有5000余字，开创了全国党代会报告最短的先例。

大家一定要深刻理解其积极意义，在“简”字上下功夫，努力让文稿简短、简洁。

第一，尽量写短句子。关于文稿语言的要求，主要是“两通一短”，“两通”，即通俗、通顺，“一短”，即句子要短。

当然，我们强调使用短句子，并不排斥长句子，只是一定要少用，尤其是那种一口气读不完的句子。一定要简明扼要，文约事丰。在这方面，大家可以读读毛泽东同志1942年写的《反对党八股》。

第二，注意材料取舍。文稿的篇幅长短与材料取舍有很大的

关系，我们必须用主题去统率材料，用材料去表现主题。

凡是与主题关系密切的，能有力地说明、烘托、突出主题的就选用；

凡是与主题关系不大，不能很好反映主题的材料就要舍弃。

切实做到宁缺毋滥，舍得忍痛割爱。一定要选择那些能反映观点、支持观点的材料，力求观点与材料的有机统一。

特别是在总结经验时，不能把所有的材料都选进去，一定要把握住重点，选取那些特色鲜明，人无我有、人有我优的材料。

三、力戒雷同僵化，在“新”字上下功夫

有这样一个故事。一个领导去开会。没带笔记。千篇一律。

有人曾经问过这样一个问题：“鹤立鸡群”和“鸭立鸡群”有什么不同？只见鹤而不见鸭。

为什么，因为相对于鸡而言，鹤仪表堂堂、超群绝伦，显得很突出，但鸭与鸡相比，无论是身高、体重、形态，都差不多，很一般化，很容易淹没在鸡的海洋中。

同样的道理，公文起草，最怕的就是失去独特的个性、风格，寻常普通，雷同僵化，照搬照抄，千人一面，年年岁岁花相似，岁岁年年貌相同，没有一点新意，没有一点儿灵气。

从我们平常了解的情况来看，雷同僵化主要有以下具体表现。

一是照搬照抄上级文件。比如，起草文件时，有时省、市两级文件竟如出一辙，除了把“我省”改为“我市”外，差不多全盘照搬。又如，给领导起草讲话稿时，今年的讲话稿跟去年一样，有时是结构一样，有时是内容、结构、观点都差

不多。二是文稿模式化、程式化。缺乏生动性、新鲜感。

有的领导在布置文稿任务时，开头怎么写，正文怎么写，结尾怎么写，规定得很详细。结果，写出来的材料，内容似曾相识。

比如，文稿主体内容都是一个模式：意义作用—目标任务—思路措施—加强领导。又如写加强领导，就是一要各级领导重视，列入议事日程；

二要加大工作力度，层层狠抓落实；
三要健全各项制度，严格基础管理；
四是加强队伍建设，提高人员素质。

又如总结工作经验，就是一是领导重视，加强指导；

二是层层发动，提高认识；
三是抓好试点，以点带面；
四是落实制度，带好队伍。“众稿一词”、“千人一面”，使文稿失去了生气、灵气、秀气。

造成雷同僵化的原因很多。有的是新手上路，还在模仿阶段。

“铁打的营盘流水的兵”，文稿人员在不断流出和输入，这些从事文稿服务的新手，认为走前人走过的路就是对的，还不敢大胆地创新，主要是模仿别人、前人写；有的是“油条”，怕动脑壳，不愿下功夫去琢磨，应付了事，图完成任务。（逾期不报、过期不报）

一是选取新材料。

我们一方面要随时了解领导的所思所想，关注领导的兴奋点，要力求与领导不断变化的思想、理念同拍同步，不落后，不掉队。

另一方面，要充分利用好广播电视、报纸、互联网等，随时

留心一些新事物、新思想、新观点，随时掌握外地的经验做法，自觉地融入到文稿中去，让文稿鲜活起来，靓丽起来。

二是提炼新观点。有了新材料，简单堆砌不行，必须对材料进行分析、综合、归纳、概括，注入自己的思想，从而提炼出一些新鲜的观点出来。

三是采用新表述。唯物辩证法告诉我们，世界是运动变化发展的，即便是同一项工作，我们也不能老是用陈旧的、不变的语言来表述。必须善于把握时代节拍，尽量选用一些新颖的语句。

比如，同样是关注群众切身利益，以前提出“以群众呼声为第一信号，以群众利益为第一追求，以群众满意为第一标准”，后来，我们提出“坚持群众满意根本标准”，如果还是采用以前的表述，就显得太落伍了。

写出新意，要学会提炼：如高度重视，市委政法委“三个集中”，同样，表述几个坚定不移，几个强力，文字逗款了，也不新，于是，把新内容表述上去，创新“四种模式”，推进城乡统筹；

做好“四篇文章”，推进新型城镇化。就显得有新意了。

四、力戒杂乱无序，在“顺”字上下功夫

杂乱无序，就是又多又乱，没有条理，像麻花一样，读了半天理不清头绪，让人一头雾水，摸不着头脑。

一是文不对题。文稿人员没有领会领导意图，没有紧紧围绕确定的主题来展开，观点与主题若远若近，内容与观点貌合神离，与主题无关或关系不大的内容涉及过多、过细，以致主题不突出，或者“喧宾夺主”，甚至出现“跑题”现象。

二是结构紊乱。

第一种情况，就是整个文稿内容很多，不仅没有提炼概括，而且一级标题上看就是互相交织、理扯不清。

第二种情况，虽然一级标题看上去很顺序，无重复交织，但在具体内容上，同一个意思在文稿的不同部分出现，给人一种“搅”的感觉。

要避免杂乱无序，把文稿写“顺”，需要注意几点：

一是以主题统揽材料。

我们在起草文稿时，一定要有主线，用主线把材料串起来，能够对表达主题有作用的才选进，没有作风或作风不大的不必写进去。同时，对选用的材料还要上升到一定高度，而不能简单地堆砌。

二是反复锤炼语言。要加强语法修养，以严谨细致的文风，去组织语句，锤炼语言，认真检查文稿中无语意混乱、错漏百出的问题，特别是我上面提到的成分残缺、表达不清等问题，确保文通字顺、少出纰漏。

三是注重逻辑关系。特别是要注重不同段落的逻辑关系，做到不重、不搅、不乱。同时，要注意不同段落之间的衔接，过渡自然，不生硬。

五、力戒平淡无味，在“特”字上下功夫

我们在座的很多同志都喜欢喝开水，因为喝白开水既方便、经济，又有益健康，特别是能预防感冒、咽喉炎及其他皮肤病，能够消除疲劳，焕发精神。可以说，喝白开水好处多多。

但是，我们在文稿写作就不能像白开水一样，如果观点的提炼、语言的运用，都如同一杯白开水，平淡无味，没有气势，波澜不惊，就抓不住受文对象的心。

文稿如同白开水，平淡无味，一是缺乏对问题的深入研究。只知其一，不知其二；只知其然，不知其所以然，论述浮在表面。

二是缺乏对本地情况的具体分析。照搬照抄上级或外地的文稿，没有针对性。

三是缺乏对语言的打磨。

第一，要有的放矢。就是要有强烈的针对性，不能泛泛而谈。

比如起草领导讲话稿，就要心中装着听众，领导讲话的听众是讲话稿写作的重要依据。毛泽东同志就批评过：“对牛弹琴”不是牛的错，而是人的错。牛听不懂摇滚、迪斯科，但听得懂“尾来、折折”三。

所以，在写讲话稿时心里一定要装着听众，揣摩听众心理，摸准听众的所想所盼；

要考虑领导讲话时与听众的互动交流，不能总让领导演“独角戏”；

在语言的选择上要注意书面语言与演讲语言的区别，要根据听众的教育层次、理解水平决定讲话稿的俗与雅、长与短。

第二，要有比较视野。包括横向比较、纵向比较，主题比较、修辞比较，等等。拥有比较视野，可以使文稿更加开阔，更加丰满，更有深度，更有震撼力和感染力。

比如，我们在分析全市的经济发展质量时，既要自身的增速，与历年相比较，还在把本市放在全省、全国的大格局中去比较，通过比较，你就可以得到用以论证观点的数据。

我们想论证地方财政一般预算收入增长快，经济效益好，可与全省各市州比较，你看我们2007年、2008年、2009年总量分别超过了好几个市州，自然找到依据。

如果我们想论证虽然财政质量有所提高，但仍然存在问題，你又可以看地方财政总收入占gdp的比重，全市目前不到八个百分点，比全省少五个多百分点，而沿海地区有的达到了百分之十几。

通过比较，大家一下就明白了，紧迫感和责任感自然而然增强了。所以，大家在以后的写作中，一定要有比较视野，多作比较，在比较中把握好一些逻辑关系、因果关系。

第三，要富于创新。创新，最重要的是结构的创新、语言的创新，打上作者独特的烙印，展示作者特有的魅力。在注重格式创新的同时，要注意语言创新，尽量使用一些生动的语言，让人觉得耳目一新，记得住。

;

谈谈起草文稿的几点体会篇二

文稿起草是我们生活中常见的一种工作，无论是针对公司的业务会议，还是邀请信、感谢信等等，在我们的日常生活中，我们都需要用到文稿起草这种技能。作为一名专业的文字工作者，我在这个领域积累了一些经验和心得，我相信这对于其他人也是非常有帮助和指导性的。

第二段：如何提高文稿起草水平

提高文稿起草的水平需要多方面的技能，如写作技巧、语言表达能力、文化素养等。首先，我们应该清楚文稿起草的目的是什么，需要营造出什么样的氛围，以及需要传递的信息。其次，我们应该注重语言表达的精准、简明和生动，让文章更具有吸引力，读者也能更易理解。最后，要注重文化素养的提升，了解文化习惯和传统，使文章更有深度和内涵，真正达到目的效果。

第三段：聚焦常见问题

在文稿起草过程中，也存在着一些常见问题，如罗列冗长、语言晦涩难懂、过于依赖模板等。针对这些问题，我认为应该多加注意，一个好的文稿需要围绕主题展开，不要过度附加不必要的信息，语言要通俗易懂，避免使用专业术语，同时文稿也不要太过依赖模板，要注重自己的独特风格和创造力。

第四段：严谨认真的态度

文稿起草需要我们具备严谨认真的态度，因为每一篇文稿代表着我们的形象和事业，我们需要以一种专业的态度来对待它。在撰写文稿的过程中，一定要注重事实的真实性和可靠性，要多加考虑各种可能出现的情况，以及可能引起的不良后果，才能保证文稿达到最佳效果。

第五段：总结

通过自己多年的经验，我认为文稿起草的技巧不仅仅是一种技能，更是一种艺术。对于那些想要提高自己文稿起草水平的人来说，我们需要不断分析、学习和总结，从而得到更好的提高。不论是写公文还是写个人随笔，只要我们采取认真负责的态度，用心研究技巧和方法，相信一定能够写出一篇优美、实用的文稿。

谈谈起草文稿的几点体会篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

机关文稿起草者，也称材料狗，可见处境之凄惨。但既是作为一条狗，也要做一条有修养的狗。从踏上这条路起，从开始的抓耳挠腮揪头发，到现在没有多少头发可揪，我发现，自己终于把稿子过成了日子。日子都是琐碎的，所以文字也是琐言。以下九条，均为一家之言，对与不对，无关紧要。

第一，敬而不畏。世界上的很多问题，看似是能力问题，其实都是态度问题。对写稿子，好多人感到“怕”，往往敬而远之。“怕”有三种，一种是想着怕，还没接触，脑子里面想想腿就抖了；

另一种听着怕，听别人都在说写稿子最苦最难，听多了就信了；

还有一种是写后怕，刚一试水就感觉怕，觉得能力有差距。写稿子说难也难，说不难也不难。难与不难其实就是“小马过河”，要自己去掂量实践。要敢于在战略上藐视它，很多事情不是“会了才去做”，而是“做了才会”，不去做就永远不会。难与不难，其实不重要，重要的是“不怕”。“肯吃苦”是一种不怕，“天赋高”也是一种不怕，但无论是前者还是后者，其实都不重要，更为重要是，因为你不怕敢于迈出的第一步，只有踏进水里，你才知道是深还是浅。

第二，认清定位。这个定位是对起草领导讲话稿讲的，主要有两个方面：一方面，文稿起草者的本质是领导思路的整理者。你做的不是文学创作，你写出来的文字代表的一定是领导的观点。这个观点有三层内涵：第一，它是领导已经形成的系统化的观点，我们必须坚定不移地执行好，并随着领导思想的发展进行跟进完善；

第二，它是领导平时只言片语中的碎片化观点，我们要对其进行系统梳理，使之尽快成逻辑、有体系；

第三，当前领导尚未提出（不一定是领导没想到），我们作为领导外脑必须想到的，要及时提出来、讲出来。另一方面，领导讲话稿的本质是声音的交流。既然是讲话，那么载体必须是声音，文字只是声音的支撑。所以我们的讲话稿必须符合“声音”的要求，而不仅仅是“文字”的要求；

必须符合“讲”的特点，而不是“写”的特点；
必须符合“听”的特点，而不是“看”的特点。既然是讲话，那么必须是用来交流的，这个交流是“人与人”之间的交流，是用稿人和听稿人之间的交流，而不是写稿人和电脑之间的“人机对话”。

第三，独立思考。ibm开拓者小沃森认为思考是决定性的，他把think印在公司各处，后来并用此命名他们的笔记本电脑。华为任正非有一句话，“砍掉高层的手脚”，砍掉手脚，不插手具体事，才能投入更多时间思考。文稿写个一段时间，你会慢慢发现，文字不值钱，值钱的是观点，因为写什么比怎么写更重要。观点从哪里来？大家都说“天线”+“地气”。这当然没错，但这只是物理渠道，最本质的渠道是“人”，就是起草者自己。陈寅恪先生有言，要有“独立之精神，自由之思想”。观点最好的渠道，就是要让自己成为一个独立思考的人。因为只有学会思考，你才能站到别人到不了的高度，拥有别人没有的广度，想到别人想不到深度，找到别人看不到角度。在这四个维度上，你有一方面胜出，那么你的文稿肯定能胜出。有了思考，就能从“看见”上升到“观察”，进而跃迁到“洞察”。

第四，驾驭匠气。现在写稿子大致有两种误区，一种是把自己当成文字匠，注重遣词造句，强调技法技巧；另一种是对打磨标题满脸蔑视，对这种八股文章、四六骈文不屑一顾。个人的观点，要想大音希声，必须先要发声；要想大象无形，必须先能有形。归根结底一句话，就是先做到“术”，然后才能得“道”。如果你连八股文的技巧都没去了解，怎么去驳斥它呢？比如，毛泽东在《反对党八股》中，就是用八股文章的笔法去痛斥党八股的罪状，所谓以彼之道还施彼身，以毒攻毒才有说服力。作为一名文稿起草者，要放心大胆地去学“辞章”，去模仿这些遣词造句的技巧，不要怕学多了会染上匠人气，因为一个优秀的、能够独立思考的文字起草者，是可以融化并且驾驭这种匠人气的。沈从文讲道，所谓矫揉造作，实在是技巧不足；

所谓雕琢刻画，实在是技巧过多，是“不足”与“过多”的过失，非技巧本身过。所以，莫轻视技巧，莫忽视技巧，莫滥用技巧。

第五，工业思维。现在都在谈论人工智能，人工智能如果要进入文字写作领域，就个人而言，我觉得公文写作应该首当其冲。因为公文文稿不是文学创作，它的体例、文风较为固定，内容也讲究有理有据，这些决定了它可以被规模化、标准化。文稿写作的工业化，并不是要把文稿打造成千篇一律的流水线，这个工业化应该是智能化下的工业化。这个想法还需要更多地去探索实践，个人觉得最基础的是应该把文稿写作最大限度地颗粒化、模块化。关于模块化，我觉得“乐高”模块化应该是一种比较好的方法。乐高有1300多种形状，每种形状有12个颜色，所有的制式规格都是统一的，每组积木都可以彼此相容。平均每个乐高套装的零件中至少有70%是由标准的通用积木构成的，通过分割再组合的方式，确保了以较低的边际成本响应个性化需求。我们要建立自己的“平战结合”机制，只有平时够努力，才能战时不费力。平时要把资料库中的优质文稿切碎，分别按照经济、三农、政法、党群等工作类型，以及站位意义、工作部署、队伍建设、组织保障文章布局，建好“块状”模块和“条状”模块，每一个模块下面都可以建立子模块，但要化繁为简，一般不超过3级。

第六，专业精神。不专业就没底气，特别是拿到部门的代拟稿，光靠文字辞章水平，最多能把一个60分的文稿改到70分，要实现“质变”，还得靠专业水平。我们要比业务部门的人更懂业务，这样才能改得动别人的稿子，如果仅仅用爱好去挑战别人的专业，下场往往很惨。作为文稿起草者，要把命运掌握在自己手中，非核心业务可以外包、可以借助第三方力量，但核心业务一定不能丢，核心业务能力就是我们的核心竞争力。

第七，开放联通。如果世界上只有一部传真机，那是没有任

何意义的，因为它发不去，也接收不到，至少要两台联在一起，才能形成价值。我们要有一颗开放的心，密切保持与外界的联系，保持对一线实践、前沿理论的敏感度。开放当然是为了创新，但开放是创新的基本前提。只有你知道了什么是最新的，你才能创新，否则就是坐而论道、空谈创新。写稿子就是写业务，业务不熟悉，辞藻再美也是花瓶，所以我们必须建立一个开放的系统，要与这个世界联通起来，让自己的内容时刻保持更新。如果论渠道的话，无非是老生常谈：一是“上”，要多看上级文件、多研究上级领导讲话，重点看“新精神”“新概念”“新表述”；二是“下”，调研永远是最好的渠道，间接渠道就是信息简报，此外就是要有自己“基层网络”，有事没事打打电话，多掌握一手信息，而不是二手、三手；三是“内”，本级的重要会议、文件必须要一清二楚，同时要尊重业务部门，毕竟他们是对这项工作最熟悉的群体；四是“外”，现在已是互联网时代，外地的信息已经可以轻易得到，如果你的联通能力足够，讲话原文也能拿到，那么更是如虎添翼。以上这些虽然被讲烂了，但的确是最管用的（个人一直有一个观点，道理掌握几个就行了，关键在运用。因为管用的大道理实质上没几个，多出来的都是改头换面、包装修饰的“伪创新”）。另外，还有一个保持开放联通的重要渠道，那就是经常与牛人聊天，每个人都有表达的欲望，牛人也是如此，我们既要当好聆听者，又要当好提问者。美团创始人王兴有一个很经典的论断，“对于一个问题，首先要判断是新问题还是老问题，如果是老问题那么一定有人解决或尝试解决过，那么标杆是谁，找到这个标杆照着学就可以”（当然，这句话还有后半句，如果是新问题呢？王兴的回答是，一般没有新问题！）。

第八，跨界理念。未来能够打败淘宝的，绝对不是另外一个淘宝；

能够让你产生质变的，很大概率是在别的赛道上。其实想想本质，世界上所有的界限都是人为设定的，如果有上帝视角，这些界限应该是不存在的。我经常写政法类的稿子，这类的

文稿文风一般较为干练，辞藻硬气。但政法工作的较为稳定、变化较慢。我就有意识地去学习经济和改革等方面的文稿，因为这些内容变化是最快的，文稿形式的创新速度也是最快的，有很多东西可以跨界应用（特别是互联网企业，市场敏锐度最高，也是变化的最前沿，应该是我们关注的重点）。我们一直讲创新，但原始的从0到1的创新是很难很难的，但是从1到10的创新反而是最可行的。

第九，降维打击。每个人都在讲要努力提高，到底要提高到什么层次才算“高”？个人观点，至少要提升到另外一个维度才够用。比如，小学里的奥数题，放到中学就是简单的函数题；

高中非常难的立体几何，用高数来看就是小儿科，这就是降维打击。写稿子可能要用到一池水，如果你已经有了一条江、甚至一个海洋，那还有什么可怕的呢？降维打击是每个写稿人的终极梦想，它就像一轮红日，可能我们永远无法到达，但只要瞄着这个目标前进，就会离成功更近。其实，世界上绝大多数的事情，就是无限逼近，“在路上”有时候比“到达”更有趣！

谈谈起草文稿的几点体会篇四

第一段：介绍起草文稿的重要性和难点（约200字）

起草文稿是我们在工作和学习中经常要进行的一项任务。无论是撰写报告、写作计划，还是起草合同和政策文件，一篇好的文稿能够清晰地传达信息、整理思路、提高工作效率。然而，起草文稿并不是一件轻松的事情。许多人在起草文稿过程中感到头疼，往往很难在有限的时间内完成并达到预期效果。在我自己起草文稿的过程中，我也遇到了一些困难和挑战，但同时也受益良多，积累了一些宝贵的经验和体会。

第二段：提供清晰的结构框架和逻辑顺序（约300字）

在起草文稿时，一个清晰的结构框架可以帮助我们组织好思路，让文稿更易读、易懂。我的经验是，在起草文稿前，先列出一个大纲或者框架，明确每个部分的内容和要点。然后，根据结构框架一步步展开细节，保持逻辑顺序，确保每个部分之间的衔接和连贯。另外，注意段落间的过渡和连接词的使用，可以增强文稿整体的一致性和流畅性。

第三段：注意语言的准确性和精练性（约300字）

一篇好的文稿应该采用准确且精练的语言，避免冗长的句子和无关的修饰。起草文稿时，我们可以尽量使用简明扼要的表达方式，用简单的词汇和直接的语气传达信息，使读者能够迅速理解和接受内容。此外，科学技术文稿要尽量避免使用主观和夸张的描述，以保持客观性和可信度。值得注意的是，对于特定领域的专业术语，我们需要确保使用正确，并尽量解释清楚，以避免产生误解。

第四段：重视信息的可读性和效果（约200字）

在起草文稿时，我们应该重视信息的可读性和效果，使读者能够轻松阅读和理解。可以采用恰当的字体和字号、适当的标题和小标题来区分不同部分的内容，使用图表和表格来突出重点和概括信息。同时，注意段落的分段和空格的运用，使文稿整体看起来整洁清晰。鉴于现代社会信息爆炸的现状，我们还应当注重提供有用的参考链接和引用出处，以便读者深入了解和进一步扩展。

第五段：总结起草文稿的重要性和提高的途径（约200字）

起草文稿是一项不可或缺的工作技能，它能够帮助我们整理思路、传达信息、提高工作效率。然而，起草文稿并不是一蹴而就的事情，它需要我們不断地学习和提高。通过学习优秀的文稿范例、参加培训课程、与他人进行交流，我们可以不断积累经验 and 提高自己的起草文稿能力。另外，积极接受

别人的意见和建议，不断进行修改和完善也是提高起草文稿能力的重要途径。总之，只有通过不断地实践和改进，我们才能够在起草文稿的道路上越走越远，为工作和学习带来更大的成效。

总结：起草文稿是一项重要且具有挑战性的任务。通过构建清晰的结构框架、使用准确且精练的语言、注重信息的可读性和有效性，我们可以提高起草文稿的质量和效果。不断学习和改进，接受他人的意见和建议，也是提升起草文稿能力的重要途径。起草文稿可能会让人感到头疼，但它也是一项非常值得投入精力与时间的技能。只有通过不断的实践和改进，我们才能够成为出色的文稿起草者，为工作和学习带来更大的成效。

谈谈起草文稿的几点体会篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

构建“知识谱系图”

可以把这张图形象地描绘为“多维立体世界地图”，就是指在地理区域的基础上，历史、经济、文化、政治、宗教等多元结合的知识架构。将日常零散的信息“镶嵌”图中，日积月累，实现集腋成裘。对这张谱系图中各领域知识的清晰程度，是随着学习积淀，有一个由粗到细、由浅入深的长期完善过程。构建这张“知识谱系图”，只有起点，没有终点，也决定着我们要活到老、学到老，永不止步。

构建“地方发展图”

这张图是指本地区、本系统、本单位、本部门未来一段时期的发展思路、发展方向、发展重点等。例如，作为地方党办

工作人员，就可以从当地的“十三五”发展规划、城市发展规划、党代会报告、全委会报告、政府工作报告等纲领性文件中梳理相关信息。这张图的内容相对比较固定，只要一次下足功夫，长期都能受益。

构建“重点任务图”

这张图是指本单位、本部门当前和今后一段时间需要主抓的重点任务。这方面知识信息获取渠道与“地方发展图”相近，只是更加具体详细，不仅要知道任务是什么，还需要知道任务的规模体量、年度计划、当前进展、存在问题以及需要协调解决的事项等。这些信息内容，都是文稿中的“干货”，有了这些鲜活的“干货”，文稿才能言之有物。这张图的内容是动态变化的，需要秘书人员在工作实践中，持之以恒做好信息更新，与时俱进跟上服务步伐。

构建“领导思维图”

构建“工作方法图”

比如，处置一起突发安全事故，首先得解决最急事情，就是把事态控制在最小范围，把损失降到最低程度，对应的就是成立现场救援、伤员救治、舆情信息、事故调查、善后处理和后勤保障等工作组，确定任务、明确分工，各司其职、各负其责。接下来还要解决最根本问题，就是以点带面、举一反三，在辖区范围内迅速开展大排查大整治活动，通过强基础、补短板、抓规范、压责任等具体举措，从根本上杜绝此类事故的再次发生等。只有将这些工作方法研究深、学习透，才能确保文稿中有更新颖的思路、更富指导性的建议。这也是对秘书人员非常重要的历练。

构建“写作技巧图”