

2023年公文写作的心得(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公文写作的心得篇一

进入大学的第四个学期，学校给我们开设了一门采用创新教学的课程——公文写作，使我们提前接触和了解考公务员的内容。课程通常采取同学授课以及相互讨论的方法，让我们对公文写作不仅有了比较全面的认识，而且较准确的掌握了公文写作的格式特点及其应用。

在没有上这门课程时，我对公文写作是什么都不知道，只是觉得它是一门写作方面的课程。这是一门课程创新的课程，在经过老师的引入、同学们的讲课以及同学和老师之间的讨论交流，我才知道公文是写一些行政文书、报告、请示、事务文书等，向国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章，它非常的有实用性、简明性、时效性、程序性，不像我们平常写的作文，时间长，内容的篇数长，内容没有按照一定的程序来写，比较杂乱，让人看着不是很一目了然。

公文写作即将结束，以下是我对这门课程所做的简短总结：

一、理论知识的掌握

学习过程中，通过老师的引入，我认识到公文是一种专业的写作文体，有广义与狭义之分。广义的公文是指国家党政机关，群众团体，企事业单位在公务活动中使用和形成的，一

般指具有特定体式并经过特定程序处理的任何书面文字材料；狭义的则是指通用公文和专业公文。公文写作因为是学校开的公共辅修课，但在老师的讲课中，我对现代公文有了更深入的了解。

写作。我所学到的理论知识远非这些，还有公文的行文规则，作用，特点等，我在这里就不一一列举了，总之通过这短短8周公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

二、实践操作能力的培养

13类公文的写作是这学期我学习的重点，它的结构同学们也一一做了详细的讲解。在事务文书中，我们学到了会议记录和简报，是我们在这一章学习的重点，先说会议记录，它是我们在会议当场记载反映会议的基本情况会议报告、讨论发言、会议决议等内容的书面材料，要记录会议的组织情况：会议的名称、开会日期、开会地点、出席、列席、缺席人员等，还要记录会议的内容。简报它是一种编发的放映情况、传播信息、交流经验、指导工作的一种摘要性的事务文书，它的信息要新、真、快、简，才能更好的让人喜爱阅览和进行交流。

三、日常事物公文写作的学习

除了对行政公文有了比较深的了解外，我还学习了日常事物公文写作——计划，总结，调查报告，述职报告等。更深入的了解了它们的涵义，比如说“计划”，以前我一直以为它只是简单的列个提纲，现在我知道它是企事业单位或个人对预定时间内所要完成的任务所作的科学化，条理，化的一种应用文书，安排，要点，设想，方案，规划等都属于计划，此外，它还有很多分类，按内容分的话就有工作计划，生产计划，科研计划，学习计划，还有有很多种其他的分类方法。其他的文种也有复杂处，需要我们去慢慢练习，加以掌握。

四、课程改革体会

第一节课老师的引入和讲解，让我们明白了这是一门有学生主讲、学生决定成绩构成等新颖的教学方式的课程。对于学生上台授课，更吸引了我们的注意力，这不仅让上台的学生更好地学习和理解内容，而且对于台下的同学更是一种很好的学习。同学之间的相互讨论，更让我们很好地学习了这门课。

相信每一位同学对于考试方式很关心，而教学改革更是让学生自己选择考试方式和内容，让我们深深体会到教学改革的独到之处。

五、学习体会

在短短几周的学习中，我们公文写作这门课程悄然的结束了，就在学习了各种文书写作的过程中，我知道了公文的作用，让我收获了许多，让公文写作的这门课程把我带进了真正的社会课堂，学了它让我对以前的连什么是公文都不懂到现在的明白，让我懂得了怎样写通知、报告、请示，让我学以致用，通过实践来提升自己，这门课程将成为我未来工作路途中的一把刀刃，带着我披荆斩棘，为我日后的学习和工作铺好新的道路步伐，向前迈进。公文写作这门课程，对学习和运用有关知识去解决考试，工作中所遇到的问题有很大的帮助。对于毕业后要考公务员的你，它必定为你打下一定的基础，即使你对考公务员没什么兴趣，它也会在你以后的工作的岗位有一定的铺垫。学习公文写作扩大我们的知识量，使我们今后遇到此类文章不再感到迷茫。通过学习这门课程，让我们了解了各类文书是如何体现的。同时，为我们今后的工作增加了就业砝码。

公文写作的心得篇二

公文写作是一门年轻的学科,与其他传统学科相比,公文写作的理论体系仍在进一步的探索和完善的过程中。下面是本站为大家带来的公文写作培训学习心得,希望可以帮助大家。

大学校园生活即将成为过去,作为应届毕业生的我在实习的这段时间里想的最多是大学毕业生常说的一句话“早知道在大学里多学点东西!”,以前听的时候没什么感觉,可我现在也“不幸”要说这句话了。虽然在青农部实习已有半个多月时间,但是自己还没很好的融入到部门的工作,没有能试着从整体上的把握好部门的工作动态,特别是在公文写作方面更能反映出自己的不足。公文写作对于团省委的机关来说是不可缺少的一项技能,而对于自己公文写作方面认识,我认为有以下几点不足之处:一是缺乏创新。在写公文的时候,很多都是在以前相关或相同内容的基础上改进或者按照领导的要求修改,有时连领导需要表达的意思自己都没把握好,自己的创新和创造能力还是相对低下;二是缺少积累。

写公文要求自己平时的积累,自己平时公文的写作还是相对较少,而且看文章时候缺乏专注、没有深入的体会,深刻理解其内容,只是“知其然,不知其所以然”;三是欠缺思考。没有打开自己的思维窗口,很容易在别人设计的框架中限定思维,很多时候自己都没有认真的去思考而是去寻求别人的帮助,这样不利于个人能力的提高;四是定位不准。自己写公文的时候很容易将本应简洁的事情复杂累赘地表达,本应要详细表述的反而成了简单直接,而且逻辑思维和文章的布局还是比较凌乱,这个是自己写文章的大局意思不强和定位不好的结果。

公文写作自己需要加强的方面有:一是多看资料。充分利用团省委的文件资料优势,在不违反保密制度的前提下,多收集、多整理、多归纳,多总结公文写作资料,加强自己对公文写作的了解,培养自己对公文写作的兴趣;二是多听教导。在写作的过程中,通过领导和同事的修改或建议,加强自身的思维能力,快速成长;三是多问意见。通过多问一些公文写

作比较好，某一方面擅长的同事请教写作经验，完善自己的经验不足之处；四是多学写作。通过阅读有关的公文写作书籍，加强公文写作的合“法”、求实、合体、简明、严谨、准确、规范、完整、清晰和耐久；五是多写文章。做到不为写而写，通过以写改写，以写促写，以写提写来升华公文写作能力，进一步推动自身的成长。

古语有云：“于是人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，所以动心忍性，曾益其所不能。”我觉得自己的公文写作就要像古人那样“，浴火重生”，让自己有一个新的改变和成长□fighting, fighting!

今天下午学习了由办公室xx同志讲解了公文写作技巧这节课，使我受益匪浅，内容丰富，开阔了我的视野，拓展了我的思路，提升了我的写作能力。

培训期间分别学习了《公文写作格式规范》、《常用法定公文写作》、《公文规范化处理》、《文书立卷归档》、《公务礼仪》以及领导讲话稿和调研报告的写作等11个方面的内容。这节课，通过精心、深入的讲解和具体实例指导，我对公文的概念、作用有了进一步的了解，尤其对公文写作需要注意的事项有了更深层次的理解和把握，重点就是在确保公文内容符合国家方针政策的同时，必须注重公文写作格式和语言表达的简朴流畅。通过学习，认真反思自己在公文写作方面的现状，个人有如下几点心得体会□

首先，作为一名合格的公文写作者，要从“四勤”做起。一是做到眼勤。就局里各方面工作而言，每个人的业务工作都不一样，而且工作的方式方法也不尽相同，各有各的特点，需要学习、借鉴的地方很多。那么，我就要通过平时细心的观察才能在平凡工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能，从而更快、更好的适应当前工作需求。二是做到手勤。动笔是一个综合性的练习过程，平时尽量要多写多练，力争将工作中的点点滴滴、条条块块以文字形式写出来，在

搜集各类信息的基础上，大胆尝试撰写一些调研报告、工作论文、评论性的综合性文章，时间长了，就能积累一些经验，掌握写作技能，进而达到熟能生巧、下笔自如的效果。三是做到脚勤。要写出高质量的综合性材料，应尽量找机会多深入一线，收集第一手资料，积累大量素材，不断拓宽自己的视野，为写出高质量的材料打好铺垫。四是做到耳勤。就是要多倾听各方面的意见和建议。准备写一篇大的综合性材料时，要刻倾听领导、同事的指导和建议，材料写完之后，还要认真听取领导和有关部门的意见，进行修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的写作技能和水平。

其次，要不断提升自身理论素质。重点是侧重加强对涉及科技工作的法律法规、规章制度、发展规划等依据性理论知识的学习，确保写出的任何一篇公文有出处、有依据、立得住，经得起推敲。

通过学习，不仅对我们年轻一代的公文写作能力、经验、技巧等方面进行了针对性的必要补充，满足了我们的迫切需求，更是体现了各级领导纵观全局，高瞻远瞩的大局观。

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具

有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

公文写作的心得篇三

20__年2月13日-20__年2月17日我局特邀请李__等三位讲师对我局领导干部职工进行了为期五天的公文写作培训。在培训中我了解到公文写作分为：公文的概况、公文的写作要求、公文的特点、公文的种类、归档程序及公文处理。

在五天的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，应用大量的实践案例分析、公文写作实用模式，带给我实用的公文写作培训体验。讲师们还介绍了常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。规范文书的写作技巧，提高我们的写作技巧。

这次学习培训让我彻底走出了公文写作的思想误区。过去我对公文写作的认识是一知半解的，总是认为随便写写应付过去就行了，根本不想去深究它的写作特点、写作方法和写作要领等，所以，迄今为止，也没有写出自己认为满意的公文。这次学习培训使我对公文写作有了重新的认识，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是公文所应具备的基本特征，也是对公文写作的基本要求。

在今后的工作中我会努力学习公文写作，把讲师教给我的知

识应用到今后的公文写作中。努力加强语言修养，锤炼思维能力；掌握公文写作的规律；善于领会政策，熟悉规定；要研究问题，把握情况。

我在写好公文的道路上还有很长一段路要走，只有努力练习，多看多学才是走好这条路的基础。总之，这次的学习使我受益非浅，也够我消化一阵子的了。感谢单位领导为我们提供公文写作培训的机会，这次学习培训必定会让我受益终身！

公文写作的心得篇四

公文写作工作十分清苦，但是每当完成一篇文稿之后的喜悦心情，真的无法用语言形容。现将自己在公文写作方面一些不成熟的心得体会总结如下：

一、注重材料积累，奠定写作基础

正所谓“巧妇难为无米之炊”，写公文材料，除了需要具备一定的写作功底和语言驾驭能力之外，还要注意材料的积累，只有积累了丰富的材料，才能做到“有米下锅”，驾驭材料游刃有余。积累材料，要从以下几个方面入手：

一要认真学习材料。我始终告诫自己，只有不断加强学习，才能提高写作水平。在平时工作的时候，认真学习中央、省、市领导讲话和会议精神，结合工作实际，注意知识积累，为写作奠定基础。在没有工作任务的时候，也要自加压力，多学习领导讲话、汇报、述职、工作总结和计划等材料，从中加深对县情的了解。

二要加强基层调研。每次到乡镇、科局调研的时候，总会学习到很多平时工作接触不到的业务知识。比如到x乡调研，了解了当地用水十分困难，很多群众吃水需要到很远的地方挑水或者用车拉水，吃水难问题已经严重影响了当地经济社会

发展;到调研，了解到全县敬老院、养老院运营情况，全县养老机构工作情况，以及老年人生活情况等;到调研，了解了全县河流分布情况、河砂盗采情况等，加深了对全县水利工作的了解。

三要搞好文字综合。加强信息收集整理工作，收集各乡镇、各部门、各单位上报的相关信息，积累写作素材;积极主动参加各种会议，从会议中揣摩全县发展的整体思路以及领导的工作打法;加强业务学习，及时向专业部门请教，掌握经济学、社会学等相关知识并及时归纳整理。比如，及时掌握全县主要经济指标，通过与各经济部门的联系，不仅锻炼了工作沟通能力，也为写作提供了强有力的依据。

二、领会领导意图，理清写作思路

公文写作有着很强的目的性，尤其是领导讲话稿的写作，要想使讲话材料为领导所用，就必须积极采取各种有效方法，深刻领会领导意图。

一要在增强大局意识上下功夫。立足全县经济社会发展大局，明确全县发展思路和工作举措，站在全县的高度思考问题，努力提升工作站位。

二要在熟悉领导思路上下功夫。通过多听、多写、多看、多问、多记等方式获取信息，收集领导观点和工作思路，准确把握领导意图，努力使文字材料符合领导思路，符合全县工作实际。

三要在领导意图体现上下功夫。充分利用一切机会，尽可能多与领导接触，了解领导语言风格和语言习惯，在写作的过程中，站在领导的角度和高度，努力将文稿与领导本人有机融为一体，让领导读着顺畅、听者感觉自然。

只有做到以上三点，才能准确把握领导意图，明晰写作思路，

“参”到点子上，“谋”到关键处，切实发挥以文辅政的作用。

三、加强实践练习，提高写作能力

所谓“熟能生巧”，只有勤耕不辍，加强练习，才能熟悉掌握公文写作方法。从我个人工作的经历看，公文材料写作，也要从简入繁，逐步提高。

一要从会议纪要等材料写作中入手。会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，具有很强的指导性和操作性。会议纪要主要是将会议内容、议定事项等内容写全面，将领导的口语转化为书面语言。写会议纪要一般都有蓝本，只要客观反映事实就可以。但要特别注意的是，不要把自己的主观臆断写入会议纪要，误解领导意图，扭曲客观事实。

二要从工作汇报等材料写作中提高。工作汇报是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的一种公文。写这样材料时，需要将全县各项工作的重点和亮点写足，问题要有针对性。这就要求写作者要全面掌握全县经济社会发展情况，并能准确地找出工作重点和亮点，充分展示全县工作。

三要从领导讲话等材料写作中升华。这类材料需要认真揣摩领导讲话意图，既要充分表达领导观点，还要符合领导语言风格。同时，像全会报告，既要全面总结全县工作，又要安排下一阶段工作思路和工作任务，要求写作者的工作站位更高，驾驭文字的能力更强。

四、认真学习思考，力求精益求精

文字工作不仅清苦，而且涉及到的知识面很广，要全面掌握时事、政策、法律、礼仪、专业等诸多领域的知识。因此，要不断加强学习，努力在学习中思考，在思考中完善，在完

善中提高。“读书破万卷，下笔如有神”，只有加强学习，才能掌握写作方法；“业精于勤，荒于嬉；行成于思，毁于随”，只有深入思考，才能增加材料深度；“学而不思则罔，思而不学则殆”，只有做到“学思结合”，才能不断提高自身写作能力和水平。

同时，从事文字材料工作要有一丝不苟、精益求精的态度。完成一篇材料时，不要急于求成，认为写完了就“万事大吉”，要对文章中的错别字、标点符号、页边距、页码、字体、字号、排版等进行反复、认真校对，确保万无一失，力求精益求精。

公文写作的心得篇五

今天要在这里谈心得，其实心中有愧，写的文章并不出色何以谈心得，只得写一点个人的看法罢了。

说到写作当然首推，阅读是一种汲取营养的过程，有了营养才能正常发育成长嘛，当然这也是一种原始积累的过程。古人对阅读也有过“读万卷书，行万里路”之说，读了万卷书才能下笔如有神。但我却不以为然，因为我读书不多，不要说万卷了，恐怕连百本都不到，不过种类倒不少，譬如有四大名著，有朱自清的散文，有唐诗宋词，有武侠小说，也有现在流行的修真类小说，当然还有当下最为时尚的《盗墓笔记》等，不过我尤其喜欢的是鲁迅先生的书（像《朝花夕拾》，《呐喊》，《两地书》之类）和一些科普类的书籍。

当然每个人读书都有的习惯，有的人读得快，有的人读得慢，也有人喜欢边写边读，至于读的书也是形形色色，有人喜欢读这样或那样的书籍。而我读书的习惯是从小被父亲逼出来的，虽然读的书不多，但每得一本新书最少要读三遍，喜欢的可能要读上五六遍。因为小时候每看完一本书父亲往往会让我把书中的内容像说书一样讲出来，讲不出只能二遍三遍的读。于是就养成了我这种读书习惯。

那么我就介绍一下我对自己这种习惯的看法，当一本新书读第一遍时犹如走马观花，看到最后，前面的内容基本上大多忘却了。当读第二遍第三遍后，书中的内容就能像说书一样讲出来了。读到第四遍时便能粗略明白书中的含义了。读到第五遍才能初窥作者写作时的心境。因此到现在我倒觉得读万卷书也未必是好事，走马观花倒不如静心观其一者。

说过了阅读，就再谈谈我对写作的看法，刚才我说过阅读只是一种原始积累，可以掌握大量的词汇和一些美文美句，在自己写作时可作为引用或参考，但真正写作的关键却在于平日对周边人和事物的细致。

这么说吧，如果阅读给写作带来的是一篇作品的躯壳，那么观察就是作品的灵魂。我们不妨仔细的观察一下周边的人们，就会发现在你观察下的每一个人都会有一个不同的故事。那么我们回过头来再观察一下周边的事物，就会发现每发生的一次小小的事件经过组合就是一篇未加修饰的文章，同时我们还可以观察一下自己身边的一草一木，哪怕是一只爬在树叶的虫子也会成为一篇文章的素材。那么我们生活中每一天都会发现自己身边会发生好多有趣的事情，如果把这些都用到了写作中去，就会发现自己的思路顿时开阔，我想这大概就是下笔如有神助的意思吧。

因此我认为写作之重，在于阅读与观察，得其二者才能写出一篇稍不差强人意之作品来。

当然每个人都有不同的写作方法，以上不过是我一家之言的一些愚见，以作抛砖引玉只用。亦真心希望能与真正的小写霸探讨一些写作之良方，以作晨曦学习之用。