# 公文写作心得体会(汇总5篇)

心得体会是我们对自己、他人、人生和世界的思考和感悟。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 公文写作心得体会篇一

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：

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xxx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xxx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xxx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。

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。

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，还要符合领导的语言风格。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。

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。

# 公文写作心得体会篇二

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：

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一步的了解。

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。

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。

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。

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。

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，让我学到学以致用，通过实践来提高自己，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的文章不再感到迷茫。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。

## 公文写作心得体会篇三

3月26日□xxx聘请市政府办综合科畅满增主任，对全县各乡镇、各部门所有从事文字工作的人员进行了一次培训。通过培训，感想颇深，收获很多。作为秘书组的一名成员，颠末畅主任辅导，心情豁然开朗，犹如浓重的天幕拉开了一道缝隙，透出了一丝光亮。主要体味是，要提高公文写作的能力和程度，必须烧旺勤学、苦练两把火，切实做到两手抓、两手硬，两提高、两促进。

一、抓住关键，重点突破，全力以赴烧旺勤于进修这把火。加强进修，善于进修，不断充电，是工作性质的客观需要，是形势发展的必然要求。秘书人员主要从事文字工作，为领导起草会议讲话、工作总结、年度打算等材料，就必须站在全县的高度，做到心中有大局、脑中有全局、手中有全局，要成为行家里手，统揽全局，独挑大梁，真正提高单兵作战的能力，必须围绕进修这条红线，重点解决好学什么、如何学的题目。

一是熟上情，吃透下情。进修各级政府的文件、会议、领导讲话，对上级的门路、方针、政策了然于胸、熟记于心，对全县工作情况洞若观火、如数家珍，才能将上级的门路、方针、政策和本县的.工作联系好、嫁接好，找准上情下情的结合点、切入点，把上级的精神变本钱县的工作措施和要求。只要真正做好高低结合，把本县的工作任务摆进去、放进来，文章才有可操纵性，才有高度和深度。

二是领会意图，掌握动态。形势千变万化，工作日趋推进，领导的决策部署也会因势调整，快步跟进，以便更好地驾驭全局，推进工作。党政报刊杂志是领导工作动态的传话筒、宣传员，因此，研究党政报刊杂志就成为掌握上级工作动态的主渠道，也应该成为秘书人员每天的必修课。通过认真研究党政报刊杂志，及时掌握上级领导的工作动态、指挥方向，做到该浏览的浏览，该精读的精读，该摘抄的摘抄。要了解全县发展概况，勤于参加部门会议，掌握各部门工作动态和进展情况，做到既要窥一斑，又要见全豹。要及时领会领导意图，调整工作思路，把握全县大局，洞察全县情况，这样才能与时俱进，紧跟形势，制定出切实可行的规划，撰写出切合实际的总结。

二、坚定不移，苦练内功，不遗余力烧旺刻苦练这把火。实干是方法，干实是关键。任何事都是干出来的，而不是看出来、说出来的。只要干，才能打开局面，积累经历，提高程度。公文写作就是要在勤于进修的基础上，坚持经常”润笔”，真正把学来的东西写出来、用到位、讲清楚，在夯底功、强内功的过程中，切实提高公文写作的能力和程度。

首先，要做到持之以恒，样样精通。公文的体裁种类繁多，写作时要想胸有成竹，信手拈来，必须做到两个务必。一是务必坚持天天写日记，经常写体会，主动写简报、信息、总结等，在坚持不懈地练笔中，夯实基础，提高水平，开拓创新。二是务必树立循序渐进，螺旋上升的意识。冰冻三尺非一日之寒，公文写作更不是一日之功。练笔要克服心浮气躁、眼高手低、急功近利的思想和做法，以甘于吃苦的精神，愚公移山的信念，踏踏实实抓练笔，勤勤恳恳强基础。通过始终如一的练笔，达到量的积累，实现质的飞跃，在不知不觉中完成由跟班”小工”向写作”大工”的漂亮转身。

其次，要做到抓住关键，深挖细嚼。常言道，会看的看门道，不会看的看热闹。练笔也要明白目标、有的放矢，才会事半功倍、稳步提高，不然只能是事倍功半，甚至南辕北辙。具

体说要从四个方面下苦功夫、真功夫、硬功夫。一是结构的严谨性。写文章犹如盖房子，要先把握大框架、大方向、大目标。比如，一片文章可以先定为几大块，每大块又各分几小点，每小点又分几个层次，然后把要写的内容分门别类逐一装入，切忌张冠李戴。这样既可以做到脉络清晰，又不会眉毛胡子一把抓。二是文风的鲜活性。通过平时的读书看报，掌握时代性语言，用时代性语言表述文章的内容，切忌幼语、旧语。比如畅满增主任罗列的例子，”火车跑得快，全凭车头带”这句话已成为过去，现在的表述是”龙头如何摆，龙尾如何甩”，就很有代表性。三是语言的流畅性。尤其是会议讲话，更要做到铿锵有力、琅琅上口，读来如行云流水、一泻千里。这样读的人顺口，听的人也容易遭到感染。因而，进修中要积累摘抄、熟记于心，练中要反复推敲、多次锤炼，写作时就会唾手可得、一挥而就。四是思想的深刻性。公文写作既要与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指点实践，开展工作。平时练笔就要留意把握好上情下情的结合点，将上情下情无缝对接，这样才能体现高度和深度。

总之，要尽快提高公文写作的能力和水平，必须把勤学苦练作为方法常用常新，作为关键扭住不放，作为根本坚定不移，在勤学苦练的过程中，增强感性、提升理性、提高水平。

## 公文写作心得体会篇四

应用写作原本对我来说没有什么概念，大学毕业工作后，我在单位的人事科呆过一段儿时间，头头儿时不时让我起草个文件，写个发言稿或者阶段性的工作总结，开会的时候有时也让作个记录。这也算是和应用写作开始有了接触，不过我是学理科的，对应用写作的要求不甚了了。我当时的做法是模仿，我每次写这些东西时，总是借来相关的已有的材料，比如：起草文件，我就找来原来已有的类似的文件，照猫画虎，“描摹”而成。至于其他的总结和会议记录等等，也没什么要求，那就按自己的理解任意发挥。好在领导对此要求

也不严格，也应付了下来。后来，离开了行政科室，从事业务工作，自然和这些公文接触就少了，但平时的工作报告，年末的年终总结，以及写个请假条，填写考核表格等等也是少不了的。从此我对应用写作有了一些感性的认识，但尚缺乏系统的学习。本学期开设了应用写作课程，我认为是很有必要的，因为应用文的写作在工作中往往接触得最多，用处是很大的。

虽然后半学期受到“非典”因素干扰停课，但通过在课上孙老师生动的讲解和课下的自学以及完成老师布置的作业，还是有了一些收获。

一、应用写作时的“非我”心态

一般文体的写作往往是站在“自我”的角度，表达自己，或者抒发自己的感想心绪，或者阐述自己的观点，或者按照自己的理解去说明，即使新闻、纪实文学之类的文体，也往往是以作者自己的视野，去所观、所思、所感，再进而付诸笔端。

应用文写作一般(除了个人总结、书信)是要站在某一群体、某一组织、某一集团的位置上，它所传达的是被代表的单位的发出的信息，接受者也往往是集团性质的或者众多个体的。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑文中所代表的单位的立场，因为表达的是“非我”，而非“自我”。

比如：给领导草拟文件，一定弄清楚他的意图，不然急急忙忙去写，接着恐怕要经历多次“返工”的痛苦经历。因为你是给领导写的，领导又是从单位和自己的行政思想出发来共同完成这份文件。

再比如写请示、公函、报告、简报等，一定要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，据此才能采取合适的文体，在文中使用相

应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上孙老师举了很多例子，正说明了这一点，应用写作所站的角度的重要性。

二、应用写作——“死板”而不乏“灵活”的写作

无论是公文、专用文件、规章制度和日常应用文，人们在长期的写作过程中，一些格式和要求约定俗成，甚至一些公文的格式政府部门有明确的规定，因此，我们应用写作时往往不能乱来，必须遵守规则。这不同于文学创作，个人可以有较大的发挥空间，无论在形式还是内容上，都可以打破陈规，不断创新。且不可对规则置若罔闻，否则会造成写作上的失败。

但这并不是说，应用文写作就没有我们可以发挥的空间了，我认为除了形式上的较多的约束外，在内容上除了注意一些语气的东西，这里面还是有一定的空间去驰骋的，当然毕竟应用文不是其他的文学作品，有那么多可以发挥的地方，还是以实用为上。

应用文的写作格式和要求，具体不同的文体不尽相同，初学者不免眼花缭乱，不胜其烦，对于这些规则，我觉得靠死记硬背是不行的，因为即使死记住，也往往不能灵活应用。最好的方法是找来一些标准范文去看，对照规则去看，多想想为什么这样，最好能理解这样要求的合理性，当然对于一些习惯性的东西，记住就是了。然后，可以不看规则去写一两篇相同文体的，在对照规则和范文去检查。我觉得在反复实践中去理解记忆比较好。在课上，孙老师给我们一些有问题的材料，去挑错，这也是个相当不错的教学方法，有利于我们快速掌握应用文的写作要领。

三、应用写作的“朴实”文风

我们很多人包括我自己，都喜欢文辞华美、韵味隽永的文学

作品，因为这些作品往往能给我们带来极大的艺术享受和精神愉悦，但应用写作不太追求辞藻的华丽，它的文风相对来说就要朴实无华一些，基本上很少在词句上粉饰雕琢。我们很多同学，特别是原来文学功底较深的，往往有唯美主义的倾向，总喜欢写东西写得很艺术化，文中使用大量的修辞手法，什么比喻、夸张、拟人等等，堆砌许多优美的词句和典故。如果这样来写小说、诗歌、散文，只要使用适时适地，自然是很好的。但应用写作追求一个“实”字，应用文不是供人们把玩鉴赏的艺术品，它和人们的社会生活结合得非常紧密，它是一种应用文体，是为了实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息、商洽处理问题的一种工具。因此，写应用文时一定要避免那种不合适的文风。切记洗尽铅华、天然雕饰也是一种好的文风。

但是不是应用文写出来都是给人一种干巴巴、读来索然无味的感觉?我认为，既然文章总是要让人来读的，包括应用文也是要有相关的人员去阅读，那么不可避免就要考虑人的阅读心理，要有某种趣味性，让人愿意读下来。我见过一些人的工作报告，内容上程式化的东西很多，如“在……亲切关怀下，在……的领导下，在……的协助下，在……的配合下，我们经过了……，克服了……，打破了……，最终……，”这些教条化的东西一多起来，让人根本就读不下去，除了感到枯燥以外，这里面缺乏完成工作的真情实感，感觉是一种应付的态度，对书写者的信任度大大降低。在符合规定的格式和要求下，尽量把内容写得生动有趣些，是必不可少的。

四、应用文的“单义性”

许多文学作品寓意深刻、内涵丰富，不同的读者在阅读的过程中，根据自己的心理感受和理解去诠释其中的意义，这样同样的一部作品，可能有不同甚至是大相径庭的理解。应用文一定要避免这种“多义性”，意义一定要明确，避免产生歧义，给不同的阅读者有这样那样的解释，否则，会造成工作中的极大混乱，比如制定的规章制度，在用词上用了一些

摸棱两可的词汇，给人理解上有不同的说法，就会在执行规章制度的过程中，造成麻烦。再比如一些待签订的合同，一定要逐字逐句地检查有无漏洞，反复斟酌，有无逻辑错误和未考虑到的情况，否则一个很小的纰漏，会带来极大的损失，在这方面的教训是很惨痛的。写应用文时一定要注意表述上的准确性，避免词不达意。

## 公文写作心得体会篇五

对于公务员来说，公文写作是一项必备的技能。在公文写作课程之前，我就想着有一天自己能接受公文写作相关的培训，为自己这个理工男补齐不足，从而能更好的处理日常工作中的公文事宜。公文写作课程正好给了自己这个机会。虽然短短的八节课，但我收获的东西很多，既有公文专业方面的收获，又有其他方面的收获。

一、公文写作能力的收获

通过公文写作课程的学习，我认识到自己并未完全了解、熟悉公文种类，未完全具备相应的文体知识，熟悉不同文种的功用特点，导致有时不能正确选用文种和表达。通过老师课上的讲解、举例，自己知道了什么时候该用什么文种，以及该用什么样的语言进行表达。因为我所在的单位是合肥市重点工程建设管理局，主要承担合肥市重点工程建设，工作中有大量的协调工作，所以函是经常用到的，再有就是会议纪要和请示。通过本课程的学习，我对函、会议纪要和请示的理解更加深刻，写作水平也有了一定提高。

二、工作方面的收获

通过本课程的学习，我不但在公文写作能力方面有所收获，而且还有其他无形的收获。一是对待工作认真的态度。授课教师杨老师每次晚上的课都会讲到10点以后，且不会因为我

们是非全的研究生而有所保留，对待工作一丝不苟，还有就是每节课都签到，这种认真工作的态度是值得我好好学习的。二是讲话的语气和速率。杨老师授课时的娓娓道来，讲话的语气和语调都是很生动好听的。当然这个是和一个人的知识储备、口才和沉淀息息相关的，是不容易达到的，但自己仍然要往这方面努力。

三、读书方面的收获

通过老师教授的课程来看，公文写作涉及到的知识面很广，要全面掌握政策、法律、专业等诸多领域的知识，有时还需要引经据典。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。只有加强学习，才能掌握写作方法;只有深入思考，才能增加材料深度;只有做到“学思结合”，才能不断提高自身写作能力和水平。

四、分组讨论汇报的收获

通过参加小组ppt编写，和同学之间在探讨中提高了自己。通过小组ppt汇报，看到其他同学的能力和风采。这种小组汇报形式使我不仅学习到了公文写作方面的知识，也让我看到、听到别人汇报时的态度、语调，优点、缺点。学习别人的优点、长处，缺点当成自己的缺点，通过20组同学的汇报，很好的提高了我自己。

公文写作课程已结束，但是学无止境。在以后的工作中，我会更加注重公文写作知识的学习，更加重视自己工作中所写公文的质量，以学习促工作，以工作促学习，做一个更好的自己。

初中教学案例写作学习心得体会

公文写作常用排比句

公文写作 讲话稿

公文写作岗位职责

公文写作范文请示