

公文写作培训的心得体会(实用9篇)

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公文写作培训的心得体会篇一

公文写作是一种古老的文化，迄今为止，实际上我们在三国以后，文件就出现公文的痕迹，再往后，清末、民国初年那时候，我们就有文件，就这样形成“公文”。近日，我有幸参加了中国公文理论研究会举办的xx年度公文写作培训班。作为一名对公文理解不深的我来说，是一次难得可贵的学习机会。经过培训我有以下几点感受。

(一)要提高公文写作水平，必须提高政策理论水平。公文是法定机关与组织在实施领导、履行职能、处理公务过程中，按照一定程序制成的、具有特定效力和规范体式的文书，起到传达方针政策，公布规章制度，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，报告、通报和交流情况等作用。

公文与其他文体不同，受政治影响和政策影响最为明显，它既表现在政策上，也体现在表述形式和诸多表达手法上。因此，政策理论水平对于一个公文写作人员来说是非常重要的，它决定着写作人员洞察事物、分析事物、明辨是非的能力，且直接关系到写作人员的思想水平和政策水平，有较强的政治思想素质才能保持正确的政治方向。

(二)要提高公文写作水平，平时多读经典公文，在工作、学习当中要做“有心人”：没有丰富、详实的各方面资料和信息，我们写出来的材料只能是空洞无物，缺乏生命力的。为了积累素材，掌握大量的第一手资料，不断充实“信息库”，

学习的渠道很多，除读书、看报、上网外，要特别注重研读范文，厚积薄发，先模仿，再赶上，后超越。正所谓“事事留心皆学问，生活无处不文章”。

(三)要提高公文写作水平，要正确的公文处理方法：新工作条例确定的公文种类有十五类，明辨相近易混淆的文类区分，弄清其各自的功能和适用范围。在实际工作中学用结合，铭记心中从而使我们不断得以提高。

(四)要提高公文写作水平，要注意格式规范，还原“真实”文风：公文写作要直来直往，不能给人一种“像雾像雨又像风”的假象，公文并不是要追求华美、韵味，它只是一种应用文体，文风相对来说要朴实一些，反映和表达的内容是与人们的生活紧密结合，是为实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息的一种工具，并弄清楚各种公文的格式，避免张冠李戴现象使公文写作规范化。

“学而后知不足”，短暂的培训学习已经结束了，但我知道更加繁重的学习和工作任务还在后面。我将在今后的工作中把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在干中学，边干边学，不断提高自己的公文写作水平，更好地履行工作的职责，为本单位的工作作出更大贡献。

公文写作培训的心得体会篇二

5月13日县局(分公司)开展公文写作培训，就常见公文写作基础知识、公文规范格式、信息撰写技巧等方面进行培训，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。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，认真学习国家局、省局、市局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、工作报告、汇报、工作总结和计划等材料，从中加深对烟草行业深化改革的了解。

(二)要搞好文字综合。

加强信息收集整理工作，平时注意收集相关信息，积累写作素材；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。

(一)要在增强大局意识上下功夫。

围绕谋划“三大课题”、提升“五个形象”和建设“五个一流”工作目标，推动“烟叶生产转型升级、现代烟草农业建设、卷烟营销创新发展、企业管理进步、技术进步和创新”的高度思考问题，努力提升思想高度。

(二)要在行业发展上下功夫。

通过多听、多写、多看、多问、多记等方式获取信息，收集行业动态，及时学习行业发展趋势，明晰写作思路，“参”到点子上，“谋”到关键处，切实反映行业发展。

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。公文材料写作，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部门汇报本部门工作情况、做法、经验以及问题的一种公文。写这样材料时，需要将全站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烤烟生产情况，并能准确地找出工作重点和亮点。

(三) 要从领导讲话等材料写作中升华。

这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少的学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文，与自己的思维成功对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水平。

文字工作不仅清苦，而且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。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。

才能更好地提高文字处理能力和公文写作质量，才能不断提

高工作效率。

公文写作培训的心得体会篇三

(1) 真实性要求的区别

只是艺术真实尺度。在表现方法上，并不要求体现现实的、完全的真实，允许虚构。

(2) 媒介运用的区别

新闻作品的发表和传播，有一定的媒介制约。而广告文案作品的发布和传播，对媒介无特殊要求。广告文案写作的媒体运用范围远远超过了新闻写作的运用范围。只要是有利于目标受众接收、有利于说服受众的接触途径就是好的媒介途径。

(3) 时效性的区别

新闻写作强调作品所体现的时效性，时效性是新闻作品的生命，但广告文案写作对时效性问题没有特殊要求，它所传达的信息内容可以是任何一个时期所发生的。为有效传达广告信息、加强广告信息的亲和力，广告文案写作甚至可以为产品特意营造一个合适的时代背景。同时，为了利用时效性，达到信息传播的新闻效果，广告文案写作经常利用信息本身所具有的时效性，运用新闻写作的特殊结构、新闻写作的特殊语言表达程序和表达风格来吸引消费者的视听，表现消费者的需要。

广告文案写作与公文写作的区别

(1) 两者共属于信息传播方式

两者都是信息传播方式，都是具有信息传播功能的写作形式。

(2) 广告文案写作运用公文的写作形式达到目的

公文形式有其规范化、程式化特点。这些特点，使公文形式具有独特的形式说服力：庄重、典雅、规范、具有法规效力。这种形式的规范力和说服力，被广告文案的写作者运用，体现在广告文案文本之中，可达到更进一步的广告目的。

(3) 两者对写作形式的具体要求不同

公文写作对写作的形式要求非常严格，每一种公文都有一种独有的格式；公文写作对语言有特殊的要求，须庄重、典雅，用词准确无歧义，形式规范化。广告文案写作对形式的要求和规范却不同，只要有助于广告信息的有效传达的形式就是好形式，只要是符合产品特性、目标受众接受特性、媒介有效利用的语言风格就是好风格，无任何形式约束、语言约束、结构约束。

广告文案写作与文学写作的区别

(1) 写作目的性不同

文学自身的规律和自身独具的表达方式，使形式本身的创造成为文学写作的重要目的。让读者陶醉在对文学形式的审美过程之中，是文学写作者的写作意义之一。

广告文案写作不应该产生游离或凌驾于广告运动目的的文本形式。只有传达广告信息、获得与目标消费者沟通的、能促使消费者产生购买行为和购买愿望的文本形式，才符合广告文案写作目的。

(2) 写作的主体与客体关系不同

广告文案写作首先注重的不是如何表达撰稿人的思想、体现撰稿人的才情，而是如何运用才情将信息处理、表达得更准

确、更完美、更有吸引力。写作者的主体性是为客体表现服务的，主体风格是为了客体的目标而存在的。

(3) 文学表现手段的运用

为加强文案的吸引力，诱导受众读完整个文案，广告文案写作往往采用文学的表现手法。但文学语言、文学笔法、文学句式的运用，只是为了让受众在文学的氛围里得到感染，并对产品产生感激之情和购买欲望。文学的表达，在这里只是广告作品实现自身目的的手段。

□

公文写作培训的心得体会篇四

乱用、误用公文中的标点符号，不仅影响公文质量，还会妨碍后续公文办理和执行工作，甚至有损发文机关的形象。小标点，可以“撬动”大文章。公文处理人员不可掉以轻心。

检视当下公文中标点符号的运用情况，总体比较规范。但是，仍有一些公文、文稿在运用标点符号方面存在错讹、“陷阱”。

分析其原因，有的属于疏忽大意，只要汲取教训、认真细致就可避免；有的属于基本功不够扎实，需要适当“补课”，不断总结反思。这里，着重说明以下几点。

01 运用点号时，注意不同层次的停顿

公文中，运用点号时，要注意不同层次的停顿。如，一公文代拟稿中有这样一例：“这次全市共评选出市劳动模范、先进工作者1000名、模范集体400个。”

此句用了两个顿号，将“劳动模范”“先进工作者1000

名”“模范集体400个”并列为同一层次。于是，此句目前的含义为“先进工作者”有1000名、“模范集体”有400个，但“劳动模范”不知有多少名。而此句恰恰要表达的是，“劳动模范”“先进工作者”加在一起共1000名。

将第二个顿号改成逗号——这次全市共评选出市劳动模范、先进工作者1000名，模范集体400个，将“劳动模范、先进工作者1000名”与“模范集体400个”归为同一层次，读者就能一目了然。

又如，有一通知中提出：“要形成跨地域、跨部门的、覆盖从田间到餐桌全过程的农产品质量监管制度。”“跨地域、跨部门的”与“覆盖从田间到餐桌全过程的”应该为同一层次，句中的第二个顿号应改成逗号。如此，才更贴近句子的本意。

02带引号、书名号的并列词语之间不加顿号

文章中的“小蝌蚪”（如顿号、引号等）太多，会让读者产生眼花缭乱之感。并列词语之间，已有引号或者书名号相隔的，不宜再加顿号。

如，一纪要代拟稿写道：“‘污染排放违规’、‘雾霾天气危害’、‘小区水管爆裂’、‘道路交通拥挤’等，已成为本市城市建设和管理领域急需补上的‘短板’。”这句话中，三个顿号均为多余，应当删除。

又如，有一通知代拟稿提出：“根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》等法规的规定，本市将开展机关事务运行情况统计工作。”同样，这句话中书名号之间的顿号应当删除。

03有引文的句子，末尾句号不能误置

通常，把引文独立来用，末尾的句号应放在引号的里面；把引文作为作者话的一部分，末尾的句号应当放在引号的外面。

如，一讲话代拟稿写道：“‘权力越大责任越重，责任越重担子越沉’。领导干部拥有人民赋予的权力，要深知重任在肩，必须负重前行。”这段话中，“权力越大责任越重，责任越重担子越沉”作为引文，是独立来用的，故引文末尾的句号应当移至引号的里面。

又如，一讲话代拟稿中有这样一句：“规划界有句名言：‘真正的城市规划是区域的规划’。”这句中，引文即“真正的城市规划是区域的规划”是独立来用的，故句子末尾的句号应当移至引号的里面。

04两个或两个以上的分句之间不用句号

如，一批复代拟稿中有这样一例：“鉴于市机动车检测中心转企改制涉及国有资产清算转移，重点是对有关单位持有的市机动车检测中心部分股权进行处理。请市财政局会同市国资委按照相关规定，尽快启动清产核资工作。”此处可以看作表示因果关系的复句，“鉴于……”是原因，“请……”是结果，第一个句号应该改成分号，不然就读不通。

05一些短语中的引号位置忌误用

公文中，书写带有日期的事件、节日或其他特定意义的短语(含简称)时，通常只标引其中的日期。

如，一通知写道：“昆明‘3·01暴力恐怖事件’，给我们敲响了警钟。”这句宜改成：“昆明‘3·01’暴力恐怖事件，给我们敲响了警钟。”

又如，一公文代拟稿提出：“本市‘十三五规划’，描绘了未来五年上海发展的宏伟蓝图。”这句中，“‘十三五规

划’ ”应改成“‘十三五’规划”。

06间隔号为“·”，即圆点处在中间的位置

有的公文将间隔号放在字符的下面，这样，间隔号成了小数点，应该予以纠正。

如，一讲话代拟稿写道：“美国哈佛大学教授约瑟夫·奈最早提出了‘软实力’的概念。”这里应当改成“约瑟夫·奈”。

又如，一报送的总结中写道：“每年的‘3。15’消费者权益日，本市都有计划、有步骤地开展一系列活动，以更好地营造维护消费者权益的良好氛围。”这里应该改成“3·15”。

其实小标点本身也是大“文章”。标点符号的规范运用大有学问。身为公文处理人员，需要深入钻研、用心把握国家颁布的标点符号使用规范，及时总结、梳理工作中的情况，把好公文中每一个“标点关”，从而为公文质量增色添彩。

公文写作培训的心得体会篇五

决定的写作格式决定是党政机关及其他部门对某些重大问题或重要事项，经过一定会议讨论研究表决通过后要求贯彻执行的文种。决定除会议作出外，也可以由领导机关制发。

决定一般由标题和日期、正文、结尾三个部分组成。

(1)标题和日期决定的标题要完整地写出发文机关、决定事由和文种三项内容。在决定事由前一般以“关于”连结。决定的日期即会议通过或领导签发此项决定的日期。它写在标题之下，外用括号。重大法规性的决定，还需注明通过该决定的机关、日期和生效日期。文末不再注明。

(2) 正文决定的主体部分也就是正文。其篇幅长短，由内容多少决定。一个篇幅较长的决定，其内容通常包括两层意思：一层是说明形势和有关情况，作出决定的目的与意义；另一层是说明决定的具体事项，落实决定的政策、措施和要求等等。篇幅较长的决定，正文在结构上可分为开头、主体、结语三部分。开头。这一部分一般用一个自然段落，用“特决定如下”或“特做如下决定”与主体部分衔接。“开头”主要用以说明目前形势，分析或阐述做此决定的原因目的及意义。其语言要求简洁、概括性强。主体。表达决定的具体内容。因为它是下级机关、相关单位及所属个人必须执行的准则，所以要求写得明确、具体、详尽。这一部分的表达方式常采用条文式写法，在这些表现具体内容的“条”、“项”之间可以是明显的并列关系，也可以是明显的递进关系，无论何种关系，都一定要形成完整、严谨、清晰的整体。主体部分也可用简述式写法，对所决定的事项作出直接公布。结语。在这一部分中提出希望、号召和要求。

(3) 结尾在决定的正文之后，可写“本决定自发布之日起施行”，通常不写成文日期和发文单位。见诸报刊时，可在文末署发文机关名。

决定的写作范例：

国务院关于加快发展中西部地区乡镇企业的决定

(一九九三年二月十四日) 国发[1993]10号党的十一届三中全会以来，我国乡镇企业异军突起，为农村发展和国民经济增长作出重大贡献，成为我国社会主义市场经济生机勃勃的力量。但是，由于多种原因，乡镇企业发展的区域分布很不平衡，占全国人口约三分之二的广大中西部地区只拥有乡镇企业产值的三分之一，已成为我国中西部与东部地区经济发展差距的重要原因。党的十四大指出：“继续大力发展乡镇企业，特别要扶持和加快中西部地区和少数民族地区乡镇企业的发展。”这对于逐步缩小东西部地区差距，振兴少数民族地区经

济，改变贫穷落后面貌，巩固和发展团结稳定的大局，实现共同富裕，具有十分重要的经济意义和政治意义。为此，特决定如下：

一、提高认识，加强领导，把加快发展乡镇企业作为中西部地区经济工作的一个战略重点(内容略)

二、实行适应中西部地区经济发展要求的产业政策(略)

三、提倡不同组织形式的乡镇企业共同发展(略)

四、鼓励和支持各类人才走上开发乡镇经济的主战场(略)

五、走因地制宜、合理布局、集中连片发展路子(略)

六、积极在中西部地区培育和发展市场体系(略)

七、多渠道增加中西部地区乡镇企业的资金投入(略)

八、抓住机遇，推进东西横向经济联合和城乡联合(略)

□

公文写作培训的心得体会篇六

xx月28日，我有幸参加了集团公司举行的行政公文写作培训。在短短的一天时间里，认真聆听了老师的授课，其内容紧紧围绕写作知识，深入浅出，理论联系实际，给我很大的启发。现就此次培训谈一点自己的体会。

课程中，老师讲解信息写作的基本知识，我觉得更具体。更实用，他从消息的标题，导语，正文。结尾等重点部分着手，做了深入浅出的讲解，并通过自己的写作经历，把成功的经验毫无保留的和盘托出，使我们深受启发。老师在讲解会议

工作报告写作。会议纪要的记录，以其通俗易懂的语言。轻松的方式告诫大家在实践中应注意的问题，使参加培训的人员受益匪浅。这次培训使我拓宽了思路，我还了解了一些写作技巧，认识到工作中的小事可以反映出大问题。我们每个人在平凡的岗位上，身边不会发生那么多轰轰烈烈的大事件，可我们能通过平时细心观察在平凡中找到闪光点，因为生活中处处有新闻，从身边的平凡小事也能发现许多的新闻素材。

经过这次的培训，的确带给了我一场思想认识的洗礼。由此我感觉到工作就好像是写作：首先，写作需要明确目标。写文章首先要立意，做工作首先要定目标。我们对每一项工作任务要有一个明确的定位，找准突破口，然后有的放矢，果断行动，一气呵成。其次，写作需要掌握基本知识，要有责任心，作为一名企业员工也要这样，踏实走好每一步，在每一个平凡的岗位做出不平凡的业绩。再次，文章是需要不断修改的“文章不厌百回改”，好文章是改出来的，同样在工作中我们也必须时时自我反省工作中做得不够完善的地方。最后，写作需要持之以恒。文字工作靠日积月累，做工作也要持之以恒。必须有谦虚谨慎的心态，学习各方面的知识充实自己，取人之长，补己之短，细心观察周围的一切去发现问题和契机，并一直坚持下去。

虽然只有一天的时间，但真的让我受益匪浅。也感谢集团公司给我这次宝贵的学习机会，能从另一个角度尽观自己的不足，对我来说是一种进步。我将在以后的工作中，多写勤练，努力把身边发生的事写好写出来，我相信，就这样在循序渐进。日积月累的过程中，自己在写作方面会有所提高。同时，也是对自身的一种锻炼和综合素质的提高。

公文写作培训的心得体会篇七

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：

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 and 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！

公文写作培训的心得体会篇八

通过学习公文写作，不但增加了自己的理论知识，也是对自身实际生活产生了很大的影响。下面是小编整理的公文写作培训学习心得体会，欢迎查看，希望帮助到大家。公文写作培训心得体会1

今天学习了高管局组织的公文业务培训课使我受益匪浅。讲座的内容十分丰富，不仅开拓了我的视野，扩展了我的思路，更为我公文写作水平的提高打下了基础，现将学习感悟总结如下：

一、认清公文本质。学会抓重点、补短板、强弱项、防风险。公文写作历来有之，它绝不是简单的爬格子，公文写作具有很强的导向性和总结性，需要我们准确把握上级要求，领会领导意图，正确把握公文方向。

二、加强读书思考。俗话说“读万卷书，行万里路”，只有通过不断给自己充电才能满足我们自身需求、充实自己的知识结构。学习不仅仅是盲目的学，更要学会有侧重点，做到学思践悟。边学习边思考不仅能对我们的公文写作水平、经验以及技巧有针对性的提高，更能让我们面对写作能更好的结合工作实际做到游刃有余。

三、提高组织执行力。公文写作并不是一个部门的事情，这就要求我们有全局观念、站在一个整体的高度去看待一件事情。因此这就要求我们跳出自身局限性，把握全局。只有对工作充分的了解、充分的参与，才有发言权，才不会以偏概全、才不会曲解是事本来的面目。

四、夯实写作基础。俗话说“文不定法”，公文写作需要设立完整的结构和公文骨架，通过精简清晰的表达，高度的概括叙述事件的始末。因此这就要求我们多读书看报、积累素材、对热点问题和大方向、大热点有扎实的系统感触。这样才能写出简练、精准的公文。

公文写作这次的培训让我对写作有了深刻的认识，比照自身的不足之处，相信这次培训之旅会带给带来质的提高。

公文写作培训心得体会2

近日，有幸参加了山西建投组织的公文写作培训，作为一名办公行政人员而言，这是一次难得可贵的学习机会。经过培训学习，我有以下几点感受。

一、学懂弄通了一些概念原理，公文理论知识体系初步建立

公文是法定机关与组织在实施领导、履行职能、处理公务过程中，按照一定程序制成的、具有特定效力和规范体式的文书，起到传达方针政策，公布规章制度，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，报告、通报和交流情况等作用。公文与其他文体不同，受政治影响和政策影响最为明显，它既表现在政策上，也体现在表述形式和诸多表达手法上。因此，政策理论水平对于一个公文写作人员来说是非常重要的，它决定着写作人员洞察事物、分析事物、明辨是非的能力，且直接关系到写作人员的思想水平和政策水平，有较强的政治思想素质才能保持正确的政治方向。

二、打磨通用结构细节，写作实践能力有了进一步夯实

公文写作要注意格式结构规范，还原“真实”文风：公文写作要直来直往，不能给人一种“像雾像雨又像风”的假象，公文并不是要追求华美、韵味，它只是一种应用文体，文风相对来说要朴实一些，反映和表达的内容是与人们的生活紧

密结合，是为实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息的一种工具，并弄清楚各种公文的格式，避免张冠李戴现象使公文写作规范化。

三、掌握了一些重点文体，学以致用，本职工作能力有了明显提升

在工作中要针对具体情况，使用正确的文体，正确运用公文处理方法，新工作条例确定的公文种类有十五类，明辨相近易混淆的文类区分，弄清其各自的功能和适用范围。在实际工作中要学用结合，铭记心中从而使写作能力不断得以提高。

“学而后知不足”，短暂的培训学习已经结束了，但我知道更加繁重的学习和工作任务还在后面。我将在今后的工作中把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在干中学，边干边学，不断提高自己的公文写作水平，更好地履行工作的职责。

公文写作培训心得体会3

11月28日，我有幸参加了集团公司举行的行政公文写作培训。在短短的一天时间里，认真聆听了老师的授课，其内容紧紧围绕写作知识，深入浅出，理论联系实际，给我很大的启发。现就此次培训谈一点自己的体会。

课程中，老师讲解信息写作的基本知识，我觉得更具体、更实用，他从消息的标题、导语、正文、结尾等重点部分着手，做了深入浅出的讲解，并通过自己的写作经历，把成功的经验毫无保留的和盘托出，使我们深受启发。老师在讲解会议工作报告写作、会议纪要的记录，以其通俗易懂的语言、轻松的方式告诫大家在实践中应注意的问题，使参加培训的人员受益匪浅。

这次培训使我拓宽了思路，我还了解了一些写作技巧，认识到工作中的小事可以反映出大问题。我们每个人在平凡的岗

位上，身边不会发生那么多轰轰烈烈的大事件，可我们能通过平时细心观察在平凡中找到闪光点，因为生活中处处有新闻，从身边的平凡小事也能发现许多的新闻素材。

经过这次的培训，的确带给了我一场思想认识的洗礼。由此我感觉到工作就好像是写作：首先，写作需要明确目标。写文章首先要立意，做工作首先要定目标。我们对每一项工作任务要有一个明确的定位，找准突破口，然后有的放矢，果断行动，一气呵成。其次，写作需要掌握基本知识，要有责任心，作为一名企业员工也要这样，踏实走好每一步，在每一个平凡的岗位做出不平凡的业绩。再次，文章是需要不断修改的。“文章不厌百回改”，好文章是改出来的，同样在工作中我们也必须时时自我反省工作中做得不够完善的地方。最后，写作需要持之以恒。文字工作靠日积月累，做工作也要持之以恒。必须有谦虚谨慎的心态，学习各方面的知识充实自己，取人之长，补己之短，细心观察周围的一切去发现问题和契机，并一直坚持下去。

虽然只有一天的时间，但真的让我受益非浅。也感谢集团公司给我这次宝贵的学习机会，能从另一个角度尽观自己的不足，对我来说是一种进步。我将在以后的工作中，多写勤练，努力把身边发生的事写好写出来，我相信，就这样在循序渐进、日积月累的过程中，自己在写作方面会有所提高。同时，也是对自身的一种锻炼和综合素质的提高。

公文写作培训心得体会4

根据组织的安排，我参加了机关工作人员公文写作培训班。我对于自己能成为这一期公文写作培训班学员感到非常荣幸，十分感谢上级领导给我这样一次学习和培训的机会，提高自己的政治思想觉悟与公文写作能力。大规模开展干部培训是推进机关工作再上新台阶的迫切需要，是建设学习型机关的迫切需要，是加强干部队伍建设的迫切需要。我十分珍惜这次培训学习机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌

握知识，对老师们的博文广识、生动讲解、精彩演示留下了深刻的印象。短暂的培训学习，对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高公文写作能力帮助很大，深感受益匪浅。

一、培训学习的收获

1、学好各项课程，提高公文写作能力

这次培训，我学习了公文基础知识和函、请示、决定、通知、报告、总结及领导讲话稿等常用公文写作，学习了公务的表达与沟通，学习了公文视野与工作思路。通过学习，使我理解了公文行文的严肃性与公文的规范化和标准化，系统掌握了公文写作的知识和方法技能；懂得了如何进行公务的表达与沟通，如何开阔公文视野与工作思路。通过这些课程的学习，我提高了自己的科学文化与理论水平，提高了自己的公文写作能力，提高了自己的工作与管理能力，更加深了对学习重要性的认识，使自己今后能自觉加强学习，通过学习指导自己的工作。

2、增强团队意识，做好组织、协调工作

这次培训，我担任学习组长。我想，我们这些握笔杆的人，平时都在各自的岗位上工作，现在大家一齐参加学习培训，是一次难得的交流沟通机会。我作为学习组长，要增强团队意识，做好组织、协调工作，宁可自己辛苦点，为大家做好学习服务工作，创造良好的学习环境，使大家利用宝贵的培训时间，多学习一点，提高学习效果，做到学有所成。在上完课堂教学课后，在寝室里，我组织大家讨论，共同谈学习经验、谈学习方法、谈写作公文的感受。通过讨论，切实提高了学习效果。许多学员说，集体学习，集体讨论，比一个人单独学，效果好得多，对掌握公文写作理论，提高公文写作帮助很大。

二、培训学习的心得体会

这次培训学习对我感触很深，收获很大，有许多心得体会，总的来说，要提高自己的写作水平与工作管理能力，必须做到以下几点：

1、提高政治思想觉悟

要做好机关工作，做一名人民满意的好干部，必须要有正确的政治思想。我要认真学习党的理论，特别是用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民群众服务的思想，做到无私奉献。在工作上我要养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我要服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我要坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为地方经济发展与社会事业进步作出自己的努力。

2、提高学习业务能力

我不仅要深入学习公文写作知识，掌握公文写作理论，还要学习其他专业知识。做到既掌握公文写作知识和公文写作理论，又掌握其他专业知识，把两者有机结合起来，才能写出质量高的公文。要写出质量高的公文，就要不断地学习，在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排，在实践中善加利用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型干部。要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，提高写作能力，增强工作能力。

3、提高业务工作能力

这次培训学习到的公文写作知识是指导我们写好公文的理论

基础，要把培训学习中掌握的知识具体运用到实际公文写作工作中，提高自己的业务工作能力，认真写好每一篇公文，为促进机关工作的全面发展作出贡献。

短暂的培训学习结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。培训学习所掌握的公文理论知识与写作方法将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为机关工作更好更快发展做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，做出新成绩与新贡献。

公文写作培训心得体会5

五、六月间的石河子喷薄着春最绚烂的暖色，初嗅着夏最新鲜的热烈，万物竞长、绽红泻绿，呈现出一片生机盎然的景象。在这样一个美好的时节，我有幸参加了中国公文写作研究会在这里举办的秘书公文写作培训班，颇感受益匪浅。

“机关工作无小事，一字一句总关情”，作为办公室文字工作人员，确保各类文稿的撰写起草能够按时、认真、高质量完成、传达或上报，不仅关系到部门的工作效率和质量，也关系到单位的形象。在短短两年的秘书工作中，我深刻认识到文秘工作无小事，做好每一件大事都是小事，做错每一件小事都是大事，有时一个标点、一个字、一句话的错误就有可能导致整个文稿满盘皆输，甚至严重损坏部门形象，所以文秘工作者不仅要有较强的政治敏锐性、扎实的文字功底，更要有耐心、细心和恒心。然而，作为一个新手，在日常的文字工作中也曾因为自己缺乏系统的公文写作知识学习而常常导致在行文规范、格式和文种选取方面的错误，也曾因为缺乏经验而在文稿起草、应急决策、领导沟通等方面不知所措，也曾因为信息点采集不到位，报道不及时而使单位宣传工作受影响……内心时常充满着困惑和茫然，而这次短短五天的学习和培训却犹如醍醐灌顶，使我对公文处理原则、程序和行为准则，公文写作技巧与方法，信息的收集与写作，

文秘人员的礼仪以及新时期文秘工作的发展趋势等有了更为系统而全面的了解和把握，也增添了我对做好今后工作的信心和勇气。那么，新时期，我们怎样给自己定位呢？在学习培训中我作了这样一个概括——那就是要做一个“知书达理”的新时代秘书工作者。

所谓“知书”简言之就是“乐读书、多读书、善读书”，这里的“书”既包括“有字之书”，即书本知识、理论知识，特别是经典诵读，也包括“无字之书”，即生活、工作以及待人接物的方方面面值得我们留心学习的知识，而这些却是在书本上很难学到而又更为实用的知识。

秘书是一个“文化人”，也是单位文化形象的代言人。我们只有通过多读书，多方汲取文化涵养，才能时常找到活水源头的感觉，言谈举止之中才能透视出文化的气息，人文修养也就在不知不觉中提升起来。正如培根说的那样：“读史使人明智，读诗使人灵秀，数学使人周密，科学使人深刻，伦理使人庄重，逻辑修辞使人善辩。凡有所学，皆成性格”。社会也是一所大学，“实践出真知”，“处处留心皆学问”。身边的每一件事，每一个人就是一本生动的书；领导的每一次鼓励或批评，自己的每一次反省和检查，也是一本鲜活的教材；与同事的交流、向前辈的请教，也会开阔视野，弥补过失。所以，我们不仅要学习书本知识，还要向工作实践学习，要把这两者有机结合起来，在工作实践中积累经验，总结得失，提高自己的综合素养和能力。当然，书海无边无际，书山高耸入云，而我们工作之余的时间毕竟是有限的，在这有限的的时间里，我们的读书与学习必然要有选择性，所以读书就要“取法乎上”，选择经典性作品，学习就要进行精品化撷取，做到广读书、读好书。

知书的目的，则是达理。所谓“达理”，主要包括三个方面的意思：

一是要通达社会伦理道德和秘书的职业操守，也即是“伦

理”。古代士子把“修身、齐家、治国、平天下”作为自己的处世信条，把“修身”放在首位，以自我完善为基础，提出“人以品为重，官以德立身”的准则，这也是几千年来无数知识者的最高理想追求。“秘书”在拉丁文中意思是“可靠的职员”，可靠是对秘书最基本的要求。我们要做到品行上可靠，恪尽职守，光明磊落，爱岗敬业，甘于奉献。能够以冷静的态度对待是非，以宁静的态度对待得失，以清静的态度对待名利，耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住诱惑；要做到作风上可靠，既要有谦虚谨慎，虚怀若谷的品性，也要具备雷厉风行，干净利落的习惯，及时沟通、竭诚团结身边的同事“积力之所举”、“众智之所为”，圆满完成各项工作任务。

二是要明白法律法规的要求，也即是“法理”。一个优秀的秘书工作者，既应当是优秀的守法公民，还应当是所在行业法律的精通者，既要对国家的基本法律法规有所了解，绝不触及法律的红线而遭致身败名裂，还应该及时学习和掌握涉及本行业的法律、法规和政策、措施，掌握党和国家政策的调整变化，掌握上级党委出台的重大政策和重要文件等。例如作为行政公文的撰写和处理者，我们就要熟悉《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》、《公文标准格式》等相关的文件和法规；作为教育工作者，我们就必须熟悉和掌握《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》以及国家和地区出台的教育法规和发展规划等；作为一名劳动保障部门的工作者，就应该要熟悉“劳动法”、“消费者权益保护法”、“合同法”等相关的法律法规。只有掌握了这些政策和法律知识，我们才能保证所写的文章有正确的政治性和“政治高度”，叙事和说理才能有可靠的依据和较强的说服力，才能在工作中得心应手，更好地做好为领导参谋和服务的各项工作。

三是按照规律办事，也即是“事理”。规律之中是有“道”可循的，依道而行就会取得我们孜孜以求的结果，反之，离开了“道”的内在支撑，我们想问题，办事情乃至写文章就会出现问題，甚至造成大的损失。正如老子所说“轻则失本，

躁则失君”，轻浮的结果是失去根本的原则，躁动就会丧失主宰的地位。在这样一个略显浮躁的社会中，我们的心灵若没有坚守“道”的信念，就容易喧嚣起来，试图“立竿见影”，妄想马到成功，到头来大多虎头蛇尾，甚至以失败告终。所以，在日常工作中，我们一定要坚持一切从实际出发，遵循按规律办事的原则，淡泊名利，去除浮躁，静下心来做学问，潜下心来搞研究，一心一意谋发展，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

秘书工作是辛苦的，它须要有“苦中寻乐”的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。“没有任何借口”是美国西点军校的“校训”和校风，办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。“文”海无涯，只要我们以勤为“舟”，以“悟”为橹，砥砺前行，必将会攀登到理想的境界，那里的风景将无限美丽！

公文写作培训的心得体会篇九

近日，我有幸参加了中国公文理论研究会举办的20xx年度公文写作培训班。作为一名对公文理解不深的我来说，是一次难得可贵的学习机会。经过培训我有以下几点感受。

公文是法定机关与组织在实施领导、履行职能、处理公务过程中，按照一定程序制成的、具有特定效力和规范体式的文书，起到传达方针政策，公布规章制度，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，报告、通报和交流情况等作用。公文与其他文体不同，受政治影响和政策影响最为明显，它既表现在政策上，也体现在表述形式和诸多表达手法上。因此，政策理论水平对于一个公文写作人员来说是非常重要的，它决定着写作人员洞察事物、分析事物、明辨是非的能力，且直接关系到写作人员的思想水平和政策水平，有较强的政治

思想素质才能保持正确的政治方向。

没有丰富、详实的各方面资料和信息，我们写出来的材料只能是空洞无物，缺乏生命力的。为了积累素材，掌握大量的第一手资料，不断充实“信息库”，学习的渠道很多，除读书、看报、上网外，要特别注重研读范文，厚积薄发，先模仿，再赶上，后超越。正所谓“事事留心皆学问，生活无处不文章”。

公文写作要直来直往，不能给人一种“像雾像雨又像风”的假象，公文并不是要追求华美、韵味，它只是一种应用文体，文风相对来说要朴实一些，反映和表达的内容是与人们的生活紧密结合，是为实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息的一种工具，弄清楚各种公文的格式使公文写作规范化。

“学而后知不足”，短暂的培训学习已经结束了，但我知道更加繁重的学习和工作任务还在后面。我将在今后的工作中把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在干中学，边干边学，不断提高自己的公文写作水平，更好地履行工作的职责，为本单位的工作作出更大贡献。