

公文写作诗句 清廉公文写作心得体会(大全8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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

公文写作诗句篇一

清廉公文写作是公务员工作中必不可少的一项重要技能，它关系到政务公开的实现、政府形象的塑造和公民对政府的信任。然而，随着网络科技的发展和信息透明的加强，公民对公务员的道德水平和工作能力提出了更高的要求。因此，本文将介绍在文书写作中如何体现清廉公正的要求。

第二段：重视语言准确性

公务员写作应该强调语言准确性和文风规范，避免使用过于华丽的词汇和复杂的句子结构。清晰简洁的表达方式可以尽可能地避免歧义，减少奇特的关注点，使读者更容易理解文件的内容。使用标准的语言并不仅仅是因为讲究文体，还因为用清晰的语言表达时可以更加精确地传递信息。

第三段：注重信息透明

在正文中，应该使用精致的语言和规范化的格式，同时要把注意力引向文件的重点内容，突出信息的透明性。在公务员写作中，“全文思考，细节万分”是一项重要原则。详细说明的同时，应该将注意力放在四个方面：准确、清晰、规范、透明。在文本内容整理时，要特别注意描述方向和其他相关信息的重要性。

第四段：强调法律合规

公务员在文书写作时，必须牢记遵守各项相关法律法规，并根据不同文书类型注重规范的语言用法与格式。文书写作还应注意各项规章制度对文书内容的控制和制约，如政策法规、规划与标准硬性要求、文件语言的流通性和历年的公文写作样式要求等。

第五段：总结

清廉公文写作不仅是公务员应该做到的标准，更是社会公信力的首要表现。清晰的文体语言、透明的文字信息、遵守法律的合规要求及规范的语言格式，都是公务员文书写作中重要的指导原则。作为公务员，我们必须努力学习和提升清廉公文写作技巧，不断提高自己的写作水平和专业素质，以更加精细高效的文风为人民服务。

公文写作诗句篇二

作为一名公务人员，我们的工作往往涉及到大量的文件和公文的起草和写作。如何写出一份清廉正派的公文，让人民群众看到我们的诚信和透明度，成为了我们这个时代公务人员时刻保持警惕的内容。今天，我将分享我的一些心得体会，希望与各位同仁一同交流讨论。

第二段：正确理解清廉公文的内涵

所谓清廉公文，是指符合党和国家有关公文写作规范要求，内容简明清晰，意义明确，信息真实可靠，文风正派，语言规范，书写整洁，排版合理，既能满足传达信息的目的，也能体现人民政府的公信力和威信。因此，我们在撰写公文的时候，首先要明确清廉公文的内涵，逐一分解其要素，将其深刻内化于自己的工作思维中。

第三段：突出写作重点

在撰写清廉公文的过程中，有一些重点是需要特别注意的。首先，要注意防止套话和庸俗用语的使用，让公文的内容丰富、真实、有思想、有情感。其次，要注意使用易于人民群众理解的语言文字，把工作中的成果直接、生动地传递给老百姓。另外，还要注意审慎使用助词、重复、词语搭配，以及格调要求、用词不当、缺乏创意等问题。

第四段：加强写作技巧

要做好公文写作，需要掌握一定的写作技巧。首先，要注重语言的规范性，慎重使用新词、生词、土话、网络语言等，要学会用正确、规范的语言文字来撰写公文。其次，要重视排版，通过整合、分段、分目、标点等方法，清晰地表达公文的意义和信息。此外，要使公文结构合理，起承转合，分层有序。

第五段：秉持清廉正派的精神

在清廉公文的写作过程中，我们还应该坚持清廉的品质，以公正、廉洁、勤政、勤廉、廉洁自律为核心，将廉政建设贯穿于公文写作过程中。并且，公文的写作也应该要贴近群众的实际，深化民主、增加公开和透明度，强化服务、责任和诚信意识，为人民群众服务。

结论：

公文作为公务工作中重要的文化载体之一，其内容要求真实、透明、清晰，语言规范，排版合理。要做好清廉公文的写作，需要注重一些写作技巧和方法，重视公文写作的内涵，秉持清廉正派的精神。在今后的工作中，我们应该不断弘扬清廉正气，做公务工作的“清流”，为人民群众的利益和福祉做出应有的贡献。

公文写作诗句篇三

随着社会经济的快速发展，物业管理作为一个重要的组成部分，扮演着连接住户和物业公司之间的桥梁。而物业公文作为物业管理工作中的一项重要内容，对于提高工作效率和提升服务质量有着重要的作用。在实践中，我积累了一些物业公文写作的心得体会，希望能够与大家分享。

首先，物业公文的撰写需要准确无误。作为一种正式的文件，物业公文的准确性至关重要。在撰写物业公文时，我们必须对事实进行了解、对数据进行核实，确保所写内容与真实情况相符。同时，要注意用词准确，避免出现歧义，特别是在涉及一些重要决策和规章制度的制定时，更是需要做到条理清晰、准确明确。

其次，物业公文的语言要简洁明了。尽管物业公文属于正式文件，但是我们并不需要使用繁杂的词汇和复杂的句式来彰显公文的庄重性，而应该追求言之有物、明确简洁的表达方式。长篇大论、冗长的句子只会让读者产生疲劳感，无法高效理解公文中的内容。因此，在撰写物业公文时，应该简短明了地表达要点，避免使用过多形容词和副词，让读者一目了然。

再次，物业公文的结构要合理明确。在撰写物业公文时，我们可以借鉴一些公文写作的常用结构，例如“引言-正文-结语”的写作模式。引言部分可以简要介绍要表达的主题，正文部分详细陈述事实和问题，并提出具体的解决方案，结语部分可以总结全文并提出希望得到回复或落实的请求。这样的结构能够使公文的内容更加有层次感，读者也更容易理解。

最后，物业公文的写作要注意语气得体。在物业管理中，我们的客户群体主要是住户，因此公文的写作语气应该友好、亲切。在表达问题时，不要使用过度强硬的措辞，而应该更多地使用委婉担当的措辞。同时，在公文的结尾，可以适当

表达关心和问候之意，增加住户的归属感和满意度。

总之，物业公文的写作是物业管理工作中不可或缺的一部分，合理地撰写公文不仅可以提高工作效率，也能够提升服务质量。准确无误、简洁明了、结构合理、语气得体是良好的物业公文撰写的基本要求。通过不断总结经验，我们可以不断完善物业公文写作的技巧，为住户提供更高效便捷的服务。

公文写作诗句篇四

为深入学习贯彻党的精神，积极践行“科学发展观”，进一步提高人事部门自

身建设水平，根据全市人事系统“争先创优”工作会议的安排部署，结合我局实际，特制定本方案。

我局将坚持以党的精神和“科学发展观”重要思想为指导，以“工作争先、服务争先、业绩争先”为目标，以培养“学习优、作风优、素质优”人事干部队伍为重点，扎实有效开展“争先创优”活动。以良好的精神状态和卓有成效的工作，与时俱进、开拓创新，努力开创人事工作新局面，为我区全面建设小康社会提供坚强的人事人才保证。

此活动的最终目标为：1. 把局领导班子建设成为政治立场坚定、工作作风务实、坚持民主集中制、廉洁勤政、有凝聚力、战斗力的领导集体和学习好、团结好、作风好、纪律好、政绩好的领导班子。2. 建设一支政治可靠、素质优良、业务精湛、作风过硬、进取心强的人事干部队伍。3. 各项人事人才工作任务按时全面完成。重点工作有创新、出经验、出成果；单项工作有特色，每年至少要有 1~2 项人事人才工作在市或省有影响、有位次。

为实现上述目标，我局将从“抓学习，强素质；抓管理，树形象；抓创新，创佳绩”着手去做。同时为了保证活动效果，我

局也会加强组织保障。

(二)建立激励机制，增强争创动力。以“工作争先、服务争先、业绩争先”为目标，

以培养“学习优、作风优、素质优”干部队伍为重点，建立激励机制。

(三)加强舆论引导，注重培养典型。加强对争创活动的宣传，引导全体干部适应时代发展要求，更新思想观念，树立终身学习的理念，勤于学习，善于学习，树立本局的学习典范。

公文写作诗句篇五

永兴县人民政府办公室

关于进一步加强全县党政电子公文管理工作的通知

各乡镇党委、人民政府，县直机关各单位、各人民团体、县属以上企事业各单位：

管理工作有关事项通知如下：

一、加强领导，强化保障

要切实加强对电子公文管理工作的组织领导，明确专人管理。各乡镇、各单位主要负责人是本单位公文管理的第一责任人，要明确1名领导班子成员负责电子公文管理工作。单位电子公文传输计算机专机专用，计算机用户口令、密码、打印控制标识及单位公章都必须明确专人管理。要切实加大对电子公文管理工作硬件设施的建设力度。尚未开通党务内网系统的单位要于11月30日前到县委机要局办理有关手续，并配齐相关硬件设施，实行党务内网专机管理制度，涉密单位要认真落实好铁门、铁窗、铁柜的“三铁”管理制度。

二、落实制度，强化管理

各乡镇、各单位要按照电子公文操作规程，制定严格的公文管理相关工作制度，并认真执行。

(一)加强公文传输系统管理。要切实加强电子公文传输系统的管理，各乡镇、各单位公文管理人员每天早上和下午上班时必须开机登录履行网上签到，及时上网查阅收取文件，要求每半个工作日上网查阅收取文件2次(上班后、下班前);节假日期间，电子公文管理人员收到电话或者短信后，要立即上网收取文件，并及时办理，不得出现电子公文积压、延误等现象。

(二)严格电子公文办理程序。电子公文管理人员要按照“积极主动、严谨细致、规范有序、快速高效”的原则，认真做好电子公文的来文登记、办理和管理的工作。到县委、县政府领取的电报要限时办理，“紧急重要”电报要随到随办，2小时内反馈;“特提”电报要在4小时内办理好;“特急”电报24小时之内处理好。

(三)加强涉密文电的管理工作。要加强电子公文安全保密管理，秘密文件要实行专人管理，建立专门的密件收发登记本，保密员要按照“三铁”要求认真落实密件管理制度。

在密件传阅过程中，要按照密件规定的传阅范围进行传阅，传阅时限一般在一星期之内，不复制、翻印、携带外出和外传密件。

(四)加强网络和移动介质的保密管理。党务内网实行专机专用，不得接入其他公共信息网络。要加强对移动介质的管理，对移动存储介质进行分类编号，专人管理，不得在涉密计算机与非涉密计算机之间交叉使用u盘等移动存储介质。要加强对用于电子公文传输的计算机及相关设备的管理，确保网络和设备正常运行，凡联网计算机出现故障或不能正常运行的，

要及时与县委机要局和县电子政务信息中心联系。

(五)加强电子公文管理人员队伍建设。要配齐配强电子公文管理人员队伍，并保持队伍相对稳定。县委办、县政府办对文件管理人员实行动态跟踪管理，各乡镇、各单位如有人员调整要及时报县委机要局(电话：0735-5522114)。要采取多种形式，加强公文处理工作的业务指导、宣传、培训和督促检查，确保电子公文管理规范、操作有序。

三、严肃纪律，强化责任

各乡镇、各单位要严格按照中央、省、市有关规定，切实加强文件电报的收发和管理。要按照《中共永兴县委办公室永兴县人民政府办公室关于印发〈全县办公室系统“除‘三误’当标兵创一流”活动实施方案〉的通知》(永办发〔〕6号)文件的要求，结合岗位特点，制定电子公文管理“三误”问责制度。电子公文管理工作将纳入县委、县政府综合绩效评估内容，签到、日程管理年登记总数每少20天分别扣0.1分，县委督查室、县政府督查室将以适当的形式通报各乡镇、各单位电子公文接收情况。因文件管理、网络使用和移动介质管理不当；机要件和特提文件未限时办理；电子公文延时3天以上和党务内网中断1天以上；紧急电子公文延时1天收取等造成严重影响的，或因文件管理、网络使用、移动介质管理不当造成失泄密和未开通党务内网造成严重错误的，将按照有关规定从严追究相关责任人的责任。

永兴县人民政府办公室

月**日

党政公文写作格式

公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注

等部分组成。

一、公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般由发文机关、事由、公文种类三部分构成；公文版头已有发文机关名称的，标题可省去发文机关。除批转法规性文件外，公文标题一般不加书名号和其他标点符号。

二、发文字号，包括机关代字、年号、顺序号。文件在版头的，发文字号注在版头与红线之间；无版头的，注在标题的右上方。机关联合发文，只标明主办机关发文字号。

三、向上级机关请示或报告，应注明签发人，签发人姓名注在红线的右上方，文件末尾应注明联系人和电话号码。

四、公文必须加盖印章。印章盖在年、月、日的中上方，上沿不压正文，下沿略压年、月、日。如正文末页无空档，可另加一空白页注上日期盖章，并在该页的左上方标明“（此页无正文）”。

五、发文时间，原则上以领导人签发或会议通过的日期为准；联合行文，以最后机关签发的日期为准。

六、秘密公文应根据秘密程度分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，秘密等级注在版头右上方，加中括号，密件顺序号注在版头左上方。

七、紧急公文应根据紧急程度分别标明“特急件”、“急件”，紧急等级注在标题左上方，加中括号。

八、会议通过的文件，应在标题之下、正文之前居中注明通过日期和会议名称。

九、发文机关应写机关全称或规范化简称。联合发文，应将主办机关排列在前。

十、公文如有附件，应在正文之后、发文日期之前注明附件名称和件数。

十一、公文字体。铅印文件，正文一般用三号字体，打印的文件，一般用三号或四号字体。

十二、公文文字应从左至右横写横排。

第十条公文用纸一般用十六开型(长260毫米、宽185毫米)，在左侧装订。布告、通告用纸大小，根据实际情况确定。公文左侧空白20毫米，右侧空白20毫米，天白45毫米，地白30毫米。

公文写作诗句篇六

物业公文是物业管理工作中常用的一种沟通和传达工具。公文的撰写质量关系到物业管理工作的顺利开展和效果的实现。在长期的公文写作实践中，我结合自己的经验，总结了一些心得体会。

首先，公文的格式要规范。一个规范的格式可以增加公文的专业性和权威性。在公文中，标题应准确明确，简洁有力，准确概括公文的主旨；正文内容应包含起草单位、文件字号、文件标题、正文内容、发文日期、签发人等基本要素；结尾要明确文件的处理方式。遵循规范的格式，不仅可以提高工作效率，还有助于文件的阅读和理解。

其次，公文的内容要准确清晰。公文是对外沟通的重要方式，因此在内容的准确性上不能有丝毫马虎。在撰写公文时，要注意使用简洁明了的语言，慎重选择词语。避免使用模棱两可或难以理解的术语，以免引起歧义。另外，要注意结构的合理性，内容的条理性，避免过分冗长的句子和段落。做到言简意赅，表达准确清晰。

第三，公文的态度要得体。在公文的写作中，要注重表达的正式和规范，切忌使用口语化的词汇和不当的措辞。公文是对外传递信息的工具，应该保持中立、客观的立场。公文中的语气要坚决果断，并且要对所传递的信息负责，不做不负责任的承诺。态度得体的公文能够体现出物业管理的专业素养，为工作的开展提供有力支持。

第四，公文的用词要准确恰当。公文作为一种正式写作形式，应该具备严谨的用词和专业性的表达。在公文的写作过程中，可以参考相关的法律法规和相关规定。同时，要注意行文的逻辑性和一致性，不能出现用词不当、语言模糊或者自相矛盾的情况。通过准确恰当的用词，可以增加公文的可读性和说服力。

最后，公文的撰写要注重审查和修订。公文作为一种形式规范的文件，其内容要充分考虑到读者的需求和实际情况。在写完公文以后，必须进行仔细的审查和修订。首先要检查公文的格式和内容是否符合规范，确保公文的准确性和一致性；其次要检查公文的语言和用词是否准确得体，语句是否通顺流畅；最后要检查公文的逻辑性和条理性，整体结构是否紧密有序。只有经过仔细的审查和修订，才能保证公文的质量和效果。

总结起来，物业公文写作需要遵循规范的格式，准确清晰的内容，得体的态度，准确恰当的用词，并且注重审查和修订。通过不断的实践和总结，我相信这些心得体会能够帮助我撰写出更加精准、规范、专业的物业公文，提高工作效率，推动物业管理工作的顺利开展。

公文写作诗句篇七

按照：依照，据此办理。或用于上行文，表明开展某一工作的依据，例如“按照省委的要求……”或用于下行文，要求下级完成某一事项，例如“望各级党委，按照下列要

求……”遵照：遵命办理。

比照：参照。

参照：参考、依照。例如“现将《关于开展优质服务活动的情况报告》印发给你们，请参照办理”。

照此：按这样去办。例如“同意所拟，望照此办理。”

颁布：颁发、宣布。多用于法律法令和行政法规的正式公布。

发布：公开宣布。侧重于法规、指示、通知等的正式公布。

公布：公开发布、宣布。

此布：在这里宣布。多用于布告的结尾，按照习惯应另起一行，左空两格，使用发布机关名称字号相同的大号字，以使醒目。

布置：对工作、活动作出具体的安排。

颁发：发布、授予。

颁行：颁布、施行。多用于政策法规的颁发与贯彻执行。例如“居民身份证，有公安机关负责颁行和管理。”

为：表示目的、原因的介词，多用于公文的开头，放在句子前面以构成目的句。例如“为保障民用航空器的安全，防止劫持、破坏民航飞机和破坏民用航空设备事件的发生，特通知如下”。

为了：与“为”的使用相同。例如“为了发扬党内民主，健全党内生活，保障党民权利的正常行使和不受侵犯，根据《中国共产党章程》，特制定本条例”。

为此：为了这个。多用于承接上文。例如“……为此，提出以下三点要求”。

为要：至为重要。例如“中央经济工作会议提出了发展经济的一系列重要措施，望各级党组织认真贯彻为要”。

为盼：十分盼望。例如“望速研究并即函复我局为盼”。

为荷：表示承情感谢的惯用语，常用于信函的文末。例如“兹介绍我局李小兵等三同志前去厂局参观学习，请予接洽为荷”。

期：从时间、期限长短上看。例如“全面开工已为期不远，请抓紧完成准备事宜”。特：特地。常用于公文开头与主体之间的过渡。例如“特通知如下”、“特决定如下”、“特作如下决议”。

特此：特地在这里。多用于公文开头到主体之间的过渡，例如“特此通知如下”；另外也经常用于报告、决定、通知、指示等稳重的结尾，例如“特此报告。”

必须：表示在事实上、道理上必要，带有指令口气，一般用于下行文中讲主张、提要求的内容部分。

必需：一定要有、不可缺少的。例如“组织文书工作人员系统学习文书、档案知识，是加强文书队伍建设所必需的”。

必要：不可缺少，非这样不可。例如“在党员和党员领导干部中大力提倡批评与自我批评是十分必要的”。

严禁：严格禁止。例如“严禁铺张浪费、请客送礼”。

严谨：严密谨慎。例如“对重大问题的处理，一定要严谨慎重，不可草率行事”。

严重：程度深、影响大、情势危急。

严守：严格遵守。例如“严守国家机密”。

严加：严格加以。例如“对屡教不改者要严加处理”。

按期：依照规定的日期。

按时：依照规定的时限。

届时：到时候。

此复：就以这样的内容向你作出答复。一般用于复函、批复的末尾。

此令：就以这样的内容，并于此时此地向受令对象发布命令。一般用于命令的末尾。专此：专门在这里。

报请：向上级机关行文，请求解决、答复、批准某一问题。

报经：报告并已经得到。例如“我市行政机构改革的方案已报经省政府批准”。报送：向上级呈报。

报批：呈报上级机关批准。

不日：不久。例如“你局所需的资料，不日即可送达”。

不宜：不适宜。

参阅：参考阅看。

参考：参照思考。例如“这个做法有一定的借鉴意义，可供各单位参考”。

部署：安排、布置。多用于对比较重要的工作及全局性工作

的安排与布置。

悉：知道。多用于批复、复函的开头。

收悉：收到并已知悉。

已悉：已经知道。

阅悉：看过并已知道。

详悉：详细知道。

鉴于：考虑到。主要用于表明事情的原因。

批示：对下级报送的报告、计划等非呈请性公文所做的文字批注。例如：“中央有关领导同志已在情况反映上作了重要批示”。

批阅：对下级报送的文件进行阅看、审批。

拟：打算。

拟于：打算在。例如：拟于六月下旬召开庆祝中国共产党诞辰80周年理论研讨会。

施行：付诸实施、执行。多用于法规性公文的“附则”的末尾，与时间结合用以表明公文的时效。例如“本条例自公布之日起施行”。

可行：表示认可和同意。多用于对上行文的批示，例如“该文所提意见可行，准予办理”。还多用于请示的末尾，其请上级准行，例如“是否可行，请批示”。

试行：试验推行。例如“此项办法可先在小范围内试行，待经验进一步完善后再予以推广”

公文写作诗句篇八

近年来，随着社会的快速发展，各种公文也层出不穷。对于很多职场人士来说，写公文已经成为必不可少的技能。然而，正规的公文写作似乎并不是大家所擅长的领域，尤其是对于像我这样的新手来说。因此，最近我有幸参加了一场公文写作课，让我感受到了很多新鲜的体验和收获，我将在以下的文章中分享一下我的心得。

第一段：什么是公文写作课

在公文写作课上，老师首先向我们讲解了公文的定义、种类以及常用的格式和用语。在此基础上，老师教授了大家写公文的顺序、步骤和重点。当然，课程中也包含了丰富的案例分析，老师会详细讲解不同类型的公文应该如何写作，并为大家进行实际操作和改正工作。总之，公文写作课的目的就是让人们更加全面地了解公文写作的重要性和技巧。

第二段：学到了哪些东西

首先，在公文写作课中，我学习到了如何更加专业地写公文。比如，在信函的写作中，我们应该注意格式和措辞的规范要求。比如，在写申请书的时候，应该准确地阐述目的和理由，以及向单位提出具体的要求。此外，还讲解了公文写作的一些基本注意事项。比如，我们应该避免使用过于简单和口语化的用语，语气应该表现出尊重和礼貌。还有，我们应该注意排版的规范和准确性。

第三段：学习公文写作的好处

公文写作的课程实际上也是为我们的职场生涯提前做好了准备，让我们可以更好地应对工作中的公文写作任务。对于从事公务、管理和客户服务等职业的人来说，写公文是日常工作的必备技能。在公文写作课中，学习公文写作还可以促进

我们正确地用语、表述清晰，使得我们的工作更加专业，也可以提高我们的协调能力和沟通能力。

第四段：公文写作对于企业的重要性

不仅对于个人而言，公文写作对于企业来说也非常重要。这些公文漏洞、质量不高或者格式不规范都会影响到企业的形象和信誉。打造一个专业、有声誉的企业形象需要一系列的支持，其中一项就是规范的公文写作。这场课程也让我意识到企业更需要重视公文写作，引导员工如何更好地写出高质量的公文来。

第五段：结语

在今天的社会中，写公文已经成为职场人士必备的技能。在一些特别场合，一封正式的公文可能会关系到你的前途。因此，学习公文写作并提高公文写作水平显得尤为重要。在参加公文写作课程后，我再次认识到公文写作的重要性，也了解到该如何在进行公文写作时根据其不同的种类和格式来做出科学准确的语言组织。我将在今后的职场中继续不断学习进步，在公文写作的路上不断完善自我。