

最新心得的公文格式(模板6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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

心得的公文格式篇一

很荣幸参加了市教育局组织的公文写作培训班，通过市政府xx科长的精彩讲座，使我受益匪浅。下面谈谈我参加公文写作培训的几点心得体会。

一、应用写作时的“忘我”心态

所谓公文就是办理公务文书，是公务文书的简称，它是党政机关、社会团体、企事业单位在行使管理职权、处理日常工作时，按规定格式制作的书面材料，一般文体的写作往往都是站在自我的角度，表达自己，或者抒发自己的感想心结，或者阐述自己的观点，也往往是以作者自己的视野理解、所思、所感去说明。听了刘科长的讲解使我茅塞顿开，首先公文写作要讲究政策性、实用性、可靠性、定向性、时间性、规范性，是要站在某一群体、某一组织的位置上，他所传达的是被代表的单位发处的信息。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑文中所代表的事件的立场，因为表达的是“忘我”，而非“自我”。

二、公文写作的“真实”文风

我们很多人包括我自己，都喜欢文辞华美、有韵味的作品，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感，但应用写作不太追求华美、韵味，他的文风相对来说就要朴实一些，他和人们的生活结合得非常紧密，他是一种公

用文体，是为了实际工作、实际生活而使用，是行使职权处理日常工作的一种工具。因此，写公用文时一定要避免那种不合适的文风。

三、彻底走出公文写作的“思想”误区

过去我对公文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。

这次培训班使我对公文有了重新的认识，公文这种“爬格子”的工作虽然辛苦、也很枯燥，但是随着自身信息水平逐步提高，看到自己写出的公文严谨公正，那种成就感应该是无与伦比的。公文不是闭门造车，要写出合格的公文本范，必须走出去，请进来。所谓走出去，即多参加一些实践活动，从中发现信息，捕捉信息。所谓请进来就是多向上级及其他有关部门学习，学习他们在公文写作中好经验、好做法，努力提高公文质量。

心得的公文格式篇二

近年来，国有企业在推动经济发展中发挥着重要作用。作为国有企业的员工，我深刻认识到了公文写作在工作中的重要性。通过日常的实践和总结，我逐渐体会到了一些写作心得和技巧，希望可以分享给更多需要的人。

首先，公文写作要注重准确性和严谨性。国有企业的公文大多与重要决策、指示等相关，一旦出现错误，可能导致严重的后果。因此，在写作时必须对所要表达的内容进行仔细思考和研究，并确保所写的文字没有语法、逻辑错误。同时，要严密把控文档的结构和流程，使读者能够明了地理解公文的内容和要求。

其次，公文写作需要注重简洁性和清晰性。作为一种写给人看的文体，公文应该力求简洁、明了。避免使用冗长的句子和难以理解的词汇，推崇使用简单直接的语言和精准的词汇，以及清晰的段落和标题。这样不仅可以提高读者的理解速度，还可以避免产生歧义和误解。

第三，公文写作要注重可读性和统一性。公文的可读性是指读者可以轻松读懂文件，并能够快速准确地找到所需的信息。同时，公文的统一性是指在整个文档中使用一致的格式、风格和用词，以确保文档整体的协调性和一致性。这需要作者在撰写公文时要注意细节和整体的慎重处理，以确定文档的整体效果。

第四，公文写作要注重客观性和规范性。作为国有企业的员工，我们要以客观的态度去撰写公文，不要夸大或歪曲事实，也不要带有个人情感色彩。同时，公文要符合相关法律法规和规范，对企业内部和外部相关人员做出明确的约束和要求，确保公文的合法性和权威性。

最后，公文写作需要注重可操作性和时效性。公文的最终目的是要达成一定的行动或决策，因此在写作时要注重具体的操作和可行性。同时，要根据具体情况制定合理的时间表和计划，确保公文的及时性和有效性。及时沟通和协作也是很关键的，在和相应的部门或人员进行核查和修改时，要及时反馈和沟通，以确保公文的最终稿质量。

总之，国企公文写作是一项需要技巧和耐心的工作。只有不断地实践和总结，提高自身的写作能力，才能更好地为国有企业的发展贡献自己的力量。同时，我们也应该不断学习和了解相关法律法规和行业政策，以不断提高公文写作的质量和效率，为提升国有企业的形象和竞争力做出贡献。

心得的公文格式篇三

公文写作在现代社会中扮演着重要的角色，无论是政府机关、企事业单位还是学校机构，都需要运用公文写作来传递信息、规范管理、推进工作。经过一段时间的公文写作培训，我深刻体会到了公文写作的重要性，并且在实践中获得了一些心得体会，希望能与大家分享，共同进步。本文将从明确目的、简洁明了、语言规范、格式整齐和文章结构五个方面进行阐述。

第二段：明确目的

写公文时，首先要明确文稿的目的。只有明确目的，才能有针对性地开展书写工作。明确目的能够帮助我们更好地选择合适的叙述方式、语言风格和文字表达。在写公文时，应尽量简明扼要地传达主题和要点，避免在文中加入冗长的描述和废话。通过明确目的，我们能够更准确地把握读者需求，提升公文的效力和价值。

第三段：简洁明了

公文写作应追求简洁明了。公文的受众多为繁忙的工作人员，他们希望能够快速了解到所需信息，而不愿意费时费力地阅读冗长的文章。因此，写公文时应尽量删除多余的文字，精简内容，选取适当的词汇和表达方式，以提高文章的易读性和传达效果。同时，应注意段落的划分，合理安排文章结构，使读者能够迅速理解文意，减少阅读障碍。

第四段：语言规范

公文是一种正式的文体，其语言要求比较严谨。在公文写作中，需要注意语言规范，避免使用口语化的表达方式，也要避免使用过多的专业术语，以增强公文的通俗易懂性。同时，应注意使用正确的语法和标点符号，使文章语言规范、通顺。

语言规范是公文写作的基础，也是提高公文质量的重要保障。

第五段：格式整齐

公文不仅内容要规范，格式也要整齐。格式整齐是公文的一种基本要求，也是体现专业性的重要方面。在写公文时，应注意使用规范的标题、段落、标点符号等，使文稿呈现出井然有序的视觉效果。此外，还要注意字体、字号的选择，使公文整体布局和谐统一。格式整齐既有利于信息的展示，又有利于阅读者的理解和查阅。

结论部分

公文写作作为一项重要的实践活动，要有良好的写作技巧和心得。明确目的、简洁明了、语言规范、格式整齐以及文章结构是公文写作中不可忽视的方面。通过培训和实践，我对公文写作有了更深刻的认识和体会，相信在今后的工作中能够更好地应用和实践这些心得体会，提高自己的公文写作能力。

心得的公文格式篇四

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，在用词上用了一些模棱两可的词汇，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。

心得的公文格式篇五

公文写作作为一种公务员必备的技能，是我们在工作中经常使用的一种表达方式。在我参加公文写作培训的这段时间里，我深刻体会到了公文写作的重要性，也积累了一些心得体会。在这篇文章中，我将分享这些心得体会，希望对广大公务员同仁们有所帮助。

首先，要注重公文写作中的客观性和准确性。公文通常是对一项事务、政策或决策的一种记录和表达，因此需要保持客观的态度。我们在撰写公文时要尽量避免个人情绪和主观色彩的插入，只做客观的陈述和叙述。同时，我们也要对所涉及的内容进行充分、准确的调研和了解，确保所写的材料真实、可靠。只有这样，我们才能在公文中传达出权威和专业的形象，增加公文的可信度和说服力。

其次，要注重公文写作中的条理性和逻辑性。公文作为一种公务文书，往往需要包含大量的信息和内容。为了使读者能够快速理解 and 把握公文的要点，我们在写作中应该注重条理性和逻辑性。通过合理的结构和清晰的表达，使各部分的内容有机地联系起来，让读者能够迅速找到自己感兴趣的信息。同时，我们还要注意在不同的段落之间进行适当的过渡，使整篇公文的内容流畅、连贯，避免出现信息断层和逻辑跳跃的现象。

然后，要注重公文写作中的语言简练和规范。公文作为一种正式的文书，其语言应该规范、准确，具有一定的专门性。在公文写作中，我们应该避免长篇大论，尽量使用简明扼要的语言表达出要点。同时，我们也要注意使用规范的词汇和语法，避免使用含糊、模糊或歧义的词汇，以免给读者造成困惑和误解。只有这样，我们才能在文笔简约的前提下，达

到准确、清晰地表达的效果。

再次，要注重公文写作中的文字规范和格式要求。在公文写作中，我们需要遵循一定的文字规范和格式要求，以保证公文的统一性和规范性。在写作之前，我们要充分了解和熟悉相关的文字规范和格式要求，包括字体、字号、段落格式、标题格式等。同时，我们在撰写公文时还要注意排版的规范性，确保文字对齐、行距合理，字体工整美观。只有这样，我们才能让公文在形式上更加专业、规范，给读者留下良好的印象。

最后，要注重公文写作中的定制化和个性化。每个公文都是针对特定的事务和需求编写的，因此我们在写作中应该注重对公文的定制化和个性化。我们要充分理解和研究所述事物的背景和特点，据此选择合适的写作方式和表达手法。同时，我们也要注意尊重读者的需求和阅读习惯，在写作中体现读者导向，尽量使公文的内容和表达与读者的期望和需求相契合。只有这样，我们才能更好地满足读者的阅读需求，提高公文的实际效果。

总之，公文写作是一项需要不断学习和提高的技能。在参加公文写作培训的过程中，我逐渐体会到了公文写作的重要性，并积累了一些心得体会。希望这些心得体会对广大公务员同仁们有所帮助，通过不断学习和实践，我们一起提升公文写作的水平，更好地为人民服务。

心得的公文格式篇六

公文写作是一门重要的技能，对于培训工作者来说尤为重要。在我长期从事培训工作的过程中，我深刻体会到了公文写作的重要性和技巧。通过不断的实践和总结，我逐渐积累了一些心得体会，能够更好地应对公文写作的挑战。在本文中，我将分享我在培训公文写作方面的心得体会。

段二：重要性和原则

首先，我要强调公文写作的重要性。作为培训工作者，我们经常需要撰写培训计划、培训报告、培训材料等各种公文。这些公文体现了我们的专业水平和培训能力，对于培训工作的顺利进行至关重要。因此，我们需要掌握一些公文写作的基本原则，如简洁明了、逻辑严谨、语言规范等。只有这样，才能够撰写出高质量的公文，提升我们的职业形象。

段三：规范格式和排版

其次，对于培训公文的格式和排版也需要特别注意。一份规范的公文应该包括标题、日期、正文和落款等内容，要求排列整齐、格式一致。在公文的排版上，我们还需要注意字号和字体的选择，以及段落的缩进、行间距的设置等。这些细节看似不重要，但却能够给读者留下一个良好的印象，并且方便他们阅读和理解我们的公文。因此，我们需要在写作的同时，关注公文的格式和排版问题。

段四：认真准备和充分论证

在公文写作过程中，我们应该认真准备和充分论证。在写作前，我们需要对所要表达的内容进行充分的调研和收集，确保我们所写的公文的真实性和可靠性。同时，在公文写作过程中，我们需要运用合理的论证方法，如举例说明、对比分析、数据统计等，来支撑我们的观点和结论。通过这样的准备和论证，我们所写的公文将更加具有说服力和权威性。

段五：反复修改和精益求精

最后，我们需要重视公文写作的修改和完善工作。一份出色的公文往往不是一蹴而就的，而是经过反复的修改和精益求精才得以产生。在修改时，我们需要从多个角度审视我们的公文，尤其是逻辑性、语法和用词等方面。我们还可以请同

事和专业人士帮助我们审校，发现问题并提出意见。通过不断地修改和完善，我们的公文会趋于完美，在传达信息和达到预期效果方面具备更高的可靠性。

总结：

通过以上的点点滴滴，我逐渐领悟到了公文写作的重要性和技巧。只有掌握了公文写作的基本原则、格式排版、认真准备、充分论证以及反复修改和精益求精，才能够撰写出高质量的培训公文。作为培训工作者，我们应该不断学习和提高自己的公文写作能力，为培训工作的顺利进行做出更大的贡献。