

# 2023年公文写作学到了 公文写作学习总结 (优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 公文写作学到了篇一

最近不少人找我，问我写作到底有什么诀窍，我思来想去，实在是不明白自己到底有什么值得告诉别人的。更加惭愧的是年少轻狂，曾经收过一个徒弟，徒弟尊敬咱，但是师傅不知道到底该传给他什么。我最初是一个学计算机软件应用专业的理科学生，从事写作是因为工作的逼迫，从最初的不知从何下笔，到现在的得心应手随心所欲，十余年来一晃而过，昨天又有朋友为女儿找我，问我写作的心得与窍门，当时我一直在敷衍，自己实在不知道该如何回答，晚上睡前考虑了一下，决定以我的经历写此文回答他。

### 一、文学修养

文学修养是个积累，别人帮助不了你。我是独生子，从小除了找朋友玩以外，最大的爱好就是看书，只要能找到的什么书都看，记得我第一次看《易经》是在小学三年级，看的是本《易经入门》，一个月下来把自己看的晕头转向，什么也没懂；初中的时候，去青岛湛山寺玩，那里的一位大和尚送了一本《金刚经》，回来看的也是一塌糊涂，啥也没明白。术数也小有研究，但是这些只是我看书很小的一部分。最多的是各种名著和小说，一直到现在我最喜欢逛的地方是书店，最喜欢做的事是买书看书。这是第一点，简单说就是求知欲。

## 二、公文写作的秘密

公文是有固定格式的，类似通知，请示之类的，掌握好了以后写就是了，这个不用你发挥，关键就是个格式，别让人看笑话就行了。新闻写作是个考验你写作能力的工具。你的写作能力究竟咋样就是就看你发表多少新闻在哪里发表新闻。先说大公文写作，大家很头疼写单位的总结和领导的讲话稿，写总结的时候关键的一点是要做个旁观者，最好你能站在空中俯瞰你的单位，千万不要以一个写作者的角度写总结类的文章，那样你的局限性太大，领导也不会满意，做这个的前提是单位一切都在你心中。领导讲话稿的写法就平常注意观察主要领导喜欢的语法，用词，他关注的事项。

动员讲话写的意气飞扬，慰问性的讲话写的平和委婉等等，但是要把领导平常喜欢用的话放在里面。政治类的文章，关键是要和上级保持一致，政治敏锐性需要培养，不是一蹴而就，悟性高的人几个月就行。平常要多看《新闻联播》，尤其是的社论那里的作者都是政治类文章的大家，学习并且要琢磨，领导人今天为何说这句话，这个新闻到底是什么意思，时间长了一看新闻你就明白新闻背后的意思了。说白了一点，写领导讲话的时候，你就要把自己当成领导。大家别不敢，这是最大的诀窍。这样的大公文，写完以后找个没人的地方，自己读出来，下面就是听众，这时候不满意的地反全部都浮现出来，你再改，反复改，一篇好的文章就这样改出来了。大家明白了没有，一篇好的文章是改出来的，不是一蹴而就写出来的，大家没有到那个行云流水的地步，最初还是按照这个一步步来。

再说新闻写作，新闻写作的5个w一个h是个格式，这个谁都知道。写新闻就是个琢磨，琢磨什么，一是琢磨事，单位发生的事是不是个新闻；二是琢磨人，什么人？报纸每版面的编辑，这个编辑喜欢什么样的文章，你就写什么样的文章；三是琢磨题目，你想每个编辑每天的邮箱里那么多文章，你拿什么吸引他，就是标题，做个标题党，这个不丢人。只要你的

新闻刊发一次，编辑就关注你了，呵呵，下次就好说咯。记得当年为了一个题目，自己吃饭睡觉都在想，一连几天的功夫就是想个题目。努力吧，没别的办法。

### 三、树立目标

做人做事都要有个目标，既要有长期目标，也要有短期目标，公文写作上路后，就开始写新闻，先县级，然后市级，接着省级，最后国家级，一步步的去做，每达到一步那种成就感只有自己能够体会到。记得20\_\_年的时候，国家级报刊已经多次刊登了我的文章，那时候自己突然就失去了目标，写作没什么意思了，因为自己爱好体育，就在网易的博客上发表一些体育方面的看法什么的，直到有一天网易体育的编辑找到我，要我写篮球新闻和评论，这时候突然有事做了，我写体育新闻和评论的时候，那时候的网络正处于大发展的时期，自己也如鱼得水，非常畅快，每天看着网友的评论颇为自得。直到有一天感觉没劲了，彻底不写了，当然这时候自己的年龄也大了，激情伴随着年龄的增长在减退。目标是成功的基础，努力会缩短成功的时间。

### 四、别把写作当负担

主动和被动去做一件事，取得的结果是完全不同的，注意培养自己对写作的爱好，有时候爱好是逼出来的。很简单的例子，我们很多的体育明星，你以为他们最初真的就爱好体育？逼出来的，谁逼的，父母，教练等等。学会给自己一点压力，学会独立完成一件事情，学会用阳光的心态看待每件事每个人，学会在生活中观察生活，工作中观察工作，写作是个很好的工作，只要你钻进去，你就会发现里面的空间无限大，你怎样发挥都可以。这篇文章20\_\_多字，我不到一个小时写出来，当然也有些不尽人意，毕竟好久没有提笔和构思了，但是基础在所以自己也不怵。

最后小小总结一下，写作的窍门是什么，积累，爱好，努力，

目标，就这八个字。

## 公文写作学到了篇二

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。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。

## 公文写作学到了篇三

作为一名中文系的学生，我非常喜欢公文写作这门课，公文写作课程采取理论与实践相结合的方式，采用例文分析方法，让我对公文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。一直以来我也在努力学习，加强锻炼，增强自己的实际写作能力，经过近一个学期的学习，有老师的辛勤教导和平常的不断付出，我认为自己收获很多，并且在今后也会更严格督促自己去更好的学习公文写作。

### 一.我对“公文写作”的认识

从字面意义上讲，公文写作是指公务文书的写作，是文件的拟稿工作，它是机关制发文件的第一个工作环节。学习过程中，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。

公文的种类有很多，比如“通知”、“批复”、“请示”“意见”等，此外，每一类公文中有很多精确细致的分类，比如“通知”这类我们经常接触到的文种，它下面就有分：发布指示的通知，颁布规章的通知，晓谕性通知，会议通知，任免通知，批转、转发文件的通知。了解掌握它们尤为重要，因为这对写好公文起着关键的作用。

另外让我特别注意的是上述文种虽有相似之处，但每一种都有其独特的功能作用，不能相混淆。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，总之通过一学期的公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

## 二. 实际操作能力的培养

这一学期，各类公文的写作是我们学习的重点，课下我进行了一些练习，对老师布置的作业也认真完成。因此，我对它们的概念，分类，写作方法有了进一步形象化的了解。

以“申请”为例，通过做练习，我发现里面有很多小的东西需要我们注意，像“你系关于请批复”这句话在申请中是不可以出现的，还有落款的时间是要用汉字写的，不能用阿拉伯数字，所以我认为学习公文一定要细心，如果不仔细，就会出现小的错误。

一般而言，公文的写作都分成3部分：标题，正文，落款。尤其是正文部分，有很多值得注意的地方，它需要依据，需要理论，要说清楚事项，它所使用的文字是严肃，庄重的，不允许有口语或歇后语出现。在刚开始练习时，我写的公文就是作文，没有理论依据，用词模糊，表达不清晰，经过训练后，我会很自觉的运用像“根据，为了，决定”等这些公文

中经常出现的词，而且能比较准确的运用公文。当然我做的练习离正规的行政公文还有些距离，我会继续努力学习。

### 三. 加强对公文写作的学习

通过学习公文写作，不但增加了自己的理论知识，也对我的实际生活产生了很大的影响。比如对“计划”的学习，使我学会了在日常生活中也对自己的工作制定计划安排，它能够使我高效率地完成任务，掌握应变主动权。我保持了拟订学习计划的习惯，在以前，我只是大约定个时间，可以说是草稿的形式，而现在，我有意识的地去训练“计划”的写作手法，会在学习计划中写明确切的目标，列出具体的事项，让我知道怎么做，便于操作落实，并且有具体的时间，这样出来的成品要比以前的具体，而且可行性也高了很多。

学习公文写作让我受益匪浅，所以在今后的学习中，我还会完善自己公文写作的理论体系，更多的把自己学到的理论运用到实践中去，相信公文写作会带给我更多的收获。

## 公文写作学到了篇四

在领导安排及公司文书科的组织下，我参加了xxx举办的“公文写作技法与规范化办理培训班”的培训活动，依据个人工作实际情况，较为认真的对培训内容进行了学习领会，现总结如下：

### （一）重点学习的培训内容

3、述职报告写作专题及工作总结写作专题：通过概述文章的特征和构成要素，结构模式特点，写作要点等，讲师对述职报告和工作总结的写作分别进行了讲解，在讲解中也适当穿插了些个人经历和体会，结合我个人工作内容，此专题讲座对我个人的提升也较大。



## （二）其他培训内容

2、《党政机关公文处理工作条例》的解读、《条例》规定的15种公文文种的写作要领、《条例》规定的公文办理专题：该专题内容较为繁复，内容主要是针对市政机关工作中的公文处理进行讲解，对集团公司内的公文处理局限较大，在日常工作中不容易接触，所以我将该类专题内容不作重点学习，仅进行听取了解，以便在工作中查缺补漏。

在我上述学习重点内容中，给我体会较深的是汇报材料及领导讲话写作中，对领导意图把握的相关讲解，尤其是讲师重点强调的：在该类写作的过程中，将自己摆在领导的位置，领会和把握领导的思想是这类文章写作的重点方式，但却要极力避免自己的个人想法在文章中的体现。这是我在写作过程中不曾注重过的事情，将领导的想法用书面性的语言表达出来，这是个转换、构思的过程，或多或少会在不经意间将自己的想法习惯贯穿其中，这样就有可能造成领导意图传达的失真或偏离，通过培训我认识到了这一点，因此在今后的工作中，我也会避免这种情况的发生。

其次，在讲师提出的“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”中，我对讲师重点强调的“贵在推陈出新”印象深刻，因为在我认识中，公文的本身就是个僵化、无趣的事物，它不能像散文、诗歌那样使用华丽的词藻和优美的语句，营造美丽的意境，它只能做出简单的陈述，或者使用公式性的语言进行平淡的表达，完全跟“新”这个概念无缘。但在讲师的讲解中，我认识到，虽然公文写作的限制极大，能够使用的东西极少，但我们仍可以在表达手法、词语搭配、语境塑造方面下一定的功夫，使自己写出的文章具有一定的新意，不再那么的枯燥乏味。

通过这次学习，我对领导讲话、汇报材料、述职报告及工作总结的写作有了新的认识，相信在今后的工作中会有有一定的提高。写作这项工作对我来说仍属于是一项挑战，不管最后

的成果怎样，我都会尽自己最大的努力去完成每个文章的写作，不断向“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”的方向迈进。

## 公文写作学到了篇五

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。会议纪要主要用于记载、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。