

2023年公文写作培训心得体会(通用7篇)

在撰写心得体会时，个人需要真实客观地反映自己的思考和感受，具体详细地描述所经历的事物，结合自身的经验和知识进行分析和评价，注意语言的准确性和流畅性。心得体会是我们对于所经历的事件、经验和教训的总结和反思。接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

公文写作培训心得体会篇一

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。

通过这次培训我充分认识到了公文写作的重要性。当然，也意识到自己还有很多的不足，需要继续学习。在今后工作中，唯有不断充知识之电，苦练写作之功，永存旷达情怀，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。

公文写作培训心得体会篇二

咎1月5日召开培训班动员会之后，我们又集中了两天的时间在教育培训中心对党的xx大精神进行了系统的学习。到今天下午，培训班的各项议程就要结束了。连日来，大家认真学习文件、听辅导、作笔记、谈体会，自始至终充满和保持了浓厚的学习氛围，这期培训班达到了预期的目的，取得了明显的效果。归纳起来这期培训有以下几个特点：

一、思想重视、态度认真

这次培训班得到了各单位领导的高度重视，大家妥善安排工作，克服工学矛盾，为参加培训创造了条件。有的领导同志身体不适，带病踞持学习，有的同志家中有病人需要照顾，克服困难参加培训，有的同志为参加培训调整了工作安排，有的同志因工作繁忙，错过了报到时间，就连夜或起早赶到教育培训中心参加培训，这充分体现了大家对此次培训的重

视。这期培训班计划安排参训120人，实到112人。

二、学习自觉，精力集中

参加培训的同志都十分珍惜这次难得学习机会，在学习中表现出了高度的主动性和自觉性。无论是听辅导、自学还是参加交流研讨，大家都能够按照培训班的各项要求，按时参加学习。课余时间经常听到同志们在研讨问题、交流心得，许多同志利用业余时间自学读书、撰写学习体会，还有的同志提前考虑回到单位后如何抓好本单位党员干部的学习。各组的召集人在抓好自身学习的同时，认真组织本组的学习研讨，热忱为大家服务，为培训班的圆满成功奠定了基础。同志们在学习中所表现出的认真、刻苦的学习精神，为党员干部做出了表率。

三、务实高效，效果明显

这期培训班先后安排了四次专题辅导和一定时间的自学研讨，学习培训的内容包括党的xx大精神、科学发展观、构建社会主义和谐社会理论以及市委精神。同志们普遍感到，这期培训班虽然时间短但内容多，重点突出，大家一致认为培训班举办的非常必要和及时。通过培训，大家对党的xx大精神有了更加深刻的理解，脉络更加清晰了，特别是对中国特色社会主义、改革开放、科学发展观、和谐社会等一系列重大战略思想有了比较深刻的理解，澄清了一些模糊认识，达成了广泛的共识。具体表现在以下几方面：

一是，在什么是中国特色社会主义旗帜的问题上，许多同志简明扼要的概括为五句话、20个字，即解放思想、改革开放、科学发展、和谐社会、全面小康。

二是，弄清了科学发展观，要义是发展，核心是以人为本，基本要求是全面协调可持续，根本方法是统筹兼顾。

三是，明确了构建社会主义和谐社会是讲5个方面的要求，即：民主法治、公平正义、诚信友爱、充满活力，安定有序，人与自然和谐相处。

这样，大家对xx大的脉络更加清晰了，履行职能、做好工作的目的性更加明确了，自觉性就会更高了。也有的同志反映，这次培训时间短了一点，还不够解渴，回去后还要继续深化。学习贯彻党的xx大精神是财政地税系统当前和今后一个时期的首要政治任务，我们在抓好领导干部轮训的同时，还要采取多种形式抓好本单位党员干部的学习和培训。要发扬理论联系实际的学风，努力把学习的成果转化为推动工作的本领。这次培训班结束后，每位领导干部都要结合自己的思想和工作实际，撰写完成一篇学习体会。

同志们，这期培训班就要结束了。非常感谢大家在培训期间对我们工作的支持，同时，特别感谢教育培训中心为我们提供的服务和保障。本期培训班到此结束。

公文写作培训心得体会篇三

公文写作是一门年轻的学科,与其他传统学科相比,公文写作的理论体系仍在进一步的探索和完善的过程中。下面是本站为大家带来的公文写作培训学习心得,希望可以帮助大家。

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:一是缺乏创新。在写公文的时候,很多都

是在以前相关或相同内容的基础上改进或者按照领导的要求修改，有时连领导需要表达的意思自己都没把握好，自己的创新和创造能力还是相对低下；二是缺少积累。

写公文要求自己平时的积累，自己平时公文的写作还是相对较少，而且看文章时候缺乏专注、没有深入的体会，深刻理解其内容，只是“知其然，不知其所以然”；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，而且逻辑思维和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[]fighting, fighting!

今天下午学习了由办公室xx同志讲解了公文写作技巧这节课，

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。

培训期间分别学习了《公文写作格式规范》、《常用法定公文写作》、《公文规范化处理》、《文书立卷归档》、《公务礼仪》以及领导讲话稿和调研报告的写作等11个方面的内容。这节课，通过精心、深入的讲解和具体实例指导，我对公文的概念、作用有了进一步的了解，尤其对公文写作需要注意的事项有了更深层次的理解和把握，重点就是在确保公文内容符合国家方针政策的同时，必须注重公文写作格式和语言表达的简朴流畅。通过学习，认真反思自己在公文写作方面的现状，个人有如下几点心得体会□

首先，作为一名合格的公文写作者，要从“四勤”做起。一是做到眼勤。就局里各方面工作而言，每个人的业务工作都不一样，而且工作的方式方法也不尽相同，各有各的特点，需要学习、借鉴的地方很多。那么，我就要通过平时细心的观察才能在平凡工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能，从而更快、更好的适应当前工作需求。二是做到手勤。动笔是一个综合性的练习过程，平时尽量要多写多练，力争将工作中的点点滴滴、条条块块以文字形式写出来，在搜集各类信息的基础上，大胆尝试撰写一些调研报告、工作论文、评论性的综合性文章，时间长了，就能积累一些经验，掌握写作技能，进而达到熟能生巧、下笔自如的效果。三是做到脚勤。要写出高质量的综合性材料，应尽量找机会多深入一线，收集第一手资料，积累大量素材，不断拓宽自己的视野，为写出高质量的材料打好铺垫。四是做到耳勤。就是要多倾听各方面的意见和建议。准备写一篇大的综合性材料时，要刻倾听领导、同事的指导和建议，材料写完之后，还要认真听取领导和有关部门的意见，进行修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的写作技能和水平。

其次，要不断提升自身理论素质。重点是侧重加强对涉及科技工作的法律法规、规章制度、发展规划等依据性理论知识

的学习，确保写出的任何一篇公文有出处、有依据、立得住，经得起推敲。

通过学习，不仅对我们年轻一代的公文写作能力、经验、技巧等方面进行了针对性的必要补充，满足了我们的迫切需求，更是体现了各级领导纵观全局，高瞻远瞩的大局观。

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

公文写作培训心得体会篇四

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

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。

公文写作培训心得体会篇五

本人通过半年多的护理工作实习，在带教老师的悉心指导与耐心带教下，认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，并积极参加医院组织的医疗事故护理条例培训，多次参加护理人员学习，通过学习使我意识到，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，因而丰富法律知识，增强安全保护意识，并且可以使护理人员懂法、用法、依法减少医疗事故的发生。理论水平与实践水平有了一定提高。

在实习过程中，本人严格遵守医院规章制度，认真履行实习护士职责，严格要求自己，尊敬师长，团结同学，关心病人，不迟到，不早退，踏实工作，努力做到护理工作规范化，技能服务优质化，基础护理灵活化，爱心活动经常化，将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划，有重点，护理工作有措施，有记录，实习期间，始终以“爱心，细心，耐心”为基本，努力做到“眼勤，手勤，脚勤，嘴勤”，想病人之所想，急病人之所急，全心全意为患都提供优质服务，树立了良好的医德医风。

在各科室的实习工作中，能规范书写各类护理文书，及时完成交接班记录，并做好病人出入院评估护理和健康宣教，能做好各科常见病，多发病的护理工作，认真执行无菌操作规程，能做好术前准备指导，并完成术中，术后护理及观察，在工作中，发现问题能认真分析，及时解决，能熟练进行内，外妇儿及重症监护等各项护理操作，严格执行三查七对，同时，本人积极参加各类病例讨论和学术讲座，不断丰富自己的业务知识，通过学习，对整体护理技术与病房管理知识有了更全面的认识和了解。

通过半年多的实习，本人理论水平和实践水平都有所提高，

在今后的工作中，本人将继续努力，牢记护士职责，不断加强思想学习与业务学习，全面提高自身综合水平，为患者提供优质服务。

公文写作培训心得体会精选

公文写作培训心得体会篇六

1月21日至23日，我有幸参加了学校举办的公文写作培训班。此次培训使我受益匪浅。以下是我此次培训班的一些心得体会。

一、要有明晰的效果意识

公文是一种应用性文章，是让人看、让人听，要对实际工作起指导、推动作用的。在起草公文时，写作目的至关重要，它决定着公文的行文方向、结构设置、内容组织和语言表述。起草公文，必须有明晰的效果意识，就是说你按领导指示起草一篇公文，对这篇公文要达到一个什么样的整体效果，主标题给人留下什么印象，分标题给人留下什么印象，每段内容给人留下什么印象，都要有明晰的效果预期。我的体会是，有明晰的效果预期未必能写成好公文，因为写好公文还需要其他重要条件，但没有明晰的效果预期，必然写不出好公文。

在起草公文时，根据所要达到的效果，去决定是否需要设置主标题，设置什么样的主标题；去决定是否需要开场白，需要什么样的开场白；去决定是否需要分标题，确定什么样的分标题；去决定每一段落写什么，写到什么程度；去决定叙述风格、用语习惯，从而让公文管用而不是无用，让受众爱听而不是反感。要根据“需要写什么”去写，而不能根据“会写什么”去写，尤其不能由着自己的性子想到哪写到哪。起草一篇公文，总得给人留下一点什么，或者主题选定上有特色，或者工作举措上有创意，或者理论阐释上有新高度，或者用词用语上有新亮色。全部达到上述目标当然很难，而且有时

时间也不允许，但至少要达到其中的一两个，否则，所起草的公文味同嚼蜡，写了等于没写。

二、要有深厚的思维修炼意识

写公文、抓工作，关键靠思维。我认为，一篇好的公文必须做到“与众不同”，而不能“与众雷同”。从一定意义上说，成功就是“与众不同”。你想的、说的，跟别人完全一样，说不说、讲不讲还有什么意义？公文作品是智慧的结晶，要做到与众不同，必须以深厚的思维能力作支撑。

三、要有明确的材料积累和组织意识

起草公文还有一个材料组织的问题。有的人认为组织材料是临到用时才需要做的工作，其实不然，临时抱佛脚是难于成就一篇好公文的，材料组织工作既需要平时的积累，又需要临时的“创造性”运用。

四、要有良好的语言表述意识

公文要有一个好的表述习惯，这是说服受众、引领工作、发挥效用的重要条件。什么是好的表述？就是要有说服力，要有观点、有典型、有数据、有事实、有分析、有对策、有目标、有效果。归纳起来说，公文起草者需要养成三种基本表述习惯：

一是深刻地表述。要善于站在大的政治背景、时代背景、专业背景下思考问题、揣摩事物、研究工作，要能看到新事物不同凡响的意义，搜索到符合大局要求、反映时代特征、体现专业特点的指导思想、工作思路、具体举措等，靠这些形成正确的深刻的思想观点。

二是精确地表述。马克思说过：“一门科学只有成功地运用数学时，才算达到了真正完善的地步。”这句话告诉我们，

在科学探索中数学方法是必不可少的研究手段和重要环节。公文起草要想做到完善，数学方法同样不可或缺。我们正处在改革开放的新时代，自主、理性日益成为新的社会特征。再靠过去那样的“命令+口号”式的公文，已无法达到鼓舞群众、推动事业的目的了。而要靠事实说话、靠真理说话，就要增强分析性、增强具体性；要能对工作现状进行精确化描述，对存在问题进行精准性分析，对工作部署进行精细化安排，对工作成效进行精当化总结。要努力改变公文起草过于抽象、粗糙、笼统的弊病。

□

公文写作培训心得体会篇七

__年2月23日—2月28日，我有幸参加了中国公文写作研究会在__市__商学院举办的公文写作培训班的学习，作为一名基层司法行政干警，我倍加珍惜这次难得的学习机会。培训班上的几位老师，有的是专门从事公文写作研究的专家教授，有的是长期从事秘书工作的老专家，实践经验丰富，理论水平很高，通过他们的讲解，我对公文写作有了基本的认识，大大丰富了自己的公文写作理论知识，感觉受益良多，收获颇丰。

一是通过培训，进一步开拓了视野。通过聆听几位老师的精彩授课，被他们渊博的知识、不俗的谈吐、高超的授课技巧和活跃的思想所折服，从他们的授课中学到了知识、受到了启迪、开拓了视野。

二是通过培训了解了《公务人员社交礼仪》、《秘书的职业道德修养》、《公文写作规范与技巧》、《公文格式》、《新条例》、《新格式》及《自治区党政机关公文处理写作实施细则》等方面的知识，尤其是在听了中国公文写作研究会副会长兼秘书长岳海翔的《公文写作规范与技法》的讲座后，使我对掌握和提高公文写作的能力和水平有了全新的认

知，为以后的工作和学习获得了宝贵的经验。

三是通过培训，感到学无止境。通过参加培训，深感所学知识浅薄，要学习掌握的知识太多了。参加这次培训的人员中大多具有丰富的工作经验，学习的热情也很高，和他们相比，我深感所学知识和能力方面的欠缺。在今后的工作中一定要加强学习，不仅要学习理论知识，还要向有工作经验的同事多交流、多沟通，努力使自己增长才干。

四是通过培训加深了友谊。在培训中，我们二师司法局的干警相互取长补短，每天在一起交流探讨，实践学习，共同进步，成为了工作中的挚友。

通过培训使我明白在经后的工作中必须提高政策理论水平，在学习生活工作当中要做“有心人”，多读经典公文、报刊和文件，不断加快知识更新，优化知识结构，在实际工作中注重文字锤炼，加强文学修养，不断提高对语言文字的驾驭能力，善于聆听领导和同事意见和建议，取长补短，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技巧和水平。