

# 公文写作实训总结(模板5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 公文写作实训总结篇一

党史公文写作是我们党长期以来的一项重要任务，也是传承发展党的理论和实践的重要方式和手段。长期以来，在党史公文写作中，我深感这是一项严肃而庄重的工作，需要充分贯彻党的基本思想和原则，做到恪守党的底线、坚守党的原则，以正确的观点、科学的语言，激发全党同志的认同感和执行力，故有以下体会。

第二段：以事实为基础，讲求科学性和准确性

党史公文是要记录历史事实的，因此，在写作过程中，首先要注重事实的准确性。我们要在广泛调研的基础上编写出全面、客观、科学的公文，确保真实还原历史事实，避免偏颇和错误的观点。同时，还要注重科学性，通过深入的研究和论证，确保文稿的严谨性和可信度。只有如此，我们的公文才能得到广大同志和人民群众的拥护和支持，更好地发挥其指导和引导作用。

第三段：要坚守立场，具有针对性和亲和力

党史公文是为了全面反映和讲述党的历史和现实，促进党内团结，使全党同志更加坚定共产主义理想，增强党员干部的党性和纪律意识。因此，在公文写作中，我们要坚守党的立

场，把党的理论和路线方针政策作为指导，实事求是地分析问题，旗帜鲜明地提出思想观点，深入浅出地写作。特别是对于热点问题要给予针对性回应，准确解读党的基本观点，使公文更有亲和力，更符合党员干部的实际需求。

#### 第四段：言之有物，突出重点和主题

在党史公文写作中，要言之有物。不仅要注意语言的准确性和规范性，还要注意突出重点和主题。我们要通过凝练和概括，言简意赅地表达问题的核心，使党史公文更具针对性和深度。同时，要注意加强对关键问题的论述，能够引导广大党员干部更好地理解和把握党史，更好地发挥其指导作用。在写作过程中，要注重逻辑性，严密推理，确保论点清晰，观点准确，语言精练。

#### 第五段：积极创新，注重传承和发展

党史公文的写作还要积极创新，注重传承和发展。我们要善于总结经验，吸取过去的教训，突出新的时代特点和要求，创新公文的形式和内容。要注重深化内容，扩大范围，提高可读性和操作性，使公文更贴近实际，更有吸引力。同时，要坚持正确政治方向，按照党的要求，推进党史公文写作规范化、制度化发展，努力提高公文的质量和水平。

#### 结论：

党史公文的写作不仅是党的一项重要任务，也是党的思想和理论传承的重要手段和载体。通过党史公文的写作，可以更好地总结经验，凝聚共识，推动党的事业发展。因此，在写作过程中，我们要坚守立场，强调科学性和准确性，突出重点和主题，同时又要注重创新和发展，以更好地服务党和人民群众，为实现共产主义的伟大理想而努力。

## 公文写作实训总结篇二

打从我进公司以来，参加了不同形式的文秘人员培训班共有三次，我认为这一次培训是三次中最成功也是最有收获的一次。

我在文秘工作岗位上干了好几年，但是一提到写公文仍然是一件头痛的事情。就其原因，没有进行过系统的学习与训练。尽管工作中常常在写，但是都没有多大的提高，所以公文写作也成为我工作中的一件难事。虽然有许多通用的公文写作模式供我们参考，但关键是如何提高公文写作水平，怎样能够在短时间内，完成符合领导意图的高质量公文，还不是一件很容易的事情，也不是一两天的功夫所能达到的。

公司李副总经理高瞻远瞩，深刻意识到公文写作在现代企业中的重要意义。公文是我们企业的脸面，也代表一个企业的品质。他说：我们不仅要能做好酒，而且还要能写好文。作为领导的他，为了能使我们企业文书的整体素质得到进一步的提高，他率先带头学习公文写作，还从四川大学请来了文秘专业的知名教授干天全来公司为我们做了为期三天半的培训，在这三天半的学习期间，李总一课也没拉下，自始至终跟大家一起听课，做练习，他那种谦虚谨慎，精益求精的敬业精神最具有感染力，最值得我们学习，也是我这次参加学习感受最深刻的一点。

在三天的学习中，干天全教授根据他多年从事教学的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，突破传统的公文写作模式，应用大量的企业实战案例分析、企业公文写作实用模式，以课堂案例分析演练法、课堂提问法、相互讨论法、实战写作学习法等多种互动体验的方式，带给我们最具实用的公文写作培训体验。

干教授从公文的文种混淆不清、缺乏规范性、不知道如何下笔、公文写作语言的烦恼等几方面进行传教、授益、解惑，使我从中体会很深：

一、他简明扼要地介绍了13种通用公文的种类、格式及用途，着重强调了企业常用的几种公文的文种选择及格式方面的注意事项。

以往，我们在公文写作方面，只注重公文的实际内容，但对文种选择及格式方面强调不严格，总觉得只要把事情交代清楚了，使用什么文种以及什么格式都是小事，无伤大雅的。然而干教授讲：我们的企业属国有大型企业，产品在全国乃至全世界都有名，如果在公文写作上还要犯点格式上的小错误，那就太不应该了，那就好比一个很漂亮的、很体面的人吃了饭不擦嘴，嘴上还有米粒一样。这个比喻很生动形象，它告诫我们做事要讲求整洁、谐调、完美。

所以，通过这次的学习，在以后的公文写作中我相信不会犯类似于文种选择及格式使用不当等低级错误了。

二、他详细讲解了企业中常用公文的种类及用途。如：决定、通知、请示、报告、函等。讲解了决定、通知(通报)、请示、报告几种文种的特点及写作方法，特别是我们用得最多的请示与报告，就二者的区别进行了较为详细的讲解，在讲解过程中指出了我们常犯的写作错误。还从企业中挑选了几篇错误特例进行分析讲解，加深了我们学习的印象。

三、他还介绍常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。

(一)公文特有的写作特性，区别于其它文种的写作：注重写作的真实性，语言的准确性，从实际出发，按照客观规律行文，事实确凿可信，不夸大其词，统计数据准确无误，有根有据等特性。

(二)公文思维的逻辑性较强，体现在文章的结构上：条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系；陈述的事项界限清晰，不交叉，内容前后讲究因果，材料能够证明观点等。

(三)公文格式相对于别的文种格式稳定一些，使不同的文种清晰醒目，一旦被大家接受，约定俗成，就成为惯用格式；若一旦被法定固化，就称为规范格式，即国标；应用型文书多数有惯用格式，其中，国家行政机关的公文具有规范格式。格式稳定后，便于写作、阅读、承办、归档、查询，达到行文自如，归档醒目，查询方便快捷等目的。

(四)公文写作方面的灵活运用。虽然公文强调惯用格式，但也不是一层不变。只要文种选择、行文方向、格式上符合国标，使用何种模式可据企业实际情况来定。比如，我们企业用得最多的《工作联络单》，其实质它就叫函。这是在我们公司用得最好的，也是最具特色的一个文种。所以，我们企业把它固定下来形成一种固定格式，使其具有稳定性，并使之更加趋于规范化。

总之，这次的学习使人受益非浅，也够我消化一阵子的了。

二0\*\*年七月二十四日

少年强则国强，少年弱则国弱。作为新一代大学生肩负了建设祖国的重大使命，想要适应社会，成为社会中的佼佼者，就要不断学习，不断丰富自己，从点滴做起。来到长春中医药大学有幸成为了第一临床学院学生会的一员。

在学生会工作和学习了一个多月的时间，作为秘书处的实习干事，首先就是要掌握公文的书写。刚刚面对公文的时候还很迷惑，不知道哪些属于公文，公文的基本内容。秘书处知道对于我们20\*\*年的新同学还是一个问题，所以在10月29日晚6点30分在致知楼1104室举行了“公文培训”活动。虽然培训的时间不长，但是丰富了我对公文书写的认识，提高了我

们学生会同学们的公文写作能力。

公文主要是处理事务、交流信息而使用的各种载体的文字、图表、声像等记录材料，其中文字记录材料是主要部分。通过秘书长和08秘书们的耐心、细致的讲解，我们分别学习了工作计划、工作总结、会议记录、通知和活动成果集的基本书写格式和注意事项。

对于工作计划是对工作质量的指导和推动，一项活动的开展如果没有一个好的计划就没有一个活动参照，活动的就会太过盲目。有了计划就有了活动目标，就可以把工作做的细致化，大家在开展的过程中就更有针对性，可以合理的安排好每个人的工作，避免一些在工作中出现的一些不必要的问题。可以把自己对本次活动的想法做一个归纳整理。对于任何组织、机关和个人在开展活动的时候，写好工作计划都是必不可少的一步。

与工作计划一样，工作总结也是重要一步，在一项活动开展以后就要对自己的工作做一个良好的总结，提出在活动中出现的问题，以免以后出现同样的错误，少走弯路。把自己的经验教训留下来作为别人的借鉴，通过这次活动对于以后还有哪些打算。工作总结要突出他的自我性、回顾性、客观性，经验性。有了良好的总结，一项活动才开展的完美。所以对于学生会的每一位成员写好工作计划和工作总结是非常重要的。

学生会的公文中还包括会议记录和通知。会议记录是概括会议精神，传达会议精神。在部门会议、常委会、全委会的会议中都要有会议的相关记录，用平实、概括的语言记录下会议的全过程。然而通知是学生会常用的一种日常的公文，对于活动的下达，活动的相关时间、地点对班级和个人加以告知。

对于活动成果集的制作也是必不可少的，把每一次的活动图

片和活动留给我们的深刻意义制作成一份图文并茂的本集。成果集的.制作为一项活动画上了一个圆满的句号。

柳青曾说过“人生的道路虽然漫长，但紧要处常常只有那么几步，特别是人年轻的时候。”作为年轻人应该抓住可以学习的机会和时间，公文的书写对于以后的步入社会也有一定的用途，所以学好公文的书写不仅仅对现在有一定的帮助，对于以后也是受益匪浅的。

通过此次培训的过程中，我看到了我们学生会的学哥学姐们认真负责的工作态度，敬业爱岗的精神。一次短暂的培训活动，学哥学姐们认真准备，做了周密详细的计划和讲解稿，为了让每一位在场同学听懂他们的讲解，一遍又一遍的强调在公文中出现的一些常规性问题。这种良好的工作态度是值得我去学习的，我还是一名刚刚进入学生会的实习干事，对于学生会的工作还不是很了解，但是学哥学姐们的工作作风是我首先要去学习的，谦虚谨慎、戒骄戒躁、踏踏实实的做好本职工作，多动脑多学习，把每一项秘书长交给的任务，积极认真的完成。

已经对公文写作有了一定的了解，所以要有效的运用到平时的工作中，反复琢磨在哪些方面还是不懂，对于哪些问题还需要注意。我不知道会在学生会这个大家庭里待多久，但是我会以我所有的热情投身到学生会中，学习一些值得我学习的东西，在不断完善中提高自己。

## 公文写作实训总结篇三

党史公文是党的重要组成部分，是党的重要思想和决策文件，具有极高的政治性和指导性，对于党的事业发展具有重要意义。在长期的工作实践中，我逐渐总结出一些党史公文写作的心得体会，希望能够与大家分享。

首先，党史公文要紧密围绕党的中心工作。党的中心工作是党的最高任务，是党的一切工作的出发点和落脚点。因此，在党史公文的写作过程中，要紧密围绕党的中心工作，突出党的中心工作的重点和难点，切实体现党的决策和治理的科学性和前瞻性。

其次，党史公文要坚持以人民为中心的思想。人民利益是党的最高利益，党史公文的出发点和落脚点应该始终围绕人民群众的利益。在写作过程中，要深入了解人民的需求和诉求，积极回应人民的期待和呼声，努力为人民谋利益、解疑惑、办实事。

第三，党史公文要注重语言的准确性和精确性。党史公文是党的正式文件，必须使用准确、精确、规范的语言。在写作过程中，要特别注意词句的选择和用法，确保语言表达的准确和精确，防止误导读者或产生歧义。

第四，党史公文要注重文风的整齐利落。党史公文的文风应该简洁、明了，力求让读者一目了然，易于理解和接受。在写作过程中，要避免使用过多的修辞手法和华丽的词藻，不使用冗长的句子和太多的修饰语，力求用简练的语言表达出自己的观点和意图。

第五，党史公文要注重文稿的逻辑性和连贯性。党史公文是一篇严肃的、有机的逻辑结构，要求写作过程中要注重思路的清晰和条理性。在写作过程中，要合理安排文章的结构和层次，确保各个部分之间的逻辑关系和衔接紧密，使读者能够很好地理解文章的内容和论述。

总的来说，党史公文是党的重要组成部分，对于党的事业发展具有重要意义。在写作过程中，我们要紧密围绕党的中心工作，坚持以人民为中心的思想，注重语言的准确性和精确性，注重文风的整齐利落，注重文稿的逻辑性和连贯性。只有这样，我们才能够更好地发挥党史公文的政治功能和指导



作用，为党的事业发展作出更大的贡献。

## 公文写作实训总结篇四

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\*\*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。

一是具有一定的政治理论水平。在各类应用文体中，唯有公文是受政治思想影响最大的一种文体。公文拟写者要有正确的政治观点和立场，就必须具有一定的政治理论知识，并运用这些基本理论和观点去分析解决实际问题。

二是要熟悉和掌握政策法规。各个机关所进行的工作都同实行一定的政策相联，这就需要公文拟写者必须熟悉和掌握这些政策法规，真正领会其重要性、必要性和精神实质。只有提高了政策水平。然后才能谈到结合本地区、本系统或本部门的实际情况，分析研究贯彻执行的具体办法。

三是要熟悉本机关、本部门的业务和有关情况。业务上不通，要下笔拟写文件，必然会出现反映工作情况抓不住要害和重点，指导工作缺乏针对性，解决问题抓不住症结和关键的现象。因此拟写指导业务工作的文件，需要在熟悉和钻研本职业务上下功夫。既要弄清本机关、本部门的工作职责、业务范围、工作的基本规律和当前的中心任务，又要了解下属单位的工作情况，还要学习有关本专业的科学知识和机关工作知识。

四是要有广博的知识。学习各方面知识，可以增强眼力，开阔视野，丰富头脑，不断地提高自己对问题的认识水平，从而增强思维的灵敏性和分析问题的能力，这对写好公文大有

裨益。

五是要懂得一些语法、逻辑、修辞知识。一些单位的公文中所以存在着不合乎语法、逻辑、修辞要求的词句，很重要的一个原因，就是有些公文拟写人员不大懂得语法、逻辑、修辞知识。学习语法、逻辑、修辞知识要坚持理论联系实际。一是要和学习群众的生动活泼语言相结合。在工作和生活中，要经常注意积累、整理、加工群众的语言，去其杂质，取其精华，恰当运用。二是要和学习范文相结合。三是和诊治公文语病相结合。

六是多写多练，刻苦实践。要全面的提高公文拟写水平，关键在于要多写多练，要经过一番刻苦磨练的过程，才能熟能生巧，取得好效果。

当前，在机关单位普遍流行不重视学习或根本不学习的风气，一些机关干部有了几年经验以后，就容易按习惯、按经验办事，放松了进一步学习锻炼，一切凭着感觉走，结果路子越走越窄，本来写出来自己挺满意的稿子拿到领导那就是不行。尤其严重的是，即使领导指出了毛病，自己还死不认帐。

所以，反复强调学习是有道理的。我个人体会，每个人其实都是半成品，没有人是天生完美的。比如，把人比喻成一部汽车，刹车常常失灵，许多人不会踩刹车，即使走到了悬崖边上还猛踩油门；其他部件也都是时好时坏，难以完成长途跋涉的艰险任务。所以，需要不断地自我修理、自我完善、自我改进，否则就会成为一堆废物。这个过程，就是学习、修养、锻炼、提高，直至止于至善。

抓学习的同时，还要注意个人修养，尤其是传统文化修养极为重要，这是基础，是根。没有传统文化修养这个根基，就好像树苗栽在花盆里一样，无论怎样施肥、浇水，永远也不会长成一棵参天大树。有农村生活经验的人可能看到过稻田里的树，你看它长得挺高大，枝繁叶茂，可是一旦稍有大一

点的风，立即就可能被刮得东倒西歪。只要细一观察，你就会发现问题出在树根上。

## 公文写作实训总结篇五

党员公文是党员干部工作中一项重要的任务，对于党员干部而言，写好公文是保障工作顺利进行的关键。然而，由于公文具有严肃性和权威性，不少党员在写公文时会感到困惑和拘谨。经过一段时间的实践和总结，我深感公文写作是一门独特的艺术，需要我们不断学习和提高。下面，我将分享一些我在党员公文写作中的体会和心得。

### 第二段：抓住核心要点，言简意赅

在写党员公文时，我们要学会抓住核心要点，言简意赅。公文是一种正式的文件，通常被大量的人阅读，因此要注意尽可能简短明了，避免冗长和啰嗦。具体而言，我们需要明确文档的目的，并通过提纲挈领的方式阐明问题，减少废话和赘述。此外，尽量使用简练、清晰的语言，避免使用太多的行话和生僻词汇，让读者能够迅速理解公文的内容和要求。

### 第三段：注重逻辑性，层次分明

在党员公文写作中，逻辑性和层次分明是重要的考量因素。党员公文一般都是为了解决具体问题或传达重要信息而写的，因此需要逻辑严谨，让读者能够很清楚地理解公文的观点和内容。在写公文时，我们可以通过清晰的标题和小标题来划分各个部分，使用分层次的段落，使文章结构清晰明了。另外，我们还要注意各个段落之间的逻辑关系，避免跳跃性和混乱性的表达，保持整个公文的逻辑连贯性。

### 第四段：注重细节，严谨准确

在党员公文写作中，注重细节是十分关键的。公文往往涉及

到具体的问题和细节，因此我们需要尽可能严谨准确地表达。具体做法包括：用字正规、规范，严禁错别字和语法错误；注意核对数据和事实，确保准确性；慎选词汇，确保用词得体贴切。此外，我们还要注重公文的格式规范，包括字体、字号、行距、文段等方面，使公文整洁规范，给人以正式和严肃的印象。

## 第五段：自省精神，不断学习

党员公文写作是一门艺术，需要我们不断学习和提高。作为党员干部，我们应该时刻保持一颗自省的心，不断检视自己的写作水平和问题，及时总结经验教训。同时，我们也要保持积极的学习态度，通过阅读相关书籍和学习写作技巧，提高写作能力。此外，我们还可以多向专业人士请教和参加写作能力培训，与他人交流心得，不断提高自己的写作水平和质量。

总结：党员公文写作是党员干部工作中一项重要任务，要求我们言简意赅、逻辑性强、细节严谨、不断学习。我们要抓住核心要点，言简意赅；注重逻辑性，层次分明；注重细节，严谨准确；保持自省精神，不断学习。通过不断地实践和学习，我们相信我们的写作能力会不断提升，为党和人民的事业做出更多的贡献。