

# 2023年公文写作的体会心得(实用11篇)

议论文是一种重要的学术写作形式，对于提高我们的表达能力和思维能力具有很大的帮助。如果你正在为写新年寄语而犯愁，不妨看看以下精选，或许能给你提供一些灵感。

## 公文写作的体会心得篇一

近期，我参加了一门关于公文写作的课程。通过这门课程的学习，我深感公文写作的重要性，也意识到了自己在写作方面的不足。下面将围绕着公文写作课所教授的内容，谈一下自己的心得体会。经过这段时间的学习，我对公文写作有了更加清晰的认识，也懂得了如何才能写出一篇既准确又通顺的公文。

首先，在公文写作课中我学到了一些基本的写作要素，例如标题、称谓、正文、落款等。这些基本的要素是一个公文必不可少的，它们能够帮助读者更好地理解公文的内容。在以前，我写公文时并没有注意到这些细节，导致读者可能会有一些困惑。现在，我明白了这些要素的作用，每次写公文时都会仔细思考它们。

其次，在公文写作课中，老师强调了公文的语言应该简练明了。公文不同于文学作品，它不需要华丽的辞藻或是生僻的词汇，而应该用简洁的语言来表达。通过课程中的例子，我发现许多公文中的长句和复杂的词汇句子并不一定能够使公文更显得正式和庄重，反而会降低公文的可读性。因此，我在写公文时会避免使用过于复杂的句子，并力求表达简洁明了。

另外，在公文写作课中，老师还重点讲述了修辞手法在公文中的应用。特别是在陈述问题、说明原因、提出建议等部分，适当的修辞手法能够使公文更富有感染力和说服力。修辞手

法包括比喻、夸张、排比等等，通过这些修辞手法能够更好地传递作者思想和观点。在课堂练习中，老师给我们提供了许多例子，我发现这些修辞手法确实能够让公文更加生动有趣。因此，在今后的写作中，我会努力运用好修辞手法，使我的公文更加有说服力。

最后，在公文写作课中我还学到了如何组织一篇合理的公文。通常一个公文包含了引言、内容和结尾三个部分。引言部分应该简要明了地介绍公文的目的和背景，内容部分应该突出重点、有条理地陈述事实和观点，而结尾部分应该进行总结和展望。在过去，我在组织公文时往往无法做到有头有尾。通过这门课程，我学会了如何合理地组织公文，使公文的结构更加清晰，读者能够更好地理解公文的主旨。

综上所述，参加公文写作课给我带来了许多收获。通过对公文写作要素、语言简练、修辞手法和结构的学习，我对公文写作有了更加深刻的理解，也学会了一些实用的写作技巧。尽管在公文写作方面仍然存在许多不足，但我相信通过不断的练习和学习，我能够不断进步，写出更好的公文。

## 公文写作的体会心得篇二

公文写作是一门必修课，它是一种特定形式的书面表达方式，具有一定的规范性和专业性。作为一名学习公共管理的学生，我对公文写作课充满了期待和好奇。这门课程不仅教授了基本的写作技巧，更重要的是让我们认识到公文写作的重要性和必要性。通过这门课程的学习，我获得了很多有益的经验 and 启示。

### 二、技巧与实践

公文写作课注重培养学生的实践能力。通过大量的练习和实践，我们学会了如何撰写公文的开头、正文和结尾，并了解了不同类型公文的基本格式和写作方法。更重要的是，老师

通过分析真实的公文案例，教会了我们如何理顺思路、条理清晰地表达，以及如何用简洁、准确的语言写作。这些技巧对于今后从事政府或企事业单位工作的同学来说，无论是撰写公告、文件还是报告，都是非常实用的。

### 三、规范与规则

公文写作课不仅教会了我们写作技巧，还让我们深入了解了公文写作的规范与规则。在学习过程中，我们了解了各级政府的公文写作规范，例如中华人民共和国国务院办公厅公文格式要求和国家标准《公文函电格式的编制和处理规则》，学会了查阅各类文件和资料。这种学习让我们明白了公文写作不仅要文笔好，还需要符合规范，以便于被人理解和接受。

### 四、思维与表达

公文写作课通过大量的写作练习，帮助我们培养了一种思维和表达的能力。写公文不同于其他形式的写作，它需要我们具备清晰的逻辑思维和简洁明了的表达方式。通过不断地练习和反思，我们学会了用条理清晰的思路将信息传达给读者，不废话、不拖泥带水，确保信息准确且易于理解。这种思维和表达能力不仅对于写公文有帮助，也对我们今后的工作和生活上的其他方面非常重要。

### 五、沟通与合作

公文写作课不仅教给了我们写作技巧和规范，更重要的是培养了我们良好的沟通和合作能力。在课堂上，我们进行了大量的小组讨论和写作练习，学会了如何和他人合作，尊重他人的意见，以达到更好的写作效果。这种合作是我们今后工作中必不可少的，尤其是在政府或企事业单位，需要与各级部门和团队进行良好的沟通与合作，完成工作任务。

### 总结

通过公文写作课的学习，我深刻认识到公文写作的重要性和必要性。这门课程不仅教会了我们基本的写作技巧，还教会了我们规范写作的方法和要求。通过大量的实践和练习，我们培养了思维和表达能力，并与他人合作，提高了沟通和合作能力。这些都是我们未来工作和生活中必不可少的能力，我相信这门课程对我的职业发展和个人成长将有着深远的影响。我将继续努力学习，不断提升自己的公文写作水平。

## 公文写作的体会心得篇三

公文写作作为一门重要的文书写作技能，对于现代社会各行各业的工作人员来说都具有重要的意义。为了提高我自身的公文写作能力，我参加了一门公文写作课。在这门课程中，我学到了很多关于公文写作的知识和技巧，并深刻体会到其重要性。以下是我对这门课程的心得体会。

首先，在课程开始时，老师向我们展示了一些典型的公文文书，并分析了它们的结构和语言风格。通过这些案例的学习，我意识到一份好的公文应该具备简洁、明确、准确的特点。在以往的工作中，我常常陷入冗长而又拖沓的公文中，不仅浪费了大量的时间，还降低了我的工作效率。而现在，我已经掌握了如何通过精简语言，突出核心要点，使公文更加简洁明了。这种技能不仅提高了我的写作能力，还使我在日常工作中能够更高效地沟通与表达。

其次，我们学习了一些常用的公文写作模板，并进行了实践演练。通过模板的使用，我发现一份好的公文需要具备良好的逻辑结构和布局。在写作过程中，我可以根据模板的要求，有条理地组织好各个部分，使公文的内容更加清晰明了。通过练习，我深刻认识到公文写作不仅仅是文字的堆砌，更需要有良好的文书结构和逻辑思维能力。掌握了这些技巧后，我可以更加迅速地完成公文撰写，提高了我的工作效率。

第三，课程中老师还讲解了公文中的常见写作问题和错误，

并提出了相应的改进方法。这让我意识到在公文写作中，一些常见的错误会严重影响公文的质量和效果。例如，语法错误、错误的用词或者不恰当的表达方式。通过老师的讲解，我学会了如何避免这些常见的错误，并提高公文的质量。这些知识我已经积极运用到我的工作中，使我的公文更加专业和准确。

另外，课程还强调了公文的文风问题。一份好的公文应该具备正式、严肃的文风，用词要准确，表达要简洁明了。在公文写作课中，我们有机会进行了一些写作练习，要求我们用正式的语言风格撰写与组织名义相关的公文，让我更深刻地体会到公文的严谨性。通过不断地练习，我已经养成了在公文写作中保持正式文风的习惯，使我的公文更具有权威性和可信度。

总结起来，公文写作课给了我很多关于公文写作技巧和知识。通过这门课程的学习，我已经掌握了一些关于公文写作的基本原则和技巧，并在我的实际工作中不断进行实践。通过这次课程，我深刻认识到良好的公文写作能力对于提高工作效率和解决实际问题的重要性。我深信，在今后的工作中，我将继续努力提升公文写作能力，并将其运用到实际工作中，为提高工作效率和效果做出更大的贡献。

## 公文写作的体会心得篇四

要立足于本部门、本单位，着眼于本行业、本系统，关注社会有关情况，遵循适度、有用原则，广泛采集感性与理性资料、现实与历史资料、直接与间接资料、正面与反面资料。收集资料的方法，就是要用好“两把刀、一支笔”。所谓两把刀：一把是“机械剪刀”，剪贴报刊等资料；一把是“电子剪刀”，剪辑网上资料。所谓一支笔：就是采取摘录、提要、心得式的笔记方法，摘录文电资料，记录会议讲话等。积累资料的诀窍：一是多读伟人传。从伟人传中认识伟人、领悟伟人的处事招术，从中得到启迪，提高观察问题、分析

问题、处理问题和解决问题的能力。二是多看上级机关文件。从上级机关的文件中学习公文写作知识，熟悉公文写作规范，提高思维层次。三是多学本职业务知识和有关政策法规。通过持之以恒的学习，不断丰富业务知识，提高政策法规水平，熟练掌握有关标准制度。四是注意留心身边素材，参加集中学习、开会，日常工作交流，参与有关活动等，要注意留心听记领导的讲话、同志的发言，善于对比分析和思考归纳。只要能持之以恒做到上述“三多一注意”，久而久之，写作公文时就能达到运用自如、“信手拈来”的熟练程度，制作的公文质量也就可以不断提高了。

正确理解意图，包括了解熟悉上级领导机关意图，准确把握本级领导意图。上级领导机关和本级领导意图，是指上级机关和本级领导关于某项工作的指导方针、总体部署、基本要求和大致思路，是各级机关履行职能、开展工作的基本依据。起草公文要完整准确地体现领导意图，必须注意以下三点：一是要完整准确地把握领导意图。要做到这一点，平时就要注意学习领会上级机关的有关指示精神，熟悉有关工作部署和要求，善于站在上级、领导和全局的角度观察问题、分析问题、思考问题。二是要创造性地体现领导意图。由于上级机关的指示精神有时是指导性、原则性的，加之领导在考虑成熟某个问题前，其意见想法有时还不连贯、不集中、不清晰，因此，起草公文时要善于把握领导意图的精神实质，进行必要的提炼、概括、完善、拓展、创新，做到融会贯通。三是要善于拾遗补缺。“拾遗补缺”是指在起草公文和整理领导讲话时，要完整准确地归纳整理领导意图。尤其是整理领导的即席讲话，有的没有明确的标题，有的只是要点，这类讲话往往有的是“半截子话”。这就需要整理者提炼标题，调整结构，补充内容，修正语句，规范口语，做到既不偏离领导讲话的主旨，又要高于领导即席讲话的“水平”，这才是写作者的高招。

公文的构成与写作通常包括“四大要素”、“五大步骤”。“四大要素”，即公文的主旨、材料、结构、语

言；“五大步骤”，即精心设计提纲—认真拟制标题—划好层次段落—巧设过渡照应—斟酌开头结尾。其中最重要的是“精心设计提纲”。写提纲，就是搭建公文构成中的“骨骼框架”，是公文作者思路要点的文字体现形式，是公文的间架结构和思想内容的“蓝图”。提高公文写作质量，强调重在写好提纲，目的是便于在写作时按“纲”行文，一气呵成，形成逻辑性较强的文脉。写提纲好比“修房子”，只要把框架搭好，再砌砖和装饰就不难了。写好提纲犹如“编筐与装粮”，只要把“筐编好”，按顺序摆放整齐，再往里面“装大米、小麦”就很方便了。

根据不同的时限和文种要求，公文写作提纲可分为三类：

(1) 粗纲，只简略标出公文的层次段落和各部分之间的大致关系。

(2) 细纲，除粗纲所标内容外，还要标出开头结尾、过渡照应、层次段落的安排与处理；

(3) 粗细纲，就是两者的结合，将某些部分详细列明，有些部分只用简略语句加以概括。

公文提纲写作方法：可采用“纲目设计法”，即首先使用序码标识的方法，将全文分成若干部分，标出每一部分要写的主要内容；然后采取划分逻辑层次的方法，把各部分要叙述的具体内容用序码标注出来。公文提纲写作步骤：一是确定主旨，即要反映的主要问题。这一步实际就是写主标题，是写好提纲的关键。二是全面罗列素材，从素材中精心归纳提炼各层次的标题。精心提炼标题，既可大题小做，也可小题大做。无论采取哪种方式，都要注意标题必须涵盖所要表达的内容。对标题的提炼，尽量采取“对称”和“排比”等写作手法，尽量使用短语，使其便于记忆。三是细分写作层次。公文提纲越细，往往写作质量就越高。写作公文提纲时，尽量具体到一、二、三级标题以下各层次的内容，并对每一级

标题下所要表述的内容都作相应的注明。

准确把握公文写作时间与质量的关系，是提高公文写作质量，充分发挥其有效性

的重要环节。公文写作尤其是机关公文写作，有时是“上午交任务、下午要稿子”。这就要求公文作者必须注意把握时间与质量的关系。当时间比较充足时，要以公文写作质量为主，在质量上多下功夫，多作修改，做到“该出手时才出手”。当时间比较仓促时，要以文章的完整性为主，采取赶写“急就篇”的方法，以最快的速度写出一份提纲挈领式的草稿，尔后如有时间再回头充实材料、修改语句。当时间特别紧急时，可采取压缩内容结构（如改“三段式”结构为“两段式”结构等、巧设过渡方式紧急收尾等措施，尽量做到在规定的时限内拿出一份完整的文字材料，不能交“半篇文章”。特别是写作时效性较强的请示和新闻性、动态性简报等，更要注意公文写作的时效性，避免错失解决问题、反映情况的良机和新闻变“旧闻”的现象。

## 公文写作的体会心得篇五

20xx年xx月xx日，我有幸参加了由区委组织部举办的“全区组织工作网络宣传暨公文写作培训会”。本次培训内容丰富，自觉收获颇多，以下是我的几点体会：

网络信息宣传写作知识不是天生就有的，也不是一劳永逸的，是通过不断地学习，不断地积累、不断地创新获得的。对自己所见所闻的各种事情要善于思考、整理，提笔之前，要动一番脑筋，通过自己的大脑加工思考，提取有价值的东西来写。就像黄龙镇组织委员齐俊说的要在平时的工作中“多读、多看、多听、多问”来提高自己的思维层次。写作之前一定要在大脑中形成一个初步的框架，整体的脉络。此外，还要多积累素材，多研究上级文件，多留心领导的发言。保证完整框架的同时也要充实内容。



“纸上得来终觉浅，绝知此事需躬行”。多积累，多看优秀的文章是前提，最重要的是要勤动手，反复写反复修改，在不断的写作中才能找到自己的问题所在。做生活中的有心人，将自己所获取的材料，变成一篇有价值、有意义的信息稿，手还得多动、多写。坚持边工作边写作，信息写作是与我们的工作紧密相连的，不管工作多忙，任务多重都要坚持勤写多练。此外，还要善于总结，每写完一篇文章要反复研究，反复斟酌，反复修改，“文章不厌百回改”，好文章是改出来的，通过一段长时间的积累，总结，一定会达到一个质的飞跃。

一个人的思维是有限的，这就要求我们要多像身边的领导同事多学习，多请教。自己写好的文章多拿给领导修改，把修改后和修改前的文章做一个对比，查找差距，勤总结。领导、同事的写作经验丰富，通过他们的指导，自己的文章肯定会有提升。同时还要善于沟通，平时积累的好的素材，好的立意可以和有经验的同事讨论交流，交换思想，做好记录，做好整理，形成初稿。

这就要求我们要做生活中的有心人，多观察，工作中处处是素材，只要我们稍微留意，就是一篇好的文章。掌握好素材之后就要做好调查研究，没有调查就没有发言权，市委组织部姚主任也反复强调调查研究的重要性，材料是公文写作的基础，在明确行文目的之后就要进行调查研究，没经过调查研究的文章是空洞的，是没有说服力的。此外，要多看，看一些相关的党报党刊，看车都张湾网，看党建网，学习别人的写作风格，写作技巧，善于总结，在不断的学习中提高自己的写作水平。

通过这次培训我受益匪浅，领导们的讲话也使我醍醐灌顶。当然也意识到了自己还有很多的不足，需要继续学习。在以后的工作中我要坚持做到“四勤”，不断努力，提升自我。

## 公文写作的体会心得篇六

从没有写过公文，经过黄老师，李老师，王老师，陈老师的指导，才慢慢的有了感觉。对待每一篇公文，都必须审慎仔细，刮垢磨光。

公文写作对语言的要求：

一、真实准确无假话。

无论撰写何种公文要遵循三不写的原则即内容不真实不写，材料没有落实不写，没有了解清楚不写。

- 1、防止产生歧义，一句话要反复推敲，不能产生两种理解。
- 2、防止褒贬失当，赞扬或贬损某一行为，所以词语超出或者没达到应有的程度，就叫做褒贬失当。
- 3、排除疏忽错漏。粗心所致，思考不严密，分析不细致所致，只有结论没有必要的情况和应有的分析。
- 4、注意措辞得体。不能乞求，不能命令。

二、严谨庄重无虚话

三、简明扼要无废话

- 1、认识明确，抓住实质；陈述事实，抓住关键；阐明观点，提出意见和办法，要抓住中心，切合公务实际。
- 2、善于概括，抓住事物特征。
- 3、删繁就简，用最最经济的文字，精当地表达尽可能多的实际内容。

#### 四、平实易懂无大话

- 1、不要堆砌辞藻，乱用修饰词语。
- 2、不要文白夹杂，故弄玄虚。
- 3、不要过多引经据典。

五、鲜明生动无套话1、准确。2、简洁。3、庄重。4、朴实。5、生动。

很有收获，人生又有了不同的喜悦和成长！

### 公文写作的体会心得篇七

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，我认为是很有必要的，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。

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，使我们提前接触和了解考公务员的内容。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节课。

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，让我学到学以致用，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。对于毕业后要考公务员的你，它必定为你打下一定的基础，即使你对考公务员没什么兴趣，它也会在你以后的工作的岗位有一定的铺垫。学习公文写作扩大我们的知识量，使我们今后遇到此类文章不再感到迷茫。通过学习这门课程，让我们了解了各类文书是如何体现的。同时，为我们今后的工作增加了就业砝码。

## 公文写作的体会心得篇八

公文写作是一种非常规范和严肃的文体，它要求语言准确、格式规范、内容完整。作为一名行政工作人员，在工作中频繁接触和撰写公文，我深刻地体会到了公文写作的重要性和技巧。在长时间的实践中，我积累了一些心得体会，分享给大家。

首先，了解公文写作的基本要素很重要。每一份公文都有其特定的目的和对象，因而在撰写公文时必须明确这些基本要素。我们要明确公文的标题、主题和内容，确保每个要素都得到明确的表达和传达。同时，格式也是公文写作的重要组

成部分，要遵循相应的规范，如国家标准或单位规定，确保文档的整洁和一致性。

其次，清晰简洁是公文写作的基本原则。公文要求以简练、明确的语言来传达信息，避免冗长和晦涩的表达方式。我们要用简洁的词汇表达具体的事实和观点，尽量避免使用空洞和模糊的词语。此外，要注重语法和标点符号的正确使用，使读者更容易理解和接受所传达的信息。

再次，注重逻辑和结构的合理安排。公文写作要求条理清晰、层次分明，使读者能够快速且准确地理解文档的内容和意图。我们可以通过运用标题、段落、标点等手段来帮助读者更好地理解公文。另外，合理运用表格、图表等附件也能使公文更加直观和易读。在内容上，我们要把握好开头、中间和结尾的逻辑关系，使公文具有强烈的连贯性和逻辑性。

同时，明确身份和目标受众是公文写作的重要考虑因素。每一份公文都有其特定的受众群体，所以我们在写作过程中要明确受众群体的身份、需求和接受能力。要用适当的语言和方式与受众进行沟通，采用受众易于理解的表达方式，确保公文能够被准确地理解和接受。

最后，不断学习和改进是提高公文写作能力的有效途径。公文写作是一项需要长期积累和提高的技能，所以我们要保持学习的状态，不断探索新的写作技巧和方法。可以通过阅读相关的专业书籍或参加培训班等方式来提高自己的写作水平。同时，分析和总结自己的写作经验，找出不足并加以改进，提高自己的写作效果。

总之，公文写作对于一名行政工作人员来说至关重要。通过了解公文写作的基本要素，注重清晰简洁的表达方式，合理安排逻辑和结构，明确受众和目标群体，以及不断学习和改进写作技巧，可以使我们的公文更加规范、准确和易读。希望通过我的心得体会，能够对大家在公文写作方面有所帮助。

## 公文写作的体会心得篇九

使文章更加贴近工作实际，措施和内容更加具有针对性和实效性，使文字工作不断适应企业的发展要求。

发挥业务部门“信息源”作用。各业务部门是一个较大的专业信息源，抓住这一有利条件，极大地丰富了“信息库”。一是主动参加各种综合性和专业性的会议，不但一一做好公司领导讲话的记录，还尽量详实记录各部门负责人及专家们的发言。二是经常与业务部门负责人及相关专业人员保持沟通，努力获取有价值的信息和丰富相关专业的知识。三是对于理解不透的主体专业常识，还时常主动向老专家请教，他们总是乐于耐心地讲解，直到弄懂为止。了解了这些信息和知识，使我们在起草各种材料和审核文件时对专业领域的文字表述不再茫然，并能及时指出和纠正其不正确的文字表述，使文稿符合精、准、细、严的要求。

实践证明，只有我们在日常工作中做个有心人，才能收集到大量有价值的资料和信息，才能提炼、归纳出正确而有力的观点，才能撰写和审核好各类材料和文件，才能在综合文字工作中避免出现纰漏。

### 体会二：在领会意图中理清思路

公文写作有着很强的目的性。要搞好公文写作，就必须深刻领会领导意图。如果不能很好地领会领导的意图，那么我们就看不清写作的方向，无法形成创作的思路。因此，我积极采取各种有效的途径和方法来努力获取领导的正确意图。

一是在增强战略思维和大局意识上下功夫。我时刻把目光放到行业的发展大势上，放到农信事业的发展脉搏上，放到本单位的发展战略上，搞清楚每个层级实施的总体战略和对下级单位特别是对本单位的战略要求，弄清单位年度和中长期发展的工作目标及重点任务。只有做到对大势了然于胸，才

能写出具有战略高度的文章来。

二是在熟悉领导工作思路上下功夫。领导特别是主要领导是一个企业的核心人物，他们的领导观念和工作思路，时刻影响着企业的发展。所以熟悉他们工作的思维、思路和方法对于搞好文字工作至关重要。主要通过多听、多看、多问等直接方式获取有价值的信息。听，主要是多参加各类会议，记录领导现场发表的想法、看法和要求。看，主要是看领导对各项工作的批示、指示和要求。问，主要是对某一项问题不明白、不理解时，直接找机会，向领导请教。通过多听、多看、多问，收集领导观点，把握领导意图，这样写出的材料才符合领导的思路，符合单位的实际。

三是在提高对领导个人感性认识上下功夫。领导意图不仅表现在对文稿中心思想、结构层次的把握上，还体现在文稿的意境上。一篇文稿，特别是领导讲话和发言材料，代表着领导个人在公众面前的魅力展示。因为一个领导的能力如何，可以从他的讲话中体现出来，讲话水平的高低直接影响到公众对领导个人能力的评价。所以，我们要充分利用一切机会，包括工作机会和生活机会，尽可能多地与主要领导接触，尽可能多地了解他的语言风格，尽可能多地在文稿中采用他的原始语言、常用语言，真正把文稿变成领导自己的思想和语言，这样的文稿才能与领导本人有机地融为一体，让人听起来自然、亲切。

把握住上述三点，领导的意图我们就能够拿得准、把得住、吃得透，写材料就有了中心思想，有了方向性，写作思路也就自然清晰了，在领导决策的过程中才能够“参”到点子上，“谋”到关键处，切实发挥我们以文辅政的积极作用。

体会三：在勤奋实践中提高能力

业精于勤荒于嬉。如果自己不动笔、勤耕不辍，那么就成了纸上谈兵，毫无长进。听过不少写作前辈说过：以前我也不

是搞文字工作的，到了这个岗位，都是被“逼”出来的。我也略有同感。记得我刚到这个岗位的第二天，主任就安排我立马熟悉有关资料，一周内把工作报告初稿拿出来。我坦然领受了任务，一门心思扎进资料堆，一周内完成了12000多字的工作报告，自己受到了很大鼓舞。

多写信息和文件，重在锤炼语言文字基本功。信息和文件是具有很强规范性的标准文体，对语言文字有着严格的要求，须做到内容庄重、层次分明，用语准确、语言凝炼，文字通俗、语句规范，文稿朴实、篇幅简短。根据这一要求，将资料内容按照相应格式要求组织语言，反复推敲语句，增强文章逻辑性，做到行文流畅易懂。经常撰写信息和文件，对于提高我们的文字功底非常有帮助。

多写报告、讲话和汇报材料，重在研究学习谋篇布局。这一块文章通常又叫作“大块文章”，领导历来十分重视，也是我们文字工作人员的重点和难点工作之一。任何材料都有一定的写作背景和受众对象，这给予我们重要启示：根据这一写作背景和受众对象的身份或领导风格，结合本单位的实际情况，按照相应体例进行谋篇布局、安排详略，然后组织语言材料。

多写经验材料等介绍性文章，重在练习掌握审题立意。这类文章与上述文章在写作要求上有着明显的不同，写法上较为灵活，风格上稍显活泼。但写起来并不让人感觉轻松，反而更加考验作者审题立意的智慧和驾驭文字及素材的能力。唯有深入分析题意、写作意图和写作要求，方能把握写作主旨，切实搞好现有信息资料的分析 and 提炼，这样才能从看似平常的工作中找到写作灵感。

## 公文写作的体会心得篇十

公文写作是一项重要的工作技能，无论在工作中还是生活中都会经常用到。在我的工作中，我经常需要撰写各种公文，

例如报告、备忘录、公告等等。通过这些年的实践，我积累了一些心得体会，使我的公文写作能够更加流畅和高效。在本文中，我将分享一下我的心得体会。

首先，明确写作目的和受众。在写公文之前，首先要明确写作的目的和受众。不同的公文类型和受众需求会对写作的语言、格式和内容有所要求。例如，对于报告类的公文，写作目的可能是呈现数据，对领导做出解读，因此需要着重在事实和数据上强调。而对于备忘录类的公文，可能是提醒同事注意某项工作，因此需要语言简短、明确，并且强调行动。明确写作目的和受众可以帮助我们更好地把握写作的重点和方向，使得公文更加有针对性和有效性。

其次，注意文风和语言。公文的文风一般要求庄重、正式，用词要严谨、准确。避免使用口语化的词汇和表达方式，避免使用长句和生僻的词汇。正确运用标点符号，排版整齐，文字清晰易读。同时，公文的篇幅要控制在合理的范围内，不要冗长和啰嗦。通过练习和积累，我逐渐形成了一套自己的写作风格，能够符合公文的要求，提高写作的质量和效率。

第三，重视结构和逻辑。公文的结构应该清晰有序，并且呈现出严密的逻辑关系。首先，要有明确的标题和摘要，简明扼要地介绍公文的主要内容。其次，要有引言部分，说明公文的背景和目的。然后，根据具体情况，展示实际的事实、数据和分析。最后，总结和提出具体的建议或结论。结构清晰有序能够帮助读者快速了解公文的内容和要点，也能够提高公文的可读性。

第四，注重细节和准确性。公文是一种正式的文件，准确性是非常重要的。尤其是在涉及数字、数据和事实的时候，要多次核实和确认，确保内容的准确性。此外，对于公文中的名词、术语和专业词汇，也要保证使用准确无误。同时，要注意语法和拼写的正确性，避免出现错误和疏漏。注重细节和准确性可以提高公文的可信度和权威性，让读者对公文的

内容和建议有更高的认可度。

最后，不断学习和反思。公文写作是一项需要不断学习和提升的技能。每次写公文后，我都会进行反思和总结，分析优缺点，找到提高的方向。并且，我也会阅读一些公文写作的书籍和文章，从中学习一些新的写作技巧和经验。通过不断学习和反思，我能够不断地提高自己的公文写作能力，使得我的公文更加地专业、高效。

总而言之，公文写作是一项需要技巧和经验的工作。通过明确写作目的和受众、注意文风和语言、重视结构和逻辑、注重细节和准确性，以及不断学习和反思，我们能够提高自己的公文写作能力，使得公文更加流畅、高效和有说服力。公文写作对提高工作效率和沟通能力都是非常有益的，值得我们认真学习和提升。

## 公文写作的体会心得篇十一

公文是政府、企事业单位在日常工作中经常使用的一种特定形式的书面文稿。准确、简洁、规范的公文写作对于信息的传达和工作的推进至关重要。通过长期的实践和经验积累，笔者总结出一套公文写作心得体会模版。下面将从正文组织、段落逻辑、语言准确性、表达精练性以及格式规范性五个方面进行分析和梳理。

首先，正文组织是公文写作的基础。公文的内容通常由几部分组成，如标题、发文机关、正文、落款、附件等。在编写公文时，要确保各部分内容的顺序正确，标题简洁明了，发文机关准确标注，附件的格式符合规范。只有严格按照组织模版进行写作，才能保证公文的规范性和逻辑性，为读者提供准确的信息。

其次，段落逻辑是公文写作的重要环节。在公文中，每个段落都具有明确的目的和功能。要注意段落之间的逻辑连贯，

避免内容重复或跳跃。段落之间的转折要用适当的过渡词来连接，以确保文章思路清晰连贯，读者易于理解。同时，也要注意段落长度的控制，不宜过长，尽量保持清晰简洁，以利于读者信息的获取和理解。

第三，语言准确性是公文写作的基本要求。公文作为一种公务文书，要求用词精准准确，语言简练明了。首先，应尽量避免使用口语化的词汇和表达方式，要注重使用正式的、规范的文字。其次，在表达具体事项时，要抓住重点，突出重要信息，清晰明了地传达相关要求和决策。

第四，表达精练性是公文写作的重要特点。在写作过程中，要尽量精简文字，突出核心要点。可以适当删减冗长的描述和修辞，使表达更为简洁明了，提高文档的效率和可读性。同时，也要注意修辞手法的运用，尽量避免繁琐的修辞，以保持公文的专业性和正式性。

最后，格式规范性是公文写作的重要保证。公文的格式要符合国家规定的标准，包括纸张大小、字体、行距、标题居中、编码等方面的要求。每个部分的格式要求和排版规范都需要严格遵守，以保证公文的正式性和规范性。此外，还要注意文档的审定、签署、印章等程序，确保公文的合法性和权威性。

综上所述，公文写作心得体会模版可以从正文组织、段落逻辑、语言准确性、表达精练性以及格式规范性等五个方面进行总结。每个方面都对于公文写作至关重要，都需要我们在实践中不断总结经验，提高写作水平和效率。只有通过不断的学习和实践，在实际工作中充分运用好这些心得体会模版，我们才能取得更好的写作效果。