

# 公文心得体会写作字体排版 公文写作培训心得(优秀10篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，通过总结和反思，我们可以更清楚地了解自己的优点和不足，找到自己的定位和方向。以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

## 公文心得体会写作字体排版篇一

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xx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)要提高公文写作水平，必须提高政策理论水平。公文是法定机关与组织在实施领导、履行职能、处理公务过程中，按照一定程序制成的、具有特定效力和规范体式的文书，起到传达方针政策，公布，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，、和交流情况等作用。

公文与其他文体不同，受影响和政策影响最为明显，它既表现在政策上，也体现在表述形式和诸多表达手法上。因此，政策理论水平对于一个公文写作人员来说是非常重要的，它着写作人员洞察事物、分析事物、明辨是非的能力，且直接关系到写作人员的思想水平和政策水平，有较强的政治思想素质才能保持正确的政治方向。

(二)要提高公文写作水平，平时多读经典公文，在工作、学习当中要做“有心人”：没有丰富、详实的各方面资料和信

息，我们写出来的材料只能是空洞无物，缺乏生命力的。为了积累素材，掌握大量的第一手资料，不断充实“信息库”，学习的渠道很多，除读书、看报、上网外，要特别注重研读范文，厚积薄发，先模仿，再赶上，后超越。正所谓“事事留心皆学问，生活无处不文章”。

(三)要提高公文写作水平，要正确的公文处理方法：新工作确定的公文种类有十五类，明辨相近易混淆的文类区分，弄清其各自的功能和适用范围。在实际工作中学用结合，铭记心中从而使我们不断得以提高。

(四)要提高公文写作水平，要注意格式规范，还原“真实”文风：公文写作要直来直往，不能给人一种“像雾像雨又像风”的假象，公文并不是要追求华美、韵味，它只是一种应用文体，文风相对来说要朴实一些，反映和表达的内容是与人们的生活紧密结合，是为实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息的一种工具，并弄清楚各种公文的格式，避免张冠李戴现象使公文写作规范化。

“学而后知不足”，短暂的培训学习已经结束了，但我知道更加繁重的学习和工作任务还在后面。我将在今后的工作中把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在干中学，边干边学，不断提高自己的公文写作水平，更好地履行工作的职责，为本单位的工作作出更大贡献。

## 公文心得体会写作字体排版篇二

20\_\_年2月13日-20\_\_年2月17日我局特邀请李永平等三位讲师对我局领导干部职工进行了为期五天的公文写作培训。在培训中我了解到公文写作分为：公文的概况、公文的写作要求、公文的特点、公文的种类、归档程序及公文处理。

在五天的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，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，应用大量的实践案例分析、公文写作实用模式，带给我最具实用的公文写作培训体验。讲师们还介绍了常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。规范文书的写作技巧，提高我们的写作技巧。

这次学习培训让我彻底走出了公文写作的思想误区。过去我对公文写作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。这次学习培训使我对公文写作有了重新的认识，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是公文所应具备的基本特征，也是对公文写作的基本要求。

在今后的工作中我会努力学习公文写作，把讲师教给我的知识应用到今后的公文写作中。努力加强语言修养，锤炼思维能力；掌握公文写作的规律；善于领会政策，熟悉规定；要研究问题，把握情况。我在写好公文的道路上还有很长一段路要走，只有努力练习，多看多学才是走好这条路的基础。总之，这次的学习使我受益非浅，也够我消化一阵子的了。感谢单位领导为我们提供公文写作培训的机会，这次学习培训必定会让我受益终身！

□

## 公文心得体会写作字体排版篇三

通过学习公文写作，不但增加了自己的理论知识，也是对自身实际生活产生了很大的影响。下面是小编整理的公文写作培训学习心得体会，欢迎查看，希望帮助到大家。公文写作培训心得体会1

今天学习了高管局组织的公文业务培训课使我受益匪浅。讲座的内容十分丰富，不仅开拓了我的视野，扩展了我的思路，

更为我公文写作水平的提高打下了基础，现将学习感悟总结如下：

一、认清公文本质。学会抓重点、补短板、强弱项、防风险。公文写作历来有之，它绝不是简单的爬格子，公文写作具有很强的导向性和总结性，需要我们准确把握上级要求，领会领导意图，正确把握公文方向。

二、加强读书思考。俗话说“读万卷书，行万里路”，只有通过不断给自己充电才能满足我们自身需求、充实自己的知识结构。学习不仅仅是盲目的学，更要学会有侧重点，做到学思践悟。边学习边思考不仅能对我们的公文写作水平、经验以及技巧有针对性的提高，更能让我们面对写作能更好的结合工作实际做到游刃有余。

三、提高组织执行力。公文写作并不是一个部门的事情，这就要求我们有全局观念、站在一个整体的高度去看待一件事情。因此这就要求我们跳出自身局限性，把握全局。只有对工作充分的了解、充分的参与，才有发言权，才不会以偏概全、才不会曲解是事本来的面目。

四、夯实写作基础。俗话说“文不定法”，公文写作需要设立完整的结构和公文骨架，通过精简清晰的表达，高度的概括叙述事件的始末。因此这就要求我们多读书看报、积累素材、对热点问题和大方向、大热点有扎实的系统感触。这样才能写出简练、精准的公文。

公文写作这次的培训让我对写作有了深刻的认识，比照自身的不足之处，相信这次培训之旅会带给带来质的提高。

## 公文写作培训心得体会2

近日，有幸参加了山西建投组织的公文写作培训，作为一名办公行政人员而言，这是一次难得可贵的学习机会。经过培

训学习，我有以下几点感受。

## 一、学懂弄通了一些概念原理，公文理论知识体系初步建立

公文是法定机关与组织在实施领导、履行职能、处理公务过程中，按照一定程序制成的、具有特定效力和规范体式的文书，起到传达方针政策，公布规章制度，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，报告、通报和交流情况等作用。公文与其他文体不同，受政治影响和政策影响最为明显，它既表现在政策上，也体现在表述形式和诸多表达手法上。因此，政策理论水平对于一个公文写作人员来说是非常重要的，它决定着写作人员洞察事物、分析事物、明辨是非的能力，且直接关系到写作人员的思想水平和政策水平，有较强的政治思想素质才能保持正确的政治方向。

## 二、打磨通用结构细节，写作实践能力有了进一步夯实

公文写作要注意格式结构规范，还原“真实”文风：公文写作要直来直往，不能给人一种“像雾像雨又像风”的假象，公文并不是要追求华美、韵味，它只是一种应用文体，文风相对来说要朴实一些，反映和表达的内容是与人们的生活紧密结合，是为实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息的一种工具，并弄清楚各种公文的格式，避免张冠李戴现象使公文写作规范化。

## 三、掌握了一些重点文体，学以致用，本职工作能力有了明显提升

在工作中要针对具体情况，使用正确的文体，正确运用公文处理方法，新工作条例确定的公文种类有十五类，明辨相近易混淆的文类区分，弄清其各自的功能和适用范围。在实际工作中要学用结合，铭记心中从而使写作能力不断得以提高。

“学而后知不足”，短暂的培训学习已经结束了，但我知道

更加繁重的学习和工作任务还在后面。我将在今后的工作中把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在干中学，边干边学，不断提高自己的公文写作水平，更好地履行工作的职责。

### 公文写作培训心得体会3

11月28日，我有幸参加了集团公司举行的行政公文写作培训。在短短的一天时间里，认真聆听了老师的授课，其内容紧紧围绕写作知识，深入浅出，理论联系实际，给我很大的启发。现就此次培训谈一点自己的体会。

课程中，老师讲解信息写作的基本知识，我觉得更具体、更实用，他从消息的标题、导语、正文、结尾等重点部分着手，做了深入浅出的讲解，并通过自己的写作经历，把成功的经验毫无保留的和盘托出，使我们深受启发。老师在讲解会议工作报告写作、会议纪要的记录，以其通俗易懂的语言、轻松的方式告诫大家在实践中应注意的问题，使参加培训的人员受益匪浅。

这次培训使我拓宽了思路，我还了解了一些写作技巧，认识到工作中的小事可以反映出大问题。我们每个人在平凡的岗位上，身边不会发生那么多轰轰烈烈的大事件，可我们能通过平时细心观察在平凡中找到闪光点，因为生活中处处有新闻，从身边的平凡小事也能发现许多的新闻素材。

经过这次的培训，的确带给了我一场思想认识的洗礼。由此我感觉到工作就好像是写作：首先，写作需要明确目标。写文章首先要立意，做工作首先要定目标。我们对每一项工作任务要有一个明确的定位，找准突破口，然后有的放矢，果断行动，一气呵成。其次，写作需要掌握基本知识，要有责任心，作为一名企业员工也要这样，踏实走好每一步，在每一个平凡的岗位做出不平凡的业绩。再次，文章是需要不断修改的。“文章不厌百回改”，好文章是改出来的，同样在工作中我们也必须时时自我反省工作中做得不够完善的地方。

最后，写作需要持之以恒。文字工作靠日积月累，做工作也要持之以恒。必须有谦虚谨慎的心态，学习各方面的知识充实自己，取人之长，补己之短，细心观察周围的一切去发现问题和契机，并一直坚持下去。

虽然只有一天的时间，但真的让我受益非浅。也感谢集团公司给我这次宝贵的学习机会，能从另一个角度尽观自己的不足，对我来说是一种进步。我将在以后的工作中，多写勤练，努力把身边发生的事写好写出来，我相信，就这样在循序渐进、日积月累的过程中，自己在写作方面会有所提高。同时，也是对自身的一种锻炼和综合素质的提高。

#### 公文写作培训心得体会4

根据组织的安排，我参加了机关工作人员公文写作培训班。我对于自己能成为这一期公文写作培训班学员感到非常荣幸，十分感谢上级领导给我这样一次学习和培训的机会，提高自己的政治思想觉悟与公文写作能力。大规模开展干部培训是推进机关工作再上新台阶的迫切需要，是建设学习型机关的迫切需要，是加强干部队伍建设的迫切需要。我十分珍惜这次培训学习机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌握知识，对老师们的博文广识、生动讲解、精彩演示留下了深刻的印象。短暂的培训学习，对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高公文写作能力帮助很大，深感受益匪浅。

#### 一、培训学习的收获

##### 1、学好各项课程，提高公文写作能力

这次培训，我学习了公文基础知识和函、请示、决定、通知、报告、总结及领导讲话稿等常用公文写作，学习了公务的表达与沟通，学习了公文视野与工作思路。通过学习，使我理解了公文行文的严肃性与公文的规范化和标准化，系统掌握

了公文写作的知识和方法技能;懂得了如何进行公务的表达与沟通,如何开阔公文视野与工作思路。通过这些课程的学习,我提高了自己的科学文化与理论水平,提高了自己的公文写作能力,提高了自己的工作与管理能力,更加深了对学习重要性的认识,使自己今后能自觉加强学习,通过学习指导自己的工作。

## 2、增强团队意识,做好组织、协调工作

这次培训,我担任学习组长。我想,我们这些握笔杆的人,平时都在各自的岗位上工作,现在大家一齐参加学习培训,是一次难得的交流沟通机会。我作为学习组长,要增强团队意识,做好组织、协调工作,宁可自己辛苦点,为大家做好学习服务工作,创造良好的学习环境,使大家利用宝贵的培训时间,多学习一点,提高学习效果,做到学有所成。在上完课堂教学课后,在寝室里,我组织大家讨论,共同谈学习经验、谈学习方法、谈写作公文的感觉。通过讨论,切实提高了学习效果。许多学员说,集体学习,集体讨论,比一个人单独学,效果好得多,对掌握公文写作理论,提高公文写作帮助很大。

## 二、培训学习的心得体会

这次培训学习对我感触很深,收获很大,有许多心得体会,总的来说,要提高自己的写作水平与工作管理能力,必须做到以下几点:

### 1、提高政治思想觉悟

要做好机关工作,做一名人民满意的好干部,必须要有正确的政治思想。我要认真学习党的理论,特别是用党的理论武装自己的头脑,树立全心全意为人民群众服务的思想,做到无私奉献。在工作上我要养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我要服从上级领导的工作安排,



紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我要坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为地方经济发展与社会事业进步作出自己的努力。

## 2、提高学习业务能力

我不仅要深入学习公文写作知识，掌握公文写作理论，还要学习其他专业知识。做到既掌握公文写作知识和公文写作理论，又掌握其他专业知识，把两者有机结合起来，才能写出质量高的公文。要写出质量高的公文，就要不断地学习，在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排，在实践中善加利用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型干部。要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，提高写作能力，增强工作能力。

## 3、提高业务工作能力

这次培训学习到的公文写作知识是指导我们写好公文的理论基础，要把培训学习中掌握的知识具体运用到实际公文写作工作中，提高自己的业务工作能力，认真写好每一篇公文，为促进机关工作的全面发展作出贡献。

短暂的培训学习结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。培训学习所掌握的公文理论知识与写作方法将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为机关工作更好更快发展做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，做出新成绩与新贡献。

公文写作培训心得体会5

五、六月间的石河子喷薄着春最绚烂的暖色，初嗅着夏最新鲜的热烈，万物竞长、绽红泻绿，呈现出一片生机盎然的景象。在这样一个美好的时节，我有幸参加了中国公文写作研究会在这里举办的秘书公文写作培训班，颇感受益匪浅。

“机关工作无小事，一字一句总关情”，作为办公室文字工作人员，确保各类文稿的撰写起草能够按时、认真、高质量完成、传达或上报，不仅关系到部门的工作效率和质量，也关系到单位的形象。在短短两年的秘书工作中，我深刻认识到文秘工作无小事，做好每一件大事都是小事，做错每一件小事都是大事，有时一个标点、一个字、一句话的错误就有可能导致整个文稿满盘皆输，甚至严重损坏部门形象，所以文秘工作者不仅要有较强的政治敏锐性、扎实的文字功底，更要有耐心、细心和恒心。然而，作为一个新手，在日常的文字工作中也曾因为自己缺乏系统的公文写作知识学习而常常导致在行文规范、格式和文种选取方面的错误，也曾因为缺乏经验而在文稿起草、应急决策、领导沟通等方面不知所措，也曾因为信息点采集不到位，报道不及时而使单位宣传工作受影响……内心时常充满着困惑和茫然，而这次短短五天的学习和培训却犹如醍醐灌顶，使我对公文处理原则、程序和行为准则，公文写作技巧与方法，信息的收集与写作，文秘人员的礼仪以及新时期文秘工作的发展趋势等有了更为系统而全面的了解和把握，也增添了我对做好今后工作的信心和勇气。那么，新时期，我们怎样给自己定位呢？在学习培训中我作了这样一个概括——那就是要做一个“知书达理”的新时代秘书工作者。

所谓“知书”简言之就是“乐读书、多读书、善读书”，这里的“书”既包括“有字之书”，即书本知识、理论知识，特别是经典诵读，也包括“无字之书”，即生活、工作以及待人接物的方方面面值得我们留心学习的知识，而这些却是在书本上很难学到而又更为实用的知识。

秘书是一个“文化人”，也是单位文化形象的代言人。我们

只有通过多读书，多方汲取文化涵养，才能时常找到活水源头的感觉，言谈举止之中才能透视出文化的气息，人文修养也就在不知不觉中提升起来。正如培根说的那样：“读史使人明智，读诗使人灵秀，数学使人周密，科学使人深刻，伦理使人庄重，逻辑修辞使人善辩。凡有所学，皆成性格”。社会也是一所大学，“实践出真知”，“处处留心皆学问”。身边的每一件事，每一个人就是一本生动的书；领导的每一次鼓励或批评，自己的每一次反省和检查，也是一本鲜活的教材；与同事的交流、向前辈的请教，也会开阔视野，弥补过失。所以，我们不仅要学习书本知识，还要向工作实践学习，要把这两者有机结合起来，在工作实践中积累经验，总结得失，提高自己的综合素养和能力。当然，书海无边无际，书山高耸入云，而我们工作之余的时间毕竟是有限的，在这有限的时间里，我们的读书与学习必然要有选择性，所以读书就要“取法乎上”，选择经典性作品，学习就要进行精品化撷取，做到广读书、读好书。

知书的目的，则是达理。所谓“达理”，主要包括三个方面的意思：

一是要通达社会伦理道德和秘书的职业操守，也即是“伦理”。古代士子把“修身、齐家、治国、平天下”作为自己的处世信条，把“修身”放在首位，以自我完善为基础，提出“人以品为重，官以德立身”的准则，这也是几千年来无数知识者的最高理想追求。“秘书”在拉丁文中意思是“可靠的职员”，可靠是对秘书最基本的要求。我们要做到品行上可靠，恪尽职守，光明磊落，爱岗敬业，甘于奉献。能够以冷静的态度对待是非，以宁静的态度对待得失，以清静的态度对待名利，耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住诱惑；要做到作风上可靠，既要有谦虚谨慎，虚怀若谷的品性，也要具备雷厉风行，干净利落习惯，及时沟通、竭诚团结身边的同事“积力之所举”、“众智之所为”，圆满完成各项工作任务。

二是要明白法律法规的要求，也即是“法理”。一个优秀的

秘书工作者，既应当是优秀的守法公民，还应当是所在行业法律的精通者，既要对国家的基本法律法规有所了解，绝不触及法律的红线而遭致身败名裂，还应该及时学习和掌握涉及本行业的法律、法规和政策措施，掌握党和国家政策的调整变化，掌握上级党委出台的重大政策和重要文件等。例如作为行政公文的撰写和处理者，我们就要熟悉《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》、《公文标准格式》等相关的文件和法规；作为教育工作者，我们就必须熟悉和掌握《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》以及国家和地区出台的教育法规和发展规划等；作为一名劳动保障部门的工作者，就应该要熟悉“劳动法”、“消费者权益保护法”、“合同法”等相关的法律法规。只有掌握了这些政策和法律知识，我们才能保证所写的文章有正确的政治性和“政治高度”，叙事和说理才能有可靠的依据和较强的说服力，才能在工作中得心应手，更好地做好为领导参谋和服务的各项工作。

三是按照规律办事，也即是“事理”。规律之中是有“道”可循的，依道而行就会取得我们孜孜以求的结果，反之，离开了“道”的内在支撑，我们想问题，办事情乃至写文章就会出现各种问题，甚至造成大的损失。正如老子所说“轻则失本，躁则失君”，轻浮的结果是失去根本的原则，躁动就会丧失主宰的地位。在这样一个略显浮躁的社会中，我们的心灵若没有坚守“道”的信念，就容易喧嚣起来，试图“立竿见影”，妄想马到成功，到头来大多虎头蛇尾，甚至以失败告终。所以，在日常工作中，我们一定要坚持一切从实际出发，遵循按规律办事的原则，淡泊名利，去除浮躁，静下心来做学问，潜下心来搞研究，一心一意谋发展，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

秘书工作是辛苦的，它须要有“苦中寻乐”的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。“没有任何借口”是美国西点军校的“校训”和校风，办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中

的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。“文”海无涯，只要我们以勤为“舟”，以“悟”为橹，砥砺前行，必将会攀登到理想的境界，那里的风景将无限美丽！

## 公文心得体会写作字体排版篇四

根据汉语言的专业要求，同时也为了提高同学们的实践能力，大三第一学期我们开设了公文写作课程，有经验丰富的赵中华老师为我们讲课。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。

公文写作即将结束，以下是我对于这门功课所做的简短报告。

### 一理论知识的把握

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。根据\_\_年8月30日中华人民共和国国务院发布，自\_\_年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》中的规定，我国国家行政公文主要有十三种，它们是：命令；决定；公告；通告；通知；通报；议案；报告；请示；(10)批复(11)意见；(12)函；(13)会议纪要。此外，每一类公文中有许多精确细致的分类，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。像“决定”这种公文是

不能用在党政机关的。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15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，课堂上除了命令，决定与公告我没有进行实践操作，其余的十种我都认真地练习过。也因此，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“批复”为例，我做了两次练习，发现里面有很多小的东西需要我们注意，像“你办关于……请收悉”这句话在批复中是不可或缺的，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。

公文的写作一般都分成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，经过多次训练后，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，不会把应当是“通报”的写成“通告”。当然离正规的行政公文还有一段距离，我会继续努力学习。

## 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。

“计划”，它能够使我们高效率地完成任任务，掌握应变主动权，因此可以把它运用到现实生活中。平时我有拟订学习计划的习惯，在以前，我只是大约定个时间，像“这星期的目标是……，星期一完成什么，星期二至星期天……”，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。关于总结，调查报告等文种，我没有加以练习，原因有两个：一是“总结”我们每学年都会写一次，对它的练习放到下次，二是调查报告等文种规模比较大，精细度也很高，现在练习不是很适合。但是我们训练写了十个调查问题，发现它的要求很高，问题与问题要有紧密的联系，得出来的结果必须有意义，所以对于问题的设置有一定专业要求的。

以上报告请审阅

## 公文心得体会写作字体排版篇五

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。会议纪要是用于记载、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，还要符合领导的语言风格。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。

## 公文心得体会写作字体排版篇六

公务员遴选考试正在进行中，贯彻执行的考题中“新闻稿”是出现频率最高的一种题型，小编专家现结合例题，手把手教广大考生巧析妙解新闻稿。

### 【例题】

2016年“长征路上奔小康”网络媒体“走转改”大型主题采访活动启动，假如你是某媒体的一名记者，请根据给定资料，以“走好新长征，大步奔小康”为题，草拟一份新闻稿。

要求：内容具体，符合实际，语言生动，不超过 500 字。

### 【解题过程示范】

#### 1. 分析题干，得出思路

主题：“长征路上奔小康”网络媒体“走转改”大型主题采访活动

题目：走好新长征，大步奔小康

身份：某媒体的一名记者

写作文体：新闻稿

#### 2. 分析要求，把握标准

(1) 内容具体：要点要细化。

(2) 符合实际：跟现实生活一致。

(3) 语言生动：符合新闻稿件的语言特点。

#### 3. 分析材料，得出要点

第一段：找到要点“‘巴夔户牖、秦楚咽喉’——巫溪，在历史长河中找准方位，弘扬红军长征精神，顽强拼搏，狠抓产业扶贫，推动红色旅游，奏响脱贫攻坚新征程的巫溪新乐章。”

第二段：以前扶贫遇到的问题。

第三段：以前贫困户的思想。

第四段：当地干部在扶贫工作中遇到的问题。

第五、六、七段：可找到要点“被动变主动，精神扶贫是起点。抓精神扶贫，先让村党支部思想脱贫，再带动村民脱贫。村干部到脱贫典型村和户去参观学习，增强脱贫的信心；好人故事宣讲队讲解农民励志人物故事和脱贫典型，贫困户不再“等、靠、要”。”

第八段：石锣村以前的情况。

第九、十、十一、十二段：可找到要点“天险变通途，产业创收是支柱。村支书匡厚明带领村民靠肩挑背磨，圆了祖祖辈辈的公路梦，让石锣村从“空心村”变成“实心村”；发展产业，石锣村成功实现整村脱贫，从过去的“穷山恶水”变成了今天的“金山银水”。”

第十三段：背景材料，无要点。

第十四、十五、十六、十七、十八段：可找到要点“资源变资本，旅游致富是保障。红色旅游带动村里人富起来；红色标语、红色遗址等红色文化带来家乡新变化。未来，红色文化和红色旅游成为农民致富的新希望。”

第十九段：可找到要点“八千里路云和月。在巫溪这片见证了红军长征的红色热土上，新一代巫溪人以贫困村为“主战场”、贫困户为“主攻对象”，不畏艰难，走好新的长征路，顺利实施全县脱贫致富！”

#### 4. 加工要点，规范书写

按照标题、正文、结尾四部分整合要点。

#### 【参考解析】

“巴夔户牖、秦楚咽喉”——巫溪，在历史长河中找准方位，弘扬红军长征精神，顽强拼搏，狠抓产业扶贫，推动红色旅

游，奏响脱贫攻坚新征程的巫溪新乐章。

被动变主动，精神扶贫是起点。抓精神扶贫，先让村党支部思想脱贫，再带动村民脱贫。村干部到脱贫典型村和户去参观学习，增强脱贫的信心；好人故事宣讲队讲解农民励志人物故事和脱贫典型，贫困户不再“等、靠、要”。

天险变通途，产业创收是支柱。村支书匡厚明带领村民靠肩挑背磨，圆了祖祖辈辈的公路梦，让石锣村从“空心村”变成“实心村”；发展产业，石锣村成功实现整村脱贫，从过去的“穷山恶水”变成了今天的“金山银水”。

资源变资本，旅游致富是保障。红色旅游带动村里人富起来；红色标语、红色遗址等红色文化带来家乡新变化。未来，红色文化和红色旅游成为农民致富的新希望。

八千里路云和月。在巫溪这片见证了红军长征的红色热土上，新一代巫溪人以贫困村为“主战场”、贫困户为“主攻对象”，不畏艰难，走好新的长征路，顺利实施全县脱贫致富！（计空格481字）

## 公文心得体会写作字体排版篇七

乱用、误用公文中的标点符号，不仅影响公文质量，还会妨碍后续公文办理和执行工作，甚至有损发文机关的形象。小标点，可以“撬动”大文章。公文处理人员不可掉以轻心。

检视当下公文中标点符号的运用情况，总体比较规范。但是，仍有一些公文、文稿在运用标点符号方面存在错讹、“陷阱”。

分析其原因，有的属于疏忽大意，只要汲取教训、认真细致就可避免；有的属于基本功不够扎实，需要适当“补课”，不断总结反思。这里，着重说明以下几点。

## 01运用点号时，注意不同层次的停顿

公文中，运用点号时，要注意不同层次的停顿。如，一公文代拟稿中有这样一例：“这次全市共评选出市劳动模范、先进工作者1000名、模范集体400个。”

此句用了两个顿号，将“劳动模范”“先进工作者1000名”“模范集体400个”并列为同一层次。于是，此句目前的含义为“先进工作者”有1000名、“模范集体”有400个，但“劳动模范”不知有多少名。而此句恰恰要表达的是，“劳动模范”“先进工作者”加在一起共1000名。

将第二个顿号改成逗号——这次全市共评选出市劳动模范、先进工作者1000名，模范集体400个，将“劳动模范、先进工作者1000名”与“模范集体400个”归为同一层次，读者就能一目了然。

又如，有一通知中提出：“要形成跨地域、跨部门的、覆盖从田间到餐桌全过程的农产品质量监管制度。”“跨地域、跨部门的”与“覆盖从田间到餐桌全过程的”应该为同一层次，句中的第二个顿号应改成逗号。如此，才更贴近句子的本意。

## 02带引号、书名号的并列词语之间不加顿号

文章中的“小蝌蚪”（如顿号、引号等）太多，会让读者产生眼花缭乱之感。并列词语之间，已有引号或者书名号相隔的，不宜再加顿号。

如，一纪要代拟稿写道：“‘污染排放违规’、‘雾霾天气危害’、‘小区水管爆裂’、‘道路交通拥挤’等，已成为本市城市建设和管理领域急需补上的‘短板’。”这句话中，三个顿号均为多余，应当删除。

又如，有一通知代拟稿提出：“根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》等法规的规定，本市将开展机关事务运行情况统计工作。”同样，这句话中书名号之间的顿号应当删除。

### 03有引文的句子，末尾句号不能误置

通常，把引文独立来用，末尾的句号应放在引号的里面；把引文作为作者话的一部分，末尾的句号应当放在引号的外面。

如，一讲话代拟稿写道：“‘权力越大责任越重，责任越重担子越沉’。领导干部拥有人民赋予的权力，要深知重任在肩，必须负重前行。”这段话中，“权力越大责任越重，责任越重担子越沉”作为引文，是独立来用的，故引文末尾的句号应当移至引号的里面。

又如，一讲话代拟稿中有这样一句：“规划界有句名言：‘真正的城市规划是区域的规划’。”这句中，引文即“真正的城市规划是区域的规划”是独立来用的，故句子末尾的句号应当移至引号的里面。

### 04两个或两个以上的分句之间不用句号

如，一批复代拟稿中有这样一例：“鉴于市机动车检测中心转企改制涉及国有资产清算转移，重点是对有关单位持有的市机动车检测中心部分股权进行处理。请市财政局会同市国资委按照相关规定，尽快启动清产核资工作。”此处可以看作表示因果关系的复句，“鉴于……”是原因，“请……”是结果，第一个句号应该改成分号，不然就读不通。

### 05一些短语中的引号位置忌误用

公文中，书写带有日期的事件、节日或其他特定意义的短语(含简称)时，通常只标引其中的日期。

如，一通知写道：“昆明‘3·01暴力恐怖事件’，给我们敲响了警钟。”这句宜改成：“昆明‘3·01’暴力恐怖事件，给我们敲响了警钟。”

又如，一公文代拟稿提出：“本市‘十三五规划’，描绘了未来五年上海发展的宏伟蓝图。”这句中，“‘十三五规划’”应改成“‘十三五’规划”。

06间隔号为“·”，即圆点处在中间的位置

有的公文将间隔号放在字符的下面，这样，间隔号成了小数点，应该予以纠正。

如，一讲话代拟稿写道：“美国哈佛大学教授约瑟夫·奈最早提出了‘软实力’的概念。”这里应当改成“约瑟夫·奈”。

又如，一报送的总结中写道：“每年的‘3。15’消费者权益日，本市都有计划、有步骤地开展一系列活动，以更好地营造维护消费者权益的良好氛围。”这里应该改成“3·15”。

其实小标点本身也是大“文章”。标点符号的规范运用大有学问。身为公文处理人员，需要深入钻研、用心把握国家颁布的标点符号使用规范，及时总结、梳理工作中的情况，把好公文中每一个“标点关”，从而为公文质量增色添彩。

## 公文心得体会写作字体排版篇八

9月5日-9月8日，我有幸参加了中国秘书工作研究会组织的办公室最新公文培训班，培训班老师由江苏省委党校廖礼平、南京大学张建勤、浙江省委党校祝鸿杰等三位教授组成，三位教授分别就常用公文写作、公文格式规范、日常事务性文书写作、公文处理新法规及公文办理规范等方面做了详细的讲解，并通过实例分析指出公文写作规范化的重要性。



通过三天的学习，我收获颇丰，总结一下主要有以下几点收获：

### 一、吃透法规、有规可循

我以前也曾经写过一些公文，但大多是拿别人的范本来修改，没有对公文写作进行系统的学习，所有难免会出现文种错误、用词不当、排版错误等问题。通过学习最新的《党政机关公文处理工作条例》，对公文及事务性文书的写作有了系统的了解，将使我今后的公文写作有规可循。

### 二、有理有据，渗透思想

写公文跟其他写作或工作有相似的地方。比如要有理有据，做事情要有理有据才能名正言顺，否则难以服众。公文写作亦如此，不管是对上的请示还是对下的批复都要求公文具有层次、有依据；还要有思维，一篇好的公文必须要做到与众不同，虽然公文不需要华丽的辞藻，但语言的精炼更能体现作者的修养和内涵。

### 三、积累资料，多学多看

公文的写作，要求起草者要有丰富的知识。日常资料的积累尤为重要，光是简单的积累还不够，还要善于提取资料中的有用的信息，好多公文在起草之前要汇总大量的信息，如何把这些材料的有用信息提取之后放在自己的公文里需要我们善于组织材料。如何积累素材，一是多看高规格的公文，比如国家领导人的重要讲话、省级机关单位制定的规范性文件等，对于电视、网络、报刊上其他感性趣的东西，也可适当涉猎；二是多向领导和其他同事学习，他们的经验是通过实践总结出来的，非常具有借鉴意义；三是要勤于纠错，拿到别人的公文要从文种、语言、格式等方面与规范进行比对，将检查出来的错误记录下来，这对自己的写作也具有一定的参考价值。

#### 四、准确定位，精益求精

公文写作还要定位准确，要站在大的时代背景、专业背景下思考问题、研究工作，要能看到新事物不同凡响的意义，要能反映出时代特征、体现专业特点，靠这些形成正确的、深刻的观点。语言还要严谨、精确，语言表述要靠事实说话、增强分析性和具体性，要重视因果关系，观点与论据之间要有关联性，在正文表述中，一定要逐层推进，每层关系要有逻辑性。

#### 五、勤于实践，总结提高

平时的工作中要勤写、多练，还要善于不同文种的写作。要多跟领导和同事交流，根据他们提出的意见再结合规范的要求，重新再加以修改，这样周而复始的不断练习，相信我的公文写作会逐步的得到提高。

曹 亮

2012年9月10日

### 公文心得体会写作字体排版篇九

在各类申论考试中，重点彻查考生的五大能力，贯彻执行能力相较于其他几种能力作答难度更大，查考类型更为丰富。贯彻执行的考题中“采访提纲”是出现频率较高的一种题型，小编专家现结合例题，手把手教广大考生巧析妙解采访提纲。

#### 【例题】

某电视台教育频道为了解英国教育代表团工作人员对于中英教育的看法，打算以“给定资料”中已有的中英教学交流情况为案例，设计一份采访提纲。假如由你具体负责这项工作，请设计出该采访提纲所应列出的主要问题。

要求：

1. 写出明确具体的设问；
2. 设问应当分类并对每类中的每个设问标注序号；
3. 内容全面，用语得体；
4. 不超过 450 字。

### 【解题过程示范】

1. 分析题干，得出思路

身份：某电视台教育频道具体负责这项工作的人

写作文体：采访提纲所应列出的主要问题

目的：为了解英国教育代表团工作人员对于中英教育的看法

2. 分析要求，把握标准

(1) 写出明确具体的设问：问题要细致，不能是笼统的，是问句。

(2) 设问应当分类并对每类中的每个设问标注序号：按照一定的标准分类，且每类单独标注序号。

(3) 内容全面，用语得体：不能遗漏要点，语言符合采访人员的身份。

3. 分析材料，得出要点

材料一：

第一段：背景材料，无要点。

第二段：根据“到上海来取经数学教学经验是英国教育代表团此行的主要目的”可设计

问题“您觉得英国教育大臣为何会来中国“取经”、引进中国数学教师赴英教学？”；根据“他们希望通过走访上海的中小学，能汲取上海教育尤其是数学教学方面的“成功秘诀”，见识上海数学课堂教育的第一手资料。”可设计问题“您认为就英国政府层面而言，来华此行最想引进些什么？”

材料二：

第一段：根据“讲述5名中国教师用中国式教学法在英执教，引发老师和学生之间互不适应。纪录片播出之前，媒体披露的内容已经点燃舆论，一场关于中西方文化冲突和教育方式孰优孰劣的争论在英国展开。”可设计问题“您觉得bbc的这部纪录片说明了什么问题？”

第二段：背景材料，无要点。

第三段：背景材料，无要点。

第四至九段：可设计问题“您对这部片子的内容有什么看法？”

材料三：

第一段：背景材料，无要点。

第二段：背景材料，无要点。

第三段：背景材料，无要点。

第四、五、六段：可设计问题“您觉得基础教育的本质或者核心是什么？”

第七、八段：可设计问题“您所了解的中国基础教育方式(及理念)和英国的基础教育方式(及理念)是怎样的？”

第九段：可设计问题“从中英比较教育来看，我们如何判断一个基础教育阶段教学模式的好坏？”、“您觉得两国基础教育有何值得互相借鉴之处吗？”

#### 4. 加工要点，规范书写

按照对bbc纪录片的看法、英国代表团来华“取经”的目的、中英教学对比三大模块来加工要点。

#### 【参考答案】

本调查问卷包括对bbc纪录片的看法、英国代表团来华“取经”的目的、中英教学对比三大模块。

1. 您觉得bbc的这部纪录片说明了什么问题？

2. 您对这部片子的内容有什么看法？

1. 您觉得英国教育大臣为何会来中国“取经”？

2. 您认为就英国政府层面而言，来华此行最想引进些什么？

1. 您所了解的中国基础教育方式(及理念)和英国的基础教育方式(及理念)是怎样的？

2. 您觉得对于中英两国基础教育最大的挑战是什么？

3. 您觉得两国基础教育有何值得互相借鉴之处吗？

4. 您觉得基础教育的本质或者核心是什么？

5. 从中英比较教育来看，我们如何判断一个基础教育阶段教学模式的好坏？

## 公文心得体会写作字体排版篇十

我们党进入改革开放新时期的标准是1978年12月，中国共产党召开具有重大历史意义的十一届三中全会。从此，中国共产党带领中国人民开启了历史性的篇章，谱写了中华民族自强不息、顽强奋进新的壮丽史诗。我们要倍加珍惜、长期坚持改革开放弥足珍贵的实践经验，在实践中不断丰富和发展。

改革开放新时期，我们始终坚持和加强党的领导，确保了改革开放沿着正确方向不断前行。党政军民学，东西南北中，党是领导一切的，坚持党对一切工作的领导，不断加强和改善党的领导，是我们改革开放积累的首要根本经验。必须始终保持高度的思想自觉、政治自觉、行动自觉，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，践行“两个维护”，必须始终坚持党要管党、从严治党，更好地发挥党委统揽全局、协调各方的领导核心作用。

改革开放新时期，我们顺应历史潮流、抓住用好机遇，牢牢把握了发展的主动权。发展是硬道理，是党执政兴国的第一要务。我们始终牢牢扭住经济建设这个中心，毫不动摇坚持发展是硬道理、发展应该是科学发展和高质量发展的战略思想，推动经济社会持续健康发展。我们坚决贯彻创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，践行“两山”理论，努力趟出一条生态优先、富有特色、致富百姓的高水平发展新路。

改革开放新时期，我们坚持以人民为中心，尊重基层首创精神，激发出蕴藏在群众中的无穷潜力、创造伟力。人民群众是历史的创造者，是推进发展的主力军。必须始终坚持把实

现好、维护好、发展好群众利益作为一切工作的出发点和落脚点，一切为了群众、一切相信群众、一切依靠群众，赢得群众最广泛的拥护和支持，激励人民更加自觉地投身改革开放和社会主义现代化建设事业，实现经济社会发展与人民群众幸福的同频共振、同步提升。

改革开放新时期，党和国家在大力推进基础设施建设、带动社会整体经济发展的同时重点关注人民的获得感，多方面、多角度为提高人民的生活水平而奋进。首先，我国人民的整体生活水平有着显著的提升。另一方面，从生活实际体验来看，物质与精神生活水平明显有了提升。例如，互联网以及电子支付的发展让出门不带钱包就可以进行支付已成为现实。其次，党和国家积极促进地区之间均衡发展。例如，最近几年我国农村地区居民的人均可支配收入总体增长快于城镇居民人均可支配收入增长，充分反映了农村居民生活水平提高的趋势。全面建成小康社会新的目标要求即“我国现行标准下农村贫困人口实现脱贫，贫困县全部摘帽，解决区域性整体贫困”在党和人民的共同努力下很快就能够成为现实。