

2023年公文写作的心得 如何写好工作中公文心得体会(精选9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

公文写作的心得篇一

一、认真工作，积累原材料。

所谓工作心得体会首先是从工作出发的，这是根源，只有认真工作了，经历了，才能有体会和感悟。通过工作将理论知识应用于实践，让双方更好的结合；通过工作发掘自己的优势，找寻自己的不足；通过工作学习别人的长处，避免别人的错误；通过工作认识同事，相交朋友；通过工作学会合作，锻炼沟通；通过工作提高自己，完善自己；通过工作让领导赏识自己，让同事认可自己；通过工作展示自我，实现自我价值；通过工作调整目标，规划职业生涯。这一切的一切，都是书写工作心得体会的原材料，用心取得，方可运用自如。

二、整理原材料，规划好格式。

网络上的工作心得体会范文数量繁多，我认为要想写好它，最好一个都不看、一个都不用。所谓体会因人而异，我们只要把原材料在脑海中归归类，段落格式就会自然形成的，想写几个方面、分成几个段落、开头句与结束语该怎么写，非常明了。

三、发自肺腑，一气呵成。

文章的书写讲求连贯性，毕竟我们不是文人，工作心得体会是不需要灵感的，我们只需要静下心来，把自己的原材料和感悟用真实的话语书写出来即可。做好以上三个方面，一篇好的工作心得体会应运而生，只需记住：真实的表达自我方是上策！

公文写作的心得篇二

20__年2月13日-20__年2月17日我局特邀请李__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！

公文写作的心得篇三

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。

公文写作的心得篇四

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。

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。

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。

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。

公文写作的心得篇五

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，可我们能够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。

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。

公文写作的心得篇六

一、注重材料积累，奠定写作基础

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。

公文写作的心得篇七

此次培训班课程安排内容覆盖面广、实用性强，既有公文写作、预算管理等专业知识的解读，又有如何实现卓越沟通、提高机关干部修养等日常工作中必备的工作技巧讲解，极具系统性与可操作性。各位授课老师通过深入浅出及趣味性的讲解，使枯燥的理论变得生动活泼，大量的案例分析，使理论和实践得以紧密结合，活跃的课堂气氛给我留下了深刻的印象。此外，主办方还特意抽出一天时间，安排大家到紫蓬山参加户外拓展训练，既锻炼了身体、增进了感情，又培养了相互间的团结协作能力和互帮互助意识。下面就我本人在这三天的培训心得体会和大家分享一下。

一、掌握了工作必备知识

培训第一天安排的课程都是与财政工作密切相关的基础知识，包括厅办公室左自智副主任讲授的“公文写作与财政宣传”以及厅预算处尹祥领副处长讲授的“关于预算管理的几个问题”。两位领导虽都不是讲师出身，但他们的课都讲得非常好，理论功底扎实，实践经验丰富。记得去年四月份我们刚来厅里的时候，单位也组织过一次系统培训，也请过两位领导来授课，但当时由于对财政工作还比较陌生，听课的效果不是很好，现在回过头来再听二位的课，感觉茅塞顿开、受益匪浅。

二、学会了与人沟通技巧

第二天上午安排的课程内容是卓越沟通，请到了合肥安慧文化传播公司范家安教授给我们讲课。范老师是部队出身，一生经历无数坎坷，社会经验丰富，对如何与人沟通有自己独到的见解。范老师通过精辟的专业理论讲述，大量的案例分析以及活跃的课堂互动，从不同的角度诠释了沟通与信任在日常工作中的重要性，给我留下了深刻印象，特别是范老师说的“你不能改变别人，但可以通过改变自己来影响别人”

这句话，让我听后受益良多，从思想和觉悟上有了一定程度的拔高和提升，也对今后如何在工作中实现卓越沟通有了深刻体会。

三、提升了自身内在修养

“加强机关干部修养”一课是由省委党校郝欣富教授讲解的，他从何为修养、为何修养、如何修养等方面生动系统地阐述了机关干部应如何加强自身修养，并要求我们从思想修养、行为修养、作风修养、廉政修养等方面入手，做到生命不息，修养不止。特别是当郝老师讲到“修身养性是年轻干部成长的基本途径”一节时，我深刻认识到加强自身修养对于工作的重要性，也让我下定决心从现在开始时刻注意提升自我修养，做一名品学兼修的优秀财政人。

四、增强了团队合作意识

最后一天户外拓展训练安排的非常好，也很充实，一天下来做了5个拓展项目，虽然累点，但是值得。特别是像我们这样整天坐在办公室里不怎么活动的人，就应该多拉出去锻炼锻炼。空中断桥项目考验的是面对挑战战胜自我的能力；信任背摔项目考验的是对队友的信任；抢夺泸定桥项目考验的胆量和意志；情人桥项目考验的是与队友的合作能力和自我定位能力；急速60秒项目考验的是反映能力和团队协作能力。给我印象最深的是急速60秒项目，每支队伍都有3次机会，每次60秒，我所在的“同心队”通过队友们的共同努力、分工协作，最终以最短时间完成了教练布置的任务，在四支队伍中拔得头筹。

通过参加此次培训班，我们不仅巩固了理论基础、提升了能力素质，也实现了挑战自我、融入团队、增进友谊的预期目标，相信有我们这样一群好学问道、敢闯敢拼的年轻人，安徽财政事业的明天将更加辉煌灿烂！

公文写作的心得篇八

当我们心中积累了不少感想和见解时，将其记录在心得体会里，让自己铭记于心，这样我们可以养成良好的总结方法。那么心得体会怎么写才恰当呢？以下是小编精心整理的公文校核工作的三点心得体会，仅供参考，希望能够帮助到大家。

党委机关公文处理质量的好坏，决定着公文权威性的 大小，直接关系到党委机关的对外形象。公文校核是公文处理过程中的一个重要环节，把好公文校核关，事关公文的质量与效用，责任重大、马虎不得。作为区委办公室负责公文校核工作的一名工作人员，我从自己近一年来的工作实践中切实体会到：公文校核工作要做到“四个突出”，确保“零差错”。

一是坚持公文行文原则，突出严肃性。为保持公文的严肃性，避免公文过多过乱，有效减轻领导负担，校核人员在公文校核中应坚持“三行三不行”的原则，严把行文“初始关”。所谓“三行”：一是中央和省、市重大方针政策、重要工作部署需要结合实际贯彻落实到基层的，行文；二是区委重大决策、重要工作部署或区委常委会议议定的重要事项需要下级贯彻执行 的，行文；三是必须告之基层和广大干部群众的其他事项，如举办全区性重大活动等，行文。所谓“三不行”：一是凡法律法规和上级文件有明确规定，且政策具有较强的针对性和操作性，在贯彻执行中又没有发现新的情况和问题的，不再行文；二是一般性的工作或部门工作，不以区委或区委办的名义行文；三是凡属政府职能和政府职权范围内的工作，不以区委或区委办的名义行文。同时，还应坚持做到急件急办、特事特办。对于特别紧急的公文，在符合办文程序和保证公文质量的前提下，要加班加点，保证文件按时限要求处理。为防止公文在送领导审签时积压时间过久，应及时通知领导的联系秘书，提醒领导做到随看随签，从而保证公文的时效性。

二是把握公文实用效力，突出政策性。确定需要行文后，公

文校核的第二步就是把住政策关。党的机关所制发的公文在思想内容上必须符合党的路线、方针、政策，符合国家法律法规，体现党委的决策意图，体现社情民意，这样的公文权威性才大、执行力才强。为达到这个目的，我们应采取三种校核方法：一是公文对照。对政策性很强、一时吃不准的公文，校核时把中央、省、市相关公文找来，与本级公文逐条对照比较，看本级公文的政策规定是否与上级文件的相关规定一致，本级文件拟出台的新规定是否符合宣州实际，是否切实可行。这种方法虽然比较繁琐，但很实用，能够有效避免公文出现政策偏差。二是部门参与。凡涉及部门工作的，必要时请相关部门的负责人参与公文的讨论研究，涉及多个部门的，校核后请各部门会签，使公文与上级不同机关相应公文的规定一致。

三是结合基层工作实际，突出实用性。区级因与乡村和基层干部群众紧密相联，制发的公文必须结合基层实际，具有较强的实用性，以利基层更好更准确地贯彻落实。校核公文时力求把握“三点”：一是主题鲜明。一个公文要解决什么问题，必须提出明确的意见、措施和办法。赞成什么，反对什么，该怎么做，不该怎么做，要说得清清楚楚、完完整整，不能模棱两可，更不能隐晦含混，让执行机关的同志猜。二是便于操作。向基层发布的公文，应具有较强的操作性，让基层一看就知道要做什么事，什么时候做，达到什么标准，有什么要求等等。如部署工作或开展一项活动，就必须提出目标任务、内容、方案、要求等。三是科学预判。指导工作的文件，在内容上应体现出一定的前瞻性，对事物的发展要作出比较全面的科学的预估，以防止片面性。有关临时性工作的公文要特别注意现实可行性；时效较长的公文，要考虑随着时间的推移可能出现的新情况、新问题，保证公文在一个时期有效，防止出现政策朝令夕改。

实践中深切体会到，做到出手的每一份文件都是“精品”，确保政策上不出偏差，内容上不出纰漏，文字上不出差错，格式上不出“洋相”，的确不易。我将进一步增强政治责任

感，树立严肃的校核态度，多学习、多请教、多思考、多探索，和其他文秘工作人员一道当好“守门员”，把办公室公文处理工作提高到一个新水平。

公文写作的心得篇九

参加学院工作三年以来，文字工作也犹如学生工作一样。深刻认识到文字工作无小事，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。内心时常充满着困惑和茫然，而这次短短三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，会议的礼仪、接待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。

在培训中学院办公室的高义镇老师提出了几点感悟，使我明白要做一个善于学习，做一个“乐读书、多读书、善读书”有心人。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。

通过这次培训学习，使我清楚地认识到自身知识的缺乏，体会到了继续学习的必要。三天的学习过程，不但使我们学习到了许多非常实用的知识和道理，而且也在系统范围内营造了一种浓厚的学习气氛，为我们沟通交流搭建了平台，帮助我们明确了为什么学，学什么和怎样学的问题。感谢学院领导、老师为我们这几天的培训所付出的努力！所谓“师父领进门，修行在个人。”我应该以这次培训为起点开始认真学、努力学，通过学习新的知识理论，开阔视野，拓宽思维，为今后更好地做事储备更多的知识。正如黄书记在开班仪式上所讲的，做一个“靠得住、用得上、离不开”的人才。

“学历代表过去，能力代表现在，学习力才代表未来。”相信，只有通过不断地学习，才能不断地进步。