

2023年公文写作心得体会(通用9篇)

心得体会是对所经历的事物的理解和领悟的一种表达方式，是对自身成长和发展的一种反思和总结。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

公文写作心得体会篇一

今年5月，我有幸到成都参加了公文写作与规范处理专题进修班学习。在短短的几天时间里，认真聆听了老师的授课，其内容紧扣公文写作与处理知识，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。

主讲老师从公文的种类及写作基本知识着手，做了深入浅出的讲解，并通过自己的写作经历，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，把成功的经验毫无保留的和盘托出，使我们深受启发、受益匪浅。

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。

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。我们很多人，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。

在讲到这一点时，老师以自己的亲身经历为例：他刚参加工作时，领导让写材料，他为了“显摆”自己的文字功底深厚，于是查阅大量资料，能用的华丽辞藻全用了，然后满心欢喜的把文章交给领导审阅，结果领导说重写。老师幽默风趣的讲解让大家印象深刻。

材料是构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发，注意让材料说话，才能言之有据，言之有物，写出内容充实、丰富，有较强的说服力的文章。

从材料本身的形态来看，事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分，事实则有事件与情况、实物与现象等许多种，理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等等。从材料的来源来看，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取，观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径，是得到宝贵的第一手资料的重要渠道；查阅文献则能够集中获取理论材料，第二手材料主要由此或通过调查得到。真实是实用型文章的生命，而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件。有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。有力首先是说材料要能为主旨所统率，而不是游离于主旨之外，或同主旨相悖；其次要求所用材料为主旨的表达所必需，而不是可有可无。

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，做为一名普通的工作人员也要这样，踏实走好每一步，在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。

学习时间虽短，但真的让我受益匪浅。非常感谢领导给我这次宝贵的学习机会，让我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。我相信，就这样在循序渐进、日积月累的过程中，自己的写作水平和综合素质会有很大提高！

公文写作心得体会篇二

公文写作是现代社会的无法回避的一项重要能力，它不仅反映着一个单位的工作风格和效率，更体现了一个组织的形象和声誉。作为一名公务员，我有幸亲身参加了齐乃波老师的公文写作培训课程，并深感受益匪浅。在这篇文章中，我将分享我所学到的关于齐乃波公文写作心得和体会。

首先，齐乃波公文写作注重语言的简练准确。在课堂上，他多次强调了公文写作中语言简洁的重要性。通过掌握简约明了的语言表达方式，不仅可以减少读者的阅读负担，更能提高信息的传达效果。在我的公文写作中，我开始注重对文中措辞的精简，用简短、准确的词语表达核心意思，从而让读者一目了然。

其次，齐乃波公文写作倡导条理清晰。在公文写作中，条理清晰是必不可少的。齐乃波老师告诉我们，一个好的公文应该有明确的主题句、中心思想和逻辑脉络。为了使文章更清晰易懂，我开始在写作之前，先整理思路，明确文章的主旨和要点，然后再展开叙述。这样一来，不仅提高了我写作的效率，也使我的公文更加易读，更有说服力。

第三，齐乃波公文写作强调正式和规范性。在公文写作中，齐乃波老师特别强调了正式和规范性的的重要性。他讲解了各类公文的写作格式和要求，并且提醒我们在写公文时应该尽量避免使用口语化的表达方式。由于我的工作需要，我经常要起草各种公文，通过这次培训，我更加清楚了公文写作的正式规范要求，并且开始注重在公文中使用专业术语和正式的语言风格。

第四，齐乃波公文写作强调内容真实准确。在公文写作过程中，齐乃波老师提醒我们要以真实准确的事实为基础，避免夸大和生造信息。他强调了公文写作的责任和信任的重要性，让我们牢记公文所要传达的信息是服务于群众，客观真实是

最重要的。在我以后的公文写作中，我注重收集相关信息，查证数据，确保我的公文内容真实准确。

最后，齐乃波公文写作注重修订和反复推敲。在培训课程中，他强调写作过程中的反复修订和推敲是公文写作的重要环节。他告诉我们，一个好的公文不是一蹴而就的，而是通过反复推敲和修改来提炼出来的。在我写公文时，我也开始养成了多次修改和反复推敲的习惯，从而提高了我的公文质量和写作水平。

总结起来，齐乃波公文写作培训给予了我很多宝贵的经验和启发。通过他的指导，我学会了用简练准确的语言写公文，注重条理清晰和组织结构，遵守公文写作的正式规范，注重内容的真实准确，并且养成了修订和反复推敲的习惯。这些都对我的公文写作能力和职业发展起到了积极作用。我深信，只要我继续运用这些心得体会，不断学习和提升，我的公文写作水平将会更上一层楼。

公文写作心得体会篇三

公文写作是一项需要亲身体验和不断磨练才能掌握的技能。在我自己的工作中，也经常需要进行公文写作。在这个过程中，我不断体会到了一些心得和体会。

第一段：公文写作是一项对语言能力的考验

公文写作是一项需要语言能力高强的工作。不同类型的公文也要求不同的语言表达方式，比如报告、通知、议案等等。因此，我们在写公文时首先需要分析此类公文的读者，确定其语言风格。同时，应该注意使用规范、简练且有逻辑性的语言，以便让读者更快速地阅读和理解并有效地处理事项。

第二段：公文写作需要合理的结构

一份完整的公文必须有清晰的结构。这包括简明扼要的承题立意，有条理的分析、对比或推理，以及准确的结论等部分。同时，开头和结尾的选择也是十分重要的，能展示出信息的重点。因此，在写公文时，要特别注意结构的设计与表达方式，并注意引思入程、以案说法等技巧的运用。

第三段：公文写作需要注重实效性

公文写作的一个重要目的是实现事物的处理与交流，这就要求公文写作必须具有实效性。公文的表达和篇幅应当平衡，力求清晰明了，达到最佳的传达效果。在编写公文时，要了解自己的经验、知识和观点，以便有效地处理事项。同时，要注意总结和反馈自己的经验，以便对自己的表达和逻辑思维能力进行不断提高。

第四段：公文写作需要有良好的沟通能力

公文写作需要有良好的沟通能力，这包括知晓读者的背景、意图和需求，以便在公文中提供相关信息、推荐方案或解决问题。要尽量做到适度简约，防止篇幅过长引起读者的不耐烦。此外，在公文写作内容上，也要兼顾各方面的利益，不偏袒任何一方，并避免因不恰当的表达而引起误解。

第五段：公文写作需要不断提高自己的写作技能

公文写作是一项不断提高的过程，并且要多准备诸如格式、字体和标点等方面的知识，以便更加专业和优雅地表达自己的思想和观点。要掌握多种决策工具和信息技术，以便加强和协调各种理念和想法。最后，还需熟悉行业规范、标准和法律，以便避免误解和不必要的麻烦。

总之，公文写作是一项需要细心、耐心、用心的工作，需要不断地提高自己的写作技能。我相信，在不断的尝试和勤奋的努力下，我们都可以成为一名优秀的公文写作者。

公文写作心得体会篇四

公文写作是现代社会中非常重要的一项技能。无论是在企业、政府机构、学术机构还是非营利组织中，都需要进行一定的公文写作。我在实践中深刻认识到，在此过程中，正确的思维方式、认真仔细的分析、清晰的表达和正确的写作策略都有很大的影响。因此，我要对自己的些许心得体会进行总结分享。

第一段：公文写作重在思维方式

对于公文写作，我的第一个体会就是它强调思维方式。写作并不是简单地决定一些内容，然后拼凑它们形成一篇文章，而是在写作过程中进行最初的思考，包括如何进行组织、如何传达信息等。正确的思维方式对于公文写作至关重要。如果没有切实的思考，公文就不能真正起到它所应有的作用。对于一篇公文，我们需要从多个方面考虑，如信息的准确性、逻辑的清晰性和结构的合理性等。因此，我们应该在写作之前深刻地思考，梳理好各项内容的关系，做好充分的准备工作。

第二段：认真仔细的分析是必要的

公文写作也需要认真仔细地分析。能够对所写公文进行正确的分析，并从中总结出有价值的信息，才有可能写出精彩的公文。在这个过程中应该严格遵循分析过程，不允许主观的偏见影响分析结果。另外，我们还应该具备一定的专业知识，并应该在分析期间尽可能地利用这些知识。这样能够在写作的过程中，更为准确地把握核心内容，并将其合理地呈现给读者。

第三段：清晰的表达是公文写作的重点

公文写作的重点之一是清晰的表达。清晰的表达需要我们始

终关注读者，在文章结构和表达上更加直接地满足读者的需求，以便更加容易理解。因此，我们可以在文章中使用清晰、明确的用语，避免使用模糊、含糊不清的语言，使文章更加容易被理解。此外，我们还应该准确地把握笔调，适当地使用恰当的语气和语态。只有清晰的表达才能让读者更好地接受我们的意见和建议。

第四段：正确的写作策略

正确的写作策略也非常重要。在写作中，我们需要确立一个合适的写作策略，以便在时间有限的情况下，准确地把握文章的重点和方向。这样能够在不断地调整过程中更好地把控自己的信息和思路，从而更好地传递必要的信息（如应对审批和审核等情况）。具体来说，我们应该明确文章的目的，确定目标读者，了解读者的需求，制定合适的布局和结构，才能写出高质量的公文。

第五段：总结

综合上述，公文写作是一项非常重要的技能，成功的公文需要正确的思维方式、认真仔细的分析、清晰的表达和正确的写作策略。它的价值在于帮助我们在正确的时间、正确的方式完成我们的工作，同时呈现我们关键的信息，并被广泛地传播。我们需要不断地学习和实践，提高自己的书写能力，以便更加精准和高效地完成工作。

公文写作心得体会篇五

公文写作是一种正式的文体，在日常工作中经常用到。通过公文，可以传达信息、协调工作、解决问题等。齐乃波是一位资深的公文写作人员，多年来积累了丰富的经验。在我与他的交流中，我深受启发，总结了以下几点公文写作心得体会。

第一，明确目的和受众。公文写作的首要任务是明确写作目的，弄清楚写给谁，让受众能够明确知道收到公文后应采取的行动。在写公文之前，应该充分了解受众的背景、需求和阅读习惯，针对受众的特点进行针对性的写作。比如，对于上级领导，可以更加重视数据和事实的呈现；对于同事和下属，可以更加注重语气和表达方式的亲和力。

第二，逻辑清晰，层次分明。公文的逻辑清晰度非常重要，否则会给读者带来困惑和理解障碍。在写公文时，要注意分析、归纳、分类信息，合理排列材料，让读者能够明白写文的思路。此外，还要注意段落之间的过渡和承接，使整篇公文层次分明、条理清晰。

第三，简练明了，言简意赅。公文是一种正式文体，但并不意味着要使用冗长、晦涩的词语和长句子。相反，公文要求简练明了，措辞准确。在使用词汇时，要注意选用普通词汇，避免使用过于专业、生僻的词汇，以免引起误解。此外，可以适度运用解释说明、举例子、图表等方式，增加公文的可读性和易懂性。

第四，注意时间和格式。公文往往有着严格的时限，所以写公文时要合理安排时间，提高写作效率。在书写格式方面，要注意符合规范，遵守公文的固定用词和格式要求。例如，在写请示报告时，要注意使用标准的开头格式，包括单位名称、文号、日期等；在写通知公告时，要注意使用日常使用的通俗语言，增加公文的实用性。

第五，勇于创新，与时俱进。公文写作虽然有着一定的规范和格式，但并不意味着刻板 and 僵化。齐乃波在公文写作中强调应当勇于创新，不断与时俱进。随着科技的进步，我们可以利用电子邮件、即时通讯工具等新媒体写公文，提高写作效率和传达效果。此外，可以参考先进的公文写作理念和方法，不断提高自己的写作水平。

总之，齐乃波公文写作的心得体会是一个不断学习和提高的过程。通过明确目的和受众、逻辑清晰、简练明了、注意时间和格式以及勇于创新与时俱进，可以写出高质量的公文。希望以上心得体会对公文写作的同行能够有所启发，共同提高写作水平，更好地为工作服务。

公文写作心得体会篇六

对于公务员来说，公文写作是一项必备的技能。在公文写作课程之前，我就想着有一天自己能接受公文写作相关的培训，为自己这个理工男补齐不足，从而能更好的处理日常工作中的公文事宜。公文写作课程正好给了自己这个机会。虽然短短的八节课，但我收获的东西很多，既有公文专业方面的收获，又有其他方面的收获。

一、公文写作能力的收获

通过公文写作课程的学习，我认识到自己并未完全了解、熟悉公文种类，未完全具备相应的文体知识，熟悉不同文种的功用特点，导致有时不能正确选用文种和表达。通过老师课上的讲解、举例，自己知道了什么时候该用什么文种，以及该用什么样的语言进行表达。因为我所在的单位是合肥市重点工程建设管理局，主要承担合肥市重点工程建设，工作中有大量的协调工作，所以函是经常用到的，再有就是会议纪要和请示。通过本课程的学习，我对函、会议纪要和请示的理解更加深刻，写作水平也有了一定提高。

二、工作方面的收获

通过本课程的学习，我不但在公文写作能力方面有所收获，而且还有其他无形的收获。一是对待工作认真的态度。授课教师杨老师每次晚上的课都会讲到10点以后，且不会因为我们是非全的研究生而有所保留，对待工作一丝不苟，还有就

是每节课都签到，这种认真工作的态度是值得我好好学习的。二是讲话的语气和速率。杨老师授课时的娓娓道来，讲话的语气和语调都是很生动好听的。当然这个是和一个人的知识储备、口才和沉淀息息相关的，是不容易达到的，但自己仍然要往这方面努力。

三、读书方面的收获

通过老师教授的课程来看，公文写作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，有时还需要引经据典。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。只有加强学习，才能掌握写作方法；只有深入思考，才能增加材料深度；只有做到“学思结合”，才能不断提高自身写作能力和水平。

四、分组讨论汇报的收获

通过参加小组ppt编写，和同学之间在探讨中提高了自己。通过小组ppt汇报，看到其他同学的能力和风采。这种小组汇报形式使我不仅学习到了公文写作方面的知识，也让我看到、听到别人汇报时的态度、语调，优点、缺点。学习别人的优点、长处，缺点当成自己的缺点，通过20组同学的汇报，很好的提高了我自己。

公文写作课程已结束，但是学无止境。在以后的工作中，我会更加注重公文写作知识的学习，更加重视自己工作中所写公文的质量，以学习促工作，以工作促学习，做一个更好的自己。

初中教学案例写作学习心得体会

公文写作常用排比句

公文写作 讲话稿

公文写作岗位职责

公文写作范文请示

公文写作心得体会篇七

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，给不同的阅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。

公文写作心得体会篇八

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。

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。

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。

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。

公文写作心得体会篇九

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。