

最新公文写作培训心得体会(精选5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。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？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。

公文写作培训心得体会篇一

公文写作培训心得为了提高公司文书人员公文写作的质量和水平，充分发挥公文写作在公司信息沟通和管理中的作用，公司安排了部门相关工作需要的员工参加了由xx市人力资源社会保障局举办的公文写作与处理的课程培训班，我也有幸参加了此次培训，作为新员工，我非常珍惜部门给予我这次学习的机会，以满腔的热情投入到学习当中，比较好的完成了培训任务，可谓受益匪浅。下面是我参加公文写作培训的心得体会。

在培训中讲师介绍了公文的概况、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方法。根据他自身多年工作的经验，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教授给我们，提高我们的写作技巧，带给我们实用的公文写作培训体验。最后，讲师结合这次培训的内容对学员进行了现场测试，以检验学习效果。这次培训活动安排紧凑、秩序井然，内容实际、针对性强，取得了良好的效果。

通过这次学习培训使我对公文写作有了重新的认识：

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。

也通过此次培训，看了自身差距。在今后的工作中，要以这

次培训为契机，进一步加强学习，兢兢业业工作，在不断战胜自我中提高自己、成长自己。

一是加强学习，不断提高工作能力。学习是为了更好生存、

更好发展。在以后的工作中，我要加强对党的方针政策理论学习，坚定政治立场和政治方向，提高政策理论水平和政治素养；切实加强对法律法规、市场经济、科技等知识的学习，不断加快知识更新，优化知识结构，增强学习的系统性、针对性和时效性；主动向领导学、向身边的同志学，不断提高自身的工作能力，以适应工作的需要。同时，还要大力加强学习语言艺术，在实际工作中注重文字锤炼，加强文学素养，不断提高对语言文字的驾驭能力。

二是勤于勤奋，切实提高工作水平。有句名言道：业精于勤而荒于嬉。在以后的工作中，我要以更加勤奋的态度、更加敬业的精神投入到工作中，在实际工作中，要做到：多看，即在平时的工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能；多做，即要积累各种信息和材料，不断完善信息储备，在以后的公文写作过程中，才能信手拈来，唯我所用；多想，即要尽量多收集第一手资料，积累大量素材，不断加工提炼，为写出高质量的材料作好铺垫；多听，即善于倾听领导和同事的意见和建议，取长补短，对所写材料进行认真修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技巧和水平。

总之，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。这次的学习使我受益非浅，感谢单位领导为我们提供公文写作培训的机会！

公文写作培训心得体会篇二

写作公文时总要与各种概念打交道，如果不正确抉择各种概念之间的逻辑关系，则常会在公文中出现概念方面的逻辑错误。根据公文中常见的概念方面的逻辑错误，可概括为以下

几种：

1、种属混淆。

概念之间往往存在从属关系。如a概念包括b概念，而b概念则是a概念中的一部分。像“水果”和“梨”两个概念，“水果”包括“梨”，而“梨”则是“水果”中的一种。“梨”和“水果”两个概念是种属关系，在写作涉及到这两种概念时不能并列写这两个概念。如：“今年市郊水果和梨都获得了丰收”，这样并列写法是不对的。

2、交叉并列。

两个概念有一部分相同的含义，有一部分不相同的含义，则这两个概念就有交叉关系。如“青年”与“工人”两个概念之间有交叉关系。在公文写作中，不能将互相之间有交叉关系的概念并列。

3、限定与概括不当。

4、定义模糊。

定义是揭示概念内涵的逻辑方法。因此，给一个概念下定义，必须揭示概念的内涵。如果没有揭示概念的内涵，则就犯了定义模糊的错误。如：“生命是常青之树”这里只是作了个暗喻，并没有说明“生命”的本质属性，所以这句话不能代替定义。

5、标准不一。

在同一句子中，划分各子项的标准应该是同一的，用不同标准划分的子项，不能并列在同一句子中。如：“国营、集体、个体及千元以上销售额的饭店要带头使用型煤。”这里“国营、集体、个体”的划分是依据生产资料所有制，而“千元

销售额”又是以销售货款为标准。标准不一放在一个句子中就范了概念混淆错误。

6、判断不准。

判断是对事物有所肯定或否定的一种思维方式。判断常会出现错误。如：“所有的书籍都是人类的精神粮食”。粮食是有利人类的健康的，但书籍并不一定都有利人类的精神健康，所以这个判断是绝对的，是错误的。

7、自相矛盾。

在同一思维过程中包含两相反的自相矛盾的意见或要求。如：“根据县体育工作成就和教练员的知识结构，特提出县业余体校教练员职业岗位设置申请……。如有困难，也可缓设或不设。”设置职业岗位和不设职业岗位是两个相反的概念。这两个相反的概念同时在一个公文中加以肯定，就造成了自相矛盾的困境。

公文写作培训心得体会篇三

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。

一、要有明晰的效果意识

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。

二、要有深厚的思维修炼意识

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。

三、要有明确的材料积累和组织意识

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。

四、要有良好的语言表述意识

公文要有一个好的表述习惯，这是说服受众、引领工作、发

挥效用的重要条件。什么是好的表述?就是要有说服力,要有观点、有典型、有数据、有事实、有分析、有对策、有目标、有效果。归纳起来说,公文起草者需要养成三种基本表述习惯:

一是深刻地表述。要善于站在大的政治背景、时代背景、专业背景下思考问题、揣摩事物、研究工作,要能看到新事物不同凡响的意义,搜索到符合大局要求、反映时代特征、体现专业特点的指导思想、工作思路、具体举措等,靠这些形成正确的深刻的思想观点。

二是精确地表述。马克思说过:“一门科学只有成功地运用数学时,才算达到了真正完善的地步。”这句话告诉我们,在科学探索中数学方法是必不可少的研究手段和重要环节。公文起草要想做到完善,数学方法同样不可或缺。我们正处在改革开放的新时代,自主、理性日益成为新的社会特征。再靠过去那样的“命令+口号”式的公文,已无法达到鼓舞群众、推动事业的目的了。而要靠事实说话、靠真理说话,就要增强分析性、增强具体性;要能对工作现状进行精确化描述,对存在问题进行精准性分析,对工作部署进行精细化安排,对工作成效进行精当化总结。要努力改变公文起草过于抽象、粗糙、笼统的弊病。

□

公文写作培训心得体会篇四

很荣幸参加了市教育局组织的公文写作培训班,通过市政府刘威科长的精彩讲座,使我受益匪浅。下面谈谈我参加公文写作培训的几点心得体会。

一、应用写作时的“忘我”心态

所谓公文就是办理公务文书,是公务文书的简称,它是党政

机关、社会团体、企事业单位在行使管理职权、处理日常工作 时，按规定格式制作的书面材料，一般文体的写作往往都是站在自我的角度，表达自己，或者抒发自己的感想心结，或者阐述自己的观点，也往往是以作者自己的视野理解、所思、所感去说明。听了刘科长的讲解使我茅塞顿开，首先公文写作要讲究政策性、实用性、可靠性、定向性、时间性、规范性，是要站在某一群体、某一组织的位置上，他所传达的是被代表的单位发处的信息。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑文中所代表的事件的立场，因为表达的是“忘我”，而非“自我”。

二、公文写作的“真实”文风

我们很多人包括我自己，都喜欢文辞华美、有韵味的作品，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感，但应用写作不太追求华美、韵味，他的文风相对来说就要朴实一些，他和人们的生活结合得非常紧密，他是一种公用文体，是为了实际工作、实际生活而使用，是行使职权处理日常工作的一种工具。因此，写公用文时一定要避免那种不合适的文风。

三、彻底走出公文写作的“思想”误区

过去我对公文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。这次培训班使我对公文有了重新认识，公文这种“爬格子”的工作虽然辛苦、也很枯燥，但是随着自身信息水平逐步提高，看到自己写出的公文严谨公正，那种成就感应该是无与伦比的。公文不是闭门造车，要写出合格的公文本范，必须走出去，请进来。所谓走出去，即多参加一些实践活动，从中发现信息，捕捉信息。所谓请进来就是多向上级及其他有关部门学习，学习他们在公文写作中好经验、好做法，努力提高公文质量。

公文写作培训心得体会篇五

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、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。在课上老师举了很多例子，正说明了这一点，应用写作所站的角度角度的重要性。

二、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。

三、材料多样、真实、有力

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，但真的让我受益非浅。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！

公文写作培训心得体会2020汇总