

公文写作个人心得体会 公文写作培训学习心得(通用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。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公文写作个人心得体会篇一

20xx年x月xx-xx日，我有幸参加了xx第三期公文写作培训班，在短短的三天时间里，通过老师的讲解，让我夯实了写作基础，规范了写作格式，拓宽了写作思路，提升了写作能力。

要加强对党的路线、方针政策、决策部署的学习，坚定理想信念、坚定政治立场和政治方向，提高政策理论水平和政治素养，写作过程中要有大局意识。这是日常工作中撰写各类文字材料必备的政治要求。

“巧妇难为无米之炊”、“读书破万卷，下笔如有神”，公文写作，只有积累了丰富的材料，写作时才能游刃有余。一是加强对世情党情国情、党史国史的研究，这是公文写作的灵魂所在、生命所在、希望所在。二是加强对法律法规、行业规律的学习，及时发现新变化，增添新内容，才能拓宽公文写作的高度、广度、深度。三是加强文学素养，增强文字功底，提高对语言文字的驾驭能力。

“业精于勤，荒于嬉；行成于思，毁于随”，信息的收集整理是对写作素材的“再思考”、“再加工”，只有不断对积累的材料进行归纳整理，才能在写作时做到“举一反三”，挥洒自如。

公文写作的能力不是一朝一夕练就的，需要我们在工作和生活

中，每天都须勤于思考，勤于积累，经常动手去写，唯有如此，自己的写作水平才会逐步提高。

一是在心态和意识上的变化，通过xx老师的授课，我认识到公文的意义和力量，公文写作不只是浮于表面的传达与任务，一篇好的公文能使优秀的制度为民服务，更能使清澈的思想绵远流传；优秀的行文者应是心怀人民，心怀天下，要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜！”的思虑与气魄。

二是明白了立场与角度的在公文中重要性，公文的种类繁多，且作用各不相同，老师讲“行文过程是一个不断跳出自我的过程，是行文者达到‘我将无我’的过程”，我个人理解为，写不同的文章类似于扮演不同的角色，有时写一篇文章甚至需要同时扮演多个角色，例如，行文时我们需要扮演的不只是文章作者，同时也要站在文章受众者的思维层面和立场，进行多方考虑，拿捏，权衡，这样才能尽量将文章的作用最大化，使文章的思想得到有力地传达。

三是意识到“文字工”与“大手笔”的差距，虽说公文种类繁多，但几乎每类公文都有自己的格式与结构。“文字工”只是按照前人的套路、习惯，在文字上稍作修改，以流水线方式生产没有思想的文章。同样是春色，“国破山河在，城春草木深”这样注入了思想的“大手笔”是“春风吹，青草绿，花儿开遍地”所无法企及的。我认为，文章是思想的载体，文字是文章的表现形式；作文时首先应该明确要表达的思想，然后根据文章的结构将思想进行排列组合，最后以文字的形式陈列展现。

我认为，写出好文章的基础是要有端正牢固的思想和正确的意识，写作过程中能积极换位思考。写文章如此，做人亦然。

公文写作个人心得体会篇二

大学校园生活即将成为过去，作为应届毕业生的我在实习的这段时间里想的最多是大学毕业生常说的一句话“早知道在大学里多学点东西！”，以前听的时候没什么感觉，可我现在也“不幸”要说这句话了。虽然在青农部实习已有半个多月时间，但是自己还没很好的融入到部门的工作，没有能试着从整体上的把握好部门的工作动态，特别是在公文写作方面更能反映出自己的不足。公文写作对于团的机关来说是不可缺少的一项技能，而对于自己公文写作方面认识，我认为有以下几点不足之处：一是缺乏创新。在写公文的时候，很多都是在以前相关或相同内容的基础上改进或者按照领导的要求修改，有时连领导需要表达的意思自己都没把握好，自己的创新和创造能力还是相对低下；二是缺少积累。写公文要求自己平时的积累，自己平时公文的写作还是相对较少，而且看文章时候缺乏专注、没有深入的体会，深刻理解其内容，只是“知其然，不知其所以然”；三是欠缺思考。没有打开自己的思维窗口，很容易在别人设计的框架中限定思维，很多时候自己都没有认真的去思考而是去寻求别人的帮助，这样不利于个人能力的提高；四是定位不准。自己写公文的时候很容易将本应简洁的事情复杂累赘地表达，本应要详细表述的反而成了简单直接，而且逻辑思维和文章的布局还是比较凌乱，这个是自己写文章的大局意思不强和定位不好的结果。

公文写作自己需要加强的方面有：一是多看资料。充分利用团的文件资料优势，在不违反保密制度的前提下，多收集、多整理、多归纳，多总结公文写作资料，加强自己对公文写作的了解，培养自己对公文写作的兴趣；二是多听教导。在写作的过程中，通过领导和同事的修改或建议，加强自身的思维能力，快速成长；三是多问意见。通过多问一些公文写作比较好，某一方面擅长的同事请教写作经验，完善自己的经验不足之处；四是多学写作。通过阅读有关的公文写作书籍，加强公文写作的合“法”、求实、合体、简明、严谨、准确、规范、完整、清晰和耐久；五是多写文章。做到不为写

而写，通过以写改写，以写促写，以写提写来升华公文写作能力，进一步推动自身的成长。

古语有云：“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，所以动心忍性，曾益其所不能。”我觉得自己的公文写作就要像古人那样“凤凰涅槃，浴火重生”，让自己有一个新的改变和成长

公文写作个人心得体会篇三

进入大学的第四个学期，学校给我们开设了一门采用创学的课程——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：

研究过程中，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

一步的了解。

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周公文写作课的研究，我对于公文的认识有了质的飞跃。

除了对行政公文有了比较深的了解外，我还研究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，研究计划，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，加以掌握。

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研究和理解内容，而且对于台下的同学更是一种很好的研究。同学之间的相互讨论，更让我们很好地研究了这门课。

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。

在短短几周的研究中，我们公文写作这门课程悄然的结束了，就在研究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，为我日后的研究和工

作铺好新的道路步伐，向前迈进。

公文写作这门课程，对进修和运用有关知识去解决考试，工作中所遇到的题目有很大的帮助。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，它也会在你当前的工作的岗位有一定的铺垫。进修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。通过进修这门课程，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失业砝码。

公文写作个人心得体会篇四

3月26日，两办聘请市政府办综合科畅满增主任，对全县各乡镇、各部门所有从事文字工作的人员进行了一次培训。通过培训，感触颇深，收获很多。作为秘书组的一名成员，经过畅主任辅导，心情豁然开朗，犹如浓重的天幕拉开了一道缝隙，透出了一丝光亮。主要体会是，要提高公文写作的能力和水平，必须烧旺勤学、苦练两把火，切实做到两手抓、两手硬，两提高、两促进。

加强学习，善于学习，不断充电，是工作性质的客观需要，是形势发展的必然要求。秘书人员主要从事文字工作，为领导起草会议讲话、工作总结、年度计划等材料，就必须站在全县的高度，做到心中有大局、脑中有全局、手中有全局，要成为行家里手，统揽全局，独挑大梁，真正提高单兵作战的能力，必须围绕学习这条红线，重点解决好学什么、怎么学的问题。

一是熟悉上情，吃透下情。学习各级政府的文件、会议、领导讲话，对上级的路线、方针、政策了然于胸、熟记于心，对全县工作情况了如指掌、如数家珍，才能将上级的路线、方针、政策和本县的工作联系好、嫁接好，找准上情下情的结合点、切入点，把上级的精神变成本县的工作措施和要求。只有真正做好上下结合，把本县的工作任务摆进去、放进来，

文章才有可操作性，才有高度和深度。

二是领会意图，掌握动态。形势千变万化，工作日趋推进，领导的决策部署也会因势调整，快步跟进，以便更好地驾驭全局，推进工作。党政报刊杂志是领导工作动态的传话筒、宣传员，因此，学习党政报刊杂志就成为掌握上级工作动态的主渠道，也应该成为秘书人员每天的必修课。通过认真学习党政报刊杂志，及时掌握上级领导的工作动态、指挥方向，做到该浏览的浏览，该精读的精读，该摘抄的摘抄。要了解全县发展概况，勤于参加部门会议，掌握各部门工作动态和进展情况，做到既要窥一斑，又要见全豹。要及时领会领导意图，调整工作思路，把握全县大局，洞察全县情况，这样才能与时俱进，紧跟形势，制定出切实可行的规划，撰写出切合实际的总结。

公文写作个人心得体会篇五

公文是一种特殊的文字表达方式，它是组织机构之间沟通的重要工具，也是工作的重要依据。学习公文的写作技巧和规范是每个从事行政工作的人必备的基本能力。近期，我参加了一次有关公文写作的培训，针对公文写作的技巧和方法有了更深刻的理解。以下是我对学习公文的一些体会心得。

首先，公文要准确表达需求和目的。在日常工作中，我们常常需要向上级反映工作情况、请示解决问题或者提出意见建议。这时，公文的目的就是传递信息和表达需求。为了准确表达需求和目的，我们要尽量简练明了，避免冗长复杂的句子，确保表达的准确性和完整性。

其次，公文要注意排版和格式规范。公文的规范排版和格式是体现行政效能的一种重要方式。在培训中，我们学习到了公文的基本格式和标准排版规范，例如标题层次、行间距、字体字号等。这种规范化的排版和格式可以提高公文的整体形象，并使读者更容易阅读和理解公文内容。

第三，公文要注意语言质量和修辞技巧。良好的语言质量和适度的修辞技巧能够有效增加公文的说服力和可读性。在公文写作中，我们要避免过于官方化和生硬的表达，要尽量使用简练明确的语言，避免长篇大论，让读者能够迅速获取重点信息。同时，适当运用修辞手法，如排比、倒装、揭示等，能够使公文更具有文采和修饰性。

第四，公文要注重逻辑性和连贯性。良好的逻辑性和连贯性是公文的基本要求。在公文写作中，我们要按照一定的逻辑顺序组织信息，确保表达的连贯性和条理性。同时，要注意段落之间的过渡和衔接，使公文内容更加流畅自然。只有合理的逻辑和清晰的表达，才能使读者更好地理解 and 接受公文内容。

最后，公文要注重审稿和润色。公文是组织机构之间的正式表达，形象直接关系到组织的形象和信誉。因此，在写作完成后，我们应该进行审稿和润色，对字词使用、语法错误等进行仔细检查，保证公文的语言质量和书写准确性。此外，我们还应该请有经验的同事或领导进行书面修订，对公文的内容和形式提出宝贵的建议，从而保证公文的质量达到最佳。

总之，学习公文的写作技巧和规范对于提高行政工作效率和质量具有重要意义。通过这次培训，我对公文的写作有了更为深入的认识，掌握了一些基本的技巧和要领。相信在今后的工作中，我将能够更好地运用公文写作技巧，提高公文的质量和有效性。