

# 最新公文写作培训心得体会(精选5篇)

心得体会是个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。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

### (1) 真实性要求的区别

只是艺术真实尺度。在表现方法上，并不要求体现现实的、完全的真实，允许虚构。

### (2) 媒介运用的区别

新闻作品的发表和传播，有一定的媒介制约。而广告文案作品的发布和传播，对媒介无特殊要求。广告文案写作的媒体运用范围远远超过了新闻写作的运用范围。只要是有利于目标受众接收、有利于说服受众的接触途径就是好的媒介途径。

### (3) 时效性的区别

新闻写作强调作品所体现的时效性，时效性是新闻作品的生命，但广告文案写作对时效性问题没有特殊要求，它所传达的信息内容可以是任何一个时期所发生的。为有效传达广告信息、加强广告信息的亲和力，广告文案写作甚至可以为产品特意营造一个合适的时代背景。同时，为了利用时效性，达到信息传播的新闻效果，广告文案写作经常利用信息本身所具有的时效性，运用新闻写作的特殊结构、新闻写作的特殊语言表达程序和表达风格来吸引消费者的视听，表现消费者的需要。

广告文案写作与公文写作的区别

### (1) 两者共属于信息传播方式

两者都是信息传播方式，都是具有信息传播功能的写作形式。

### (2) 广告文案写作运用公文的写作形式达到目的

公文形式有其规范化、程式化特点。这些特点，使公文形式具有独特的形式说服力：庄重、典雅、规范、具有法规效力。这种形式的规范力和说服力，被广告文案的写作者运用，体现在广告文案文本之中，可达到更进一步的广告目的。

### (3) 两者对写作形式的具体要求不同

公文写作对写作的形式要求非常严格，每一种公文都有一种独有的格式；公文写作对语言有特殊的要求，须庄重、典雅，用词准确无歧义，形式规范化。广告文案写作对形式的要求和规范却不同，只要有助于广告信息的有效传达的形式就是好形式，只要是符合产品特性、目标受众接受特性、媒介有效利用的语言风格就是好风格，无任何形式约束、语言约束、结构约束。

## 广告文案写作与文学写作的区别

### (1) 写作目的性不同

文学自身的规律和自身独具的表达方式，使形式本身的创造成为文学写作的重要目的。让读者陶醉在对文学形式的审美过程之中，是文学写作者的写作意义之一。

广告文案写作不应该产生游离或凌驾于广告运动目的的文本形式。只有传达广告信息、获得与目标消费者沟通的、能促使消费者产生购买行为和购买愿望的文本形式，才符合广告文案写作目的。

## (2) 写作的主体与客体关系不同

广告文案写作首先注重的不是如何表达撰稿人的思想、体现撰稿人的才情，而是如何运用才情将信息处理、表达得更准确、更完美、更有吸引力。写作者的主体性是为客体表现服务的，主体风格是为了客体的目标而存在的。

## (3) 文学表现手段的运用

为加强文案的吸引力，诱导受众读完整个文案，广告文案写作往往采用文学的表现手法。但文学语言、文学笔法、文学句式的运用，只是为了让受众在文学的氛围里得到感染，并对产品产生感激之情和购买欲望。文学的表达，在这里只是广告作品实现自身目的的手段。

□

## 公文写作培训心得体会篇二

最近，部机关支部为了提高全体机关干部写作水平，组织安排了两场写作讲座。对我而言，真是受益匪浅。现将心得汇报如下：

在写作过程中，很重要的一点就是搜集材料。“巧妇难为无米之炊”，没有丰富的信息和资料储备，写出来的材料就会空洞无物，缺乏生命力。所以，积累素材，掌握大量的第一手资料，是摆在从事文字材料人员面前的一个重大任务，而且是必须要做到的一点。

公文写作有很强的目的性，要做好公文写作，就必须深刻领会领导意图。换句话说，就是要站在领导的高度看问题、想问题。如果不能很好的领会领导意图，就无法正确的把握写作的思路。所以，当领导需要我们写材料时，就要重点揣摩领导的意图。要做到这一点，我想平时一定要注意领导讲话

的风格，思考问题的思路等等。

报送工作，可以说这就是我们练笔的好机会。信息对语言有着严格的要求，必须做到层次分明，内容简练，要逐字逐词斟酌，要做到多一字则多，少一字则内容不完整。

两次讲座都重点讲了公文写作中常见的问题，只有正确掌握常见公文类型的用途，才能保障工作顺利进行，各环节运转畅通。例如：请示、报告、函，都是常见的公文，可是很少有人细致的琢磨它们之间存在的差异。请示和报告的区别就是事前——请示，事后——报告。而函和请示不同之处就是，它要用在不相隶属单位之间。

以上就是我在参加写作讲座时的心得，有不足的地方请领导指正。我会不断的努力，尽量达到领导满意的效果。

### 公文写作培训心得体会篇三

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。

## 公文写作培训心得体会篇四

为了提高集团各分子公司办公室人员公文写作能力，集团行政人力资源部于20xx年11月18日下午14：00—17：00在集团公司会议室组织了公文写作培训。集团各分子公司办公室人员参加了这次培训，此次培训由集团法务部负责人李保生为培训。李总对公文写作有很深的研究及见解，理论知识和实践经验都很丰富。作为一名办公室行政文员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。

李总首先给我们讲解了做好公文写作需要解决的几个问题：我们在工作中一定不能小看公文制作，公文制作不仅反映我们自身的文学素养，更反映了一个公司对外的企业形象；办公室工作人员每天要处理不同格式不同类型的公文，我们更应该明确自己的角色定位，时刻清楚作为办公室人员的我们应该怎么做、怎么学；养成自觉学习的习惯，要做到干一行爱一行，认真处理好每一件办公室行政工作，做到越干越熟、越干越爱。

其次，他简明扼要地介绍了15种通用公文的种类、格式及用途，着重强调了企业常用的几种公文的文种选择方面的注意事项。在讲解过程中指出了我们常犯的写作错误，还挑选了几篇错误特例进行分析讲解，加深了我们学习的印象。

“机关工作无小事，一字一句总关情”，作为办公室工作人员，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。

就行政工作而言，大家没有进行过系统的学习与训练。尽管工作中常常在写，但是都没有多大的提高，基于这一层面，

李总重点给我们讲了公文写作的格式及排版方面，这也是令我印象最为深刻的内容，通过李总的讲解，我们才意识到原来公文写作有那么多的讲究，一个标点符号、装订的要求及需要注意的细节、以及平时最容易被我们忽视的印章加盖的位置及距离这些问题。

很多细小的方面让我们看到了一则完整的公文应具备多少规范，而恰恰这些细节就是我们平时最缺少的部分，或许我们自身很难看出多少问题，但透过专业的眼光一眼就能看出问题所在。所以在今后的工作中，在每一篇公文报出之前要学会和身边的人学习，包括写好一篇文章要学会去听取别人的意见，争取把每一个用词校准，每一句话的表述尽量做到无误。

以往，我们在公文写作方面，只注重公文的实际内容，但对文种选择及格式方面强调不严格，总觉得只要把事情交代清楚了，使用什么文种以及什么格式都是小事，无伤大雅的。但是，公文是一个公司的脸面，我们必须把公文写作落到实处，在平时的生活学习中多学、多看、多听，不断积累，不断巩固和提升自己的写作能力。

通过这次培训，我对公文写作有了更全面的认识，大大丰富了自己的公文写作理论知识，感觉受益良多，收获颇丰。“学而后知不足”，此次培训时间虽然很短暂，但受益匪浅，希望大家都能把所学习培训的内容都运用到今后的行政工作中，不断提高自己的公文写作水平。

## 公文写作培训心得体会篇五

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