

公文写作能力提升培训心得体会 公文写作培训心得体会(大全15篇)

河北省自古以来就有着悠久的历史 and 灿烂的文化传统。请大家仔细阅读以下工作方案，希望对大家的工作有所帮助和指导。

公文写作能力提升培训心得体会篇一

xx月xx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，但真的让我受益匪浅。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。

公文写作能力提升培训心得体会篇二

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、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、，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。

三是学习身边现有材料。包括讲话总结、计划、汇报、体会、祝酒词、欢迎词等等。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的，与自己的思维对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水平。

实干是方法，干实是关键。任何事都是干出来的，而不是看出来、说出来的。只有干，才能打开局面，积累，提高水平。公文写作就是要在勤于学习的基础上，坚持经常“润笔”，真正把学来的东西写出来、用到位、讲清楚，在夯底功、强内功的过程中，切实提高公文写作的能力和水平。

首先，要做到持之以恒，样样精通。公文的体裁种类繁多，写作时要想胸有成竹，信手拈来，必须做到两个务必。一是务必坚持天天写，经常写体会，主动写简报、信息、总结等，在坚持不懈地练笔中，夯实基础，提高水平，开拓创新。二是务必树立循序渐进，螺旋上升的意识。冰冻三尺非一日之寒，公文写作更不是一日之功。练笔要克服心浮气躁、眼高手低、急功近利的思想和做法，以甘于吃苦的精神，愚公移山的信念，踏踏实实抓练笔，勤勤恳恳强基础。通过始终如一的练笔，达到量的积累，实现质的飞跃，在不知不觉中完成由跟班“小工”向写作“大工”的漂亮转身。

其次，要做到抓住关键，深挖细嚼。常言道，会看的看门道，不会看的看热闹。练笔也要明确目标、有的放矢，才会事半功倍、稳步提高，否则只能是事倍功半，甚至南辕北辙。具体说要从四个方面下苦功夫、真功夫、硬功夫。一是结构的严谨性。写文章犹如盖房子，要先把握大框架、大方向、大目标。比如，一篇文章可以先定为几大块，每大块又各分几小点，每小点又分几个层次，然后把要写的内容分门别类逐一装入，切忌张冠李戴。这样既可以做到脉络清晰，又不会眉毛胡子一把抓。二是文风的鲜活性。通过平时的读书看报，掌握时代性语言，用时代性语言表述文章的内容，切忌幼语、旧语。比如畅满增主任列举的例子，“火车跑得快，全凭车头带”这句话已成为过去，现在的表述是“龙头怎么摆，龙尾怎么甩”，就很有代表性。三是语言的流畅性。尤其是会议讲话，更要做到铿锵有力、琅琅上口，读来如行云流水、一泻千里。这样读的人顺口，听的人也容易受到感染。因此，学习中要积累摘抄、熟记于心，练习中要反复推敲、多次锤炼，写作时就会唾手可得、一挥而就。四是思想的深刻性。公文写作既要与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指导实践，开展工作。平时练笔就要注意把握好上情下情的结合点，将上情下情无缝对接，这样才能体现高度和深度。

总之，要尽快提高公文写作的能力和水平，必须把勤学苦练作为方法常用常新，作为关键扭住不放，作为根本坚定不移，在勤学苦练的过程中，增强感性、提升理性、提高水平。

公文写作能力提升培训心得体会篇三

公文写作培训总结

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。

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，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。

公文写作培训心得 为了进一步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：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。

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匪浅，感谢单位领导为我们提供公文写作培训的机会！

公文培训心得体会

7月26日至7月28日，甘肃省秘书学会在省委党校举办了第33期全省公文知识培训班，本次培训班授课的教师多为长期从事秘书写作研究工作的教授和国家党政机关办公室负责人，讲课的老师，深入浅出，把繁杂的公文写作知识用通俗易懂的语言一一进行讲解，受益匪浅，现就学到的公文写作和如何做好秘书工作，谈几点自己的认识，不足之处，请各位领导同事指正，提出宝贵意见。通过中办电子学院姬瑞环教授的讲课，我对公文写作的流程有了更深层次的理解，在写作过程中：做好准备工作，接受拟稿任务后思考，围绕主题收集材料，构思总体框架，拟制写作提纲，在正式行文过程中，要善于进行纵向比较和横向比较。正式起草文稿过程中，要设计好开头和结尾，安排好主题结构，确定好表达方式。需要注意的是，接受写作任务后要抓紧办理，根据提纲有

条理的写作，联合发文时要做好协调工作。为了保障文稿更加准确、鲜明、简练，要做好文稿的审核修改，主要审读的就是主题、观点、数据等，实践证明，比较可行的审改方法有几种，即拟稿人读改，大声的读出来后，有些毛病就会自己浮出来，请同事代为修改法，集体讨论，冷处理，先放一段时间再作修改。在公文写作的语言运用方面，要牢记四个要素：即准确（概念清楚，讲究分寸，符合语法，要素规范），鲜明（观点明确，用好标题，褒贬得当，段旨撮要），简练（锤炼语言，去除空话，控制篇幅，层次分明），得体（文体要求、书面语言，术语规范）。

公文的写作要把握的规律：领导意图是立意根据和思维原点，要站在领导角度（即站在理论与政策高度、全局角度、未来角度、现实角度、实践角度、上下结合角度）思考问题，提高思维水平。这里说到的思维主要包括辩证思维、发散思维、超前思维、逆向思维，对向化思维，模式化思维。在公文写作过程中，要找好自己的角色定位，是“受领导之命，代机关立言”。公文的内容更要符合行文的逻辑要求，平时加强基本功训练，要多读国务院公报，人民论坛等官方比较权威的理论报刊。

话的内涵。选择富有新意的材料来说明问题，满足人们审美活动和求异思维的需要，使听众开拓视野。四是庄重与幽默的关系，这里面必须把握好一个度，分清讲话的场合和听众身份。

会经验，提升为人处事的能力，世事洞明皆学问，人情练达即文章，说的就是明白了世事，掌握其发展的规律就是学问，恰当地处理事务，懂得道理，再总结出来的经验就是一篇好文章。

在没有进来办公室以前，我对秘书工作的理解比较简单，认为秘书主要就是写材料，为领导服务，在培训班的第一堂课上，姬瑞环教授，通过一系列事例，提出了秘书工作的三个

方面任务，即办文、办会、办事，指出要通过日常工作的不断锤炼，提升这三个方面的能力，使秘书成为坐下能写，站起来能讲，行动能干，问策能对的多面型人才，这也应该成为每个文秘人员前进的目标。

短短的几天时间里，学到了很多，对今后的工作和生活都有很大的帮助，今后，我将以此次培训为带动，将理论运用到实践中，多向同事请教，提高自己的工作能力。

谢谢大家！

公文写作培训心得

2012年2月13日-2012年2月17日我局特邀请李永平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，带给我最具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。

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！

杜鑫

公文写作学习心得

（义马联社张明明）

搞好公文写作的另一项基础工作莫过于加强信息综合工作，这是搞好文字工作的重要基础。巧妇难为无米之炊。没有丰富、翔实的各方面资料和信息，我们写出来的材料只能是空洞无物，缺乏生命力的。为了积累素材，掌握大量的第一手资料，不断充实“信息库”，我们必须做很多工作。发挥办公室信息整体功能。我们一贯注重发挥办公室同志集体的智慧来加强综合信息调研工作，全方位、多角度、分层次地扎实做好信息收集工作。办公室同志要有高度的责任心和敏锐的观察力，平时注意通过走、听、看、问等方式，加强收集上级、基层，机关、地方等来自纵向和横向的各种信息，将有价值的信息反馈给文字工作人员。特别强调要经常深入基层，搞好综合调研，主动发现问题，积累写作素材，从中汲取营养。这样也能进一步增加对单位各项经营业务和生产作业现场的感性认识，有利于拓宽写作的发挥空间，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

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。

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 和提炼，这样才能从看似平常的工作中找到写作灵感。

公文写作能力提升培训心得体会篇四

xx月xx日县局（分公司）开展公文写作培训，就常见公文写作基础知识、公文规范格式、信息撰写技巧等方面进行培训，使我受益匪浅，内容丰富，开阔了我的视野，拓展了我的思路，提升了我的写作能力。现将自己在公文写作方面一些不成熟的心得体会总结如下：

正所谓“巧妇难为无米之炊”，写公文材料，除了需要具备一定的写作功底和语言驾驭能力之外，还要注意材料的积累，只有积累了丰富的材料，才能做到“有米下锅”，驾驭材料游刃有余。积累材料，要从以下几个方面入手：

（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，认真学习国家局、省局、市局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、工作报告、汇报、工作总结和计划等材料，从中加深对烟草行业深化改革的了解。

（二）要搞好文字综合。加强信息收集整理工作，平时注意收集相关信息，积累写作素材；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。

（一）要在增强大局意识上下功夫。围绕谋划“三大课题”、提升“五个形象”和建设“五个一流”工作目标，推动“烟叶生产转型升级、现代烟草农业建设、卷烟营销创新发展、企业管理进步、技术进步和创新”的高度思考问题，努力提升思想高度。

（二）要在行业发展上下功夫。通过多听、多写、多看、多问、多记等方式获取信息，收集行业动态，及时学习行业发展趋势，明晰写作思路，“参”到点子上，“谋”到关键处，切实反映行业发展。

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。公文材料写作，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部门汇报本部门工作情况、做法、经验以及问题的一种公文。写这样材料时，需要将全站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烤烟生产情况，并能准确地找出工作重点和亮点。

（三）要从领导讲话等材料写作中升华。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，

思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少的学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文，与自己的思维成功对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水平。

文字工作不仅清苦，而且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。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。

通过这次培训我充分认识到了公文写作的重要性。当然，也意识到自己还有很多的不足，需要继续学习。在今后工作中，唯有不断充知识之电，苦练写作之功，永存旷达情怀，才能更好地提高文字处理能力和公文写作质量，才能不断提高工作效率。

公文写作能力提升培训心得体会篇五

我有幸被集团公司推荐，参加了行政公文写作培训。在短短的一天时间里，认真聆听了老师的授课，其内容紧紧信息写作知识，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，老师讲解的信息写作基本知识，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。

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，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。

1月21日至23日，我有幸参加了学院组织的公文写作等五项技能的培训班，颇感受益匪浅。我重点学习了公文写作、摄影摄像知识、会议及接待、讲演稿、经验总结等培训，培训老师精心讲解，用实际公文、影像引出实际讲解重点内容，从工作中容易出现的问题和漏洞着手，强调很多细节的重要性和必要性，例如：公文写作要注重实际应用，不能混用、串用；宣传稿件要注重时效性和真实性，务必在第一时间内用

合理的文字记录下来；摄影拍照过程中黄金分割点的采取，曝光度的选择等等，一系列的问题，提醒我们要强化自身学习，进一步细化完善，规范管理，平时工作中更要懂得学以致用，会运用创新思维能力灵活运用到实际工作中去。下面谈一下心得体会，如有不足之处，还望领导、老师们指教：

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。

公文写作能力提升培训心得体会篇六

5月13日县局(分公司)开展公文写作培训，就常见公文写作基础知识、公文规范格式、信息撰写技巧等方面进行培训，使我受益匪浅，内容丰富，开阔了我的视野，拓展了我的思路，提升了我的写作能力。现将自己在公文写作方面一些不成熟的心得体会总结如下：

正所谓“巧妇难为无米之炊”，写公文材料，除了需要具备一定的写作功底和语言驾驭能力之外，还要注意材料的积累，只有积累了丰富的材料，才能做到“有米下锅”，驾驭材料游刃有余。积累材料，要从以下几个方面入手：

(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，认真学习国家局、省局、市局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、工作报告、汇报、工作总结和计划等材料，从中加深对烟草行业深化改革的了解。

(二)要搞好文字综合。

加强信息收集整理工作，平时注意收集相关信息，积累写作素材；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。

(一)要在增强大局意识上下功夫。

围绕谋划“三大课题”、提升“五个形象”和建设“五个一流”工作目标，推动“烟叶生产转型升级、现代烟草农业建设、卷烟营销创新发展、企业管理进步、技术进步和创新”的高度思考问题，努力提升思想高度。

(二)要在行业发展上下功夫。

通过多听、多写、多看、多问、多记等方式获取信息，收集行业动态，及时学习行业发展趋势，明晰写作思路，“参”到点子上，“谋”到关键处，切实反映行业发展。

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。公文材料写作，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部门汇报本部门工作情况、做法、经验以及问题的一种公文。写这样材料时，需要将全站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烤烟生产情况，并能准确地找出工作重点和亮点。

(三)要从领导讲话等材料写作中升华。

这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少的学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文，与自己的思维成功对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水平。

文字工作不仅清苦，而且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。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。

才能更好地提高文字处理能力和公文写作质量，才能不断提高工作效率。

公文写作能力提升培训心得体会篇七

很荣幸局领导选派我参加了中国公文写作研究会举办为期五天的**第三期秘书公文写作培训班，通过这次培训学习使我受益匪浅，下面是我参加公文写作培训的几点心得体会。

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。

听了老师的讲课使我茅塞顿开，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”。

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。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。

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。

通过这次培训我充分认识到了，公文写作的重要性。当然。也意识到了自己还有很多的不足，需要继续练习。在平时的练习中我们犯了很多的错误，也从问题中学到了很多。但是

现在想想，要想真正掌握，熟练应用文的写作，那些练习是远远不够的，还需要我们继续朝着这个方向去练习，去努力。

公文写作能力提升培训心得体会篇八

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xx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)要提高公文写作水平，必须提高政策理论水平。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，指导、布置和商洽工作，请求和答复问题，、和交流情况等作用。

公文与其他文体不同，受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。

(二)要提高公文写作水平，平时多读经典公文，在工作、学习当中要做“有心人”：没有丰富、详实的各方面资料和信息，我们写出来的材料只能是空洞无物，缺乏生命力的。为了积累素材，掌握大量的第一手资料，不断充实“信息库”，学习的渠道很多，除读书、看报、上网外，要特别注重研读范文，厚积薄发，先模仿，再赶上，后超越。正所谓“事事留心皆学问，生活无处不文章”。

(三)要提高公文写作水平，要正确的公文处理方法：新工作

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。在实际工作中学用结合，铭记心中从而使我们不断得以提高。

(四)要提高公文写作水平，要注意格式规范，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。

“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，为本单位的工作作出更大贡献。

公文写作能力提升培训心得体会篇九

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。公文写作对于团省委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：

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：

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：“于是人也，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”，浴火重生”，让自己有一个新的改变和成长□fighting□fighting□

公文写作能力提升培训心得体会篇十

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。公文写作对于团省委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：

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 and 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。充分利用团省委的文件资料优势，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：“于是人也，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“，浴火重生”，让自己有一个新的改变和成长！

公文写作能力提升培训心得体会篇十一

乱用、误用公文中的标点符号，不仅影响公文质量，还会妨碍后续公文办理和执行工作，甚至有损发文机关的形象。小标点，可以“撬动”大文章。公文处理人员不可掉以轻心。

检视当下公文中标点符号的运用情况，总体比较规范。但是，仍有一些公文、文稿在运用标点符号方面存在错讹、“陷阱”。

分析其原因，有的属于疏忽大意，只要汲取教训、认真细致就可避免；有的属于基本功不够扎实，需要适当“补课”，不断总结反思。这里，着重说明以下几点。

01运用点号时，注意不同层次的停顿

公文中，运用点号时，要注意不同层次的停顿。如，一公文代拟稿中有这样一例：“这次全市共评选出市劳动模范、先进工作者1000名、模范集体400个。”

此句用了两个顿号，将“劳动模范”“先进工作者1000名”“模范集体400个”并列为同一层次。于是，此句目前的含义为“先进工作者”有1000名、“模范集体”有400个，但“劳动模范”不知有多少名。而此句恰恰要表达的是，“劳动模范”“先进工作者”加在一起共1000名。

将第二个顿号改成逗号——这次全市共评选出市劳动模范、先进工作者1000名，模范集体400个，将“劳动模范、先进工作者1000名”与“模范集体400个”归为同一层次，读者就能一目了然。

又如，有一通知中提出：“要形成跨地域、跨部门的、覆盖从田间到餐桌全过程的农产品质量监管制度。”“跨地域、跨部门的”与“覆盖从田间到餐桌全过程的”应该为同一层次，句中的第二个顿号应改成逗号。如此，才更贴近句子的本意。

02带引号、书名号的并列词语之间不加顿号

文章中的“小蝌蚪”（如顿号、引号等）太多，会让读者产生

眼花缭乱之感。并列词语之间，已有引号或者书名号相隔的，不宜再加顿号。

如，一纪要代拟稿写道：“‘污染排放违规’、‘雾霾天气危害’、‘小区水管爆裂’、‘道路交通拥挤’等，已成为本市城市建设和管理领域急需补上的‘短板’。”这句话中，三个顿号均为多余，应当删除。

又如，有一通知代拟稿提出：“根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》等法规的规定，本市将开展机关事务运行情况统计工作。”同样，这句话中书名号之间的顿号应当删除。

03有引文的句子，末尾句号不能误置

通常，把引文独立来用，末尾的句号应放在引号的里面；把引文作为作者话的一部分，末尾的句号应当放在引号的外面。

如，一讲话代拟稿写道：“‘权力越大责任越重，责任越重担子越沉’。领导干部拥有人民赋予的权力，要深知重任在肩，必须负重前行。”这段话中，“权力越大责任越重，责任越重担子越沉”作为引文，是独立来用的，故引文末尾的句号应当移至引号的里面。

又如，一讲话代拟稿中有这样一句：“规划界有句名言：‘真正的城市规划是区域的规划’。”这句中，引文即“真正的城市规划是区域的规划”是独立来用的，故句子末尾的句号应当移至引号的里面。

04两个或两个以上的分句之间不用句号

如，一批复代拟稿中有这样一例：“鉴于市机动车检测中心转企改制涉及国有资产清算转移，重点是对有关单位持有的市机动车检测中心部分股权进行处理。请市财政局会同市国

资委按照相关规定，尽快启动清产核资工作。”此处可以看作表示因果关系的复句，“鉴于……”是原因，“请……”是结果，第一个句号应该改成分号，不然就读不通。

05一些短语中的引号位置忌误用

公文中，书写带有日期的事件、节日或其他特定意义的短语(含简称)时，通常只标引其中的日期。

如，一通知写道：“昆明‘3·01暴力恐怖事件’，给我们敲响了警钟。”这句宜改成：“昆明‘3·01’暴力恐怖事件，给我们敲响了警钟。”

又如，一公文代拟稿提出：“本市‘十三五规划’，描绘了未来五年上海发展的宏伟蓝图。”这句中，“‘十三五规划’”应改成“‘十三五’规划”。

06间隔号为“·”，即圆点处在中间的位置

有的公文将间隔号放在字符的下面，这样，间隔号成了小数点，应该予以纠正。

如，一讲话代拟稿写道：“美国哈佛大学教授约瑟夫·奈最早提出了‘软实力’的概念。”这里应当改成“约瑟夫·奈”。

又如，一报送的总结中写道：“每年的‘3。15’消费者权益日，本市都有计划、有步骤地开展一系列活动，以更好地营造维护消费者权益的良好氛围。”这里应该改成“3·15”。

其实小标点本身也是大“文章”。标点符号的规范运用大有学问。身为公文处理人员，需要深入钻研、用心把握国家颁布的标点符号使用规范，及时总结、梳理工作中的情况，把好公文中每一个“标点关”，从而为公文质量增色添彩。

公文写作能力提升培训心得体会篇十二

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xx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)要提高公文写作水平，必须提高政策理论水平。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。

(二)要提高公文写作水平，平时多读经典公文，在工作、学习当中要做“有心人”：没有丰富、详实的各方面资料和信息，我们写出来的材料只能是空洞无物，缺乏生命力的。为了积累素材，掌握大量的第一手资料，不断充实“信息库”，学习的渠道很多，除读书、看报、上网外，要特别注重研读范文，厚积薄发，先模仿，再赶上，后超越。正所谓“事事留心皆学问，生活无处不文章”。

(三)要提高公文写作水平，要正确的公文处理方法：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。在实际工作中学用结合，铭记心中从而使我们不断得以提高。

(四)要提高公文写作水平，要注意格式规范，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。

“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，为本单位的工作作出更大贡献。

公文写作能力提升培训心得体会篇十三

(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。

□

公文写作能力提升培训心得体会篇十四

近日，我有幸参加了中国公文理论研究会举办的20xx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。

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。

没有丰富、详实的各方面资料和信息，我们写出来的材料只能是空洞无物，缺乏生命力的。为了积累素材，掌握大量的第一手资料，不断充实“信息库”，学习的渠道很多，除读书、看报、上网外，要特别注重研读范文，厚积薄发，先模仿，再赶上，后超越。正所谓“事事留心皆学问，生活无处不文章”。

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，弄清楚各种公文的格式使公文写作规范化。

“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，为本单位的工作作出更大贡献。

公文写作能力提升培训心得体会篇十五

决定的写作格式决定是党政机关及其他部门对某些重大问题或重要事项，经过一定会议讨论研究表决通过后要求贯彻执行的文种。决定除会议作出外，也可以由领导机关制发。

决定一般由标题和日期、正文、结尾三个部分组成。

(1)标题和日期决定的标题要完整地写出发文机关、决定事由和文种三项内容。在决定事由前一般以“关于”连结。决定的日期即会议通过或领导签发此项决定的日期。它写在标题之下，外用括号。重大法规性的决定，还需注明通过该决定的机关、日期和生效日期。文末不再注明。

(2)正文决定的主体部分也就是正文。其篇幅长短，由内容多少决定。一个篇幅较长的决定，其内容通常包括两层意思：一层是说明形势和有关情况，作出决定的目的与意义；另一层是说明决定的具体事项，落实决定的政策、措施和要求等等。篇幅较长的决定，正文在结构上可分为开头、主体、结语三部分。开头。这一部分一般用一个自然段落，用“特决定如下”或“特做如下决定”与主体部分衔接。“开头”主要用以说明目前形势，分析或阐述做此决定的原因目的及意义。其语言要求简洁、概括性强。主体。表达决定的具体内容。因为它是下级机关、相关单位及所属个人必须执行的准则，所以要求写得明确、具体、详尽。这一部分的表达方式常采用条文式写法，在这些表现具体内容的“条”、“项”之间可以是明显的并列关系，也可以是明显的递进关系，无论何种关系，都一定要形成完整、严谨、清晰的整体。主体部分也可用简述式写法，对所决定的事项作出直接公布。结语。在这一部分中提出希望、号召和要求。

(3)结尾在决定的正文之后，可写“本决定自发布之日起施行”，通常不写成文日期和发文单位。见诸报刊时，可在文末署发文机关名。

决定的写作范例：

国务院关于加快发展中西部地区乡镇企业的决定

(一九九三年二月十四日)国发[1993]10号党的十一届三中全会以来，我国乡镇企业异军突起，为农村发展和国民经济增长作出重大贡献，成为我国社会主义市场经济生机勃勃的力

量。但是，由于多种原因，乡镇企业发展的区域分布很不平衡，占全国人口约三分之二的广大中西部地区只拥有乡镇企业产值的三分之一，已成为我国中西部与东部地区经济发展差距的重要原因。党的十四大指出：“继续大力发展乡镇企业，特别要扶持和加快中西部地区和少数民族地区乡镇企业的发展。”这对于逐步缩小东西部地区差距，振兴少数民族地区经济，改变贫穷落后面貌，巩固和发展团结稳定的大局，实现共同富裕，具有十分重要的经济意义和政治意义。为此，特决定如下：

一、提高认识，加强领导，把加快发展乡镇企业作为中西部地区经济工作的一个战略重点(内容略)

二、实行适应中西部地区经济发展要求的产业政策(略)

三、提倡不同组织形式的乡镇企业共同发展(略)

四、鼓励和支持各类人才走上开发乡镇经济的主战场(略)

五、走因地制宜、合理布局、集中连片发展路子(略)

六、积极在中西部地区培育和发展市场体系(略)

七、多渠道增加中西部地区乡镇企业的资金投入(略)

八、抓住机遇，推进东西横向经济联合和城乡联合(略)

□