

最新公文写作心得体会(汇总8篇)

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？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

公文写作是一项重要的技能，关系到组织机构的顺利运行以及沟通交流的效果。为了提高公文写作的水平和质量，本月我们组织了一场公文写作交流会。在这次交流会中，我学到了很多关于公文写作的技巧和经验，也对公文写作有了更深入的理解。以下是我对这次交流会的心得体会。

首先，这次交流会让我明白了公文写作的目标和原则。在交流会上，我们讨论了公文写作的常见问题和错误，并根据实际案例进行了分析和讲解。会上强调了准确、简明、实用的原则，让我深刻认识到公文写作的目标是为了传达信息、解决问题和决策管理。只有遵循这些原则，才能达到预期的效果。

其次，这次交流会提醒我在公文写作中要注重语言的规范和准确性。公文是正式的文献文件，需要使用规范的语言、词汇和表达方式。在会上，我了解到了一些常见的语法错误和用词不准确的问题，并学习了一些常用短语和句型正确用法。这让我意识到，在公文写作中，确保语言的规范和准确性非常重要，能够提高文档的可读性和权威性。

第三，这次交流会让我认识到了公文写作需要结构严谨和层次分明。在会上，我们讨论了公文写作的结构要求和段落的布局原则。通过分析实例，我们学习了如何在文档中进行合

理的分段和排版，如何利用标题、小标题和列表来提高信息的可读性和理解度。这让我明白了公文写作的结构性和可视化的重要性，提高了我对文档布局和组织的认识。

第四，这次交流会强调了公文写作中的精益求精和不断反思的态度。在会上，我们分享了一些公文写作的技巧和方法，也讨论了一些实际案例中的问题和困难。在这个过程中，我们意识到公文写作并非一蹴而就，而是需要不断学习和实践的过程。我们要积极反思自己的写作，发现问题并加以改进。只有不断提升自己的写作能力和经验，才能做到公文写作的精益求精。

最后，这次交流会对我来说不仅是一次学习的机会，也是一个交流与分享的平台。在会上，我结识了许多同行，并与他们交流了关于公文写作的经验和想法。通过和他们的互动，我不仅学习到了更多的知识，还开拓了自己的思路和视野。这种交流与分享的氛围让我倍感温暖和鼓舞，也提高了我对公文写作的热情和动力。

总之，这次公文写作交流会给了我很多启发与收获。通过学习和分享，我更加明确了公文写作的目标和原则，注重了语言的规范和准确性，了解了文档的结构性和可视化的重要性，强调了精益求精和不断反思的态度，也拓宽了自己的视野和思路。这次交流会对提升我的公文写作能力和水平起到了积极的推动作用，我会将所学所悟应用于实际工作中，不断提高自己的公文写作水平，为组织的发展做出更大的贡献。

公文写作心得体会篇二

公文写作是一项重要的工作技能，对于提高工作效率和准确传达信息起着重要的作用。日前，我参加了一场公文写作交流会，从中受益匪浅。在这次交流会中，我学到了许多关于公文写作的技巧和原则，也与其他与会者分享了自己的心得体会，进一步提升了自我的公文写作能力。在这篇文章中，

我将分享我对于交流会的心得体会。

第二段：交流会的启发

在交流会上，讲师首先强调了公文的简明扼要的特点。正式公文应尽量精简、简洁，避免使用冗长的句子和复杂的词汇。另外，清晰的结构和明确的表达也是写作公文时需要考虑的因素。这些启发对我的写作有着重大的影响。以前，我常常陷入使用华丽辞藻和冗长句子的陷阱，导致文章显得晦涩难懂。通过这次交流会，我学会了简化语言和叙述，使我的公文更加易读易懂。

第三段：交流会的经验分享

在交流会上，参与者们也分享了自己的写作经验和技巧。其中一个与我印象深刻的分享是关于使用段落结构和重点语句的技巧。在公文写作中，利用恰当的段落结构可以使文章更有层次感和逻辑性。而重点语句则可以引领读者关注文章的重点内容。我在自己的写作中尝试了这些技巧，并发现它们的确能够使文章更加清晰和有说服力。

第四段：交流会的实践演练

交流会中，组织者为我们提供了一些实践活动，在活动中我有机会与其他参与者合作起草公文。这让我意识到了团队协作在公文写作中的重要性。合作起草公文时，我们需要相互协商并明确各自的分工，以确保公文的一致性和准确性。这一活动帮助我加强了团队合作的能力，也让我更加熟悉了公文写作的流程和规范。

第五段：总结与展望

通过这场公文写作交流会，我不仅学到了许多有关公文写作的技巧和原则，也认识到了公文写作对于提高工作效率和准

确传达信息的重要性。我将继续努力磨练自己的写作能力，并将所学应用到实际工作中。我相信，通过不断学习和实践，我能够成为一名出色的公文写作者，为工作的顺利进行和信息的准确传递贡献自己的力量。

总结：

这篇文章以交流会作为整篇文章的背景，通过参会者对于交流会的启发、经验分享和实践演练进行叙述，突出了交流会对于公文写作能力提升的作用。文章结构清晰，主题明确，通过交代自己对于交流会的心得体会，使整篇文章具有连贯性和可读性。通过这场交流会，我对于公文写作有了更深入的理解，也明确了未来的学习目标和努力方向。

公文写作心得体会篇三

第一段：简介公文写作交流会的背景和目的（约200字）

公文是公务活动中必不可少的一种文书形式，它直接关系到政府行政、机关事务以及组织管理的规范性和效率。为了提高公文写作的质量和效果，最近我参加了一次公文写作交流会。该交流会旨在帮助与会者提高公文写作能力，掌握合理的写作技巧和方法。会议上，来自各个部门的写作专家和经验丰富的主管进行了深入的交流和探讨，我从中受益匪浅。

第二段：会议上学习到的公文写作技巧（约300字）

在交流会上，专家和主管们分享了许多实用的公文写作技巧，其中最重要的是明确表达。他们强调，在公文写作中，准确传达信息的重要性。我们要尽量避免使用模糊的词句或抽象的表达方式，而要简洁明了地陈述问题和解决方案。此外，他们还推荐使用简洁、有力的语言风格，避免使用长句和过多的修辞手法，以保证公文的理解度和效果。他们还强调了信息的有序性和层次性，建议我们在写作过程中进行合理规

划和组织，以使读者更容易理解和消化。

第三段：会议上的案例分析与实践（约300字）

除了实用的写作技巧，交流会还提供了一些案例分析和实践操作。在案例分析环节中，我们通过阅读和讨论实际公文，了解了不同类型公文的写作特点和规范要求。这对我们理解和掌握公文写作的基本规则非常有帮助。在实践环节中，交流会提供了公文写作的实际训练机会，使我们能够将所学的知识应用到实际写作中。通过与与会者互相检查和修改，我们不仅提高了自己的写作水平，也从他人的写作中学到了新的思路和方法。

第四段：交流会对个人提升的影响（约200字）

这次交流会对我的写作能力提升有着明显的影响。首先，我意识到了公文写作的重要性，不再将其视为一种机械性的工作，而是把它看作是展现自身能力的一个窗口。其次，我学到了许多实用的写作技巧，如明确表达、简练语言和有序组织等，这些技巧对我的日常工作和公文写作提供了重要的指导。最后，通过与其他与会者的交流和互动，我开拓了视野，学到了很多新的思路和方法，这对我个人的成长和发展有着重要的意义。

第五段：总结与展望（约200字）

通过参加这次公文写作交流会，我认识到公文写作是一门需要不断学习和提高的技能。在今后的工作中，我将把所学的技巧运用到实际写作中，并积极参与交流和学习的机会，不断提高自己的写作水平。我相信通过不断学习和实践，我将能够更好地应对工作中的公文写作任务，提高工作效率，并在职业生涯中取得更大的成功。同时，我也希望能有更多的机会参加类似的交流会，和更多的写作专家和同行交流，共同进步。

公文写作心得体会篇四

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)

□

公文写作心得体会篇五

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。

公文写作心得体会篇六

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。

公文写作心得体会篇七

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：

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]

公文写作心得体会篇八

近期，我参加了一门关于公文写作的课程。通过这门课程的学习，我深感公文写作的重要性，也意识到了自己在写作方面的不足。下面将围绕着公文写作课所教授的内容，谈一下自己的心得体会。经过这段时间的学习，我对公文写作有了更加清晰的认识，也懂得了如何才能写出一篇既准确又通顺的公文。

首先，在公文写作课中我学到了一些基本的写作要素，例如标题、称谓、正文、落款等。这些基本的要素是一个公文必不可少的，它们能够帮助读者更好地理解公文的内容。在以前，我写公文时并没有注意到这些细节，导致读者可能会有一些困惑。现在，我明白了这些要素的作用，每次写公文时都会仔细思考它们。

其次，在公文写作课中，老师强调了公文的语言应该简练明了。公文不同于文学作品，它不需要华丽的辞藻或是生僻的词汇，而应该用简洁的语言来表达。通过课程中的例子，我发现许多公文中的长句和复杂的词汇句子并不一定能够使公文更显得正式和庄重，反而会降低公文的可读性。因此，我在写公文时会避免使用过于复杂的句子，并力求表达简洁明了。

另外，在公文写作课中，老师还重点讲述了修辞手法在公文中的应用。特别是在陈述问题、说明原因、提出建议等部分，适当的修辞手法能够使公文更富有感染力和说服力。修辞手法包括比喻、夸张、排比等等，通过这些修辞手法能够更好地传递作者思想和观点。在课堂练习中，老师给我们提供了许多例子，我发现这些修辞手法确实能够让公文更加生动有趣。因此，在今后的写作中，我会努力运用好修辞手法，

使我的公文更加有说服力。

最后，在公文写作课中我还学到了如何组织一篇合理的公文。通常一个公文包含了引言、内容和结尾三个部分。引言部分应该简要明了地介绍公文的目的和背景，内容部分应该突出重点、有条理地陈述事实和观点，而结尾部分应该进行总结和展望。在过去，我在组织公文时往往无法做到有头有尾。通过这门课程，我学会了如何合理地组织公文，使公文的结构更加清晰，读者能够更好地理解公文的主旨。

综上所述，参加公文写作课给我带来了许多收获。通过对公文写作要素、语言简练、修辞手法和结构的学习，我对公文写作有了更加深刻的理解，也学会了一些实用的写作技巧。尽管在公文写作方面仍然存在许多不足，但我相信通过不断的练习和学习，我能够不断进步，写出更好的公文。