# 参加公文写作培训讲座心得体会

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-03-26

*第一篇：参加公文写作培训讲座心得体会参加公文写作培训讲座心得体会宣传股最近，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：一、写作要注重集选材料。在写作过程中，很重要的一点就是搜...*

**第一篇：参加公文写作培训讲座心得体会**

参加公文写作培训讲座心得体会

宣传股

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：

一、写作要注重集选材料。

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。

二、写作要领会领导意图。

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。

三、要勤于写作。

业精于勤荒于嬉。如果不经常写作、练笔，就等于纸上谈兵，毫无长进。对我们宣传部来说，每天都能够接到各式各样的材料写作任务。例如：近年来，部机关高度重视信息 1

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。

四、写作时要准确把握各类公文的作用。

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。

2024年12月11日

**第二篇：参加公文写作培训班心得体会两篇**

参加公文写作培训班心得体会两篇

参加公文写作培训班心得体会两篇

（篇一）

\*\*年2月23日—2月28日，我有幸参加了中国公文写作研究会在\*\*市\*\*商学院举办的公文写作培训班的学习，作为一名基层司法行政干警，我倍加珍惜这次难得的学习机会。培训班上的几位老师，有的是专门从事公文写作研究的专家教授，有的是长期从事秘书工作的老专家，实践经验丰富，理论水平很高，通过他们的讲解，我对公文写作有了基本的认识，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。

一是通过培训，进一步开拓了视野。通过聆听几位老师的精彩授课，被他们渊博的知识、不俗的谈吐、高超的授课技巧和活跃的思想所折服，从他们的授课中学到了知识、受到了启迪、开拓了视野。

二是通过培训了解了《公务人员社交礼仪》、《秘书的职业道德修养》、《公文写作规范与技巧》、《公文格式》、《新条例》、《新格式》及《自治区党政机关公文处理写作实施细则》等方面的知识，尤其是在听了中国公文写作研究会副会长兼秘书长岳海翔的《公文写作规范与技法》的讲座后，使我对掌握和提高公文写作的能力和水平有了全新的认知，为以后的工作和学习获得了宝贵的经验。

三是通过培训，感到学无止境。通过参加培训，深感所学知识浅薄，要学习掌握的知识太多了。参加这次培训的人员中大多具有丰富的工作经验，学习的热情也很高，和他们相比，我深感所学知识和能力方面的欠缺。在今后的工作中一定要加强学习，不仅要学习理论知识，还要向有工作经验的同事多交流、多沟通，努力使自己增长才干。

四是通过培训加深了友谊。在培训中，我们二师司法局的干警相互取长补短，每天在一起交流探讨，实践学习，共同进步，成为了工作生活中的挚友。

通过培训使我明白在经后的工作中必须提高政策理论水平，在学习生活工作当中要做“有心人”，多读经典公文、报刊和文件，不断加快知识更新，优化知识结构，在实际工作中注重文字锤炼，加强文学修养，不断提高对语言文字的驾驭能力，善于聆听领导和同事意见和建议，取长补短，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技巧和水平。

（篇二）

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、明国初年那时候，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\*\*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。）

**第三篇：公文写作培训心得体会**

近日，我有幸参加了中国公文理论研究会举办的xx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，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。

**第四篇：公文写作培训心得体会**

公文写作培训心得

有幸参加XXXX组织的公文写作培训班，经过为期五天的培训，我对公文写作有了更全面的认识，从谋篇布局到排版、标点的运用等细节，都学到了许多。

开班那天，XXX结合自身经历用生动幽默的语言道出了公文写作的重要意义，“公文是工作的具体反映。”“公务员要会干、会讲、会写。”同时，就如何写好公文，XXX从八个方面做了归纳总结：一要熟悉情况；二要广览博取；三要转变角色；四要辩证思维；五要注重个性；六要把握意图；七要以资取胜；八要精雕细作。

XXX的讲话从宏观方面给出了公文写作的思路。接下来的培训中，XXX老师从公文的格式、近义词辨析、标点的使用、数字的用法等很多方面给我们做了细致的讲解。XXX老师结合大量的优秀范文解读，为我们全面细致地讲解了信息写作的方法和注意事项。XXX老师给我们系统的讲解了报告、总结、简报、通知、请示等常见公文的写作方法和技巧。

培训改变了以往枯燥的填鸭式教学方式，学了就练，以练促学。大量的写作练习，让我们能够把学到的理论知识及时地运用到写作实践中，加深了理解，巩固了新知。下面我简单谈几点个人体会：

首先要树立信心。正如开班那天XXX所说，“没有人天生会写，都是不断写不断改磨炼出来的。”“公文不是写出来的，是改出来的。”“只要下苦功，每个人都能写好公文。”很多人怕写公文就是担心领导不满意，要不断改。其实改是正常现象，领导要求改，我们不能改完就收工大吉，要用心揣摩：为什么领导要这样改？这样改了之后好在哪里？只有这样，我们的公文写作水平才会不断提高。

其次要多读多练。我以前只读文学作品，公文写作常用的好词好句积累太少，所以写公文时经常词穷。一个公文写得好的同志说她经常读报，也常浏览人民网、新华网、共产党员网等网媒，她的话使我深受启发。以后有机会我也要多读多学，学了之后就要多练，从模仿优秀范文到形成自己的行文风格需要不断的练习。XXX说越不写就越怕写，越怕写就越不会写，写的多了就不怕写也能写好。他的话很有道理。

再次要谋篇布局。动笔之前要理清思路，站位要高，思考要有全局性、战略性和前瞻性，弄清楚领导意图、组织意图，明确公文的主题。有了主题才知道要突出的重点有哪些，理清了重点和次要点，行文的层次也就出来了。有了层次分明的结构框架，行文才能条理明晰，流畅贯通。

最后要精雕细琢。写完要多读几遍，看是否结构合理、重点突出、层次分明；看是否通畅简洁、详略得当、表述清晰；看是否用词精准、标点无误、格式规范。要让读的人读得懂，读起来不累。精雕细琢才能妙笔生花，匠心打磨方能铸造精品。通过不断的修改润色，一定能写出让领导满意、让群众喜爱的优秀公文。

五天的培训很短暂，但学到的东西需要长时间去消化，在今后的写作实践中我会不断总结，不断进步，争取早日成长为一名成熟的公文写作者。

XXX XXXX年X月X日

**第五篇：公文写作培训心得体会**

公文写作培训心得体会

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

2024年9月10日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！