# 优秀的公文总结范文高中28篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-11-27

*优秀的公文总结范文高中 第一篇院内各单位：刘，女，xx学院国际经济与贸易专业学生，学号220xx x x x x。20xx年4月12日，刘盗走同寝室一位同学的招商银行信用卡，并于当天和5月18日持卡到x手机城、百货商厦苏果超市等地进行消费，...*

**优秀的公文总结范文高中 第一篇**

院内各单位：

刘，女，xx学院国际经济与贸易专业学生，学号220xx x x x x。

20xx年4月12日，刘盗走同寝室一位同学的招商银行信用卡，并于当天和5月18日持卡到x手机城、百货商厦苏果超市等地进行消费，金额达3660元，经校保卫处调查，确定了刘盗窃事实，刘本人也衬此事供认不讳。

刘行为违反了校纪校规，在学院造成了不良影响，鉴于事发后刘认错态度良好，并及时退赔，现根据《xx大学xx学院学生纪律处分办法(试行)》第二十一条第一款之规定决定：

给予刘记过处分。

如本人对处分决定有异议，可于接到本处分决定后第二日起五个工作日内依据《x x大学xx学院学生校内申诉处理办法(试行)》的相关规定向学生申诉处理委员会提出申诉。

xx大学xx学院

20xx年6月20日

**优秀的公文总结范文高中 第二篇**

五、六月间的石河子喷薄着春最绚烂的暖色，初嗅着夏最新鲜的热烈，万物竞长、绽红泻绿，呈现出一片生机盎然的景象。在这样一个美好的时节，我有幸参加了中国公文写作研究会在这里举办的秘书公文写作培训班，颇感受益匪浅。

所谓“知书”简言之就是“乐读书、多读书、善读书”，这里的“书”既包括“有字之书”，即书本知识、理论知识，特别是经典诵读，也包括“无字之书”，即生活、工作以及待人接物的方方面面值得我们留心学习的知识，而这些却是在书本上很难学到而又更为实用的知识。

秘书是一个“文化人”，也是单位文化形象的代言人。我们只有通过多读书，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。当然，书海无边无际，书山高耸入云，而我们工作之余的时间毕竟是有限的，在这有限的时间里，我们的读书与学习必然要有选择性，所以读书就要“取法乎上”，选择经典性作品，学习就要进行精品化撷取，做到广读书、读好书。

知书的目的，则是达理。所谓“达理”，主要包括三个方面的意思：

一是要通达社会伦理道德和秘书的职业操守，也即是“伦理”。古代士子把“修身、齐家、治国、平天下”作为自己的处世信条，把“修身”放在首位，以自我完善为基础，提出“人以品为重，官以德立身”的准则，这也是几千年来无数知识者的最高理想追求。“秘书”在拉丁文中意思是“可靠的职员”，可靠是对秘书最基本的要求。我们要做到品行上可靠，恪尽职守，光明磊落，爱岗敬业，甘于奉献。能够以冷静的态度对待是非，以宁静的态度对待得失，以清静的态度对待名利，耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住诱惑；要做到作风上可靠，既要有谦虚谨慎，虚怀若谷的品性，也要具备雷厉风行，干净利落的习惯，及时沟通、竭诚团结身边的同事“积力之所举”、“众智之所为”，圆满完成各项工作任务。

三是按照规律办事，也即是“事理”。规律之中是有“道”可循的，依道而行就会取得我们孜孜以求的结果，反之，离开了“道”的内在支撑，我们想问题，办事情乃至写文章就会出现问题，甚至造成大的损失。正如老子所说“轻则失本，躁则失君”，轻浮的结果是失去根本的原则，躁动就会丧失主宰的地位。在这样一个略显浮躁的社会中，我们的心灵若没有坚守“道”的信念，就容易喧嚣起来，试图“立竿见影”，妄想马到成功，到头来大多虎头蛇尾，甚至以失败告终。所以，在日常工作中，我们一定要坚持一切从实际出发，遵循按规律办事的原则，淡泊名利，去除浮躁，静下心来做学问，潜下心来搞研究，一心一意谋发展，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

秘书工作是辛苦的，它须要有“苦中寻乐”的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。“没有任何接口”是美国西点军校的“校训”和校风，办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。“文”海无涯，只要我们以勤为“舟”，以“悟”为橹，砥砺不懈，必将会攀登到理想的境界，那里的风景将无限美丽！

**优秀的公文总结范文高中 第三篇**

四天的学习，课程安排的满满当当，四位都感觉上课时间太短，不能展开后详细讲解。而我做为一个十几年兼职处理公文的“老”工作人员来说，这是第一次参加正规的公文专业知识培训，尤其是吕老师和姬老师的课，听他们洋洋洒洒、娓娓道来，象是躺在文字的海洋里畅游，实在是一种享受呢，听得兴致盎然，意犹未尽。

我是电大毕业的，在参加工作之前，领导告知以后的工作岗位是出纳兼文秘。担心我不是科班出身，更不是正规大学的毕业生，工作中难度较大，便将他多年来对公文处理工作中的经验和教训悉数传授给我，对我完成了“岗前培训”。还记得参加工作半年后，恰逢年底，领导让我写一份工作总结，第一次的重要工作，还是在父亲的帮助下完成的。父亲扶我上战马，并送我一程后，此后单位的公文处理工作就被我“承包”了，直到我休产假后才有所变化。

听老师们讲解着写作公文的方法、特点、规律，逐一在对照寻找着自己的不足之处和还可以圈点的闪光处，经过这样的梳理，心中恍悟，原来那篇文章可以有更好的方式来表达！真是不得不佩服老师们的指点和经验之谈。

课堂上听老师讲一些因公文出错而闹出的笑话，有的徒增笑料，有的却是造成了恶劣影响，忍俊不禁之后，不由得深深地感恩父亲，多亏他时时的提醒和敲打，我这个马大哈才避免了许多错误，当初能够较为严谨地按照父亲的叮嘱处理着自己手头为数不多的那些公文，年轻的我，无法意识到自己工作中的得心应手，凝聚着父亲难能可贵的远见卓识；更无法体会和懂得，那些宝贵的经验是父亲智慧与心血的结晶，而今听到几位老师们分别总结出的经验教训，是那么亲切与熟悉，因时间有限远远不如父亲那般周密与细致，才知道自己多么像一个捧着金饭碗讨饭吃的愚人。

以前的工作中，基本都是按自己的理解和感觉去完成公文的写作，通常是眉毛胡子一把抓，想到哪就写到哪，没有养成列提纲的习惯，有时甚至写完了才发现文章已经不是最初想要写的内容，言不达意了。虽说这和我这几年总写随笔、小记有关，散而不收，但更多是因为内心的茫然，自己也抓不住想要表达的情感，而写文章更多地是排遣迷茫和宣泄情绪的方式和过程。而今知道和学习了前人们总结出来的宝贵经验，好像一下子插上了翅膀，理论与实践结合后，让人内心是如此的明朗。

姬老师在讲课前重点向大家推荐学习xxx的著作，并总结xxx的一生是读书的一生，写作的一生，领导的一生。对于xxx的才华与智慧的倾仰是由来已久了，只是以前一直以为高不可攀，没有勇气去读。自从这几年为了孩子的教育和健康，接触到了传统文化，开始学习中医，学习易经后，感觉到自己的胆气是越来越足，连世界公认难以学懂的中医与易经，我都敢学敢用，还怕什么著作读不了啊！况且跟着爱红社虚受老师学周易时，他不止一次地称赞过，xxx的智慧与魄力，离不开他对周易深入的研究和应用。学习他著作的同时，不也是在体会易经的应用吗？我一定要挤出时间学习体会一下xxx的“大格局”！

吕老师和姬老师都强调了公文写作的规则与规律都是比较容易掌握的，真正想写好文章，写作的基本功一定要扎实，“多读、多写、多改”是离不开的。这个经验估计很多人都知道，难在践行。记得上学时语文老师们也不止一次地提到过，可高中毕业二十年来，自己读过几篇文章？如果不是为了女儿的教育，我也不会有幸开始经典诵读。在陪伴孩子诵读的两年多，自己好像又回到了学生时代，听到朗朗的读书声，身心居然是那么愉悦。而这两年来为了参与到学习经典后的分享中，自己动手写了几十篇分享稿，在虚受老师的指点下，从最初的“骨感美人”慢慢变得“有血有肉”丰满起来，当然离“有情有感、鲜活生动”还有很大的距离，但有幸再次在公文培训中得到这两位老师的指点，我对以后写好分享稿和写好公文都更有信心了。

读和写都是对文字熟悉的一种方式，通过这样的方式，去亲近文字，去体悟每个字符所包含的思想的携带的信息，就好像在认识和了解每一个朋友，掌握他们的相貌特征、嗜好习惯、思想性格，然后与他们经常交流沟通，就容易产生共鸣。有了这样的情感，文字才能与我们融合为一，才好成为表达我们思想情感的精灵，我们心念一动，文字便呼之即出，哪里用得到苦思冥想？而这不也正是姬老师所讲的“人如其文，文如其人”？不正是“人文合一”的境界吗？

另外两个老师讲解的更多是公文处理中的一些具体方法，理论及写作方法的内容少些，平淡中体现着他们对秘书工作的兢兢业业、谨小慎微。但是几位老师都非常强调秘书工作及公文处理工作中需要高度的责任心，态度一定要端正，要找好自己的定位。这部分内容可不正是易经乾卦里讲的“大明终始，六位时成”吗？就是在告诉我们要找到自己的定位，明白不同时位不同角色的任务和责任。不论从事什么工作，在一个集体中都是不可缺少的，就好像一出戏总有主角和配角，位置不能错乱；也好比人的五脏六腑，各司其职，不能分高低贵贱，如有错乱，岂不是性命不保？然而在全社会道德滑坡的大环境中，人人都想当主角，有几个人能够保持正常的心态，当好配角？能够达到这种职业道德的人是多么难能可贵啊！

**优秀的公文总结范文高中 第四篇**

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：

>一、注重材料积累，奠定写作基础

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、学习行业发展方向，理清写作思路

(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。

>三、加强实践练习，提高写作能力

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。会议纪要是用于记载、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。

(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。

>四、认真学习思考，力求精益求精

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。

**优秀的公文总结范文高中 第五篇**

今年是“十一五”规划的起步之年，同时也是实现江西在中部地区崛起的关键之年。这一年，我局在市局正确领导下，高举xxx理论和“三个代表”伟大旗帜，以“八荣八耻”社会主义荣辱观指导日常工作，围绕公路建管养，脚踏实地、锐意进取，不断夯实基础、强化内部管理，各项工作均取得明显进步，圆满完成了市局下达的各项目标任务，现将一年来的工作汇报

一、任务完成情况

1、公路养护：全局年未好路率，其中干线好路率，分别超计划、，新（改）建涵洞17道，修筑挡土墙立方米，路树修刷白公里，新（补）植路树3000棵，完成整修路面28663平方米/公里，清理塌方3008立方米/57处，整修路肩681380平方米/公里，清理开挖边沟344668米，增设防护栏300米，完成自采石2176立方米，在雨季抢修水毁路面：油路4500平方米/公里，砂石路112050平方米/公里，修复冲毁路基立方米/公里，在外学\*\*，内学\*\*\*活动中整治路容公里。

2、机务生产：全面走向市场，强化设备管理，确保机械设备保值增值。截至10月份，完成机务产值万元，筑机产值占计划的97%，盈利643万元，占计划的120%。机械完好率98%，使用率82%，为我局工程建设顺利进行提供了保障。

3、工程建设：以安全为第一，以质量为核心，推行工程项目负责制，先后开工建设肖刁线双峰集镇2公里和花下线公里改建工程。\*\*\*集镇改建公路已于六月份顺利竣工，花下线改建工程尚在施工中，计划20\_年完工，现已完成路基土石方20万立方米，圆管涵1210米，\*\*\*中桥下部构造全部结束，完成工程投资300余万元。

4、工会工作：大力实施“送温暖”工程，加大特困职工的解困力度。一年来，共慰问离退休职工145人次，发放慰问金5000元，看望病人、吊唁职工8人次共820元，六一儿童节给职工子女发钙奶支出20\_元，九九重阳节召开离退休职工座谈会，每人发放60元，共计10020元，“三八”妇女节组织职工座谈、检查身体支出3200元，在“五一”、“十一”等重大节日前都组织职工开展了丰富多彩的文体活动。今年10-11月份，积极组织职工参加市局首届职工运动会，取得了拔河比赛第一名的好成绩。新建\*\*\*中心大道班，现正在紧锣密鼓的施工之中。保持文明道班15个，各道班养家畜35头，养家禽237只，15个养路队有菜地 亩，均做到了蔬菜自给或半自给，三产创收万元，“五小工程创值万元，职工生活明显改善。

5、路政管理：一年来，路政人员上路1488天次，与相关部门联合开展清障，处理公路用地违章建筑975平方米/27处，清除堆积物2311立方米/328处，处理损坏公路及 设施等案件88起，处理损坏路树158棵，书写路政宣传标语4条，收取路政赔偿费万元，在加强文明路建设工作的同时，加大超限运输车辆的清查力度，全力维护路产路权。

6、综合治理：我局坚持“谁主管、谁负责”、“看好自家门，管好自家人”的原则，把综合治理工作提上议事日程，形成党政工团齐抓共管的局面，建立健全综合治理制度和安全保卫、民事调解、法制宣传、义务消防队等组织，分局在今年11月17、18两日积极组织干部职工参加普法考试，提高了职工的法律意识。

二、主要工作情况及工作方法。

（一）以“八荣八耻”社会主义荣辱观教育为契机，进一步深化改革举措。从今年3月份起，在举国上下学习“八荣八耻”社会主义荣辱观的热潮中，我局党政领导按照上级的要求和部署，积极组织广大干部职工学习“八荣八耻”的具体内容，分局结合公路建管养工作的实际，教育职工树立“路兴我荣、路衰我耻、路好我荣、路差我耻、路畅我荣、路堵我耻”的具有公路行业特点的荣辱观，以此促进日常各项工作的开展，为使我局公路养护管理体制与运行机制改革进一步深化，我局学习兄弟分局先进经验，在去年养护改革的基础上，进一步加大改革力度，引入养护竞争机制，继续实行了定额生产、按件计酬的养护责任承包体制，打破档案工资，真正做到了多劳多得，少劳少得的工资分配制度。市场意识进一步增强，极大的调动了职工的工作积极性。

（二）狠抓养护管理，力保公路安全畅通。

1、全面养护得到加强，通行质量明显提高。一是加强日常养护管理，在平时养护过程中，提高养路职工上路率，加强公路日常小修保养，维护管理公路附属设施，及时修补坑洞，保障公路通行能力；二是成立春运、雨季养护工作领导小组，抓好春运、雨季期间的公路养护，在春运前我局组织人员对辖区内管养的公路进行了一次认真、全面的检查，给春运工作创造了良好的交通条件。同时，我局把雨季养护工作作为中心任务来抓，开展了以“战雨季、抓抢修、稳路况、保畅通”为主题的雨季公路养护劳动竞赛，对公路加强全面养护，确保春运和雨季期间公路安全畅通。由于我局措施得力，今年荣获市局的雨季公路养护劳动竞赛优胜单位。

2、在秋季路容路貌整治活动中成绩显著。今年9-10月份，市局为全面提高养护管理水平，刷新宜春公路养护形象，在全市局范围内开展以“外学九江，内学靖（安）奉（新）”为主题的路容路貌整治活动。在这次活动中，我局狠抓内部管理，营造整治路容路貌的浓厚氛围。为保质保量完成市局下达的路容路貌整治任务，分局结合各队实际情况出台三项非常措施，全力投入到整治路容路貌的工作中，一是大刀阔斧改革养护队伍，把养护队伍分化成“维修”和“保洁”两艘航母、原石市养路队成了专业养护路面病害的抢修队，负责全分局8个油路队的路面维修工作，使其它各队能全力投入到路容整治工作中；二是分“路”到户，全面实行目标责任制，把全分局各队的养护路段分解落实到每个养路工。三是严格考勤管理，分局养护公司制作《职工考勤抽查表》，经常巡至各队抽查路容路貌整治工作和出勤状况，由每名受检职工在抽查表上签名确认。如发现有未上路作业的现象，给予罚款处理。如此一来，养路队职工工作责任心明显增强，严格按市局和分局整治路容路貌的要求开展工作。在这次整治路容活动中，出现了许多先进典型，如\*\*队的队长\*\*\*\*同志，身先士卒，带领职工早出晚归，牺牲双休日，硬是把里程最长、任务最繁重的花桥队路容路貌整治得焕然一新，受到市局、分局领导的表扬。又如\*\*\*队的队长\*\*\*同志，原是机修厂搞机械的，搞公路养护完全是个“新手”，但他虚心好学，专心钻研养路技术，以路好为荣，以路差为耻，带领全队职工兢兢业业忘我工作，有一次，为了迎接分局的检查，天还没亮就上路割草，受到领导的表扬。在全局职工齐心协力的工作下，我局整治路容路貌工作取得了全市局第三名好成绩。

3、区别情况，整合养护力量，确保公路行车安全。

雨季期间，我局公路多次遭受暴雨袭击，多条线路水毁严重，尤其是\*\*\*线、\*\*\*线、\*\*\*线路况急剧下降，公路养护很快陷入灾情重、任务大的困境，形势非常严峻，个别路段已影响到行车安全，在这种情况下，正常的小修保养已难以在短期内恢复路况。我局深挖内部潜力，紧急制定抢修方案，调集受灾相对较轻的队支援受灾严重的队。清明前夕，我局\*\*\*队支援\*\*\*队、\*\*队支援花桥队，连续作战仅用三天时间就恢复了路况。对塌方较多的队，我局本着先通后畅的原则，派出装载机，抢修重点险要路段，减轻养路队养护压力，使养路队能腾出精力修补路面坑洞。对\*\*\*门口一百多米难以修复的低洼路段和上铁线k11-k13两公里严重水毁路段，我局以大中修的方式，动用工程力量，彻底解决了这个老大难问题，产生了良好的社会效益。今年六月份，我局荣获\*\*\*农村公路建设“先进集体”，\*\*\*\*\*两名同志被评为农村公路建设先进个人。

**优秀的公文总结范文高中 第六篇**

市政府：

为大力推进xx新区建设发展，加强新区国有资产经营管理，拓宽政府投融资渠道，整合政府信贷资源，合理管控政府债务，按照市场化运作机制和现代企业管理制度，请求批准成立“安阳新区建设投资有限公司”，现将有关事项请示如下：

一、公司组织机构和注册资本

1、组织机构。xx新区建设投资有限公司性质为国有独资公司，隶属于安阳新区管理委员会，由安阳新区管理委员会财政局代管。按照《公司法》规定，公司建立企业法人治理机构，设立董事会、监事会，董事长由安阳新区管理委员会财政局局长岳铜铃兼任，董事长为公司法定代表人。

2、注册资本。xx新区管理委员会财政局为出资人代表，履行出资人职责;公司注册资本为5000万元人民币。

二、公司经营范围

xx新区范围内土地的开发、综合治理及资本运营;城市基础设施项目投资;房地产投资;新农村建设;基础设施项目代建代管;投资服务等(具体经营范围以工商部门登记为准)。

妥否，请批示。

**优秀的公文总结范文高中 第七篇**

我店接手自动扶梯22部，客梯4部，货梯2部共计28部。目前准备投入使用36部，其中客梯2部，货梯2部、自动扶梯32部。需要维保的电梯共计10部，其中客梯2部、货梯2部、自动扶梯6部。其余自动扶梯26部因建筑公司施工移位和新加自动扶梯，由该公司负责后期维保一年。

物业保卫部经与\*公司、\*\*公司沟通，分别报价如下：

经综合对比\*有限公司北京分公司价格较为合理。此外，\*公司维修人员在电梯发生紧急情况时30分钟内到达现场，非紧急情况时60分钟内到达现场，\*公司维修人员在电梯发生紧急情况时60分钟内到达现场，非紧急情况时90分钟内到达现场。建议与\*公司北京分公司签订电梯维保合同。

物业保卫部

\*年\*月\*日

**优秀的公文总结范文高中 第八篇**

20xx年2月13日—20xx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。

这次学习培训让我彻底走出了公文写作的思想误区。过去我对公文写作的认识是一知半解的，总是认为随便写写应付过去就行了，根本不想去深究它的写作特点、写作方法和写作要领等，所以，迄今为止，也没有写出自己认为满意的公文。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。

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！

**优秀的公文总结范文高中 第九篇**

同学们:

光阴荏苒。转眼间中段考试即将到来，中段考试是一次全面的，大型考试，科科都考，由于本期开学放假次数较多，所以中考推迟到第十周举行。这次考试，社会关注，家长关心，学校老师寄托厚望，意义非常重大。因此，学校向同学们发出动员令，要求同学们要积极行动起来，投入到紧张地学习中去，从我做起，从现在做起，力争取得最佳成绩。为此学校向同学们提出如下几点希望：

一、 要敢于争先。在思想上，要坚定信念，树立信心，相信自己“我能行”，言必行，行必果。成功属于要强的人。

二、 要不怕困难。在学习上，困难是无时不有的。但同学们要正视困难，藐视困难，向困难作斗争。常言道：“困难象弹簧，看你强不强，你强它就弱，你弱它就强”。胜利是属于意志坚强的人。

三、 要勤学好问。在学习上，勤奋是根本，好问是非常重要的一环。做到勤读、勤练，还要有打破沙锅问到底的精神。只有这样，才能取得优异的成绩。

四、 要珍惜时间。现在离中考还有两周时间，学校希望同学们要抓住分秒，为我所用，特别是双休日的时间要充分利用好，做时间的主人。

同学们：努力吧，成功正在向你们招手!

奋斗吧，胜利一定属于勤劳的人们!

**优秀的公文总结范文高中 第十篇**

贵定县窑上中心学校：

窑上小学是窑上乡相对集中一所中心完小，围墙因建筑年代较为久远，均出现不少隐患，加之今年上半年暴雨频发，已产生严重渗水、围墙坍塌等险情，影响了学校正常教学秩序和师生人身安全。上级领导对此十分关注，已明确作出了维修改造的指示。现将学校围墙亟待维修改造的项目如下：

窑上小学教学楼对面(南面)围墙建筑面积6330平方米，目前严重腐朽，粉刷层多处剥落，必须维修加固、重新粉刷装修，加高围墙高度以确保安全。

现正是维修改造学校最佳时机，故特此向窑上中心学校领导提出申请，请求批准维修工程尽快上马动工，以彻底消除校校舍安全隐患。

贵定县窑上小学

X年XX月XX日

**优秀的公文总结范文高中 第十一篇**

公文写作，是在公文的全部内容中，包括文章的内容、格式、规则、内容及其它内容，是为了表明文意的文章。

公文的内容可分为四大类，第一类是直接向文献部门提出请示、通报请示、报送请示，第二类是通过公示、公示，向各类会议、文件通报，也可以是参观、参观等方式向参议的人和地区提出的请示和建议。

公文写作的内容可分为三个类。第一类是公文。第二类是通报的主要部分。第三类是通报的主要部分。

公文写作是在公文的全部内容中，包括文件的格式、规则、标题、规则、内容、要点、内容及其内容。

公文是一种公共文体，是为了表示对各级和各单位的意见和建议，通过这种公文，可以表明文体的文化内涵和文本的特征，使公文内容的意义与形式的价值。

公文写作是在公文的全部内容中，包括公文的内容、格式、规则、内容、内容以及各种内容，是为了表达内容的需要和内容的需要，是为了表达内容的需要，是为了表达内容的需要，是为了表达内容的需要。

公文是一种公认文体，是指通过公文来表达各行各业，各类文件的内容，表达内容的需要和内容的需要。

公文写作是一种社会文化，是公文的主体，是公民行为的依据。

公文写作是一种社会文化，是公民行为的基础，是公民对事物的认识，是公民行为的规范。

公文写作是一种社会文化，是公民对所承担的任务的认可。

公文写作是一种社会文化，是公民对事物的认知，是公民对所承担的任务的认可。

公民写作是在公民对事物的认知中，对所承担的任务的认可。

公文写作是在公民对所承担的任务的认可中，通过公文来表达各行各业和各单位的意见，表达内容的需要和内容的需要，表达内容的需要，表达内容的需要，表达内容的需要，表达内容的需要，表达内容的需要等方面。

公文写作的内容，包括三大类：

第二类是公文。公文的内容包括文本、文件。公文的内容包括文本主体内容、文本主体内容，文本主体内容和文本主体内容，内容包括文本主体内容、内容主体内容和文本主体内容。

公文写作是通过公文来表达各行各业或各单位的意见，表达各行各业或各单位对各类会议、文本、文件、文本的需要和内容。

公文写作的内容包括公文的内容、文本的内容、文本的内容以及各行各业、各单位的各种内容。

公文写作内容包括公文的内容、文本的内容和文本的内容。公文的内容包括文本的内容、文本的内容和文本的内容。

公文写作是通过公文来表示对各种会议、文件、文本的意见、建议和建议。公文的内容包括公文的内容和文本的内容和文本的内容，公文是通过公文来表现各种会

**优秀的公文总结范文高中 第十二篇**

我也不是文科出身，但也干了文秘工作。5年以来的经验证明公文写作没有速成的，要想提高就只有多看（看相公文写作相关的书籍、看以前的文件、看经典的范文、看领导修改的意见））、多听（熟悉领导的思路、讲话风格；平时注意收集有关的信息）、多问（对于公文涉及的专业的知识一定要多请教专业技术人员或前辈，确保准确无误，不能妄自猜测）、多练（多写、多修改）、多想（多思考问题锻炼思路，多总结经验教训）。发现自己提高没有具体时间，只要用心总结，每次写作都会有提高，但要有明显提高就要靠自己的努力了，每个人的情况不同，用的时间也不同。有人带、自己又用功的话，大约三个月应该可以看到成效。

公文主要的特点是规范、严谨，要求文体贴切，内容清晰，语言简明扼要。政务公文和商务公文的特点各有不同。

二、关于写作思路，推荐【美国】巴巴拉.明托 著的《金字塔原理》，带光碟。新华书店及新知图书城可以购买到。我的是民主与建设出版社出版的定价元。

四、具体的公文格式内容过多，如确实需要请在留言中留下邮箱号码，会以邮件发给你。

**优秀的公文总结范文高中 第十三篇**

通过这次公文写作的学习，加之平时的写作练习，我对公文写作的各种类型有了较深的认识。对于通知、简报、总结等常用的公文格式，也基本能够熟练的掌握，明确了公文写作是单位组织实施管理、开展公务活动必不可少的重要工具。公文写作比起其他写作来目的更为具体、明显。一篇公文的写作目的是明确的、专一的，一定是为了办理某一政务或者事务。下面是我对公文写作知识学习所做的总结。

一、公文写作的特点：主旨突出，观点明确

公文的内容要求社会化、理性化。公文的形式，要有清晰的规范性。

任何一篇公文都有行文目的，而实用性又是公文的基本属性，所以说公文必有主旨，必有其用意和目的，这样才容易共同接受。主旨，就是用意和目的；观点，就是主张或见解，公文的主旨就是贯穿于全文的行文目的和用意。有主旨必有观点，主旨越鲜明突出，观点越清楚明确。

二、如何学好公文写作

（一）多看

阅读是写作的基础和前提。阅读对于写作的基础和前提的作用是必不可少的。阅读能够开阔思路，积累资料，掌握写作规律，丰富语言词汇，但是，这种作用是在潜移默化中进行的。一般来说，阅读越多对于写作的作用越大。

（二）多写

多写多练，是写好的关键。正如古人所说：“读十篇不如做一篇。”任何事物都有一个由量变到质变的过程，学习公文写作也不可能一蹴而就。倘若想一口吃成个胖子，那是不现实的，正确的态度应该是循序渐进、由易到难，慢慢积累，逐步实现由不会写到会写的转变。公文写作是一种能力，能力要靠反复实践才能形成、领悟和掌握。因此，在成为“笔杆子”之前，要有长期的练笔阶段。

三、公文写作要注意以下几点：

一要有计划地练，不要盲目地练。要有安排、有路数，不能随心所欲。

二要集中地练，不要分散地练。在一定时期相对集中地练习一两种文体，力求在较短时间内实现突破，然后再转入新的文体，这比同时交叉、分散地练习多种文体效果会好一些。

三要思考着练，不要无所用心地练。每篇文章，从立意到结构，从选材到语言，都要认真思考，反复斟酌，力求最佳。

最后一点是改中求精学习公文写作，修改是必不可少的。因为文章是反映客观事物的，人们认识客观事物是一个复杂的过程，通过文章来完美地反映客观事物更是一个艰难的过程，谁也不可能做到一稿写下来就什么毛病都没有了。有毛病就得修改，改一次不行，还要改多次。只有在不断的修改中，才能出成品、出上品、出精品。

任何事物的发展变化都有其自身的规律，公文写作也是如此。只有掌握了这些规律，写起公文来才能得心应手，至少可以做到写什么像什么。

**优秀的公文总结范文高中 第十四篇**

根据组织的安排，我参加了机关工作人员公文写作培训班。我对于自己能成为这一期公文写作培训班学员感到非常荣幸，十分感谢上级领导给我这样一次学习和培训的机会，提高自己的政治思想觉悟与公文写作能力。大规模开展干部培训是推进机关工作再上新台阶的迫切需要，是建设学习型机关的迫切需要，是加强干部队伍建设的迫切需要。我十分珍惜这次培训学习机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌握知识，对老师们的博文广识、生动讲解、精彩演示留下了深刻的印象。短暂的培训学习，对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高公文写作能力帮助很大，深感受益匪浅。

>一、培训学习的收获

1、学好各项课程，提高公文写作能力

这次培训，我学习了公文基础知识和函、请示、决定、通知、报告、总结及领导讲话稿等常用公文写作，学习了公务的表达与沟通，学习了公文视野与工作思路。通过学习，使我理解了公文行文的严肃性与公文的规范化和标准化，系统掌握了公文写作的知识和方法技能;懂得了如何进行公务的表达与沟通，如何开阔公文视野与工作思路。通过这些课程的学习，我提高了自己的科学文化与理论水平，提高了自己的公文写作能力，提高了自己的工作与管理能力，更加深了对学习重要性的认识，使自己今后能自觉加强学习，通过学习指导自己的工作。

2、增强团队意识，做好组织、协调工作

这次培训，我担任学习组长。我想，我们这些握笔杆的人，平时都在各自的岗位上工作，现在大家一齐参加学习培训，是一次难得的交流沟通机会。我作为学习组长，要增强团队意识，做好组织、协调工作，宁可自己辛苦点，为大家做好学习服务工作，创造良好的学习环境，使大家利用宝贵的培训时间，多学习一点，提高学习效果，做到学有所成。在上完课堂教学课后，在寝室里，我组织大家讨论，共同谈学习经验、谈学习方法、谈写作公文的感受。通过讨论，切实提高了学习效果。许多学员说，集体学习，集体讨论，比一个人单独学，效果好得多，对掌握公文写作理论，提高公文写作帮助很大。

>二、培训学习的心得体会

1、提高政治思想觉悟

要做好机关工作，做一名人民满意的好干部，必须要有正确的政治思想。我要认真学习党的理论，特别是用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民群众服务的思想，做到无私奉献。在工作上我要养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我要服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我要坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为地方经济发展与社会事业进步作出自己的努力。

2、提高学习业务能力

我不仅要深入学习公文写作知识，掌握公文写作理论，还要学习其他专业知识。做到既掌握公文写作知识和公文写作理论，又掌握其他专业知识，把两者有机结合起来，才能写出质量高的公文。要写出质量高的公文，就要不断地学习，在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排，在实践中善加利用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型干部。要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，提高写作能力，增强工作能力。

3、提高业务工作能力

这次培训学习到的公文写作知识是指导我们写好公文的理论基础，要把培训学习中掌握的知识具体运用到实际公文写作工作中，提高自己的业务工作能力，认真写好每一篇公文，为促进机关工作的全面发展作出贡献。

短暂的培训学习结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。培训学习所掌握的的公文理论知识与写作方法将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为机关工作更好更快发展做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，做出新成绩与新贡献。

**优秀的公文总结范文高中 第十五篇**

公文写作学习总结

公文写作学习总结

作为一名中文系的学生，我非常喜欢公文写作这门课，公文写作课程采取理论与实践相结合的方式，采用例文分析方法，让我对公文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。一直以来我也在努力学习，加强锻炼，增强自己的实际写作能力，经过近一个学期的学习，有老师的辛勤教导和平常的不断付出，我认为自己收获很多，并且在今后也会更严格督促自己去更好的学习公文写作。

一． 我对“公文写作”的认识

从字面意义上讲，公文写作是指公务文书的写作，是文件的拟稿工作，它是机关制发文件的第一个工作环节。学习过程中，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。

公文的种类有很多，比如“通知”、“批复”、“请示”“意见”等，此外，每一类公文中有很多精确细致的分类，比如“通知”这类我们经常接触到的文种，它下面就有分：发布指示的通知，颁布规章的通知，晓谕性通知，会议通知，任免通知，批转、转发文件的通知。了解掌握它们尤为重要，因为这对写好公文起着关键的.作用。

另外让我特别注意的是上述文种虽有相似之处，但每一种都有其独特的功能作用，不能相混淆。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，总之通过一学期的公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

二． 实际操作能力的培养

这一学期，各类公文的写作是我们学习的重点，课下我进行了一些练习，对老师布置的作业也认真完成。因此，我对它们的概念，分类，写作方法有了进一步形象化的了解。以“申请”为例，通过做练习，我发现里面有很多小的东西需要我们注意，像“你系关于请批复”这句话在申请中是不可以出现的，还有落款的时间是要用汉字写的，不能用阿拉伯数字，所以我认为学习公文一定要细心，如果不仔细，就会出现小的错误。

一般而言，公文的写作都分成3部分：标题，正文，落款。尤其是正文部分，有很多值得注意的地方，它需要依据，需要理论，要说清楚事项，它所使用的文字是严肃，庄重的，不允许有口语或歇后语出现。在刚开始练习时，我写的公文就是作文，没有理论依据，用词模糊，表达不清晰，经过训练后，我会很自觉的运用像“根据，为了，决定”等这些公文中经常出现的词，而且能比较准确的运用公文。当然我做的练习离正规的行政公文还有些距离，我会继续努力学习。

三． 加强对公文写作的学习

通过学习公文写作，不但增加了自己的理论知识，也对我的实际生活产生了很大的影响。比如对“计划”的学习，使我学会了在日常生活中也对自己的工作制定计划安排，它能够使我高效率地完成任务，掌握应变主动权。我保持了拟订学习计划的习惯，在以前，我只是大约定个时间，可以说是草稿的形式，而现在，我有意识的地去训练“计划”的写作手法，会在学习计划中写明确切的目标，列出具体的事项，让我知道怎么做，便于操作落实，并且有具体的时间，这样出来的成品要比以前的具体，而且可行性也高了很多。

学习公文写作让我受益匪浅，所以在今后的学习中，我还会完善自己公文写作的理论体系，更多的把自己学到的理论运用到实践中去，相信公文写作会带给我更多的收获。

**优秀的公文总结范文高中 第十六篇**

根据组织的安排，我参加了机关工作人员公文写作培训班。我对于自己能成为这一期公文写作培训班学员感到非常荣幸，十分感谢上级领导给我这样一次学习和培训的机会，提高自己的政治思想觉悟与公文写作能力。大规模开展干部培训是推进机关工作再上新台阶的迫切需要，是建设学习型机关的迫切需要，是加强干部队伍建设的迫切需要。我十分珍惜这次培训学习机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌握知识，对老师们的博文广识、生动讲解、精彩演示留下了深刻的印象。短暂的培训学习，对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高公文写作能力帮助很大，深感受益匪浅。

一、培训学习的收获

1、学好各项课程，提高公文写作能力

这次培训，我学习了公文基础知识和函、请示、决定、通知、报告、总结及领导讲话稿等常用公文写作，学习了公务的表达与沟通，学习了公文视野与工作思路。通过学习，使我理解了公文行文的严肃性与公文的规范化和标准化，系统掌握了公文写作的知识和方法技能；懂得了如何进行公务的表达与沟通，如何开阔公文视野与工作思路。通过这些课程的学习，我提高了自己的科学文化与理论水平，提高了自己的公文写作能力，提高了自己的工作与管理能力，更加深了对学习重要性的认识，使自己今后能自觉加强学习，通过学习指导自己的工作。

2、增强团队意识，做好组织、协调工作

这次培训，我担任学习组长。我想，我们这些握笔杆的人，平时都在各自的岗位上工作，现在大家一齐参加学习培训，是一次难得的交流沟通机会。我作为学习组长，要增强团队意识，做好组织、协调工作，宁可自己辛苦点，为大家做好学习服务工作，创造良好的学习环境，使大家利用宝贵的培训时间，多学习一点，提高学习效果，做到学有所成。在上完课堂教学课后，在寝室里，我组织大家讨论，共同谈学习经验、谈学习方法、谈写作公文的感受。通过讨论，切实提高了学习效果。许多学员说，集体学习，集体讨论，比一个人单独学，效果好得多，对掌握公文写作理论，提高公文写作帮助很大。

二、培训学习的心得体会

这次培训学习对我感触很深，收获很大，有许多心得体会，总的来说，要提高自己的写作水平与工作管理能力，必须做到以下几点：

1、提高政治思想觉悟

要做好机关工作，做一名人民满意的好干部，必须要有正确的政治思想。我要认真学习党的理论，特别是用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民群众服务的思想，做到无私奉献。在工作上我要养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我要服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我要坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为地方经济发展与社会事业进步作出自己的努力。

2、提高学习业务能力

我不仅要深入学习公文写作知识，掌握公文写作理论，还要学习其他专业知识。做到既掌握公文写作知识和公文写作理论，又掌握其他专业知识，把两者有机结合起来，才能写出质量高的公文。要写出质量高的公文，就要不断地学习，在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排，在实践中善加利用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型干部。要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，提高写作能力，增强工作能力。

3、提高业务工作能力

这次培训学习到的公文写作知识是指导我们写好公文的理论基础，要把培训学习中掌握的知识具体运用到实际公文写作工作中，提高自己的业务工作能力，认真写好每一篇公文，为促进机关工作的全面发展作出贡献。

短暂的培训学习结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。培训学习所掌握的的公文理论知识与写作方法将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为机关工作更好更快发展做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，做出新成绩与新贡献。

**优秀的公文总结范文高中 第十七篇**

今天下午学习了由办公室同志讲解了公文写作技巧这节课，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。

培训期间分别学习了《公文写作格式规范》、《常用法定公文写作》、《公文规范化处理》、《文书立卷归档》、《公务礼仪》以及领导讲话稿和调研报告的写作等11个方面的内容。这节课，通过精心、深入的讲解和具体实例指导，我对公文的概念、作用有了进一步的了解，尤其对公文写作需要注意的事项有了更深层次的理解和把握，重点就是在确保公文内容符合国家方针政策的同时，必须注重公文写作格式和语言表达的简朴流畅。通过学习，认真反思自己在公文写作方面的现状，个人有如下几点心得体会：

其次，要不断提升自身理论素质。重点是侧重加强对涉及科技工作的法律法规、规章制度、发展规划等依据性理论知识的学习，确保写出的任何一篇公文有出处、有依据、立得住，经得起推敲。

通过学习，不仅对我们年轻一代的公文写作能力、经验、技巧等方面进行了针对性的必要补充，满足了我们的迫切需求，更是体现了各级领导纵观全局，高瞻远瞩的大局观。

**优秀的公文总结范文高中 第十八篇**

大一的时光眨眼而过，回想我们一起走过的这段日子，有过暂时失利的沮丧，也有过取得成功的喜悦，尤其是在学习方面，更有很多值得我们总结的地方。希望可以从总结中寻找出不足，加以改正，使得我在今后的学习中更上一层楼。现将学习情况总结如下：

>一、学习方面

(一)努力学习专业知识，丰富课外知识

学习是学生的基本,我知道一个受社会肯定的优秀大学生,除了有个性有特长外,最起码的就是要有知识文化的功底。

大一主修的课程有五笔录入、公文写作、政务实训、文书档案与管理、商务沟通和公关礼仪、英语等几部分。

公文写作可以说是专业最为重要的一门课程，一共有13个文种，我们上半学期主要学习的有请示、通知、批复等文种，虽然开始并不适应公文写作的方式，但经过自己努的练习现也能写出较好的文章。参加了英语托业桥考试和B级考试。

下半学有些课的方式改变了，很不适应，学习知识也总是一知半解，但经过自己的努力和老师同学们的帮助，上课时的思路慢慢变得清晰了。面对政务实训，困难挺多的，一开始几周听不懂，后来“强化”了一阵后，对讲的内容也能理解了，政务实训下半学期主要学习写作政文，只有自己努力去做了，才会有收获，政文只有自己亲手写，然后再经过反复的修改才会有进步。

大学课余的时间很多，会复习老师上课讲的内容，但总觉得我们学习的知识面太窄了，盲区太多，还未达到一个标准大学生的知识水准。为了扩充知识，看了《安娜卡列宁娜》和其他几本小说。

>二、生活方面

一开始，我就知道大学里的人际关系很重要，所以在生活上，我基本上都可以和同学知友好相处，和睦共处，互帮互爱，自己的事情自己做，形成独立自理自立的良好品德。

宿舍是一个大集体，六个人生活在同一个空间里面，各自的生活习性都不相同，这就需要大家互相理解和迁就，只有这样才能和平相处，为我们的学习创造一个良好的学习和休息环境。大学就相当于一个小型的社会，作为一个步入社会的缓冲，我们可以从中学到好多的东西。我认识到了在与陌生人相处时，平等是第一位的，与这样既有利于交往，又是尊重别人。

>三、其它方面

(一)锻炼自我身，勇于实践

喜欢挑战，喜欢改变，在实践中锻炼自己，完成蜕变。我是一个喜欢改变自己的人，大学里有非常多的机会，进入大学以后，我参加了院青协等社团，也参加了许多活动，在人才招聘会中做调查;在人才培训会议、和班长峰会中做会场服务人员，从中学到很多关于办会的知识，也受到了老师的一致好评;参加了“其实你很美”的助兴走台，锻炼了自己的勇气等。在一次次的实践中成才，在一次次的锻炼中蜕变，同时也使自己的生活更加的丰富多彩。

>四、存在的不足

这一年中经历的每一天，都已在我心中留下了印记，因为这些印记见证我这样一个新生的成长。在过去的一年内，通过不断地学习，我收获了很多。但也有不足。例如五笔录入速度还不够快，与同学合作的意识还不强，对学习的热情还不够等。但勤能补拙，我相信只要努力，没有什么做不好。

>五、总结

学无止境。虽然本学期即将结束，但我们的学习永远不会有终点。希望通过本次总结，我可以更好的认清自己的优缺点，取长补短，在今后的学习中不断提升自己的能力!

我们都随着时间的流逝一点点的成长，而美好的纯真随着风雨的磨灭化成了成熟，或许这正是成长的代价。我们每天都在为了不被这社会淘汰而努力，为了自己的梦想而拼博。

**优秀的公文总结范文高中 第十九篇**

在领导安排及公司文书科的组织下，我参加了xxx举办的“公文写作技法与规范化办理培训班”的培训活动，依据个人工作实际情况，较为认真的对培训内容进行了学习领会，现总结如下：

一、主要培训内容

（一）重点学习的培训内容

1、汇报材料写作：通过学习、参考讲师教学课件内容，从汇报材料的起草、修改上对自身知识进行了丰富，同时通过听取讲师讲述经历、传授经验，使我对汇报材料写作中领会精神的重要性有了进一步的认识；

2、领导讲话稿撰写：在“领导讲话稿撰写”专题培训中，讲师在总结出“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”的基础上，采用了以讲述个人经历、分享个人体会为重点，以课件材料为辅助的授课方式，较为生动的对培训内容进行了讲解，对我个人学习的提高帮助较大；

3、述职报告写作专题及工作总结写作专题：通过概述文章的特征和构成要素，结构模式特点，写作要点等，讲师对述职报告和工作总结的写作分别进行了讲解，在讲解中也适当穿插了些个人经历和体会，结合我个人工作内容，此专题讲座对我个人的提升也较大。

（二）其他培训内容

1、《党政机关公文格式》学习专题：本专题着重对公文术语和定义、公文用纸及版面要求、公文版头适用范围、公文的特定格式和式样说明、工作中易犯的格式错误等进行了讲解，但通过与集团公司其他参训学员沟通，了解到集团公司在以上部分项目内容中均有具有内部具体要求，所以个人在学习中仅对自己需要的内容进行了学习听取，以便在工作中查缺补漏；

2、《党政机关公文处理工作条例》的解读、《条例》规定的15种公文文种的写作要领、《条例》规定的公文办理专题：该专题内容较为繁复，内容主要是针对市政机关工作中的公文处理进行讲解，对集团公司内的公文处理局限较大，在日常工作中不容易接触，所以我将该类专题内容不作重点学习，仅进行听取了解，以便在工作中查缺补漏。

二、重点内容学习心得

在我上述学习重点内容中，给我体会较深的是汇报材料及领导讲话写作中，对领导意图把握的相关讲解，尤其是讲师重点强调的.：在该类写作的过程中，将自己摆在领导的位置，领会和把握领导的思想是这类文章写作的重点方式，但却要极力避免自己的个人想法在文章中的体现。这是我在写作过程中不曾注重过的事情，将领导的想法用书面性的语言表达出来，这是个转换、构思的过程，或多或少会在不经意间将自己的想法习惯贯穿其中，这样就有可能会造成领导意图传达的失真或偏离，通过培训我认识到了这一点，因此在今后的工作中，我也会避免这种情况的发生。

其次，在讲师提出的“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”中，我对讲师重点强调的“贵在推陈出新”印象深刻，因为在我认识中，公文的本身就是个僵化、无趣的事物，它不能像散文、诗歌那样使用华丽的词藻和优美的语句，营造美丽的意境，它只能做出简单的陈述，或者使用公式性的语言进行平淡的表达，完全跟“新”这个概念无缘。但在讲师的讲解中，我认识到，虽然公文写作的限制极大，能够使用的东西极少，但我们仍可以在表达手法、词语搭配、语境塑造方面下一定的功夫，使自己写出的文章具有一定的新意，不再那么的枯燥乏味。

通过这次学习，我对领导讲话、汇报材料、述职报告及工作总结的写作有了新的认识，相信在今后的工作中会有一定的提高。写作这项工作对我来说仍属于是一项挑战，不管最后的成果怎样，我都会尽自己最大的努力去完成每个文章的写作，不断向“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”的方向迈进。

**优秀的公文总结范文高中 第二十篇**

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。

**优秀的公文总结范文高中 第二十一篇**

今天下午学习了由办公室XX同志讲解了公文写作技巧这节课，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。

培训期间分别学习了《公文写作格式规范》、《常用法定公文写作》、《公文规范化处理》、《文书立卷归档》、《公务礼仪》以及领导讲话稿和调研报告的写作等11个方面的内容。这节课，通过精心、深入的讲解和具体实例指导，我对公文的概念、作用有了进一步的了解，尤其对公文写作需要注意的事项有了更深层次的理解和把握，重点就是在确保公文内容符合国家方针政策的同时，必须注重公文写作格式和语言表达的简朴流畅。通过学习，认真反思自己在公文写作方面的现状，有如下几点心得体会：

一是做到眼勤。就局里各方面工作而言，每的业务工作都不一样，而且工作的方式方法也不尽相同，各有各的特点，需要学习、借鉴的地方很多。那么，我就要通过平时细心的观察才能在平凡工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能，从而更快、更好的适应当前工作需求。

二是做到手勤。动笔是一个综合性的练习过程，平时尽量要多写多练，力争将工作中的点点滴滴、条条块块以文字形式写出来，在搜集各类信息的基础上，大胆尝试撰写一些调研报告、工作论文、评论性的综合性文章，时间长了，就能积累一些经验，掌握写作技能，进而达到熟能生巧、下笔自如的效果。

三是做到脚勤。要写出高质量的综合性材料，应尽量找机会多深入一线，收集第一手资料，积累大量素材，不断拓宽自己的视野，为写出高质量的材料打好铺垫。

四是做到耳勤。就是要多倾听各方面的意见和建议。准备写一篇大的综合性材料时，要刻倾听领导、同事的指导和建议，材料写完之后，还要认真听取领导和有关部门的意见，进行修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的写作技能和水平。

其次，要不断提升自身理论素质。

重点是侧重加强对涉及科技工作的法律法规、规章制度、发展规划等依据性理论知识的学习，确保写出的任何一篇公文有出处、有依据、立得住，经得起推敲。

通过学习，不仅对我们年轻一代的公文写作能力、经验、技巧等方面进行了针对性的必要补充，满足了我们的迫切需求，更是体现了各级领导纵观全局，高瞻远瞩的大局观。

**优秀的公文总结范文高中 第二十二篇**

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。

**优秀的公文总结范文高中 第二十三篇**

作为一名中文系的学生，我非常喜欢公文写作这门课，公文写作课程采取理论与实践相结合的方式，采用例文分析方法，让我对公文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。一直以来我也在努力学习，加强锻炼，增强自己的实际写作能力，经过近一个学期的学习，有老师的辛勤教导和平常的不断付出，我认为自己收获很多，并且在今后也会更严格督促自己去更好的学习公文写作。

一．我对“公文写作”的认识

从字面意义上讲，公文写作是指公务文书的写作，是文件的拟稿工作，它是机关制发文件的第一个工作环节。学习过程中，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。

公文的种类有很多，比如“通知”、“批复”、“请示”“意见”等，此外，每一类公文中有很多精确细致的分类，比如“通知”这类我们经常接触到的文种，它下面就有分：发布指示的通知，颁布规章的通知，晓谕性通知，会议通知，任免通知，批转、转发文件的通知。了解掌握它们尤为重要，因为这对写好公文起着关键的作用。

另外让我特别注意的是上述文种虽有相似之处，但每一种都有其独特的功能作用，不能相混淆。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，总之通过一学期的公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

二．实际操作能力的培养

这一学期，各类公文的写作是我们学习的重点，课下我进行了一些练习，对老师布置的作业也认真完成。因此，我对它们的概念，分类，写作方法有了进一步形象化的了解。以“申请”为例，通过做练习，我发现里面有很多小的东西需要我们注意，像“你系关于??请批复”这句话在申请中是不可以出现的，还有落款的时间是要用汉字写的，不能用阿拉伯数字，所以我认为学习公文一定要细心，如果不仔细，就会出现小的错误。

一般而言，公文的写作都分成3部分：标题，正文，落款。尤其是正文部分，有很多值得注意的地方，它需要依据，需要理论，要说清楚事项，它所使用的文字是严肃，庄重的，不允许有口语或歇后语出现。在刚开始练习时，我写的公文就是作文，没有理论依据，用词模糊，表达不清晰，经过训练后，我会很自觉的运用像“根据，为了，决定”等这些公文中经常出现的词，而且能比较准确的运用公文。当然我做的练习离正规的行政公文还有些距离，我会继续努力学习。

三．加强对公文写作的学习

通过学习公文写作，不但增加了自己的理论知识，也对我的实际生活产生了很大的影响。比如对“计划”的学习，使我学会了在日常生活中也对自己的工作制定计划安排，它能够使我高效率地完成任务，掌握应变主动权。我保持了拟订学习计划的习惯，在以前，我只是大约定个时间，可以说是草稿的形式，而现在，我有意识的地去训练“计划”的写作手法，会在学习计划中写明确切的目标，列出具体的事项，让我知道怎么做，便于操作落实，并且有具体的时间，这样出来的成品要比以前的具体，而且可行性也高了很多。

学习公文写作让我受益匪浅，所以在今后的学习中，我还会完善自己公文写作的理论体系，更多的把自己学到的理论运用到实践中去，相信公文写作会带给我更多的收获。

**优秀的公文总结范文高中 第二十四篇**

20xx年4月9日-4月14日，我很有幸参加了中国公文写作研究会在石河子举办的为期五天的第三期秘书公文写作培训班，作为一名文秘工作人员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。在培训学习期间，选派的全国著名公文学专家、学者，为我们讲授了《新时期秘书工作的任务及其职业道德修养》、《公文写作的技巧与方法》、《党政公文常用文种的撰写要求与技巧》、《信息与督察》和《公务人员社交礼仪》等精彩课程，并用具体实例加以分析阐述，理论联系实际，深入浅出。虽然培训学习时间较短，但受益匪浅，不仅增强了认识，拓展了视野，交流了经验，提升了能力，还使我对公文写作有了更深层次的理解和把握。下面是我参加公文写作培训的几点心得体会。

一、文秘人员，要贵于学习。公文写作需要有较高的政治理论素养、政策水平和专业知识能力，才能胜任文秘工作岗位。一要学政治理论，增强政治素养。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，特别是十七届五中全会和新疆座谈会精神，要认真学习，领会实质，把党的政策理论正确贯彻落实于实际工作之中。二要学公文知识，提高业务技能。文秘工作人员要努力学习公文写作知识，熟悉工作法律文书，提高公文写作方法和技巧。三要学语言艺术，强化文字驾驭能力。语言文字能力是一个文秘工作人员的必备能力，在工作中要大力加强学习，注重文字锤炼，加强文学素养，提高对语言文字的驾驭能力。

二、文秘人员，要精于勤奋。要使自己成为一名合格的文秘人员，要坚持“三勤”：一要眼勤。就是要“眼观六路”，要在工作中用眼善观察、细观察、多观察，才能在平凡工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能，从而更快、更好的适应不断变化的工作新形势新要求。二要手勤。就是要“口手并用”，在工作中，我们要善于积累各种信息和材料，在公文写作过程中，才能信手掂来，唯我所用，进而达到熟能生巧、下笔自如的效果。三要耳勤。就是要“耳听八方”，善于倾听领导和同事的意见和建议，相互切磋，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能和水平。

三、文秘人员，要耐于坚韧。有人说：作为文秘工作人员是“政治上的红人、工作中的忙人、生活中的穷人、身体上的病人”，此话虽有些偏颇，却道说出了从事文秘工作的确是一件较为辛苦的工作，需要有良好的心态、十足的耐心、坚韧的毅力。因此，要成为一名优秀的文秘工作人员应坚持“四心”：一要有高度的事业心。工作是党的事业、国家的事业、人民的事业，我们要以对党和人民高度负责的态度来对待工作，要怀着对工作无限敬爱和热爱的挚诚之情，把工作事业心放在工作首位。二要有拼搏的进取心。文秘工作随着社会的发展，也面临着不断挑战。要做好文秘工作并非易事，这就需要我们在工作中努力拼搏，锐意进取，永怀进取之心，勇立争先之志，紧跟时代，紧跟工作不断变化发展的新形势，才能适应新时期工作新要求。三要有工作的责任心。文秘工作是一份无尚荣耀的工作，我们在工作中不能倦怠和懈怠，要做好这份工作，不得有半点马虎，半点虚假，就得有工作责任心和责任感，才能使我们的工作更好地服务于工作大局。四要有超然的平常心。大家都知道，从事文秘工作是一件苦差事，文秘工作也不例外，既清苦又清贫，既劳力又劳心，这就要求我们拥有一颗超然的平常心态。“非淡薄无以明志、非宁静无以致远”，用平常的心态“看花开花落，待云卷云舒。”只有这样，才能在文秘工作中坚韧意志，陶冶情操，怡然心志。

四、文秘人员，要重于务实。文秘工作对于文秘人员来说要求很高，不仅需要较高理论修养和文学素质，还要有求真务实，脚踏实地的工作作风。在实际工作中，文秘工作人员还要注重“四戒”：一要“戒懒”。“勤生廉、惰生懒。”文秘工作任务繁重，事务繁琐，容不得我们滋生懒惰、松懈倦怠。因此，我们在工作中要精于勤奋，克服畏难情绪。二要“戒粗”。文秘工作是一个耐心细致的工作，在公文写作和处理上，不仅要掌握正确的政策导向，还要在公文文字上做到字斟句酌，无一纰漏。所以，作为一名文秘人员要克服粗制滥造、粗心大意、粗枝大叶的不良作风，做到细致入微，细心周到、细中求精。三要“戒骄”。文秘工作人员是领导的助手，是领导“身边的人”，不能因点滴成绩而沾沾自喜，孤芳自赏，目中无人，要谦虚谨慎、戒骄戒躁、低调为人。四要“戒庸”。在新时期工作中，工作要求越来越高，执法越来越严，这对文秘人员的素质要求也越来越高。因此，文秘人员不能停留在现有的工作水准原地踏步，得过且过，平平庸庸，工作中一定要有求新立异，克服平庸的进取精神，才能使文秘工作适应工作更高要求。

五、文秘人员，要勇于创新。工作在新时期不断变化的时代背景下向前发展，文秘工作也不是一成不变，也要随着时代的变化发展不断创新，作为文秘人员就得在实际工作中敢于创新、善于创新、勇于创新，不断提高工作质量和效率。要做到“四新”：一要意识创新。文秘人员要在不断学习过程中，提高认识，更新观念，增强能力，提升自我，要有创新的思想意识。二要工作创新。文秘工作虽在形式上有较为固定的格式，但在内容上是可以进行创新的。我们在工作中所写文字材料，可从立意、谋篇布局、语法逻辑、谴词造句、材料选用等方面进行细心揣摩推敲，力求新意。人们常说：“文章是改出来的，不是写出来的。”文秘人员要有“文章不厌百回改”的气度，要在文字材料的内容上有创新思考。三要方法创新。文秘人员要时常走出去，多学习、多借鉴、多交流，要海纳百川，兼收并蓄，去糟粕取精华，学他人之长、补己人之短，创新工作方式方法，力求把文秘工作做得更好。四要实干创新。文秘人员要有敢想敢干的精神，不能畏首畏尾，停止不前，要在实践中总结经验，在总结中完善机制，在完善中提高能力，用创新精神不断推动文秘工作向前发展。

作为一名文秘人员，上述个人之见，尚感肤浅。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，才能做好文秘工作，才能更好地服务于中心工作，为事业贡献自己的绵薄之力。

**优秀的公文总结范文高中 第二十五篇**

xx市林业局：

我们xx市xx镇xx村位于x地区(详细住址)，现有人口xx人，土地xx亩，村民小组xx个，户数xx户。主要经济作物有、小麦、玉米及果树等等。村民收入主要来源是农作物收益。

多年来，由于水利条件较差，机井难以正常灌溉，致使农业生产徘徊不前，村民收入甚微。虽然我们xx村是xx镇的镇点所在地，但村集体经济仍然十分贫乏，村民收入极少。全村现有机井)眼，仍然远远不能满足农作物灌溉需求，再加上当地经常出现的旱情，水利灌溉状况更是雪上加霜，给村民带来巨大的损失，同时，也给水资源带来严重浪费。广大村民强烈希望尽快彻底改变这种局面，改变生产和生活状况，从根本上彻底摆脱贫困，轻装走上小康路，尽早解决农业灌溉困难。为了从根本上改变这种状况，提高农民收入，扎实推进新农村建设。 我们采取有关专家建议，计划在我村实施节水园区建设，切实改善我村的农业生产灌溉条件。

我们实施的水利设施工程项目面积为x亩， 经有关技术人员核算，每亩需资金x元，总计共需资金xx余万元。现村民集资一部分，还有xx余万元缺额难以落实，为此，请上级领导给与考虑，予以适当扶持，我们再次感谢各位领导给我们xx村的大力关怀和支持。

妥否，请批示。

申请人：

申请日期：年 月 日

**优秀的公文总结范文高中 第二十六篇**

4月8日至12日，我十分有幸地参加了20xx年省财政系统青年干部公文写作培训。在湖北省财政厅人教处的精心组织和安排下，来自全省财政系统50名青年干部，聚集湖北经济学院，接受了系统、扎实的公文写作训练。此次培训的主题是提升学员公文写作能力和阳光心态建设，课程包含了课堂讲授、分组讨论、现场教学、课堂点评等多种方式，涵盖公文写作理论和公文实际写作操作等多项内容。此外，在学习公文写作课程的同时，我们还进行了现场廉政教育、职业压力疏导和管理、花艺和茶艺课程的学习，培训形式多样，内容丰富多彩，为全体学员量身制定了全面、详细的学习计划。通过这次培训，我受益匪浅，也有颇多心得感悟。

本次公文写作训练是由湖北经济学院张军教授为我们讲授，他系统地介绍了公文写作概论、公文写作技巧和常见问题，并对我们各位学员在写作中的问题作了一一点评。中南财经政法大学帅锦平副教授为我们剖析了公文写作案例，详细地介绍了在写作过程中容易遇到的问题和常犯的错误，也为我解开了在工作中遇到的很多疑惑。两位老师不仅讲授了公文写作的基本方法，也向我们传授了几十年的写作经验，真正做到了传道、授业、解惑，使我对公文写作有了更深地认识。

>（一）明确用意，在领会意图中理清思路

公文写作有很强的目的性和明确的分类，要写好公文，首先就必须明确写作用意，选择正确的文种。文种的选择就基本已经确定了公文的写作意图和方向，在弄清相关的政策依据和要求之后，按照公文固定的写作模式，准确地表达出公文传递的信息。然而，在实际工作中我们知道公文写作涵盖的内容远不止于此。如在撰写领导讲话和布置安排大型工作的材料时，要更加有效地领悟领导意图，明确写作方向，准确地表达和传递领导的中心思想，就须要我们具备大局意识，较高的理论素养和丰富的知识储备，只有这样写出的文章才更具指导性和说服性，凸显更高的站位和更丰富的内涵。这就须要我们在平时下功夫，时刻把握省市级最新政策方针，弄清本单位年度的重点任务和发展目标，并且随时关注，内化于心。其次，还要熟悉领导的工作思路，多看、多听、多思考领导指示、发言和要求，把握领导意图，写出符合要求的公文。

>（二）勤于练笔，在日积月累中提升能力

文章非天成，妙手靠勤练。提升公文写作水平，提高文字驾驭能力，非一日之功。实践论告诉我们，一个正确的思想，往往须要经历从认识到实践，认识到实践的循环往复，最终才能达到认识的统一。公文写作也如此，也是不断的练习、总结再到练习的过程。因此，要写好公文就须要我们多动手，笔耕不辍，勤于练习。记得之前在单位请教一位老同志，怎样才能写出出彩的好文章，他说哪里有什么简单的方法，就是被“逼”出来的，要写好公文就是要反反复复修改，反反复复练习，“板凳要坐十年冷，文章不写一句空”。很多人在写公文的时候都在寻找提升公文写作能力的捷径，我在一开始刚刚学习汇报材料写作的时候也是从各种地方寻找模版和套用语句，然而这种方式只能让我们暂时完成任务，我们最后的表达往往体现不出重点和思想，久而久之能力达不到提升。要真正提升公文写作的能力，就须要多写信息和文件，锤炼语言文字的精准表达；还须要多写报告、讲话等汇报材料，学会谋篇布局，用高度总结的语言概括思想、较高的站位思考问题。

>（三）要善于思考，在学会学思践悟中另辟蹊径

学而不思则罔，思而不学则怠。学习公文写作，要善于对工作和社会进行思考、反思，在思考中找到解决问题的方法和途径。公文写作的格式有一定的统一性，但是它的内容可以创新，反映出来的问题和意义须要意味深远，因此要提高自己的文字运用能力，体现公文的深意，就须要我们在平时的学习公文写作时多思考、多领悟。在平时的阅读中，一些关键的知识和理论须要我们特别留意，看这些知识是否对我们的工作起到一定的指导作用，是否能和我们的工作结合。平时多积累新的思想和观点，结合自己的思考和感悟，加以理解和消化。在公文写作时，深入思考文字的立意和布局，反复推敲，将平日的所想所思，适当性地加入到写作当中，增加文章的深度和广度。当然，勤于思考的最终目的是能使我们在公文写作时能另辟蹊径，无论是在谋篇布局还是遣词造句中，体现一定的独创性，体现对工作方法的创新提炼，进而以新的立意去破题，提出解决问题的新思路、新方法、新措施。

除了公文写作外课程之外，省财政厅人教处领导和湖北经济学院的老师精心安排了丰富多彩的课外活动，着力加强学员党性修养，提升学员素质水平。在省厅人教处领导的带领下，我们去了湖北省未成年犯管教所，参观了服刑人员的宿舍和劳动改造的工作车间，切实感受了服刑人员的生活、劳动的场景，上了一堂形象生动的反腐倡廉警示教育课。我们学习了职业压力疏导与情绪管理，从心理健康、压力疏导与情绪管理三个方面，学习了公务员阳光心态的建设。我们学习了茶艺和插花，体验了中国茶文化和插花艺术的魅力，使我们在学习的同时，也放松了心灵，陶冶了情操。在班级中，我们还进行了素质拓展、辩论赛、小组讨论、知识竞猜等形式多样的小组活动，这些活动的开展，促进了学员们之间的认识与交流，极大丰富了我们的课余生活。

**优秀的公文总结范文高中 第二十七篇**

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。

>一、抓住关键，重点突破，全力以赴烧旺勤于学习这把火。

加强学习，善于学习，不断充电，是工作性质的客观需要

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！