# 文书心得体会写(优质17篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-05

*心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。那么你知道心得体会如何写吗？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。文书心得体会写篇一第一段：引言（200字左右）。文书是一种书面表达方式，它在日常生活、学习和...*

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。那么你知道心得体会如何写吗？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**文书心得体会写篇一**

第一段：引言（200字左右）。

文书是一种书面表达方式，它在日常生活、学习和工作中扮演着重要的角色。在我的学习和工作过程中，我也编写了许多种类的文书，例如个人陈述、申请信、论文等。通过这一过程，我深刻体会到了文书写作的重要性，也收获了一些宝贵的心得体会。

第二段：合理结构（250字左右）。

一篇好的文书必须具备清晰、合理的结构。我在写作过程中，首先明确了文书的目的和主题，并根据这些确定了文章的主要内容和结构。我通常采用“引言-主体-结论”的结构，并确保每一部分都紧密衔接，层次清晰。在主体部分，我会将信息进行分组，确保每一段落只表达一个主要观点，并用合适的过渡词进行链接。通过合理的结构安排，我能够使我的文书更加有逻辑、条理清晰，能够更好地吸引读者的注意力。

第三段：精简表达（250字左右）。

精简表达是文书写作中非常重要的一点。在写作过程中，我始终坚持使用简洁、明了的语言表达自己的观点。避免冗长的句子和繁琐的词汇，使我的文书更加易读和简洁。此外，我也注意使用恰当的修辞手法，如比喻、排比等，以提升文章的表现力和吸引力。尽量用简单的词句来传达我的想法，让读者可以轻松理解和接受我的观点。

第四段：适当表达个性（250字左右）。

文书写作虽然需要遵守一定的结构和规范，但同时也需要适当表达个性。在我的文书中，我会通过描写自己的经历、理念和思考来体现自己的风格和个性。这样不仅能让文书更具个性化和独特性，还能增加读者对文书的兴趣和关注度。当然，在表达个性的同时，我也要保持客观和专业，以确保文书的准确性和可信度。

第五段：反思总结（250字左右）。

通过这段时间的文书写作和积累，我深刻认识到文书写作的重要性和技巧。合理的结构、精简的表达、个性化的风格都是一篇好文书不可或缺的因素。此外，我还意识到文书写作需要不断的练习和反思，通过多读、多写、多思考，不断提高自身的文书写作水平。通过不断的努力和实践，我相信我能够编写出越来越好的文书，用文字传递自己的思想和观点。

总结：（150字左右）。

写好一篇文书需要有合理的结构、精简的表达和个性化的风格。通过在写作中的实践和收获，我意识到文书写作需要不断的修炼和提高。只有充分了解文书写作的要求，不断积累经验，才能编写出优秀的文书。我将继续努力提升自己的文书写作能力，并将这些心得应用到日常的学习和工作中，为自己的发展助力。

**文书心得体会写篇二**

3月15日燃料乙醇业务部山东业务处全体人员组织了一次综合知识专题讲座，在大家的认真组织和精心筹划下，在处室领导的大力支持下，在全体人员的积极参与下学习《公文写作基础知识》。讲座内容分为基础知识和实际应用两部分，大家积极发言，发表自身的开发，分享自己的写作经验，使我们山东业务处整体对公文写作有了更深层次的体会，具体如下：

一、要有明晰的效果意识。

公文是一种应用性文章，是让人看、让人听，要对实际工作起指导、推动作用的。在起草公文时，写作目的至关重要，它决定着公文的行文方向、结构设置、内容组织和语言表述。起草公文，必须有明晰的效果意识，就是说你按领导指示起草一篇公文，对这篇公文要达到一个什么样的整体效果，主标题给人留下什么印象，分标题给人留下什么印象，每段内容给人留下什么印象，都要有明晰的效果预期。我的体会是，有明晰的效果预期未必能写成好公文，因为写好公文还需要其他重要条件，但没有明晰的效果预期，必然写不出好公文。

在起草公文时，根据所要达到的效果，去决定是否需要设置主标题，设置什么样的主标题；去决定是否需要开场白，需要什么样的开场白；去决定是否需要分标题，确定什么样的分标题；去决定每一段落写什么，写到什么程度；去决定叙述风格、用语习惯，从而让公文管用而不是无用，让受众爱听而不是反感。要根据“需要写什么”去写，而不能根据“会写什么”去写，尤其不能由着自己的性子想到哪写到哪。起草一篇公文，总得给人留下一点什么，或者主题选定上有特色，或者工作举措上有创意，或者理论阐释上有新高度，或者用词用语上有新亮色。全部达到上述目标当然很难，而且有时时间也不允许，但至少要达到其中的一两个，否则，所起草的公文味同嚼蜡，写了等于没写。

二、要有深厚的思维修炼意识。

写公文、抓工作，关键靠思维。我认为，一篇好的公文必须做到“与众不同”，而不能“与众雷同”。从一定意义上说，成功就是“与众不同”。你想的、说的，跟别人完全一样，说不说、讲不讲还有什么意义？公文作品是智慧的结晶，要做到与众不同，必须以深厚的思维能力作支撑。

三、要有明确的材料积累和组织意识。

起草公文还有一个材料组织的问题。有的人认为组织材料是临到用时才需要做的工作，其实不然，临时抱佛脚是难于成就一篇好公文的，材料组织工作既需要平时的积累，又需要临时的“创造性”运用。

四、要有良好的语言表述意识。

公文要有一个好的表述习惯，这是说服受众、引领工作、发挥效用的重要条件。什么是好的表述？就是要有说服力，要有观点、有典型、有数据、有事实、有分析、有对策、有目标、有效果。归纳起来说，公文起草者需要养成两种基本表述习惯：

一是深刻地表述。要善于站在大的政治背景、时代背景、专业背景下思考问题、揣摩事物、研究工作，要能看到新事物不同凡响的意义，搜索到符合大局要求、反映时代特征、体现专业特点的指导思想、工作思路、具体举措等，靠这些形成正确的深刻的思想观点。

二是精确地表述。马克思说过：“一门科学只有成功地运用数学时，才算达到了真正完善的地步。”这句话告诉我们，在科学探索中数学方法是必不可少的研究手段和重要环节。公文起草要想做到完善，数学方法同样不可或缺。我们正处在改革开放的新时代，自主、理性日益成为新的社会特征。再靠过去那样的“命令+口号”式的公文，已无法达到鼓舞群众、推动事业的目的了。而要靠事实说话、靠真理说话，就要增强分析性、增强具体性；要能对工作现状进行精确化描述，对存在问题进行精准性分析，对工作部署进行精细化安排，对工作成效进行精当化总结。要努力改变公文起草过于抽象、粗糙、笼统的弊病。

**文书心得体会写篇三**

在学习和工作的过程中，我们经常会遇到需要写文书的情况。无论是写作文、写短文还是写长文，文书都是我们记录思考、表达观点的工具。在我多年的写作经验中，我发现做文书需要注意诸多细节。下面我将分享我在做文书时所获得的一些心得体会。

二

第一点，选择一个合适的主题。一个好的主题是做好文书的基础。选择一个能够激发我们兴趣，并具有一定深度和广度的主题，有助于我们在写作时能够保持积极的思考和深入的探索。同时，主题要与我们的知识和经验相符合，这样我们才能够给出有说服力的观点和论证。

第二点，深入思考并有计划地进行研究。做文书不仅需要我们在表面上对主题有一定的理解，更需要我们对主题进行深入的思考和研究。我们可以通过阅读书籍、参考相关文献和资料，或者与他人交流讨论，来扩展我们的知识和视野。同时，我们需要有一个合理的研究计划，确定所需的步骤和时间安排，以便我们能够在规定的时间内完成高质量的文书。

三

第三点，合理组织文档的结构。良好的文档结构有助于读者对我们的论点和观点有清晰的理解，也有助于我们在写作过程中思路清晰、条理清楚。在做文书时，我们应该有一个明确的主题句，用来概括我们的中心思想，并在文中用逻辑和连贯的方式展开。接着，我们应该组织好各个段落的结构，确保每个段落都围绕一个特定的观点展开，并通过合适的过渡词语将段落与段落之间连接起来，以确保整个文书的连贯性。

四

第四点，注重语言的运用。语言是我们写作的工具，我们需要通过适当的使用词汇、句子结构和语法规则，来确保我们的文书能够准确、清晰地表达我们想要传达的信息。同时，我们还需要注意语言的简洁和准确性，避免使用冗长的句子和模糊的词汇，以免影响读者对我们观点的理解。

五

最后一点，反复审阅和修改。在完成初稿之后，我们应该反复审阅和修改文书，以确保它们没有语法错误、逻辑不清或者信息不准确。我们可以在纸上进行修改，并请他人帮助审阅，以帮助我们发现可能的错误。同时，我们也可以利用一些辅助工具，如语法检查软件或者在线稿件审阅服务，来进一步提高文稿的质量。

总之，做文书需要我们选择一个合适的主题，深入思考并有计划地进行研究，合理组织文档的结构，注重语言的运用，并反复审阅和修改文书。这些经验和体会在我多年的写作实践中帮助我提高了写作的质量和效率，也有助于我更好地表达我自己的观点和思考。我相信，通过不断实践和学习，我们每个人都能够在做文书的过程中不断进步。

**文书心得体会写篇四**

马上就要回去过年了，可学习不能荒废啊，利用本周末时间把“商务文书的写作技巧”这堂课学完了，结业考试成绩为八十七分，错了两道题。培训讲师闫静，授课优点：课程演练与互动较多；不足点：在提出问题时，未充分调动学员的积极性，导致问题抛出去后得不到学员的及时回应。以下是我在听课时做的一些重要知识块的笔记，供大家参考。

商务文书按形式来划分可以大致分为两类：固定格式的商务文书（如商务合同、邀请信、通知、请示以及批复）和非固定格式的商务文书（如电子邮件）；按内容用途来划分也可以分为两类：通用的商务文书（如通知、会议纪要、请示、批复、总结、备忘录以及报告）和礼仪性的商务文书（如贺信、贺电、邀请书、请柬以及慰问信）。

商务文书的作用和最终目的是为了与别人进行某种形式的交流与沟通。而这种沟通并不仅仅是所传递出来的信息，而是被别人理解的信息。而怎么样才能让别人真正理解你的意思而达成你的目标，就需要我们在撰写商务文书时注重它的五大特点：简单直白、准确、朴实、庄重、规范。其中在考量其庄重程度时，我们可以先问自己三个问题：1、你跟对方熟吗？2、对方的职位比你高吗？3、传递的是好消息吗？如果否定的答案越多，庄重的程度就应越大。商务文书撰写有四个要素：主动目标、素材、结构、语言。如果商务文书撰写的仅仅是你的意愿，那是被动目标；如果商务文书撰写能得到别人的行动才是主动目标。

商务文书撰写的六个步骤为：1、制定正确的行动目标；2、决定文章的正式程度（正式程度的表现：形式、称谓、语气）；3、设定文章的总体风格（我们可以把文章的总体风格分为四类，第一类是简单型：资源充足且立场一致，我们撰写时罗列事实，短文即可；第二类是说服型：资源充足但立场不一致，我们撰写时需强调利益所在，并且要多次沟通；第三类是解决问题型：资源不充足但立场一致，我们撰写时需有问必答，较长篇幅；第四类是艰难型：资源不充足立场也不一致，这类就不值得我们花费精力了。）4、选择文章的.层次结构（连贯式：重点在解释事情的前因后果，造应于事故调查报告、工程进展报告、程序安装等；并列式：重点在要便于读者照其兴趣或关注的重点分段阅读，造应于报告、总结、建议书；分析问题式：重点在围绕问题直到最终解决的逻辑关系而展开，适应于公告、通知等；问答式：适应于企业内刊、内部通讯、操作程序等；行动结果式：适应于广告宣传等。）5、列出文章大纲；6、撰写初稿。

商务文书的写作技巧主要有六个方面：1、增加情感指数（就是增加对读者的关注度，情感指数的计算方式为：用在商务文书中提到目标读者的次数减去提到撰写者的次数。增加情感指数的方法有：1、增加每二人称代词，如您、您们；2、增加第三人称专有代词，如消费者、纳税人、员工、大家等；3、增加读者的姓名；4、增加对读者的暗指，如请坐、请放心等。）2、努力做到“读者为尊”；3、进行有效反馈（如正面反馈、修正性反馈等）；4、增加商务文书的时间紧迫性（时间的规范、准确、通用）；5、增加可性度；6、做到行文简洁（有五种方式：采用电报文体、另加附件、词句力求简单、多用主动语式、适当运用缩略词。）。

**文书心得体会写篇五**

第一段：引言（200字）。

作为学生，我们从小学开始就接触到各种各样的文书。无论是写作文、写读书笔记，还是写求职信、写报告，文书都是我们生活的一部分。然而，在面对繁杂的文书时，很多人常常感到困惑和无力。通过学习和实践，我有幸领悟到了一些文书学的心得体会，我愿意在这篇文章中与大家分享。

第二段：理解题意与构思（200字）。

在写一份文书之前，首先要明确文书的目的和受众。不同的文书有不同的写作方式和结构。我发现，在理解题意方面下功夫，可以让我的文书更加明确和准确。要认真阅读题目，弄清楚哪些部分是必须写的，哪些部分是可选的。在构思方面，我喜欢先列出我想要表达的要点，再逐点展开。这样做有助于保持文章逻辑清晰，使受众易于理解。

第三段：语言表达与篇章结构（250字）。

语言表达是一个好的文书的关键。清晰、简洁、准确、生动是我在写文书时追求的目标。我喜欢使用简单明了的词汇和句型，避免冗长和晦涩的表达。同时，注意使用恰当的修辞手法，增强文章的感染力。篇章结构也非常重要。一个良好的篇章结构能够使读者更容易理解并吸收文书内容。我常常采用开头即结尾的方法，即在开篇就明确文书的主题和重点，然后在结尾处总结和强调主要观点。

第四段：信息整合与文书修订（250字）。

在写作过程中，信息的整合与使用是不可忽视的一环。很多时候，我们会收集到大量的信息，但是如何将这些信息有机地整合到文书中，是一项需要技巧的工作。我会先将收集到的信息进行分类和筛选，然后根据文书的要求和受众的需求，选择最合适的信息进行运用。另外，修订文书也是至关重要的一步。在修订过程中，我常常注重排版和格式，尽量减少语法错误和拼写错误。此外，我也会考虑文书的逻辑和条理性，确保文书的行文流畅，内容连贯。

第五段：反思与展望（300字）。

通过学习和实践，我不仅在文书写作方面取得了一些进步，同时也反思到自己的不足之处。我发现，在写文书时，我有时会过于关注语言表达和篇章结构，而忽略了一些细节问题。因此，我希望今后能更加注重细节，关注每个词语和每个句子的准确性和连贯性。此外，我也意识到只有不断地学习和实践，才能获得更多的进步。因此，我将继续努力学习，提高自己的文书写作能力，并将所学应用到实际生活中。

总结：文书学对于每个人来说都是一个需要不断磨砺和提高的技能。通过不断地实践和总结，我在文书写作方面有了一些心得体会。理解题意与构思、语言表达与篇章结构、信息整合与文书修订都是写好一份文书的关键。同时，我们也要不断地反思和改进自己的写作技巧。只有不断地学习和实践，才能使我们在文书写作方面更加得心应手。它不仅在学生生活中发挥重要作用，也是我们进入社会后终生受用的技能。

**文书心得体会写篇六**

驻村后，为了及时掌握第一手资料，摸清村委会的情况，本人和工作组成员把调查研究作为一项工作制度来抓，采取多种形式开展调查研究一是请进来。分别将村干部和村民小组长请到村委会，召开村两委班子扩大会议，详细听取了党员干部、群众对村班子评价，了解当地民情风俗、经济发展情况、村发展计划、村里急需解决的问题等，使工作组初步掌握了该村的基本情况。二是走出去。为进一步了解村民所关心的热点、难点问题，听取群众对发展本村经济的意见和建议，有选择性地访问了本村个体老板、种养能手、老党员、困难户等不同层次的村民代表。了解群众真正想什么、盼什么，需要他们解决哪些问题，真实地了解到农民的现状和实情。通过深入的调查摸底，整理出当地存在的一些问题，初步掌握了村情民意，找准工作的着力点和突破口，明晰了今后的工作思路。

二、全力以赴，全心全意为民办好事实事。

驻村以来，本人紧紧围绕群众利益无小事，积极想方设法帮助群众解决热点难点问题。在驻村工作组成员的共同努力下，争取了各级和驻点有关单位以及社会各界人士的大力支持和帮助，至目前止，共投入资金多万元，协助村两委解决群众反映的热点、难点问题，办好事实事件次，帮助困难群众解决了一些实际困难。一是通过驻村工作组争取了市民政部门的支持，年月投入多元帮助了多户缺衣少被的困难家庭添置了棉衣，解决御寒保暖问题，确保他们平安、顺利渡过冬寒;二是在市、区挂点单位的支持下，帮助村委会改善办公条件，建造一幢占地多平方米，总建筑面积近平方米的村委会办公用房;三是倾听群众呼声，关心群众疾苦，通过民政部门及时帮助解决了户计生纯女户、家庭特困户、五保户、孤儿特困户解决一些生活难、读书难等实际问题;四是争取了上级业务部门的资金和技术支持，建好了村级公里主干道路硬底化，解决了村民群众盼望已久的行路难问题。五是今年月份，我们得知村里还有部分困难村民未能看上有线电视时，积极主动争取了区广播电视局的支持，为困难群众现场减免初装费报装有线电视多户，解决了他们看电视难问题，丰富了村民群众的娱乐文化生活。通过为群众办好事实事，树立村两委形象和威信，增强群众发展的信心，也赢得了群众的一致好评。

三、

抓好村委会换届选举，建设好村委领导班子。

今年驻村适逢村委会换届选举，作为今年驻村工作的一项重要内容，能否确保村委工作顺利完成是检验驻村干部是否有能力去帮助村委会建设一个好的领导班子，建设一支好的党员干部队伍的重要指标。为此，本人做足准备，全力以赴，确保村委会换届选举顺利完成。根据镇委、镇府的统一部署，结合本村委会的实际情况，本人协助村党组织整顿好基层班子，精心挑选和物色好新一届的村委会成员，采取措施切实提高了村两委交叉任职比例，不断增强村党组织领导班子的整体合力。通过一个多月的努力，本村委会的换届选举工作依法依规顺利进行，村两委干部交叉任职比例达到，圆满完成本届村委会选举工作。村委会换届选举顺利完成后，本人协助村委会继续做好村民小组长的换届选举工作。全村个村民小组全部完成小组长的换届选举工作。

四、加强村级组织建设，提高了村级班子的战斗力。

一年来，本人和工作组成员紧紧围绕三查两建一发展的工作主题和目标围绕建设五个好村支部目标，把进一步提高村党支部的凝聚力和战斗力当作首要任务来抓。一是为提高办理效率，规范工作程序，帮助村委完善了各项管理制度、会议制度、学习制度及有关监督机制，建立健全了村级财务制度和村务公开制度，村级管理基本实现了规范化、制度化、公开化。二是为进一步提高村干部素质，先后组织村干部和党员学习三个代表重要思想和十六大文件精神达多次，努力提高他们的政治素质和理论水平，大力强化他们宗旨观念和责任，使他们牢固树立全心全意为人民服务的根本宗旨。

五、狠抓自身建设，提高服务群众能力。

我们驻村干部是由市、区及镇三级组成，驻村工作人员虽然学历比较高，但多数都是在机关工作时间比较多，基层工作经验较少。对此，我们驻村工作组都有一个共识，就是必须坚持走群众路线，虚心向群众学习。我们驻村工作组在以车代表组长为首的带领下，认真学习各种政策、涉农文件和各种农业科学知识，不断加强自身素质的提高，力争做到自己受教育，群众得实惠，自觉做三个代表重要思想和农村各项政策的宣传队，推动农村改革、稳定和发展的工作队，为农民群众解疑难、办实事的服务队。

一、加强学习，提高政治思想素质。

在今年开展的主题教育和创先争优活动中，我积极参与支部学习，全面掌握十七届五中全会精神，并结合自身工作实际进行深刻剖析。督促自己不断加强思想道德修养，在各种诱惑面前能够把握自己，不拿原则作交易。

二、严谨、细致地搞好村各项工作。

1、会计帐薄的登记工作。会计帐薄是编制会计报表的重要依据，做好登记会计帐薄的规范是提高会计核算工作质量的重要内容。每月根据审核无误的原始报销单据做记帐凭证，做到记帐凭证整齐有序，科目明细分类准确无误。登记帐薄清晰明了，规范及时。

2、预算外资金收费工作。严格按照收支两条线管理规定。对我村预算外做到有据可查。

3、认真做好法门的党建工作。如阳光村务建设工作，三资代理工作。

5、认真做好法门的民政工作。大病救助款如实发放，救灾大米按时发放到困难户和五保户手中，妥善安排好灾民建房，危房改造资金。做到按实际情况到位。

6、认真做好法门的涉农资金发放工作。认真做好涉农资金发放表格，力求准确。

7、认真做好新农合法门的收缴工作，98%完成任务，并严格审核，确保了人员、金额无差错。

8、认真做好全国第六次人口普查数据收集和上报工作，做好农业年报等。

三、存在的不足和问题。

由于水平不足，工作中还存在一些问题，今后我要不断学习，进一步明确思想，提高业务水平，增强为民服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

一、履行职责，做了一些应该做的。

按照办公室分工，我负责综合材料的草拟。做的，也主要是文稿的撰写。一年来，我先后草拟政府报告1篇1万2百余字。草拟政府计划、年度、三年、政府班子述职述廉报告以及有关专项计划、7篇，计2万1千余字;草拟全区经济社会发展情况、工业园区建设、招商引资、项目建设、新农村建设、政务公开以及有关文件贯彻落实情况汇报9篇，计约4万8千字;草拟了区委书记、区长、副区长在经济会议、农村会议、区委全委会、区政府全体组成人员等各种会议的讲话9篇，计约6万2千字。草拟了领导在各种开工、竣工、开业等典礼上的讲话6遍1万1千余字。还草拟了其他材料10多篇，计约4万字。一年来，累计草拟各种材料约有42篇，计约20万字。今年我区先后召开了党代会和人代会。根据组织的安排，我牵头负责了党代会和人代会两次大会的简报编撰。在区委办公室、组织部、监察局等单位有关人员的大力协助下，编发党代会简报8期，编发人代会简报5期。另外，还按照领导要求，做了一些会务和事务性的。

二、付出辛劳，收获了一些过高的认同。

凡是从事过办公室、文字的同志都知道办公室、文字的苦。苦，来自于它的单调，来自于它的乏味。当他人在谈笑风生中完成了时，我们往往面对的是白纸黑字。苦，来自于当千家万户熄灯闭户时，我们往往在埋头伏案。苦，来自于当节假日他人在与家人嬉戏玩耍时，我们往往坐在办公桌前。苦，来自于它的时间紧、节奏快、量大。苦，来自于草拟文稿交由领导审阅中的一种不知根底的惴惴不安感。苦，来自于它的默默无闻，当他人自豪地述说业绩时，我们往往有口无言。20xx年，我和所有办公室从事文字的同志一样度过。但我更知道，文字苦中有甜。甜的是，当完成一篇材料时，尤其是当文稿获得领导基本认同时的那种快感。一年来，草拟的领导讲话稿，能够起到指导的作用。草拟的情况汇报、，能够基本反映淮上区的情况和特色。草拟的政府报告，在区九届人大一次会议上得到较为一致的评价。与会人员普遍认为，报告思路清晰、结构严谨、文风朴实。尤其是，在区党代会、人代会2次牵头组织编撰的简报，更是得到区委、区政府主要负责人以及分管负责人的一致评价，认为简报编写较为及时准确地反映了大会的情况，烘托了大会的气氛。编写的形式比较生动。这是对这个简报组全体人员的肯定。这也包括对我本人的认同。因此，一年来，虽然付出了辛劳，白发多了，眼睛视力下降了，但获得了较高认同，我也有种很强烈的快感，感到很甜。

三、加强修养，收获了一些从容与自信。

在政府办公室从事文字，必须要有较强的政治觉悟、较高的政策水平和理论水平、较强的文字水平。一年来，为更好地履行职责、做好，注意了加强学习、加强个人修养。充分利用办公室的便利条件，通过网络、报纸、各级党政的文件以及各种杂志刊物，加强政治理论、党的方针政策和经济社会管理知识的学习，尤其是较为系统地学习了科学发展观、和谐社会等理论的学习，使自身对当前的经济社会发展政策有较为全面的了解。同时，还订阅了《秘书》、《应用文写作》、《公共管理学报》等杂志刊物，加强了文字、公共管理等方面知识的学习，使自身素质有了一定的提高。自身感到，自信心、驾驭文字的能力和与他人的沟通协调能力有较大增强。

四、严于律己，收获了清廉与和谐。

一年来，我严格要求。一是在遵纪守法上，严守廉洁从政规定，违法乱纪的事不做，大吃大喝不参与，不该得的财物不拿，较好地树立了办公室人员清正廉洁的良好形象。二是在与人相处上，经常换位思考，理解领导的难、理解人员的苦，一时与人产生分歧，从不无限上岗，事后注意化解，从不闹无原则纠纷。一年来，与领导、与同事的关系更加融洽，更加和谐，为营造和谐办公室做出自己的贡献。

一年来，在基本履行了职责、做了一些、收获了认同、收获了从容与自信、收获了清廉与和谐的同时，也还有不少缺憾。一是文字质量还不够高。草拟的文稿，普通话还比较多，地方话还不够多。二是职责履行的不够充分。自留地关心的多一些，对大块田基本没有问及。三是学习调研不够。对淮上区区情的把握、了解还不够全面、深入。四是沟通协调不够。本部门的同志还好，交流地比较多。对其他单位主要负责同志因关系有一些接触，其他同志很少联系。这样，不利于办公室的开展，也不利于政府的开展。

我们要回顾过去，更要展望未来。当前淮上区已经由新区创建之初的起步阶段，步入快速发展时期。可以说，我们生逢淮上区开发建设的盛世。国家兴亡，匹夫有责。淮上区的兴盛，我们责无旁贷。作为一名办公室人员，更要进一步提高自己的素质，更好地实现以文辅政，促进淮上区加快发展。一要进一步加强学习。加强国家经济政策和经济社会管理知识的学习，领会其精神实质。全面把握、了解区情，善于把国家的政策同我区实际相结合，讲好普通话的同时，说好地方话。二要进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要之一，是政府有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与兄弟机关的交流协作，努力营造和谐环境，形成的合力。三要全面履行职责。在根据分工搞好综合材料写作的基础上，积极协助办公室主任抓好其他，开创办公室新局面。

各位领导，各位同事。我对自己一直有两点要求。一是不挨骂，二是有牛吹。不挨骂是指，我的尤其是人品基本得到领导和同事以文章版权归网作者所有!及群众的认同，指责我的不多。这一条在十几年的中、多个岗位上均得到较好实现。有牛吹是指，做了一些，回头看时，可以自豪地讲当年我做了什么什么。这一条实现的还不够好。在新的一年里、今后的中，我决心在组织的关心支持下，加倍努力，在确保不挨骂的基础上，争取实现有牛吹，为淮上区的发展做出自己应有的贡献。

**文书心得体会写篇七**

按照市档案局《关于20xx年档案工作检查的通知》（彭档发[20xx]1号文件）要求，现将我局20xx年档案管理工作自查情况汇报如下：

一、加强领导，细化管理。

（一）及时调整了我局档案管理工作领导小组，严格按省一级标准，统筹安排20xx年度文书档案、业务档案和其它档案的收集、整理、归档工作。领导小组将审计业务档案作为提高审计工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证。

（二）将档案工作纳入各科室目标管理。对文书档案、会计档案、声像档案、照片档案、科技档案和资料专卷的移交时间、档案整理质量严格按照xx市档案局的管理规定执行，对审计业务科室的档案移交时间、档案整理质量严格按照审计署、四川省审计厅、xx市审计局对审计业务档案的管理规定执行，凡不符合归档要求的案卷，要求有关科室重新整理，达到要求后，收归档案室保管。

（三）进一步完善了档案管理制度，修订了《xx市审计局档案工作管理办法》，对各科室提出了案结卷存的制度化要求。档案管理工作领导小组于20xx年12月组织了审计业务档案抽查，对审计质量进行了评定打分。

二、夯实基础，提高质量。

（一）积极参加市档案局组织的业务培训，订阅档案报刊资料。

（二）对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

（三）围绕灾后重建、学习实践科学发展观活动和城乡统筹等中心工作，收集各类文字、图片、声像等材料。

（四）收集重要政务活动、重大活动档案资料和政务公开资料并报送档案馆。

三、明确职责，认真归档。

（一）审计业务档案由审计组长负责整理，督导员钟发祥负责照片档案、声像档案整理工作，办公室副主任杜月玲负责会计档案整理，办公室档案员王晓玲负责文件资料管理、发文汇集，档案员刘洪阳负责档案管理、文书档案整理和固定资产投资审计业务档案整理。

（二）通过立卷归档，20xx年新增文书档案和业务档案449卷（盒、盘），其中：文书档案24盒（永久9盒，30年15盒）、审计档案368卷、会计档案0盒、照片档案0盒、声像档案光盘51盘、资料专卷6盒。

四、转化成果，促进工作。

（一）为年度审计计划的制定提供依据，为提升综合分析质量提供对比数据和资料。

（二）为各科室审计工作提供准确的档案资料。

（三）为《审计年鉴》、部门志、大事记的编写提供大量基础材料。

（四）为被审计单位提供以前年度的审计报告以及相关送审资料。

通过自查，我局20xx年档案管理工作符合省一级标准。为了充分发挥档案管理工作在推进审计质量提升方面的重要作用，使审计工作更好地为彭州灾后重建大局服务，今后我局档案管理工作应当更加标准化、制度化、规范化，继续在档案软件、硬件建设上下功夫。

**文书心得体会写篇八**

1、明确本职工作任务，意义和原则，牢固树立为领导、为群众服务的思想。

2、健全收发文登记手续，将文件分类、编号、登记，无关人员不得擅自翻阅文件。

3、需要局领导阅示的文件要附收文处理用纸、签署拟办意见后，送局领导阅示。局长签署阅办意见后，文书送有关同志阅，杜绝私自传阅文。

4、要办理的公文，一般要5日内办理完结，收回归档。

5、一般拟办理公文由文书负责催办，重要的由办公室主任直接催办落实，并将落实情况及时向局领导汇报。

6、借阅文件需经办公室主任批准，由借阅人签字，文书负责督促及时归档。办公室主任和文书每半年要对文件进行一次核对检查。

7、文书必须严格遵守保密纪律。不准将文件私自转借他人。不准将文件带到家里或公共场所。

8、文书每年年末要对文件分类、整理装订成卷。档案收集要完整，卷内目录要清晰。并做到防火、防盗、防潮、防虫、防尘。

9、文书要熟悉案卷内容，进出帐目要清楚，存档文件数量要相符。保证随用随取不得耽搁误事。

10、严格执行档案管理查阅审批制度，严守机密。因公借阅档案材料必须办理手续，档案室的一般资料由办公室主任签字后方可借用，重要资料须经局长批准。文书不得私自将档案借出。

11、借出的档案资料文书应按期收回，发现问题立即上报局长，及时查清原因，追究责任。

12、定期（年）进行文件清缴，须销毁文件及时处理。

13、打字、复印文件、材料必须经主任批准。

14、打字、复印文件、材料需要登记清楚。

15、微机、复印机必须专人使用，并做好保养，保持清洁，无关人员不得乱用。

**文书心得体会写篇九**

文书书写是我们在生活和工作中必备的技能，也是我们展示自我形象的重要手段。我在学习和工作中书写文书时，有一些体会和心得，现在分享给大家。

第二段：认真审题和思考。

在写文书之前，我们要认真审题，明确写作目的和对象，分析写作要点和重点。同时，我们还要思考自己要传达什么信息，这样文书才能更好地发挥作用。

第三段：结构清晰和段落分明。

文书的结构是非常重要的，它能够让读者更好地理解和接受我们的信息。因此，我们要尽可能让文书结构清晰，段落分明，便于读者阅读和理解。

第四段：准确、规范、清晰的表达。

准确、规范、清晰的表达是文书书写的关键。我们要注意用正确的词语，符合规范的语法和标点规则，保证表达清晰，让读者更容易理解。

第五段：注重细节和印象。

最后，我们要注重文书的细节和印象。文书的外观、格式、开头和结尾等细节都反映了我们的写作水平和态度，如能处理得体，不仅能与读者建立良好的关系，也能让读者对我们的信息留下深刻的印象。

总结：

在学习和工作中，文书书写是必不可少的一项技能。准确审题、清晰思考、清晰结构、准确规范的表达以及注重细节和印象都是写作的重点。只有不断练习和总结，才能提高我们的文书写作能力和水平。

**文书心得体会写篇十**

第一段：引言（100字）。

文书学是指通过学习和理解各类文书的特点和要求，提高文书写作的能力。在大学学习期间，我积极参与了各类文书写作，并通过不断的实践与反思，逐渐形成了自己的一套文书写作心得体会。在本文中，我将分享我在文书学方面的心得和体会，希望对读者有所启发。

第二段：熟悉文书的结构与要求（250字）。

在进行文书写作之前，了解并熟悉文书的结构和要求是十分重要的。不同类型的文书需要遵循不同的结构，比如论文需要有引言、正文和结论三个部分。此外，对于不同的文书，还需要关注特定的要求，比如申请信需要突出个人的优势和适应性。在熟悉文书结构和要求的基础上，我们可以更好地组织和表达自己的思想，使文书具备逻辑性和可读性。

第三段：注重语言的准确性和表达的清晰性（250字）。

在文书写作中，语言的准确性和表达的清晰性是至关重要的。通过选择准确的词语和用法，可以避免歧义和误解，并且能够更好地传达自己的意思。同时，语法和拼写的错误会给文书的阅读体验带来负面影响，因此要注重细节的精益求精。此外，通过运用恰当的修辞手法和结构安排，我们能够使文书更加生动有力，增强说服力。

第四段：深入研究反思与批判性思维（300字）。

在文书写作过程中，进行深入研究和反思，运用批判性思维是很重要的。研究的过程可以帮助我们更系统和全面地了解论点，并提供可靠的证据支持。反思是整个写作过程中的关键环节，通过不断地反思和修订，提高文书的逻辑性和连贯性。此外，批判性思维能够帮助我们更好地分析问题，发现逻辑漏洞或潜在的问题，并提出合理的解决方案。

第五段：反馈与修改的重要性（300字）。

最后，反馈和修改是文书写作过程中不可或缺的步骤。我们应该乐于接受他人的意见和建议，并进行有效的修改。通过他人的反馈，我们可以获得客观的评价，发现并纠正自己文书中的不足之处。经过多次修改，我们的文书将变得更加准确、清晰、有说服力。在修改过程中，要特别注意对逻辑性和连贯性的检查，并保持语言的简练和精确，以提升文书的质量。

结尾（100字）。

通过学习和实践，我渐渐意识到文书学对于个人能力的提升有着重要作用。熟悉文书结构与要求、注重语言的准确性和表达的清晰性、深入研究反思与批判性思维以及反馈与修改的重要性，都是提高文书写作水平的关键要素。掌握这些技巧，能够更好地撰写出高质量的文书，充分展示自己的能力和潜力。通过不断的实践与反思，我深信我会不断进步，成为一名出色的文书写作者。

**文书心得体会写篇十一**

在施工现场管理过程中，作为园林专业工程师，进取主动与其他专业工程师及设计部、审计部工程师相互沟通，对施工中的问题尽量以最快的速度解决，并对可能产生的问题提前做出的有效的预控措施。一年中完成的主要工作如下：

1.负责1栋室外园林绿化工程的监督管理。园林绿化关系着小区给人的整体印象，所以对每一个细节都要严格把关，在保证质量的前提下要求进度，目前已完工验收。

2.协助杨工、黄工负责二期的土建施工监督管理，目前47栋a单元已经成功封顶，其余均处于结构施工期间，在钢筋验收当中严格把关，认真复查钢筋的规格和绑扎、模板的支护及外脚手架的防护，并督促施工单位做好各类临边防护。

3、及时联系grc生产厂家，跟踪别墅grc的生产、安装;负责别墅的土建施工监督管理，目前廉江一建施工段第一、二排别墅已拆完排栅、第三排正在拆除排栅，第四排将在本月底拆完排栅，顺华公司施工段别墅排栅已全部拆除，为外部环境及时施工供给了作业条件。

4.负责二期排洪渠的园林绿化工程，目前已按照预定的进度计划顺利完成相应的工程量，为二期顺利进行预售供给了良好的外部环境保证。

5.在一年的施工管理当中，虽然取得了必须的成绩，但存在的问题仍较多，在严抓质量和进度的过程中，忽略了安全礼貌施工，异常是要转变管理思维，要做好预控工作，把问题消灭于萌芽状态。

二、职业规划及提议。

在今后的工作当中，我将进取响应公司的领导，与公司同仁密切配合，针对工程中存在问题和遇到的挫折及时调整，并不断总结经验教训。利用业余时间加强专业知识、技能的学习，提升自我的工作本事，做好一名优秀的园林工程师，并争取在其他专业上得到扩展，为上东的发展贡献自我最大的力量。

三、提议及意见。

针对公司目前的情景，提议如下：

1、加强公司的流程建设，对不必要的环节进行精简，构成合理有效的程序文件。如将现场设计变更、签证办理的流程提炼成简洁的流程图，下发各个项目部以便于操作。

2、将售后服务维修工作的主责放在物业公司。项目部工程师只负责质量投诉的现场职责鉴别，职责确定后由物业公司联络施工单位进行维修及相关工作。这样能够减少售后服务工作的对接，便于及时地处理维修工作。

3、组织拓展培训，能够增强员工之间的团结配合意识，也能够提升个人的自我挑战本事。

4、为现场项目部订购建筑、房产及园林等市政类的期刊杂志。

工程部：

**文书心得体会写篇十二**

文书书写是我们平时工作生活中不可避免的一部分，每一份文书都是我们工作中的重要组成部分，书写的规范与否直接影响着我们的工作效率和工作质量。在我多年的工作中，我发现书写技能的重要性越来越凸显。今天我想分享一下我在书写中的一些心得和体会。

第二段：注重细节。

书写中最重要的无疑是注重细节。无论是公文书写还是日常简报汇报，都需要注重书写细节。例如，在字体大小、字母间距、书写格式等方面，我们都需要认真把握，做到结构清晰，字迹工整，使读者能够轻松理解文本内容。每一个细节决定了整个文书的形象和品质，一个小小的错误都可能导致严重的后果。

第三段：文体多样。

文书书写的风格也是成功与否的关键之一。在许多场合，文体的调整需要在不同的文化背景中进行。例如，商务文书需要遵循严谨的语法规范，而新闻稿件需要丰富的表现力，个人总结需要既清晰又简明的方式。掌握不同的风格，可以让文书更具有可读性和表现力。

第四段：规范字词。

字词的不当使用也会影响文书书写的质量。过多的专业术语和字眼可能让文书变得晦涩难懂，而使用过度的俚语可能会玷污文书的正式性。我们应该选择规范的词汇和用法，使读者更加轻松地理解文本内容。此外，拼写、语法和标点符号也需要特别注意，以保证准确表达内容。

第五段：结语。

综上所述，文书书写的重要性是不可忽视的。规范的书写细节、恰当的文体调整和正确的字词用法，都是书写技能在实际中的具体表现。作为一个写作者，我们应该不断提高自己的写作能力，不断反思与吸取经验，努力成为一个优秀的书写者。这样，我们才能在工作中更出色地表现自己，取得更好的成果。

**文书心得体会写篇十三**

xx派出所地处xx市大东门内，辖区面积0.87平方公里，属繁华闹市。共有常住人口9045户27966人，出租房屋数410个。有大小单位200余家，其中，有省级单位11家，金融机构7个，大型商场个，特种行业、公共娱乐场所46家，集贸市场1个，商业网点104家，中小学校3家，居家委会58个。所内现有警力配备26人。其中所领导5人，内勤4人、户籍民警9人、刑侦民警6人、保安公司1人、新警待训1人。党员19人，全部都是大专以上文化程度。1987年被评为区级文明单位，xx年被评为市级文明单位，1999年以来连续六年被市局评为人民满意派出所，xx年被评为市消防安全检查先进单位，xx年被评为xx区社区党建工作模范单位。

今年以来，xx派出所在分局党委和柏树林街道党工委的领导下，认真贯彻党的十六大、十六届四中全会精神和科学发展观，坚持立警为公、执法为民，加强人口管理，强化治安管理，严格执法办案，热情服务群众，狠抓队伍建设，有力维护了辖区政治稳定和社会安定，为辖区经济发展和群众安居乐业创造了良好的治安环境、法制环境。

一、加强人口管理。

一是组建专门管理队伍。由所长xx、副所长xx主抓人口管理组织工作。定岗2名户籍内勤、9名责任区民警具体负责日常管理工作。并将民警人口管理工作实绩纳入目标岗位考评，进行量化考核，确保工作任务真正落在实处。同时，在社会上招聘了10名户政信息协勤员，为我所用，协助工作。

二是加强常住人口身份证管理。我们把公民身份证纠错工作作为核，审查同意的由内勤登记、盖章。今年元月份以来，我所共政审人员230余人。在对境外居留人员的管理上，除在大型宾馆、旅馆建立起与市局外管处的网络互联使境外人员随住随报外，对散居在居民家中又是境外人员的，我们对其进行了临时或长期登记并报分局外管科。

六是加强人口管理正规化建设。我们把辖区内常住人口、暂住人口信息全部输入微机，进行信息化管理，既方便了群众办理各种证照，又方便了相关部门的查询，受到了辖区群众和兄弟单位的好评。

二、强化治安管理。

一是严厉打击刑事犯罪活动。我所始终把严厉打击各类刑事犯罪活动作为工作重中之重来抓。去年冬季以来，先后开展了冬季严打整治行动、利剑治安集中整治行动、打击两抢一盗行动，我所共破获刑事案件129起，刑拘65人，治安处罚53人、移交4人、批评教育15人、取保6人、治安拘留4人、打掉犯罪团伙8个、抢劫团伙7个、盗窃团伙1个，打击处理147人。狠狠打击了犯罪分子的嚣张气焰。特别是在分局组织的打击双抢行动中，和平路派出所荣获贼》为题做了详细报道。针对百盛商场内绺窃多的特点，推出了一员变三员的制度。既是营业员、导购员，也是治安员，又是义务消防员，佩带专用袖标，发现可疑人员时，通过使眼神、打手势等肢体语言提醒顾客管好自己的财物，小心窃贼。有力改善了商场治安状况，盗窃案件数比去年同期下降了71.4%，顾客的安全感普遍增强。对于我所以实际行动打造平安东大街的做法，市委常委、市委政法委书记，市局局长xx同志专门做出重要批示:xx派出所把为群众反映强烈的突出问题作为整改重点很值得各基层单位学习借鉴，希望各单位都能像和平路派出所那样，真正以人民满意作为最高标准，确保先进性教育取得实效。

三是大力开展校园周边治安环境整治。针对辖区校园周遍抢劫、敲诈勒索学生案件多发的实际，我所率先建立了全市民区入室盗窃、入室抢劫和撬盗机动车等可预防性案件得到有效遏制，安全小区覆盖率稳定在85%左右。建北社区、建南社区为零发案社区，占社区总数的30%。

五是大力推行技防工作。在密织巡逻网的同时，我所十分注重技防工作在防范中的作用。在派出所资金缺乏的情况下，先后投资2万多元建成cas110报警系统，在辖区的金融要害单位、省市领导住地、政协及东大街、和平路、建国路等地段安装了技防设施，实施有效监控，为单位的治安防范控制和各级公安机关侦破案件提供了依据、证据。

六是积极推进派出所警务战略。按照分局下发《进一步加强社区警务工作的决定》的文件精神，我所坚决贯彻一名社区民警管理1000户或3000人的标准，将原来的5个社区改为9个责任区。为了提高见警率、知警率，提出了五个一要求，即:要求责任区民警每天绕社区转一圈，每天和社区干部见一面，每天为群众办一件事，每天检查一次社区巡逻队，每天至少熟悉一户适龄人员，进一步推进了社区警务工作。

知识，提高学生自我防范的能力，使学生自觉养成学法、知法、懂法的良好习惯。

三、严格执法办案。

执法工作是公安工作的生命线，此项工作的好坏，直接影响着党和政府的形象，影响着人民群众的满意率。为此，所支部十分重视此项工作，主要做法如下:规范接处警。要求民警接待群众报警时，要认真登记，及时处警，出警时要两人以上按规定着装，到现场后认真调查，每处一警都要有详细的、规范的材料，不得应付了事。由于无未发生超时限、超范围留置及其他违法问题，所办案件批捕率、移送起诉率达到100%，退查率零。

附送：

派出所副所长演讲稿。

派出所副所长演讲稿。

各位领导、同志们:大家好!我叫xxxx，是xxxx区公安局团山派出所副所长兼巡防队中队长。xxxx8年4月从部队转业后分配到xxxx区公安分局团山派出所工作。说句心里话，我没有惊天动地的感人事迹，只是在普通的巡逻岗位上做了一些平凡而琐碎的事。今天我向大家汇报的题目是：

中队，配备了20名巡防队员，我临危受命，被推选为巡防队首任中队长。上任伊始，面临的困难重重。

一是没有任何现成的经验可以借鉴和学习，一切要靠自己摸索和积累；其次，巡防中队没有一个固定的办公地点，几十名巡逻队员和巡逻车辆如何安置。车缓慢行驶，盯着路边的车辆寻找目标，我开私家车远远跟着他们，他们动作很快，选择了路边一辆黑色奥迪车后，立刻下手将车玻璃砸破，盗窃了车内财物，正要坐上摩托车逃逸时，我一踩油门冲到近前，下车后为了能让辖区群众过个欢乐祥和的春节，近几年的春节我是这样度过的：

每年腊月三十，我把妻子送回娘家。正月初一我就回到单位，带领巡防队员替辖区群众巡逻守夜。为了专心值班，我买了一箱方便面放在值班室，饿了，就开水泡面；累了，就躺在值班室沙发上对付一下，队员们都下班了，我一个人在空荡荡的值班室里坚守着，听到外面庆祝新年鞭炮声，心想到我那可怜的母亲一个人在山东老家，和我一样在孤独和冷清中度过漫长的春节，眼泪就止不住流了下来。但，我一个人的孤独带来的是万家的团圆和安宁，为此我又感到无比的欣慰。艰辛的付出没有枉费。仅在xxxx5年春节,我和我的巡防队员们，共抓获盗窃嫌疑人8人，网上逃犯2人，抓获其它违法嫌疑人20余人忠孝不能两全，是舍了小家，顾了大家，这也是人民警察的职业操守之一。自从我步入这支队伍，才真正体会到了其中的深切内含。因此，我也感到无比的愧疚和自责。对于母亲来说，我是一个不“孝”的儿子，而在媳妇儿眼里，我也是一个“不顾家”的人。我是山东人，父亲去世得早，母亲一个人在山东老家居住。不怕大家笑话，为了工作，我已经整整13个年头没有和母亲一起吃顿团年饭了。母亲身体不好，还带着残疾，听力几乎完全丧失。来到襄阳后，我也曾想把年迈的母亲接来和我一起住，我好好尽尽孝。于是，在xxxx2年8月，我把母亲接到了襄阳，那段时间我每天都能看到我的白发亲娘，那是我近20年来最幸福的一段时期。可那年12月16日的一场“虚惊”，让母亲又执意回到了山东老家。那天上午11点钟，正在上班的我突然接到妻子的电话：

母亲不见了。我一时心急如焚！在朋友和同事的帮助下，找了七八小时，才找到我的母亲。在我找到母亲的一刹那，泪水顿时模糊了我的双眼。母亲蜷缩在一个角落里，手里拿着一个已经风干了的馒头，艰难的吃着，双手冻得通红，浑身在颤抖，我扑通一声跪在了娘的面前，给娘磕了三个响头，我哭着对娘说：

‘对不起，儿子不孝，没有照顾好你老人家。”娘听不到我在说什么，但看到她儿子在伤心，在流泪，娘心疼了，把我拦在了怀里，泪水滴在了我的脸颊上，把娘抱的紧紧的，生怕再也看不到娘了，此时此刻，多年无耐、多年的委屈、多年愧疚、多年的自责随着眼泪一股脑儿流了出来，我像个没长大的孩子一样在娘的怀里放声大哭了一场，娘也哭了。后来才知道，母亲一个人待在家里闷得慌，想出门透透气，没想却迷了路。领导和同志们：

几年来我虽然取得了一点点成绩，但离新时期公安工作的要求和人民群众的期望还相差很远。我将把荣誉当动力，努力用忠诚和担当，敬业与奉献更好地为人民群众服务，为护卫襄阳美丽的家园贡献自己的力量！

谢谢大家！

**文书心得体会写篇十四**

随着社会的不断发展和进步，文书撰写已经成为了各个行业的基础工作之一。从出入境证件到劳动合同，从项目规划到管理报告，文书撰写涵盖了各种各样的文案形式，在我们的生活和工作中随处可见。然而，在实际操作中，文书撰写也面临着很多问题和挑战。如何提高文书质量，怎样更好地表达自己的意思，成为了我们需要思考和解决的问题。在我多年的工作和学习中，我认为文书撰写的成功秘诀不在于华丽的词藻或复杂的句式，而在于深刻的思考和清晰的逻辑。在接下来的几段中，我将分享我自己的一些心得和体会，希望能对大家有所帮助。

第二段：思考第一步。

文书撰写的关键在于思考。在写作之前，我们需要对所要撰写的内容进行全面深入的思考。当我们处理信息的时候，需要有系统的思维方式，构建出逻辑清晰、条理严密的文案结构。例如，在本次会议纪要中，我们需要表达会议目的、议题、讨论结果和后续行动计划等内容。在进行文书撰写之前，我们需要反复审视这些信息，排列出最合理的组合和顺序，以确保文案的准确性和完整性。

第三段：清晰表达第二步。

一份好的文书不仅需要有深入的思考，同时也需要能够清晰地表达。为了实现这一点，我们需要有足够的语言表达能力和思辨能力。在日常工作中，我们需要注重提高自己的语言表达能力，尽可能地使用简明易懂的语言，避免使用过多的术语和繁琐的句式。同时，我们需要注重思辨能力的培养，做到对每个观点进行充分思考，并借助生动形象的例子来加强论证力度，更好地表达自己的意思。

第四段：审阅和修改第三步。

一份文书的质量，与其审阅和修改的效果密切相关。在完成文书初稿之后，我们需要花费足够的时间对其进行反复审阅和修改。在实际操作中，我们可以先读一遍全文，确保其信息的准确性和条理性。其次，我们可以挑选一些关键部位进行重点审阅，例如操作步骤、关键条件、用户操作界面等。当我们在审阅的时候，可以尝试模拟用户的使用场景进行测试，在此基础上对文案进行修正，以实现文案的完整性、具体性、清晰性和简洁性。

第五段：总结和展望。

温故而知新，可以垂钓于明月之上，想想人生，也需要进行反思和总结。在我多年的文书撰写实践中，我深刻认识到文书撰写的重要性和难度，也希望在未来的学习和工作中继续提高自己的文书撰写能力。最后，我想鼓励大家，只要我们不断练习、不断反思、不断修正，就一定能够成为一名出色的文书撰写者，将自己的思想和观点传达到最广大的读者群体当中。

**文书心得体会写篇十五**

第一段：引言（200字）。

在学习的过程中，作文是一项非常重要的能力，既可以锻炼语言表达能力，又可以促进思维发展，培养创造力与想象力。但学生们在写作文的时候，总是苦恼于语言的表达与思维的改变。那么如何提高作文能力呢？下面，本文将围绕“作文书心得体会”这一主题，为大家分享我的几点经验和感受。

第二段：多读多写（200字）。

多读多写是提高作文能力的重要方法之一，首先，读书可以为我们提供各种各样的语言和知识，更好地提高作文素材与语言的表达能力。而写作则是应用自己的阅读素材与知识，更好地锻炼自己的思维能力与创造力。因此，多读多写使我们能更好地掌握各种写作技巧，并能更清晰地表达自己的观点。

第三段：语言表达（200字）。

语言表达是作文的重中之重，我们必须精益求精。语言都是以文字为载体的，在选择词汇时，也要注意文风与准确性，选择恰当的词汇才能表达正确和生动的意思。在组织语言时，我们要将句子编排在恰当的位置，使文章更加流畅易懂。在用句型时，要用多种句型变化，使文章语言更加丰满。

第四段：吸收周围的信息（200字）。

作文的素材离不开周围的信息，只有观察细心，吸收大量信息，才能在作文中更好地表达自己的观点。在写作中，我们应该学会思考和认真观察生活中的细节，从而获得更多的素材。可以从书籍、电影、音乐、甚至身边的人物和事件中获取素材。当你把你的经历、体验和观察到的细节融入到文章中时，你就可以写出质量更高的作文。

第五段：总结（400字）。

写作不仅仅是表达思想，更是思考的过程。通过写作来表达自己的思想、感情、态度和观点，同时也促进了思维的活跃，增强了自信心和表达能力。在写作的过程中，我思考了自己的语言和思路，发现错误，改正错误和提高自己的表达能力。同时，我的思维也变得开放和灵活，更具有审美和创意。因此，写作是一项良好的锻炼方式，对个人的全面发展具有重要意义。不断提高自己的作文能力，不断学习、反思和总结，更能掌握写作技巧，更能为自己的未来铺路。

**文书心得体会写篇十六**

20xx年的村文书工作中公，在遵纪守法上，严守廉洁从政规定，违法乱纪的事不做，大吃大喝不参与，不该得的财物不拿，较好地树立了办公室人员清正廉洁的良好形象。下面是本站小编为大家收集整理的20xx年村文书工作。

感想，欢迎大家阅读。

一、深入调查摸底，摸清村情民意。

驻村后，为了及时掌握第一手资料，摸清村委会的情况，本人和工作组成员把调查研究作为一项工作制度来抓，采取多种形式开展调查研究：一是“请进来”。分别将村干部和村民小组长“请”到村委会，召开村两委班子扩大会议，详细听取了党员干部、群众对村班子评价，了解当地民情风俗、经济发展情况、村发展计划、村里急需解决的问题等，使工作组初步掌握了该村的基本情况。二是“走出去”。为进一步了解村民所关心的热点、难点问题，听取群众对发展本村经济的意见和建议，有选择性地访问了本村个体老板、种养能手、老党员、困难户等不同层次的村民代表。了解群众真正想什么、盼什么，需要他们解决哪些问题，真实地了解到农民的现状和实情。通过深入的调查摸底，整理出当地存在的一些问题，初步掌握了村情民意，找准工作的着力点和突破口，明晰了今后的工作思路。

二、全力以赴，全心全意为民办好事实事。

驻村以来，本人紧紧围绕群众利益无小事，积极想方设法帮助群众解决热点难点问题。在驻村工作组成员的共同努力下，争取了各级和驻点有关单位以及社会各界人士的大力支持和帮助，至目前止，共投入资金多万元，协助村两委解决群众反映的热点、难点问题，办好事实事件次，帮助困难群众解决了一些实际困难。一是通过驻村工作组争取了市民政部门的支持，××年月投入多元帮助了多户缺衣少被的困难家庭添置了棉衣，解决御寒保暖问题，确保他们平安、顺利渡过冬寒;二是在市、区挂点单位的支持下，帮助村委会改善办公条件，建造一幢占地多平方米，总建筑面积近平方米的村委会办公用房;三是倾听群众呼声，关心群众疾苦，通过民政部门及时帮助解决了户计生纯女户、家庭特困户、五保户、孤儿特困户解决一些生活难、读书难等实际问题;四是争取了上级业务部门的资金和技术支持，建好了村级公里主干道路硬底化，解决了村民群众盼望已久的行路难问题。五是今年月份，我们得知村里还有部分困难村民未能看上有线电视时，积极主动争取了区广播电视局的支持，为困难群众现场减免初装费报装有线电视多户，解决了他们看电视难问题，丰富了村民群众的娱乐文化生活。通过为群众办好事实事，树立村两委形象和威信，增强群众发展的信心，也赢得了群众的一致好评。

三、抓好村委会换届选举，建设好村委领导班子。

今年驻村适逢村委会换届选举，作为今年驻村工作的一项重要内容，能否确保村委工作顺利完成是检验驻村干部是否有能力去帮助村委会建设一个好的领导班子，建设一支好的党员干部队伍的重要指标。为此，本人做足准备，全力以赴，确保村委会换届选举顺利完成。根据镇委、镇府的统一部署，结合本村委会的实际情况，本人协助村党组织整顿好基层班子，精心挑选和物色好新一届的村委会成员，采取措施切实提高了村“两委”交叉任职比例，不断增强村党组织领导班子的整体合力。通过一个多月的努力，本村委会的换届选举工作依法依规顺利进行，村两委干部交叉任职比例达到，圆满完成本届村委会选举工作。村委会换届选举顺利完成后，本人协助村委会继续做好村民小组长的换届选举工作。全村个村民小组全部完成小组长的换届选举工作。

四、加强村级组织建设，提高了村级班子的战斗力。

一年来，本人和工作组成员紧紧围绕“三查两建一发展”的工作主题和目标围绕建设“五个好”村支部目标，把进一步提高村党支部的凝聚力和战斗力当作首要任务来抓。一是为提高办理效率，规范工作程序，帮助村委完善了各项管理制度、会议制度、学习制度及有关监督机制，建立健全了村级财务制度和村务公开制度，村级管理基本实现了规范化、制度化、公开化。二是为进一步提高村干部素质，先后组织村干部和党员学习“三个代表”重要思想和xx大文件精神达多次，努力提高他们的政治素质和理论水平，大力强化他们宗旨观念和责任，使他们牢固树立全心全意为人民服务的根本宗旨。

五、狠抓自身建设，提高服务群众能力。

我们驻村干部是由市、区及镇三级组成，驻村工作人员虽然学历比较高，但多数都是在机关工作时间比较多，基层工作经验较少。对此，我们驻村工作组都有一个共识，就是必须坚持走群众路线，虚心向群众学习。我们驻村工作组在以车代表组长为首的带领下，认真学习各种政策、涉农文件和各种农业科学知识，不断加强自身素质的提高，力争做到自己受教育，群众得实惠，自觉做“三个代表”重要思想和农村各项政策的“宣传队”，推动农村改革、稳定和发展的“工作队”，为农民群众解疑难、办实事的“服务队”。

回顾一年来的驻村工作，本人感到自身在思想上受到了深刻的教育，工作能力得到了提高，党性认识也得到了加强。实践让我深刻的认识到：搞好调查研究，是做好驻村工作的基础;为群众办好事实事，是打开驻村工作局面的突破口;抓好村级班子及自身建设，是完成驻村工作任务的重要保证。驻村一年来，尽管取得一定成绩的，但也还存在着一定的问题，主要是由于对市场经济知识了解不多，加上本村委会经济条件所限，在发展当地集体经济方面还有待加强。在今后的工作中，本人将发扬成绩，纠正不足，把工作进一步做好做实，为党和人民的事业做出更大的贡献。

20xx年来，我认真学习会计业务知识，积极配合村“两委”工作。今天按照主题教育活动的要求，我就自己任党总支副书记、文书以来的工作、学习和思想情况向各位汇报如下：

一、加强学习，提高政治思想素质。

在今年开展的主题教育和“创先争优”活动中，我积极参与支部学习，全面掌握xx届五中全会精神，并结合自身工作实际进行深刻剖析。督促自己不断加强思想道德修养，在各种诱惑面前能够把握自己，不拿原则作交易。

二、严谨、细致地搞好村各项工作。

在财务工作中，我能够遵守职业道德，做到敬业爱岗，并认真领会和学习新的会计法，以会计法做为工作的准则，严格按照财务管理制度的规定做好：

1、会计帐薄的登记工作。会计帐薄是编制会计报表的重要依据，做好登记会计帐薄的规范是提高会计核算工作质量的重要内容。每月根据审核无误的原始报销单据做记帐凭证，做到记帐凭证整齐有序，科目明细分类准确无误。登记帐薄清晰明了，规范及时。

2、预算外资金收费工作。严格按照“收支两条线”管理规定。对我村预算外做到有据可查。

3、认真做好法门的党建工作。如阳光村务建设工作，三资代理工作。

5、认真做好法门的民政工作。大病救助款如实发放，救灾大米按时发放到困难户和五保户手中，妥善安排好灾民建房，危房改造资金。做到按实际情况到位。

6、认真做好法门的涉农资金发放工作。认真做好涉农资金发放表格，力求准确。

7、认真做好新农合法门的收缴工作，98%完成任务，并严格审核，确保了人员、金额无差错。

8、认真做好全国第六次人口普查数据收集和上报工作，做好农业年报等。

三、存在的不足和问题。

由于水平不足，工作中还存在一些问题，今后我要不断学习，进一步明确思想，提高业务水平，增强为民服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

以上是我20xx年的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

短暂的20xx年擦肩而过。回首一年来的学习、，感到忙忙而又碌碌。似乎除额头上频添几丝白发、眼前视物更觉模糊以外，一无所获，两手空空。但一一回想起来，确也做了一些，有一些收获。现按组织要求简要汇报如下：

一、履行职责，做了一些应该做的。

按照办公室分工，我负责综合材料的草拟。做的，也主要是文稿的撰写。一年来，我先后草拟政府报告1篇1万2百余字。草拟政府计划、年度、三年、政府班子述职。

述廉报告。

以及有关专项计划、7篇，计2万1千余字;草拟全区经济社会发展情况、工业园区建设、招商引资、项目建设、新农村建设、政务公开以及有关文件贯彻落实情况汇报9篇，计约4万8千字;草拟了区委书记、区长、副区长在经济会议、农村会议、区委全委会、区政府全体组成人员等各种会议的讲话9篇，计约6万2千字。草拟了领导在各种开工、竣工、开业等典礼上的讲话6遍1万1千余字。还草拟了其他材料10多篇，计约4万字。一年来，累计草拟各种材料约有42篇，计约20万字。今年我区先后召开了党代会和人代会。根据组织的安排，我牵头负责了党代会和人代会两次大会的简报编撰。在区委办公室、组织部、监察局等单位有关人员的大力协助下，编发党代会简报8期，编发人代会简报5期。另外，还按照领导要求，做了一些会务和事务性的。

二、付出辛劳，收获了一些过高的认同。

凡是从事过办公室、文字的同志都知道办公室、文字的苦。苦，来自于它的单调，来自于它的乏味。当他人在谈笑风生中完成了时，我们往往面对的是白纸黑字。苦，来自于当千家万户熄灯闭户时，我们往往在埋头伏案。苦，来自于当节假日他人在与家人嬉戏玩耍时，我们往往坐在办公桌前。苦，来自于它的时间紧、节奏快、量大。苦，来自于草拟文稿交由领导审阅中的一种不知根底的惴惴不安感。苦，来自于它的默默无闻，当他人自豪地述说业绩时，我们往往有口无言。20xx年，我和所有办公室从事文字的同志一样度过。但我更知道，文字苦中有甜。甜的是，当完成一篇材料时，尤其是当文稿获得领导基本认同时的那种快感。一年来，草拟的领导。

讲话稿。

能够起到指导的作用。草拟的情况汇报、能够基本反映淮上区的情况和特色。草拟的政府报告在区九届人大一次会议上得到较为一致的评价。与会人员普遍认为报告思路清晰、结构严谨、文风朴实。尤其是在区党代会、人代会2次牵头组织编撰的简报更是得到区委、区政府主要负责人以及分管负责人的一致评价认为简报编写较为及时准确地反映了大会的情况烘托了大会的气氛。编写的形式比较生动。这是对这个简报组全体人员的肯定。这也包括对我本人的认同。因此一年来虽然付出了辛劳白发多了眼睛视力下降了但获得了较高认同我也有种很强烈的快感感到很甜。

三、加强修养，收获了一些从容与自信。

在政府办公室从事文字，必须要有较强的政治觉悟、较高的政策水平和理论水平、较强的文字水平。一年来，为更好地履行职责、做好，注意了加强学习、加强个人修养。充分利用办公室的便利条件，通过网络、报纸、各级党政的文件以及各种杂志刊物，加强政治理论、党的方针政策和经济社会管理知识的学习，尤其是较为系统地学习了科学发展观、和谐社会等理论的学习，使自身对当前的经济社会发展政策有较为全面的了解。同时，还订阅了《秘书》、《应用文写作》、《公共管理学报》等杂志刊物，加强了文字、公共管理等方面知识的学习，使自身素质有了一定的提高。自身感到，自信心、驾驭文字的能力和与他人的沟通协调能力有较大增强。

四、严于律己，收获了清廉与和谐。

一年来，我严格要求。一是在遵纪守法上，严守廉洁从政规定，违法乱纪的事不做，大吃大喝不参与，不该得的财物不拿，较好地树立了办公室人员清正廉洁的良好形象。二是在与人相处上，经常换位思考，理解领导的难、理解人员的苦，一时与人产生分歧，从不无限上岗，事后注意化解，从不闹无原则纠纷。一年来，与领导、与同事的关系更加融洽，更加和谐，为营造和谐办公室做出自己的贡献。

一年来，在基本履行了职责、做了一些、收获了认同、收获了从容与自信、收获了清廉与和谐的同时，也还有不少缺憾。一是文字质量还不够高。草拟的文稿，“普通话”还比较多，“地方话”还不够多。二是职责履行的不够充分。“自留地”关心的多一些，对“大块田”基本没有问及。三是学习调研不够。对淮上区区情的把握、了解还不够全面、深入。四是沟通协调不够。本部门的同志还好，交流地比较多。对其他单位主要负责同志因关系有一些接触，其他同志很少联系。这样，不利于办公室的开展，也不利于政府的开展。

我们要回顾过去，更要展望未来。当前淮上区已经由新区创建之初的起步阶段，步入快速发展时期。可以说，我们生逢淮上区开发建设的盛世。国家兴亡，匹夫有责。淮上区的兴盛，我们责无旁贷。作为一名办公室人员，更要进一步提高自己的素质，更好地实现以文辅政，促进淮上区加快发展。一要进一步加强学习。加强国家经济政策和经济社会管理知识的学习，领会其精神实质。全面把握、了解区情，善于把国家的政策同我区实际相结合，讲好普通话的同时，说好地方话。二要进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要之一，是政府有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与兄弟机关的交流协作，努力营造和谐环境，形成的合力。三要全面履行职责。在根据分工搞好综合材料写作的基础上，积极协助办公室主任抓好其他，开创办公室新局面。

各位领导，各位同事。我对自己一直有两点要求。一是“不挨骂”，二是“有牛吹”。“不挨骂”是指，我的尤其是人品基本得到领导和同事以文章版权归网作者所有!及群众的认同，指责我的不多。这一条在十几年的中、多个岗位上均得到较好实现。“有牛吹”是指，做了一些，回头看时，可以自豪地讲“当年我做了什么什么”。这一条实现的还不够好。在新的一年里、今后的中，我决心在组织的关心支持下，加倍努力，在确保“不挨骂”的基础上，争取实现“有牛吹”，为淮上区的发展做出自己应有的贡献。

。

**文书心得体会写篇十七**

本学期，我校教导处在区教育局教研室和校长室的正确领导下，以新课程改革为中心，以课堂教学改革为抓手，以全面推进素质教育为重点，以学校教育教学工作计划为依据，把握教育新常态，以六力建设为指引，进一步突出教研工作的研究、指导、管理、服务功能,改进教学研究制度和工作方式，创新教研机制，提升教研活力，加强课程实施质量监控，科学提高教学质量。一学期来取得了令人较为满意的成绩，现将本学期的教学工作总结如下：

一、规范教学行为，优化教学管理。

1.严格执行课程计划和五严要求。开齐、上足、上好每一门课，每位老师都不得以任何理由挤占其他学科。认真组织大课间和阳光体育活动，保证学生在校活动时间。下午五点前所有学生安全离校。

2.落实校园巡课制度。巡课主要包括以下几方面：一是检查教师上课到位情况，要求按课程表上课，不擅自调课、不迟到、不早退、不拖堂、不脱岗，严禁上甲课做乙事;二是检查教师上课情况，要求不坐着上课(除身体不适外)、不体罚和变相体罚学生等;三是检查各班课堂纪律，要求学生不吵闹，教师对学生不放任自流;四是检查教师仪表和教态，要求老师仪表端正，教态亲切，用普通话教学。我们对巡课过程中发现的问题，做到如实记载，及时反馈，及时整改。

3.修整教学管理规范条例。期初结合绩效方案的制定，教导处根据实际情况重新修整了教学工作条例。条例突出教学常规工作的实效性，并完善检查、监督机制。期末六认真考评，做到常规检查、随机抽查、集中互评相结合，注重过程，力争公正。

4.加强教学质量监控。教导处组织备课组进行专项和综合、阶段和全程相结合的形式进行多次质量调研,期末进行技能学科考核和一、二年级语文能力考核的改革探索。继续落实教学质量三级监控，开展学科质量监控的探索和把好学生素养过关制，进行质量分析。教务处随时监控成绩，对个别不理想的学科进行跟踪监控。从调研情况来看，学科教学质量稳中有进步，但还需进一步抓好学困生的转化工作。本学期，区教育局督导室对我校进行综合督导的教育质量抽测，学校的多门课程优秀率超过z合格率接近x这些就是学校质量监控的效果。认为梅小的教育管理已经达到了三重境界，一是规范;二是习惯;三是素养。

二、落实有效教学，提升教学质量。

1.有效实施电子备课制度。有效电子备课的主要策略为资源共享和个性创新。资源共享是以备课组为单位，集体研读大纲和教材、分析学情、制定学科教学计划、分解备课任务、审定备课提纲、反馈教学实践信息等系列活动为主的集体备课。个性创新是在集体备课的基础上进行二次备课。

集体备课每两周进行一次，以备课组为单位，备课组长负责，教研组和教导处监督。基本要求为：(1)每学期初(或上学期末)，各备课组要制定出切实可行的集体备课计划。(2)集体备课需在个人准确把握相关的课程要求，深入钻研教材，广泛学习并了解学生实际，充分准备的基础上进行。(3)每位教师需在集体备课的基础上集各家之长，写出个性化的课时教案，不得抄袭或直接使用他人的现成教案。教案格式规范，符合学科要求。(4)教师可用纸质备课，也可尝试电子备课等方式进行备课，突出创新性和个性化。

2.开展睿智课堂研讨。本学期，我们继续实行常规的随堂听课制度，学校行政两人一组，推门听课，随机抽查备课和作业，效果明显。除此之外，我们还和七都小学、庙港实小、横扇小学四所学校组成发展共同体学校开展校际有效课堂教学联合举行课例研究活动。活动主题为：课例诊断，教学改进。我校的王惠来老师为发展共同体的老师们提供了良好的示范和研讨课例，我校相关学科的教师参与积极，研讨热烈，收效明显。xx区小学劳技教学探讨活动在我校举行，我校潘xx老师开发了绳结微项目，执教四年级的《毛球花》。区小学语文骨干教师讲学团送教下乡活动在我校举行。我校青年教师申玲燕开设同题交流课。平望和震泽两大联片小学音乐教研活动在我校举行，本次活动主题是：睿智课堂，有效教学。活动分别由我校的闵红珍老师开设了六年级音乐课《蓝色的雅德朗》和徐娟老师开设了四年级的《水乡歌儿多》，带动了平望片与震泽片两大片际间师资和校文化的交流，促进教师的成长和发展，探索了音乐课堂的睿智、有效教学。我校徐和徐xx老师在本年度一师一优课评选工作中被评为省优，他们将参加国家级评选(部优)。联片教研活动和一师一优课等活动的开展更为我校睿智课堂的深入注入新的活力。

3.加强有效命题研究。本学期，我们严格按照五严规定，作业布置做到少而精，作业批改做要严而细，课堂作业提倡当堂练。认真、精细地设计作业，科学、有效地安排训练。杜绝机械训练、盲目练习。要求严格控制考试、?习次数。课堂练习必须教师自己命题，并上传教导处建立的资源库中。十一月份，我们组织全体语数英教师参加了命题制卷基本功竞赛，通过比赛帮助教师形成以命题反思教学，分析教学质量，改善教学行为的习惯。

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！