# 公文培训总结报告

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-03-11

*公文培训总结报告五篇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”。下面是小编带来的五篇公文培训总结报告，希望大家喜欢!公文培训总结报告1通过...*

公文培训总结报告五篇

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”。下面是小编带来的五篇公文培训总结报告，希望大家喜欢!

**公文培训总结报告1**

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。

**公文培训总结报告2**

一、应用写作时的“忘我”心态

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。听了刘科长的讲解使我茅塞顿开，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”。

二、公文写作的“真实”文风

我们很多人包括我自己，都喜欢文辞华美、有韵味的作品，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感，但应用写作不太追求华美、韵味，他的文风相对来说就要朴实一些，他和人们的生活结合得非常紧密，他是一种公用文体，是为了实际工作、实际生活而使用，是行使职权处理日常工作的一种工具。因此，写公用文时一定要避免那种不合适的文风。

三、彻底走出公文写作的“思想”误区

过去我对公文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。

这次培训班使我对公文有了重新的认识，公文这种“爬格子”的工作虽然辛苦、也很枯燥，但是随着自身信息水平逐步提高，看到自己写出的公文严谨公正，那种成就感应该是无与伦比的。公文不是闭门造车，要写出合格的公文本范，必须走出去，请进来。所谓走出去，即多参加一些实践活动，从中发现信息，捕捉信息。所谓请进来就是多向上级及其他有关部门学习，学习他们在公文写作中好经验、好做法，努力提高公文质量。

**公文培训总结报告3**

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，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。

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、主持词、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。

二、坚定不移，苦练内功，不遗余力烧旺刻苦练习这把火。

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，积累经验，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日记，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，一片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。

**公文培训总结报告4**

在领导安排及公司文书科的组织下，我参加了\_\_\_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。

**公文培训总结报告5**

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，有如下几点心得体会：

首先，作为一名合格的公文写作者，要从“四勤”做起。

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。

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！