# 公文第三章的心得体会(优秀9篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-12-03

*公文第三章的心得体会一作为公文写作的核心章节之一，公文第三章旨在明确提出问题、解决问题或者承诺行动。这一章节是公文中非常重要的部分，需要通过准确、简明的语言，清晰地指出问题并提出相应的解决方案。在这一章节中，写作者需要展现出决策者和专家的思...*

**公文第三章的心得体会一**

作为公文写作的核心章节之一，公文第三章旨在明确提出问题、解决问题或者承诺行动。这一章节是公文中非常重要的部分，需要通过准确、简明的语言，清晰地指出问题并提出相应的解决方案。在这一章节中，写作者需要展现出决策者和专家的思维方式，以确保公文的全面性和可行性。

第二段：解读公文第三章的重要性

公文第三章的重要性主要体现在提供解决问题的方案或者承诺行动，有助于实现公文的目标。通过第三章，读者可以更加清楚地了解作者对问题的认识、思考和解决方案的合理性。作者在这一章节中要充分考虑读者的需求和实际情况，以便提供能够解决问题的具体步骤和可行的建议。因此，写作者在撰写公文第三章时，需要充分调研、分析问题，并确保解决方案的可行性和可操作性。

第三段：论述公文第三章的核心内容

公文第三章的核心内容可以分为问题探讨、分析和解决方案等几个部分。首先，问题探讨部分应该明确问题的背景、原因和影响，以便为读者提供全面的背景信息。接着，分析部分需要对问题进行具体细致的分析，例如通过统计数据、市场研究或者调查结果等方式，向读者展示问题的重要性和解决的紧迫性。最后，解决方案部分应该提出可行的、具体且明确的解决方案，以确保问题能够得到恰当的解决。

第四段：总结公文第三章写作心得

在撰写公文第三章时，我深刻认识到问题的清晰与准确是至关重要的。通过准确的问题描述，可以在最短的时间内让读者理解问题的本质，提高信息传递的效率。此外，解决方案的具体性和可行性也是公文第三章需要重点关注的内容。解决方案应该具备实施可行性，能够解决问题的根本原因，避免出现次要问题。最后，公文第三章需要注意逻辑性和条理性。要保持思维的连续性，清晰地阐述问题与解决方案的逻辑关系，以确保读者对公文的全面理解。

第五段：总结与展望

在公文写作中，公文第三章是提供解决方案和承诺行动的关键部分。它的出色与否不仅影响公文的可行性，也体现了作者的专业素养和写作能力。因此，在撰写公文第三章时，我会进一步加强自身的领域知识和问题解决能力，以提高写作的质量和效果。同时，我也会不断学习和探索，不断改进写作技巧和表达能力，以在公文写作中取得更好的成绩。

**公文第三章的心得体会二**

要立足于本部门、本单位，着眼于本行业、本系统，关注社会有关情况，遵循适度、有用原则，广泛采集感性与理性资料、现实与历史资料、直接与间接资料、正面与反面资料。收集资料的方法，就是要用好“两把刀、一支笔”。所谓两把刀：一把是“机械剪刀”，剪贴报刊等资料；一把是“电子剪刀”，剪辑网上资料。所谓一支笔：就是采取摘录、提要、心得式的笔记方法，摘录文电资料，记录会议讲话等。积累资料的诀窍：一是多读伟人传。从伟人传中认识伟人、领悟伟人的处事招术，从中得到启迪，提高观察问题、分析问题、处理问题和解决问题的能力。二是多看上级机关文件。从上级机关的文件中学习公文写作知识，熟悉公文写作规范，提高思维层次。三是多学本职业务知识和有关政策法规。通过持之以恒的学习，不断丰富业务知识，提高政策法规水平，熟练掌握有关标准制度。四是注意留心身边素材，参加集中学习、开会，日常工作交流，参与有关活动等，要注意留心听记领导的讲话、同志的发言，善于对比分析和思考归纳。只要能持之以恒做到上述“三多一注意”，久而久之，写作公文时就能达到运用自如、“信手拈来”的熟练程度，制作的公文质量也就可以不断提高了。

正确理解意图，包括了解熟悉上级领导机关意图，准确把握本级领导意图。上级领导机关和本级领导意图，是指上级机关和本级领导关于某项工作的指导方针、总体部署、基本要求和大致思路，是各级机关履行职能、开展工作的基本依据。起草公文要完整准确地体现领导意图，必须注意以下三点：一是要完整准确地把握领导意图。要做到这一点，平时就要注意学习领会上级机关的有关指示精神，熟悉有关工作部署和要求，善于站在上级、领导和全局的角度观察问题、分析问题、思考问题。二是要创造性地体现领导意图。由于上级机关的指示精神有时是指导性、原则性的，加之领导在考虑成熟某个问题前，其意见想法有时还不连贯、不集中、不清晰，因此，起草公文时要善于把握领导意图的精神实质，进行必要的提炼、概括、完善、拓展、创新，做到融会贯通。三是要善于拾遗补缺。“拾遗补缺”是指在起草公文和整理领导讲话时，要完整准确地归纳整理领导意图。尤其是整理领导的即席讲话，有的没有明确的标题，有的只是要点，这类讲话往往有的是“半截子话”。这就需要整理者提炼标题，调整结构，补充内容，修正语句，规范口语，做到既不偏离领导讲话的主旨，又要高于领导即席讲话的“水平”，这才是写作者的高招。

公文的构成与写作通常包括“四大要素”、“五大步骤”。“四大要素”，即公文的主旨、材料、结构、语言；“五大步骤”，即精心设计提纲—认真拟制标题—划好层次段落—巧设过渡照应—斟酌开头结尾。其中最重要的是“精心设计提纲”。写提纲，就是搭建公文构成中的“骨骼框架”，是公文作者思路要点的文字体现形式，是公文的间架结构和思想内容的“蓝图”。提高公文写作质量，强调重在写好提纲，目的是便于在写作时按“纲”行文，一气呵成，形成逻辑性较强的文脉。写提纲好比“修房子”，只要把框架搭好，再砌砖和装饰就不难了。写好提纲犹如“编筐与装粮”，只要把“筐编好”，按顺序摆放整齐，再往里面“装大米、小麦”就很方便了。

根据不同的时限和文种要求，公文写作提纲可分为三类：

（1）粗纲，只简略标出公文的层次段落和各部分之间的大致关系。

（2）细纲，除粗纲所标内容外，还要标出开头结尾、过渡照应、层次段落的安排与处理；

（3）粗细纲，就是两者的结合，将某些部分详细列明，有些部分只用简略语句加以概括。

公文提纲写作方法：可采用“纲目设计法”，即首先使用序码标识的方法，将全文分成若干部分，标出每一部分要写的主要内容；然后采取划分逻辑层次的方法，把各部分要叙述的具体内容用序码标注出来。公文提纲写作步骤：一是确定主旨，即要反映的主要问题。这一步实际就是写主标题，是写好提纲的关键。二是全面罗列素材，从素材中精心归纳提炼各层次的标题。精心提炼标题，既可大题小做，也可小题大做。无论采取哪种方式，都要注意标题必须涵盖所要表达的内容。对标题的提炼，尽量采取“对称”和“排比”等写作手法，尽量使用短语，使其便于记忆。三是细分写作层次。公文提纲越细，往往写作质量就越高。写作公文提纲时，尽量具体到一、二、三级标题以下各层次的内容，并对每一级标题下所要表述的内容都作相应的注明。

准确把握公文写作时间与质量的关系，是提高公文写作质量，充分发挥其有效性

的重要环节。公文写作尤其是机关公文写作，有时是“上午交任务、下午要稿子”。这就要求公文作者必须注意把握时间与质量的关系。当时间比较充足时，要以公文写作质量为主，在质量上多下功夫，多作修改，做到“该出手时才出手”。当时间比较仓促时，要以文章的完整性为主，采取赶写“急就篇”的方法，以最快的速度写出一份提纲挈领式的草稿，尔后如有时间再回头充实材料、修改语句。当时间特别紧急时，可采取压缩内容结构（如改“三段式”结构为“两段式”结构等、巧设过渡方式紧急收尾等措施，尽量做到在规定的时限内拿出一份完整的文字材料，不能交“半篇文章”。特别是写作时效性较强的请示和新闻性、动态性简报等，更要注意公文写作的时效性，避免错失解决问题、反映情况的良机和新闻变“旧闻”的现象。

**公文第三章的心得体会三**

1月21日至23日，我有幸参加了学校举办的公文写作培训班。此次培训使我受益匪浅。以下是我此次培训班的一些心得体会。

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。

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。

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。

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三种基本表述习惯：

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。

**公文第三章的心得体会四**

为提高质监系统各级写作水平，充分发挥信息在质监工作中保驾护航作用。近期，市局举办了公文写作培训班。这次培训班虽然只有短短的一下午，但却使我有一种拨开云雾见彩虹的感觉，同时也真正的体会到了信息在质监工作中举足轻重的作用。

近年来，随着质监工作日益现代化、信息化发展，信息的重要性愈加凸显，也更为各级质监部门所重视。正所谓小信息、大文章，小信息、大作用。信息虽小，但却有着窥一斑而知全豹，落一叶而知三秋的功效，它主要是用以反映新情况、新动态，提出新问题、新做法，交流新经验、新成效等，为各级领导提供决策和推动工作服务的，在实际工作中往往起着辅助领导决策、协助领导管理、促进部门交流、指导基层实践、推动全局发展等方面的作用。

政务信息的定义是各级政府机关在履行行政管理职责或提供公共服务过程中制作、获得或掌握的文件、数据、图表等信息资料。质监信息属于政务信息的一种。政务信息是一种新的、独立的、特殊的文体，作为一种新兴的公文形式，它既不同于一般的新闻消息，也不同于日常的工作简报，而是介于两者之间的载体。一般可以分为首位型、破关型、荣誉性、创新型、措施性、启动型、成效型、通报型、紧急型、反映型、调研型和经验型12种。从信息的特点上，可以用七个字概括，即“严、新、实、快、精、深、全”。所谓“严”就是反应的信息主要是为领导决策服务的，所以要符合国家政策法规;所谓“新”就是反应的信息时间上应是最近发生的，立意要新颖，要给人耳目一新的感觉;所谓“实”，就是反应的信息要真实，实事求是，既不能夸大，也不要缩小;所谓“快”就是反应信息要做到“三快”一快即收集信息快，有超前意识，提前介入，随时收集。二快即生成信息快，重要信息随到随编，一般不过夜;三快即传递快，尽量以最快的速度把文字材料变成信息成果，决不让一条有价值的信息过期过时。所谓“精”就是反应的信息要做到文字简练、文风朴实;所谓“深”就是反应的信息内容要有深度，以点带面。所谓“全”就是反应的信息要全面，有喜报喜，有忧报忧。

俗话说：巧妇难为无米之炊，脑子一片空白，肚子几钱墨水，要想写出一篇高质量的信息，简直是痴人说梦。充分说明了要想写好质监信息，不是说具备了一定的公文写作水平就够了，最重要的是要有精湛的业务知识，这就要求我们在平时的工作中一定要边实践，边努力学习质监业务知识，以及与质监工作相关的法律法规，为信息写作积累一定的素材。同时在学习中不能为学而学，要勤于思考，多问几个为什么?这样不仅对所学的知识尽快融会贯通，而且还会使信息更有生命力、吸引力和说服力。

**公文第三章的心得体会五**

范支出行为，降低行政成本；进一步加强预算管理，加大财务监管力度，确保财政资金安全运行、高效使用，齐心协力地完成了今年的工作任务，现将今年工作总结如下：

一、统一思想，提高认识，加强业务、理论学习，全面提高全股工作人员的政治素质和业务水平。

在政治学习的同时，我们也加强了业务理论学习，要求全股工作人员明确业务性质，掌握业务知识。系统地学习《预算法》、《会计法》、及其它一些政策法规。

二、打好基础，提升能力，圆满完成各项目标任务。

（一）加强预算管理

今年我股科学、合理、高效地完成了行政预算编制工作。

在预算编制过程中我们坚持有保有压原则，细化预算编制，提高经费到位率。牢固树立过紧日子的思想，严格控制一般性支出，反对大手大脚花钱和各种铺张浪费行为。突出了统一，协调、真实、及时的特点。具体说就是与大预算标准相统一，与各股所、各单位相协调，严格把关，保证数据的真实性、可靠性、时效性。

（二）加强预算执行管理，从严控制支出

1、今年我股严把预算审核关，做到预算按标准，拨款按进度，追加按程序。特别对用款单位申请追加的经费，坚持按用途、项目、资金、标准严格审核后，提交会议研究决定，然后填报财政资金支出审批单，最后上报局领导审核签字后方可拨款。

2、对办公费、水电费、交通费实行部门预算管理办法，年初一次性预算到位，严格按季度拨付资金，采取超支不补，节约留用的管理办法。

3、及时、准确地完成行政口预算调整工作。为了给年底的决算工作打好基础，确保预算数字精确，内容完整，调整预算时，我们以年初预算为基数，对新增人员严格按照四证进行审核，对工资变动人员按文件进行逐一核对。

三、积极配合完成上级部门和局里安排的各项工作

（一）配合工资中心完成人员信息库数据填报工作，在填报过程中，我们将各项指标与年初预算进行逐项核对，确保统计数据的真实性和完整性。

（二）按月上报公务员津贴补贴计划、津补贴用款计划和工资用款计划，确保行政单位津贴、工资及时足额发放。按季度上报公用经费用款计划，确保行政单位正常开展工作。

（三）认真负责，做好经费报告的审核工作。经费审核工作对加强支出管理，节约财政资金具有较大的现实意义。由于经费审核量较大，我股对该项工作始终十分重视，为此，也花费了大量的精力。我们的原则是根据需要与可能尽量节减，力争将财政经费追加降到最低程度。

（四）及时上报全年的行政部门基本情况，为各相关业务口管理工作提供了必要的依据。

经过我们的共同努力，我们已较好地完成了各项目标任务。20\_\_年是实施“十一五”规划的最后一年，也是发挥财政调控能力，促进我县经济发展的关键之年。我股将进一步弘扬为民、务实、清廉的工作作风，再接再厉，真抓实干，促进行政各项事业发展，努力推进行政财务管理工作实现新跨越。

**公文第三章的心得体会六**

今年5月，我有幸到成都参加了公文写作与规范处理专题进修班学习。在短短的几天时间里，认真聆听了老师的授课，其内容紧扣公文写作与处理知识，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。

主讲老师从公文的种类及写作基本知识着手，做了深入浅出的讲解，并通过自己的写作经历，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，把成功的经验毫无保留的和盘托出，使我们深受启发、受益匪浅。

一般文体的写作往往是站在“自我”的角度，表达自己，或者抒发自己的感想心绪，或者阐述自己的观点，或者按照自己的理解去说明，即使新闻、纪实文学之类的文体，也往往是以作者自己的视野，去所观、所思、所感，再进而付诸笔端。

应用文写作一般（除了个人总结、书信）是要站在某一群体、某一组织、某一集团的位置上，它所传达的是被代表的单位的发出的信息，接受者也往往是集团性质的或者众多个体的。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑文中所代表的单位的立场，因为表达的是“非我”，而非“自我”。比如：给领导草拟文件，一定弄清楚他的意图，不然急急忙忙去写，接着恐怕要经历多次“返工”的痛苦经历。因为你是给领导写的，领导又是从单位和自己的行政思想出发来共同完成这份文件。

再比如写请示、公函、报告、简报等，一定要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，据此才能采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上老师举了很多例子，正说明了这一点，应用写作所站的角度的重要性。

我们很多人包括我自己，都喜欢文辞华美、韵味隽永的文学作品，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，但应用写作不太追求辞藻的华丽，它的文风相对来说就要朴实无华一些，基本上很少在词句上粉饰雕琢。我们很多人，特别是原来文学功底较深的，往往有唯美主义的倾向，总喜欢写东西写得很艺术化，文中使用大量的修辞手法，什么比喻、夸张、拟人等等，堆砌许多优美的词句和典故。如果这样来写小说、诗歌、散文，只要使用适时适地，自然是很好的。但应用写作追求一个“实”字，应用文不是供人们把玩鉴赏的艺术品，它和人们的社会生活结合得非常紧密，它是一种应用文体，是为了实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息、商洽处理问题的一种工具。因此，写应用文时一定要避免那种不合适的文风。切记洗尽铅华、天然雕饰也是一种好的文风。

在讲到这一点时，老师以自己的亲身经历为例：他刚参加工作时，领导让写材料，他为了“显摆”自己的文字功底深厚，于是查阅大量资料，能用的华丽辞藻全用了，然后满心欢喜的把文章交给领导审阅，结果领导说重写。老师幽默风趣的讲解让大家印象深刻。

材料是构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发，注意让材料说话，才能言之有据，言之有物，写出内容充实、丰富，有较强的说服力的文章。

从材料本身的形态来看，事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分，事实则有事件与情况、实物与现象等许多种，理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等等。从材料的来源来看，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取，观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径，是得到宝贵的第一手资料的重要渠道；查阅文献则能够集中获取理论材料，第二手材料主要由此或通过调查得到。真实是实用型文章的生命，而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件。有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。有力首先是说材料要能为主旨所统率，而不是游离于主旨之外，或同主旨相悖；其次要求所用材料为主旨的表达所必需，而不是可有可无。

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，做为一名普通的工作人员也要这样，踏实走好每一步，在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。

学习时间虽短，但真的让我受益匪浅。非常感谢领导给我这次宝贵的学习机会，让我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。我相信，就这样在循序渐进、日积月累的过程中，自己的写作水平和综合素质会有很大提高！

**公文第三章的心得体会七**

11月28日，我有幸参加了集团公司举行的`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，其内容紧紧围绕写作知识，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，老师讲解信息写作的基本知识，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。

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，做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。

**公文第三章的心得体会八**

通过学习公文写作，不但增加了自己的理论知识，也是对自身实际生活产生了很大的影响。下面是小编整理的公文写作培训学习心得体会，欢迎查看，希望帮助到大家。公文写作培训心得体会1

今天学习了高管局组织的公文业务培训课使我受益匪浅。讲座的内容十分丰富，不仅开拓了我的视野，扩展了我的思路，更为我公文写作水平的提高打下了基础，现将学习感悟总结如下：

一、认清公文本质。学会抓重点、补短板、强弱项、防风险。公文写作历来有之，它绝不是简单的爬格子，公文写作具有很强的导向性和总结性，需要我们准确把握上级要求，领会领导意图，正确把握公文方向。

二、加强读书思考。俗话说“读万卷书，行万里路”，只有通过不断给自己充电才能满足我们自身需求、充实自己的知识结构。学习不仅仅是盲目的学，更要学会有侧重点，做到学思践悟。边学习边思考不仅能对我们的公文写作水平、经验以及技巧有针对性的提高，更能让我们面对写作能更好的结合工作实际做到游刃有余。

三、提高组织执行力。公文写作并不是一个部门的事情，这就要求我们有全局观念、站在一个整体的高度去看待一件事情。因此这就要求我们跳出自身局限性，把握全局。只有对工作充分的了解、充分的参与，才有发言权，才不会以偏概全、才不会曲解是事本来的面目。

四、夯实写作基础。俗话说“文不定法”，公文写作需要设立完整的结构和公文骨架，通过精简清晰的表达，高度的概括叙述事件的始末。因此这就要求我们多读书看报、积累素材、对热点问题和大方向、大热点有扎实的系统感触。这样才能写出简练、精准的公文。

公文写作这次的培训让我对写作有了深刻的认识，比照自身的不足之处，相信这次培训之旅会带给带来质的提高。

公文写作培训心得体会2

近日，有幸参加了山西建投组织的公文写作培训，作为一名办公行政人员而言，这是一次难得可贵的学习机会。经过培训学习，我有以下几点感受。

一、学懂弄通了一些概念原理，公文理论知识体系初步建立

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、打磨通用结构细节，写作实践能力有了进一步夯实

公文写作要注意格式结构规范，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。

三、掌握了一些重点文体，学以致用，本职工作能力有了明显提升

在工作中要针对具体情况，使用正确的文体，正确运用公文处理方法，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。在实际工作中要学用结合，铭记心中从而使写作能力不断得以提高。

“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。

公文写作培训心得体会3

11月28日，我有幸参加了集团公司举行的行政公文写作培训。在短短的一天时间里，认真聆听了老师的授课，其内容紧紧围绕写作知识，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，老师讲解信息写作的基本知识，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，做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。

公文写作培训心得体会4

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。

公文写作培训心得体会5

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。

“机关工作无小事，一字一句总关情”，作为办公室文字工作人员，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。在短短两年的秘书工作中，我深刻认识到文秘工作无小事，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，所以文秘工作者不仅要有较强的政治敏锐性、扎实的文字功底，更要有要有耐心、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，也曾因为信息点采集不到位，报道不及时而使单位宣传工作受影响……内心时常充满着困惑和茫然，而这次短短五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，文秘人员的礼仪以及新时期文秘工作的发展趋势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。那么，新时期，我们怎样给自己定位呢？在学习培训中我作了做了这样一个概括————那就是要做一个“知书达理”的新时代秘书工作者。

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。

二是要明白法律法规的要求，也即是“法理”。一个优秀的秘书工作者，既应当是优秀的守法公民，还应当是所在行业法律的精通者，既要对国家的基本法律法规有所了解，绝不触及法律的红线而遭致身败名裂，还应该及时学习和掌握涉及本行业的法律、法规和政策、措施，掌握党和国家政策的调整变化，掌握上级党委出台的重大政策和重要文件等。例如作为行政公文的撰写和处理者，我们就要熟悉《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政公文处理办法》、《公文标准格式》等相关的文件和法规;作为教育工作者，我们就必须熟悉和掌握《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》以及国家和地区出台的教育法规和发展规划等;作为一名劳动保障部门的工作者，就应该要熟悉\"劳动法\"、\"消费者权益保护法\"、\"合同法\"等相关的法律法规。只有掌握了这些政策和法律知识，我们才能保证所写的文章有正确的政治性和“政治高度”，叙事和说理才能有可靠的依据和较强的说服力，才能在工作中得心应手，更好地做好为领导参谋和服务的各项工作。

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！

**公文第三章的心得体会九**

很荣幸参加了市教育局组织的公文写作培训班，通过市政府xx科长的精彩讲座，使我受益匪浅。下面谈谈我参加公文写作培训的几点心得体会。

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。

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！