# 如何写好职场公文范文精选9篇

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-11-26

*如何写好职场公文范文 第一篇作为一名机关新人，如何在撰写材料过程中尽快上手的问题，我总结为“五个多”。一是多积累资料。资料是写好材料的拐仗，是巧妇手中的米，从某种程度上讲，写材料就是各种资料的有机组合，占有资料全、材料的定位才准，占有资料多...*

**如何写好职场公文范文 第一篇**

作为一名机关新人，如何在撰写材料过程中尽快上手的问题，我总结为“五个多”。

一是多积累资料。资料是写好材料的拐仗，是巧妇手中的米，从某种程度上讲，写材料就是各种资料的有机组合，占有资料全、材料的定位才准，占有资料多、材料的知识含量才高，占有资料新、材料的可读性创新性才强，想写好材料首先要爱积累资料和会积累资料。有位历史学教授对学生说，如果你们能收集两万张卡片，你就可在历史学界成为权威。鲁迅也说过，无论什么事，如果持续十年收集资料，总可成为一学者。《xxx》原总编范敬宜说过：“积累好比储蓄在头脑里的火石，现实生活一接触它，就会发出耀眼的火花。如果没有积累，就引不起任何反应。”这些大师们的论述，充分说明积累材料的重要性。好的材料不是笔杆子写出来的，而是对手头和头脑中已有资料经过梳理、组合加工出来的，是丰厚素材积 累的结晶。现在有的同志接到任务后感到没啥可写的，其实就是手里没东西，积累的资料少。我们有些同志同时调进机关，一开始的基础和条件差不多，经过一两年就拉开了距离，这其中很重要的原因，就是善于学习和借鉴“他山之石”。实践证明，这种办法最便利，也最有效。大家在积累中，要用好“两把刀”、“一支 笔”。所谓“两把刀”：一把是“机械剪刀”，剪贴报刊资料;一把是“电子剪刀”，剪辑电子信息资料。所谓“一支笔”：就是采取摘录、提要、心得式的笔记， 摘录文电资料、记录会议讲话等。法国著名幻想小说家凡尔纳，一生创作了100多部科学幻想小说，800多万字，内容几乎遍及当时科学技术的各个领域。然而比他的创作本身更令人惊叹的是，在他死后，人们从他的书房里发现，他亲手整理摘录的各种资料有2500多本。还发现，他为写《月球探险记》一书，查阅的资料竟然来自500多册书。科学奇才，原来不奇。因此，我们办文写材料，必须从积累资料入手，积累的资料越多、资料越新，写材料依据越充分、选择的余地越大、加工的素材质量越高。只有勤于积累，并且善于利用，把死材料变成活的财富，悟得越深，提高得就快。

二是多学习模仿。人的很多知识和本领是靠模仿获得的，比如说话、走路、书法、作画等等。在写材料上，模仿是最简捷、最有效的途径。材料的内容各有不同，不同单位的情况也不相同，但材料的框架、结构、层次、语言等，大致有一种固定的模式。初学者可以采取拿来主义，“照葫芦画瓢”，进行仿制临摹。机关常用的材料，如各类通知、报告、汇报、讲话、个人典型发言、单位经验介绍等，都能找到范文，遇有同类材料，改头换面，把本单位的情况加进去，就是一篇好材料。同类格式的材料模仿几次，就能熟中生巧，逐渐就会自己创造，形成自己的东西了。机关干部特别是遇到材料不知如何下笔的同志，要注意收集可以随时学习参考的范文，这样，就不至于接到任务时，摸不到门、找不到路。收集范文，最好是本系统、本单位的，这样针对性、实用性更强。对这些质量高的范文，不能走马观花地浏览一遍算完，要钻进去，深入学习人家是怎样把握主题的，是怎样提炼思想的，是怎样围绕中心展开论述的，是怎样站在领导的位置提出指导性意见的。学习范文要把自己摆进去，拿到一份材料，首先要想一想，如果自己起草这份材料应该怎样写，分几个部分、提什么观点，然后再看看人家是怎样把握的。看到一个材料的大标题，首先要想一想，自己应如何论述这个观点，再比较人家论述的方式，看看孰优孰劣;有机会时，要注意找起草材料的同志多聊聊天，请他们谈谈材料起草的思考过程，以及在起草材料时是如何把握主题思想、领导意图、结构层次的。自己在起草材料时，可先把相应的范文找出来，从标题、思想、语言、事例，到文风，都进行认真研究、仔细揣摩，时间长了，就能够提高思维层次，准确把握问题，再融入自己独到的认识、个性化的语言，写出的材料往往能给人耳目一新的感觉，甚至还能在原来范文的基础上更进一步，有所超越。不过要注意，作为公文初学者，学习借鉴范文进行仿写或改写，是可以理解的，也是允许的。但如果仅仅停留在这个阶段，每次动笔都靠模仿，不仿就不会写，那就成问题了。这好比小孩学步，开始时可以借助学步车走路，但长大后必须独立行走。

四是多悟审定稿。初入机关的干部起草的公文稿，经过部门领导核稿修改、主管领导再次把关、主要领导审定签发等环节，就算是定了稿。此时形成的文稿，既凝聚着自己的心血和汗水，也是集体智慧的结晶，是再学习、再提高的珍贵教材。实践证明，认真学习和研究最后的审定稿，能够清楚地看到自己在文稿写作中的弱点和差距，促使自己改进和提高。一是认真琢磨修改的原因，拓宽深化自己的写作思路。应把领导修改过的文稿与自己起草的原稿进行仔细对照，认真比较，看看修改过哪些地方?为什么要这样改?这样改动后比原稿好在哪里?这样一比较，收获会很大。比如，在起草文稿过程中，自己有时会陷入一种窘境：本来想好了一种观点、一种提法，可是由于站得不高、想得不深、或者笔力不济，心里想的东西往往无法用清晰而准确的语句表达出来。此时，经领导一“点”、一“改”，恰好点到了自己的模糊点和症结处，也是正好点破了自己冥思苦想而没有完全想明白的问题。仔细琢磨这些修改的地方，会有一种豁然开朗、柳暗花明之感。二是仔细推敲改动的语句，增强自己的文字表达能力。在对审定稿和初稿进行比较研究时，特别要注意研究改动过的词语句子，看看改动过的词语、句子同原来的词语、句子有什么不同，想想为什么不用原来那些词句而改用现在这种说法?通过比较和掂量，就可以看出这样改动后比原稿究竟好在哪里，反复琢磨领导改动过的地方，有利于缩短与领导在思想认识上的差距，有助于增强自己驾驭公文语言的能力。三是潜心研究增删的材料，提高自己的分析判断能力。应该说，在起草文稿时，大家对材料的取舍、例子的选用都曾动过一番头脑，一般情况下领导在审稿时是不会轻易对文稿中的材料和例证作大修改的。可是一旦有所改动，就可能是意想不到的原因。对这种修改，更应悉心研究。比如，领导在审稿时换掉了一个机关干部认为不错的例子，这可能是事例不够典型，不够新颖;也可能是领导从全局考虑，认为这个例子不宜写入文件。这样的修改，更清晰地反映出领导的某种观点或思路，而这种观点和思路的角度、广度和深度不是在机关干部这个层次上能够达到的。通过研究定稿时材料的增删，可以学到领导独特的思维方式，领略到较高的领导或指挥艺术，学会全面、正确地观察事物和认识事物。

五是多动手练笔。要想成为写材料的快手高手，看上三年写作技巧方面的书，应当说有作用但作用不大，高手只能靠笔头磨炼出来，写作理论只有与实践相结合，才能发挥其应有的指导作用。要想不断提升文字工作的水平，必须走刻苦磨炼之路。U说不练就会眼高手低，有人说起来头头是道，写起来却无从下手，就是说的多练的少;还有一种情况就是看的多练的少，整天抱着写作教程，就是不肯多写多练，这样，把教程背得滚瓜烂熟也写不出像样的东西来。多练笔就要有一种敬业奉献、吃苦熬夜的精神，如果吃不了这番苦，甚至不想吃这份苦，遇到材料能躲就躲、能推就推，虽然躲过了写材料的苦，却失去了写材料的得;虽然享受了几分舒服，却失去了提高的机遇，给自己履行职责、发展进步留下了永远的“软肋”。所以，要写好材料，就要自觉找苦吃，有了材料任务主动请缨，积极担当或参与其中，一旦进了材料组就要勇于展示自己，大胆提出自己的意见建议，抢着拉初稿、拿大头，争取当骨干顶大梁，你越积极主动，越能更多地进入材料组，得到锻炼的机会就多，学习提高的幅度就大。多练笔还要自我加压，逼着自己不断地写点东西，写写日记、写点杂谈言论，只要动动笔就行。老话说“三天不读口生、三天不写手生”，越写你就会越爱写越会写，越不写你就会越懒得动笔也越不会写。有的机关干部给自己作了这样一个规定：即日日动笔、周周成文，这对于提高写作水平很有好处，值得学习借鉴。

**如何写好职场公文范文 第二篇**

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，或者工作举华考范文措上有创意，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。

**如何写好职场公文范文 第三篇**

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。

**如何写好职场公文范文 第四篇**

公文写作材料大致可分为事实材料和理论材料两类。

事实材料：包括人物、事件、工作情况、现象、细节、数据图表等。

理论材料：包括经典著作、领导讲话文稿、文件、报刊重要社论及重要理论文章。

公文的材料要求：真实、切题、典型、新颖。

真实：公文的材料和主旨一样，都必须实事求是，经得起实践和历史检验。写进公文的材料务必准确无误，确保真实。

切题：根据主旨的需要选择材料，选择的材料要准确地说明主旨。选择能突出、明确、具体地说明主旨或观点的材料，不选与主旨无关的材料，做到观点材料一致。

典型：材料贵在精，要选择同类事物中最有代表性、最能说明问题、最能揭示客观事物本质的材料。

新颖：选用的材料能够反映客观事物的发展变化趋势，说明客观事物的最新面貌，回答现实生活中人们最关心、最迫切的问题。包括新人、新事、新成果、新数据、新经验、新思想等。

公文材料的选择：点面结合（典型材料反映深度，全局材料体现广度）；对比说明（选用今昔、新旧、优劣对比、正反对立的材料）；现实材料与历史材料结合；定性材料与定量材料结合。

材料的加工和处理：概括材料，以少胜多；提炼材料，去粗取精；截取材料，删繁就简。合理组织材料，务求观点与材料统一，以材料支撑观点。

**如何写好职场公文范文 第五篇**

对于一篇文艺作品，一千个读者就可能有一千种审美解读，其语言讲究起伏跌宕、含蓄委婉 、曲径通幽、耐人寻味。而公文用语则具有直接性、模式性等特点，要求准确严谨、简明朴实、庄重得体。

（1）准确严谨：用恰当的词语准确无误地反映客观事物的实际情况、本质特征，语言含义确切、细致周密、分寸得当，切忌模糊含糊、语意多歧准确严谨是公文语言最基本的特点和起码的要求。

（2）简明朴实：公文总是直接地、迅速地传递某种信息，要求语言必须简洁精当、言简意赅、明白晓畅；忌浮华渲染、忌形象描绘、忌矫揉造作、忌华丽词藻。

公文语言要让人一看就明白、一听就懂得该做什么、怎么去做，而不必去揣摩、推敲。公文的这一特点与其指导和解决具体事务，具有直接应用价值的性质密切关联，朴实无华的语言更有利于直接而鲜明地表达意图，更迅速而有效地发挥作用、产生影响。

**如何写好职场公文范文 第六篇**

人才有高下，知物由学。非常荣幸，我于3月26日参加了广宗县第一届公文写作和新闻采编培训班。这次培训机会来之不易，也让我受益匪浅，增强了对公文写作的认识，充实了相关知识。现就此次培训，谈一点自己的体会。

>一、增强了对公文写作的认识和理解

牵牛要牵牛鼻子。政党公文写作要紧紧树牢“工具性意识xxx。xxx公文不是摆楞字，而是研究事”，老师课上的这句话，让我茅塞顿开。公文是党政机关，社会团体，企事业单位在行使管理职权、处理日常工作事务的文字材料，是为了实际工作，传递交流信息，商洽处理问题的一种工具。在写作时要切忌空洞浮华，应该立足实际，以实为名，领会领导意图，同时考虑受众，注重可行性，以提高机关事务效率为公文写作的本质目的。

>二、学无止境，不断丰富自己的知识储备

积跬步，以至千里；积小流，方能成就江河。公文写作素材的积累是根基，对此我们要做到细心，留心，耐心，既要注重写前相关材料搜集，更要注重日常积累。读书破万卷，下笔才如有神。首先学习要内外结合。向内部学，查找学习本单位本县优秀的公文，进行摘抄记忆。向外部学，跟主流媒体要方向。关注各大主流媒体材料编写的逻辑思维和常用词汇，关注国家大政方针，关注时政和热点，随时整理。其次要纵横交错。横向学，要把材料分成不同种类。例如政治，文化，经济，环境等。遇到不同的素材，放入不同的篮子，进行分类归纳。纵向学，要把同一类材料建立纵向轴，进行扩展，及时用自己的语言进行重新编写，只有转化为自己的才可以内化于心，外化为力。

>三、业广惟勤，功崇惟志。自身写作实践是提高公文写作能力的重要因素。

实践出真知，只有多写才能不断提高。在以后的\'工作中，我要以更加勤奋的态度、更加敬业的精神投入到工作中。在实际工作中，要做到多看、多听、多想、多写。要积累各种信息和材料，善于倾听领导和同事的意见和建议，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巧和水平。要从材料立意、谋篇布局、谴词造句等方面进行细心揣摩推敲，力求新意，把文字工作做得更好。万事开头难，不下笔永远不知道差距和距离，要不断从实践中总结经验，在总结中完善工作，在完善中不断提高自身工作能力。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在本次培训学习中，我看到了自身的差距，在今后的工作中我要践行终身学习的承诺，把所学的知识应用到今后的公文写作中。不断加强语言修养，勤于思考问题，熟悉和掌握公文写作的规律，不断提升自身的综合素质，在工作中做出新的成绩和贡献。

**如何写好职场公文范文 第七篇**

20xx年1月21日至23日，我有幸参加了学院组织的公文写作等五项技能的培训班，颇感受益匪浅。我重点学习了公文写作、摄影摄像知识、会议及接待、讲演稿、经验总结等培训，培训老师精心讲解，用实际公文、影像引出实际讲解重点内容，从工作中容易出现的问题和漏洞着手，强调很多细节的重要性和必要性，例如：公文写作要注重实际应用，不能混用、串用；宣传稿件要注重时效性和真实性，务必在第一时间内用合理的文字记录下来；摄影拍照过程中黄金分割点的采取，曝光度的选择等等，一系列的问题，提醒我们要强化自身学习，进一步细化完善，规范管理，平时工作中更要懂得学以致用，会运用创新思维能力灵活运用到实际工作中去。下面谈一下心得体会，如有不足之处，还望领导、老师们指教：

参加学院工作三年以来，文字工作也犹如学生工作一样。深刻认识到文字工作无小事，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。内心时常充满着困惑和茫然，而这次短短三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，会议的礼仪、接待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。

在培训中学院办公室的高义镇老师提出了几点感悟，使我明白要做一个善于学习，做一个“乐读书、多读书、善读书”有心人。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。

通过这次培训学习，使我清楚的认识到自身知识的缺乏，体会到了继续学习的必要。三天的学习过程，不但使我们学习到了许多非常实用的知识和道理，而且也在系统范围内营造了一种浓厚的学习气氛，为我们沟通交流搭建了平台，帮助我们明确了为什么学，学什么和怎样学的问题。感谢学院领导、老师为我们这几天的培训所付出的努力！所谓“师父领进门，修行在个人。”我应该以这次培训为起点开始认真学、努力学，通过学习新的知识理论，开阔视野，拓宽思维，为今后更好地做事储备更多的知识。正如黄书记在开班仪式上所讲的，做一个“靠得住、用得上、离不开”的人才。

“学历代表过去，能力代表现在，学习力才代表未来。”相信，只有通过不断地学习，才能不断地进步。

**如何写好职场公文范文 第八篇**

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。

>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。

**如何写好职场公文范文 第九篇**

公文写作是从事机关工作一项重要的日常性基础性工作，三天时间武部长、姜xx、郝xx三位老师给我们做了公文写作培训，既生动精彩又通俗易懂，既有理论高度又有鲜活案例，学习之后感受深刻，对我们这些欠缺经验的年轻人而言真是拨云见雾，豁然开朗。结合乡村振兴服务中心的工作实际，今后主要从以下几个方面做好公文写作工作。

二是要在日常工作中多加积累。我们不可能通过一节课便脱胎换骨，成为文字达人，一切还得靠平时用心点滴的积累，通过日积月累最终实现量变到质变。正所谓台上十分钟台下十年功，聚沙成塔集腋成裘，今后要增加阅读时间，广泛涉猎与工作有关的文章，通过多练多写多积累让材料丰满起来。

三是讲究写作方法。我们平时接触比较多的工作计划和总结类，既要突出重点又要关注全局，既要立足实际又要有所提炼，但主要是要提纲挈领，没有提纲就如同人没有骨架。搞调研报告就要深入实际，从实践中提炼精华。这要求我们针对不同性质的公文写作，要以不同的方法灵活运用。

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！