# 怎样写好职场公文范文优选21篇

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-11-26

*怎样写好职场公文范文 第一篇 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...*

**怎样写好职场公文范文 第一篇**

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。

**怎样写好职场公文范文 第二篇**

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。

**怎样写好职场公文范文 第三篇**

六项禁令

1、严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动。各地各部门要大力精简各种茶话会、联欢会，严格控制年终评比达标表彰活动，单位之间不搞节日慰问活动，未经批准不得举办各类节日庆典活动。上下级之间、部门之间、单位之间、单位内部一律不准用公款送礼、宴请。各地都不准到省、市机关所在地举办乡情恳谈会、茶话会、团拜会等活动，已有安排的，必须取消。各级党政干部一律不准接受下属单位安排的宴请，未经批准不准参与下属单位的节日庆典活动。

2、严禁向上级部门赠送土特产。各地各部门各单位一律不准以任何理由和形式向上级部门赠送土特产，包括各种提货券。各级党政干部不得以任何理由，包括下基层调研等收受下属单位赠送的土特产和提货券。各级党政机关要严格纪律要求，加强管理，杜绝在机关收受和分发土特产的情况发生。

3、严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡。各级领导干部一定要严格把关，严于律己，要坚决拒收可能影响公正执行公务的礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡，严禁利用婚丧嫁娶等事宜借机敛财。

4、严禁滥发钱物，讲排场、比阔气，搞铺张浪费。各地各部门不准以各种名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金和实物;不准违反规定印制、发售、购买和使用各种代币购物券(卡);不准借用各种名义组织和参与用公款支付的高消费娱乐、健身活动;不准用公款组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国(境)旅游等活动;不准违反规定使用公车、在节日期间公车私用。

**怎样写好职场公文范文 第四篇**

关于对同志的嘉奖令

各乡(镇)人民政府、区管委会、街道办事处，市人民政府各部门，各有关单位：

\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_\_\_医药科技股份有限公司总经理。在他的带领下，公司主打产品药用基橡胶瓶塞成功销往\_\_\_\_集团、\_\_\_\_集团、\_\_\_\_制药、\_\_\_\_制药等全国各大药厂，并外销出口欧盟、东南亚地区。\_\_\_\_\_\_5年3月，该公司成功实现“新三板”上市，为我市生物医药产业做出了先进表率。为肯定成绩，表彰先进，决定对\_\_\_\_\_\_同志予以通令嘉奖。

希望\_\_\_\_\_\_同志在今后的工作中再接再厉，再创佳绩。全市各级各部门各企业和广大干部职工要以先进为榜样，在市委市政府的正确领导下，开拓进取，扎实工作，为全市经济发展和社会进步做出新的、更大的贡献。

\_\_\_\_市人民政府

**怎样写好职场公文范文 第五篇**

精准扶贫督查情况通报

各乡(镇)党委、政府，区直各有关单位：

为更好地推进我区精准扶贫脱贫攻坚工作，顺利完成年初制定的目标任务，根据区委、区政府的要求，由区四家班子有关领导担任组长、区政府办、区督考局、区精准扶贫指挥部办公室有关人员组成五个督查小组，于6月21-23日对全区20个乡(镇)开展精准扶贫工作进行专项督查。督查组通过现场应知应会测试、听取汇报、查看档案、进村入户核查、产业项目实地查看等形式对各乡(镇)精准扶贫脱贫攻坚工作开展情况进行全面督查。督查结果反映，大部分乡(镇)党委、政府能重视精准扶贫脱贫攻坚工作，人力物力财力保障到位，精准帮扶、精准脱贫工作严格按照规定的程序开展，工作有创新有亮点，精准帮扶工作取得一定的成效。现将督查情况通报如下：

一、总体情况

(一)加强领导，落实责任。各乡(镇)均成立领导机构，制定精准脱贫工作方案，特别是今年预脱贫摘帽的“15+5”的贫困村均制定有的脱贫计划或工作方案。根据“十三五”时期脱贫攻坚工作要求，结合兴宾区实际，按照“321”的要求，即处级干部至少结对联系3户贫困户，科级干部至少结对联系2户贫困户，一般干部和村委干部至少结对联系1户贫困户。明确工作职责，上下联动，组织机关干部和驻村第一书记进村入户，集中精力抓好精准帮扶、精准脱贫工作。

(二)精准帮扶工作有序推进。一是贫困村党组织第一书记均已到位，大部分第一书记积极开展工作，认真履行工作职责，对自己挂点的贫困村屯情况都基本掌握，较熟悉实情。在入户调查过程中，群众知晓率较高，日常工作表现出色得到群众普遍认可的有：高安乡高连村第一书记、凤凰镇武宜村第一书记、三里村第一书记;正龙乡屯口村第一书记、蒙村镇洪江村第一书记、南泗乡下莫村第一书记、石陵镇上球村第一书记、桥巩镇毛塘村第一书记、良江镇松柏村第一书记和权村第一书记等。二是各乡(镇)作战图大都能够按照要求制作，从基础设施建设到产业发展、贫困人口分布标识清楚，没有漏项、漏村、漏户、漏人等现象。做得较好的有七洞乡、石陵镇、高安乡、陶邓乡等四个乡(镇)。三是精准识别和建档立卡数据质量好。录入系统户表、村表、屯表、移民搬迁等数据准确、完整，采集的信息和录入信息高度一致，准确率高，如城厢镇、石牙乡。四是工作务实有创新。为更好推进精准帮扶、精准脱贫工作，各乡(镇)在严格遵守精准帮扶、精准脱贫工作的程序基础上，群策群力，在一些环节上也进行工作创新，以点带面，取得良好成效。凤凰镇政府积极与银行洽谈，为贫困户申请小额信贷做好准备，鼓励武宜村贫困户利用山地优势，种植林木，勤劳致富;高安乡依滩村鼓励农户自主开办小型养殖场，并初见成效;桥巩镇毛塘村的帮扶单位即来宾市住房公积金管理中心通过与广西育茂农业有限公司洽谈合作，免费赠送贫困户每户1—4头小乳猪，年底前由育茂农业公司以每头2500元的价格向贫困户回收,积极帮助贫困户脱贫致富;七洞乡产业扶贫(种桑养蚕)，初具规模，已给贫困户带来实际收入，发展前景较好。

二、督查发现存在的问题

(一)重视程度不够。一是部分乡(镇)党政主要领导和其他班子成员对扶贫工作重视不够，缺乏工作主动性，工作的思路不清、措施不力，成效不明显;二是在测试应知应会过程中，仍有部分乡(镇)领导班子成员、扶贫助理及工作人员、第一书记和村委干部对贫困户脱贫标准的“八有一超”、贫困村脱贫摘帽标准“十一有一低”的要求和内容都不清楚，答题效果不理想;三是部分乡(镇)扶贫专职人员配备不足或业务不熟悉，使精准扶贫工作进度缓慢。

(二)对结对帮扶干部满意度测评效果不理想。多数乡(镇)部分群众对脱贫的标准和帮扶的相关政策知晓率低，对帮扶的单位和干部不熟悉，不满意，给今后的精准扶贫、精准脱贫工作增加了难度。

(三)材料归档不够完善。在前期的精准识别和建档立卡的信息采集表中，一乡(镇)仍存在诸多填写不规范、不完整，数据不一致，不按照督查文件中的档案目录整理归档，没有把档案材料分类装订成册。

(四)作战图制作不规范，内容有错漏。大部分乡(镇)在制作作战图时，没有按照要求制作，形式不规范，内容不统一，规格参差不齐。战图上的数据、文字不够准确，帮扶需求、帮扶措施逻辑不符，如帮扶需求写低保，帮扶措施又填产业扶贫，“八有一超”攻坚项目没有及时跟踪、及时更新，造成脱贫计划和攻坚情况不明。

(五)帮扶联系卡问题多。各乡(镇)帮扶联系卡制作模式不统一，所写内容有差错。同时仍有一些贫困村帮扶联系卡没有上墙。

(六)“雨露计划”宣传有待加强。大部分乡(镇)、村“雨露计划”宣传不到位，未能做到家喻户晓、老幼皆知。

(七)部分第一书记履职能力不强。有的驻村第一书记对自己的职责不够明确，工作态度不够端正，怨言多，积极性不够，没有紧迫感，未能积极与所挂点贫困村的贫困户之间进行交流，为贫困户谋划脱贫的主动性不够，群众对第一书记的知晓率和满意度很低。甚至个别乡(镇)的贫困村驻村第一书记没有到位。

三、下一步工作要求

各乡(镇)必须以本次专项督查为契机，逐一对照贫困户贫困村精准扶贫工作整改清单，举一反三，加快落实整改，以严的要求、实的作风，坚决打赢我区“十三五”脱贫攻坚的开局之战。

(一)整改要求。

1.统一思想，提高认识。各乡(镇)领导干部要提高认识，统一思想，把精准扶贫脱贫攻坚工作摆到更加突出的位置，不断提高扶贫工作的精准性。政策宣传要到村、到屯、到人，进一步提高精准扶贫工作的知晓率，便于群众监督。

2.加强领导，靠前指挥。各乡(镇)党政主要领导要深入一线，亲自过问，做好安排部署，分管领导亲自抓，业务人员具体做，一级抓一级，层层抓落实。做到自上而下的层级管理机制和自下而上的层层负责制，确保整改工作落到实处。

3.落实责任，加强督查。各乡(镇)要加强对各村的督导力度，督促及时查漏补缺，进一步搞准精准扶贫工作，确保贫困对象准确无误、脱贫任务完成情况真实可靠，加快工作步伐。

4.强化考核，严格奖惩。把脱贫攻坚的实绩，作为各乡(镇)党委、政府和区直各部门领导班子和领导干部年度考核的重要内容。严格实行奖惩制度，对在帮扶工作中有实招、干实事、见实效的先进单位和个人，给予通报表扬，对工作不力、进展缓慢的单位和个人，给予通报批评，对领导班子予以问责，并要求限期整改。

(二)整改时限。此次整改必须于207月15日前完成，并撰写整改落实情况汇报(乡、村级作战图拍照片上传至区指挥部办公室邮箱)，由主要领导签字并加盖单位公章后报送兴宾区精准扶贫指挥部322办公室。汇报材料电子版发到区精指办邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@。

**怎样写好职场公文范文 第六篇**

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。

**怎样写好职场公文范文 第七篇**

一、公文的涵义

公文是“公务文书”的简称。

从广义上讲，公文是指党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料。广义的公文涵盖了全部通用公文和专用公文。

从狭义上讲，公文是指党政机关处理公务时所使用的公文。

现在，在行政机关，习惯上将公文和文书、文件这三个名词通用。实际上，公文和文书、文件是三个既密切联系又相互区别的概念。文书与公文、文件是包含与被包含的关系，在被包含关系中，公文与文件可以是并列、交叉、重合关系;公文与文件又是包含与被包含关系;因此，文件是公文的一部分，而公文又是文书的一部分。

二、公文的特点

主要有：

(一)公务性

公文的首要特点就是公务性。

(二)规范性

公文的规范性是指公文具有规范的体式，即规范的体裁和格式。公文规范的体裁和格式是其区别于其他文章的显著标志。

(三)法定性

**怎样写好职场公文范文 第八篇**

公文写作格式

培训内容：1．公文的概念

2．日常公文的分类

3．公文拟写的步骤与方法

4．电子公文

5．公文范例

6．尝试写作

．课程长度：6时

．培训方式：讲解法+范文欣赏+模拟练习

．教材内容：

在科学技术突飞猛进，经济竞争日趋激烈，人类社会快步走向信息时代的今天，公文在为党政机关、人民团体和企事业单位实施领导、处理公务、沟通信息、联系事务、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，公文的写作也正在从旧模式中解放出来，逐步走向科学化、规范化、制度化。

什么是公文？

所谓公文，它是公务文书的简称，它是国家机关在行政管理过程中为处理公务而按规定格式制作的书面材料。公文的种类主要包括：命令、议案、决定、公告、通告、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

在各类企业中，所指的公文一般为商务公文，主要分为介绍报告、请示、会议纪要、工作计划要点、公司及产品介绍、信函、讲话稿、可行性报告、工作总结、市场调查报告、说明等

公文拟写的步骤与方法

公文拟写的步骤与方法大体同一般文章的写作方式相似，但是由于公文在性质、作用上及其写作要求上的不同，拟写时也有一些需要特别注意的问题。

公文的拟写通常按以下步骤进行：

一、 明确发文主旨

任何一份公文都是根据工作中的实际需要来拟写的。因此，在动笔之前，首先要弄清楚 发文的主旨，即发文的主题与目的，包括以下几项内容：

1．文件的中心内容是什么？比如相关工作的改善，主要提出目前情况怎样？存在哪些问题，解决方式、需协助事项；再如请求事项，拟请上级机关答复或解决问题等。

2．根据文件内容，准备采用什么文种？比如，汇报工作情况，是写专题报告还是写情况简报；针对下级来文所反映的问题，是写一个指示或复函，还是一个带规定 性质的.通知等。

3．明确文件发送范围和阅读对象。比如，向上级汇报工作，还是向有关单位推广、介绍经验；是给领导、有关部门人员阅读，还是向全体人员进行传达。

4．明确发文的具体要求。例如，是要求对方了解，还是要求对方答复，是供收文机关贯彻执行，还是参照执行、研究参考、征求意见等。

总之，发文必须明确采取什么方式，主要阐述哪些问题，具体要达到什么目的，只有对这些问题做到心中有数，才能够落笔起草。

二、收集有关资料，进行调查研究

发文的目的和主题明确之后，就可以围绕这个主题搜集材料和进行一定的调查研究当然，这也要根据具体的情况，并不是拟写每一份公文都要进行这一步工作。例如，拟写一份简短的通知、公告，一般来说不需要专门做搜集材料和调查研究工作，在明确发文主旨之后，稍加考虑就可以提笔写作了。但对于问题较为复杂，还要进行具体的分析和归纳；如拟订篇幅较长的文件，拟订工作计划、进行工作总结、起草规章、条例、拟写工作指示等，往往都需要搜集有关材料和进行进一步调查研究工作。

怎??庑垂?乃鸭?牧虾徒?械鞑檠芯磕兀恳皇鞘占?驮亩劣泄氐奈淖植牧希欢?堑绞导实敝兴鸭?畈牧稀＠?纾??菽獗静棵诺哪甓裙ぷ骷苹??紫刃枰?樵娜ツ甑墓ぷ骷苹?肮ぷ髯芙幔?约安慰加泄叵冉?笠档耐?喙ぷ骷苹?龋?挂?芯勘静棵沤衲晁?媪俚男问疲?衲甑闹行娜挝裆霞兑?蟮取?

**怎样写好职场公文范文 第九篇**

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。

**怎样写好职场公文范文 第十篇**

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。

**怎样写好职场公文范文 第十一篇**

从黑龙江中储粮到大连石化油罐，从吉林宝源丰到黄潍输油管，近来我国安全生产事故频发，数以亿计的经济损失固然令人扼腕叹息，而数百个家庭的妻离子散更是令人欲哭无泪。当我们陶醉于中国速度的崛起成就时，不断发生的生产事故直指企业安全生产的缺位。责任重于泰山。发展决不能以牺牲人的生命为代价，这是一条不可逾越的红线。

虽然这些事故中确实存在客观因素，但是难掩其背后的人祸踪影。领导缺乏危机感，为赶进度罔顾安全;职员耽于生产，遇到灾情束手无策;管理机制的滞后，直接导致了悲剧的发生。同志指出：“要始终把人民生命安全放在首位。”我们唯有加强企业安全生产管理，才能保证企业职工安全，助力中国经济的发展腾飞。

加强气液的安全生产，需增强领导危机意识。“君子安而不忘危，存而不忘亡，治而不忘乱，是以身安而国家可保也。”当前，我国部分企业领导思想存在误区，安全发展意识淡薄，不能正确处理经济发展、调高效益与安全生产的关系。为此，必须扭转一些领导思想认识上的误区，形成动态评价考核制度，明确不同层次的考核内容及程序，并与职工群众评议机制有机的融合，以此倒逼领导干部落实责任，重视安全。

加强企业安全生产，需开展职工安全培训。“凡教化之不立，而万民不正也。”我国经济发展速度和企业员工的努力密不可分，但企业只有持之以恒的鲁行安全生产条例，才能保障稳定发展的节奏不会减慢。企业职工专注生产的同时应具备一定的知识素养，既需了解安全生产的相关规定，更需掌握遇险自救的方法途径。为此，有管部门需敦促企业定期开展安全生产培训，通过举办知识竞赛和遇险演练，不断提升职工安全生产及遇险自救能力。

加强企业生产安全，需要创新安全管理模式。“有道之君，行治修制，先民服也。”时代进步带来的科技创新，是生产技术日新月异，旧有的管理模式必须淘汰。管理部门需要不断创新机制方法，不仅要坚持预防为主的安全管理基础，更需要建立逐级负责制模式，将安全管理工作逐级下放，保证一线生产工作可以随时满足安全所需。

党的十八届三中全会提出，深化安全生产管理体制改革，建立隐患排查治理体系和安全预防控制体系，遏制重特大安全事故。企业安全生产，关系企业健康成长，关系职工生命安全，更关系我国经济有序发展的良好大局。我们唯有树立安全责任意识，加强企业安全生产管理，才能让中国鹏程万里，翱翔天外。

20\_公文写作范文二：唱响时代反腐的最强音

反腐倡廉工作一直我党工作的重点。十八届三中全会后，我党以猛药驱疴、重典治乱的决心，以刮骨疗毒、壮士断腕的勇气，坚决打击腐败行为。同时，坚持“老虎”“苍蝇”一起打，严肃查处党员干部违纪违法案件;推行“八项规定”“四风”建设，改进党员干部工作作风。中英正以空前的决心和勇气，唱响反腐时代的最强音。

一些地方的高官因为腐败问题纷纷落马，纪检监察机关办案效率之高、表达决心之强烈、办案结果影响之大已成为舆论的焦点。反腐倡廉也成为街头巷尾人民谈论的热点话题。不过阶段反腐虽然取得了一定的成绩，但社会不正之风、权钱交易依然存在。所以，要深刻认识反腐斗争的长期性、复杂性、艰巨性、并将其长期贯彻下去。

完善体制，谱写反腐倡廉主旋律。随着改革开放的不断深入，社会已进入转型的攻坚阶段，新旧制度交接的过程中难免出现漏洞，这给不少腐败分子投机钻营的机会。为使改革不断深入，必须将反腐倡廉工作作为主旋律，不断完善反腐体制和纪律检查机制，建章立制，

规范管理，减少贪腐的机会。同时，以制度制约个人权利的无限膨胀，科学配置权力，形成科学的权利结构和运行机制。

加强监管，掌握反腐倡廉总节奏。权力缺乏监管就容易造成专断，容易失控，因此要把权力关进笼子里。要掌握防腐倡廉的总节奏，就是要不断完善内部监督和外部监督的双监管体系。对内要保证各纪委监督权的独立性和权威性，形成领导班子相互监督的格局，对外要强化权力分开，使权力在阳光下运行，保证人民群众的外部监督，保证权力正确行使。 强化教育，把握反腐倡廉关键点。贪污腐败首先是思想上的腐化，人的行为是受观念、欲望等因素支配的，思想腐败更为可怕。所以，反腐倡廉的关键点就是防治思想上的腐败。要加强党员干部的思想教育，加强作风建设，使党员干部树立正确的权力观、名利观和职业观，正确行使权力。

千里之堤，溃于蚁穴;“苍蝇”不拍，势必成虎。谱写主旋律、注重节奏、把握关键点是唱响反腐倡廉时代最强音的根本保障。反腐败的集结号已吹响，全社会都应积极行动起来，响应号召，将反腐败斗争进行到底。同时，要注重基础的、薄弱的环节的反腐败斗争，势必全面打响反腐倡廉的攻坚战。

20\_公文写作范文三：法治中国需呼唤信仰的力量

改革开放三十多年，中国法制建设成绩斐然，经济的突飞猛进，离不开法制建设的保驾护航。当我们站在新的历史发展关口，面对纷繁复杂的局面，审视自身，社会关系化，法律关系化、司法行政化等问题已经严重干扰了我们的经济建设和社会建设，我们不仅要知法、用法，更要关心内心深处去信仰法律。

康德曾言：“如果一个人不需要服从任何一个人而只需要服从法律，那么，他就是自由的”。真正意义的法所代表的不是铁铐、xxx等冰冷的司法手段，而是一种克服个体局限的规则力量，法的形式理性、明晰，法的执行威严、有力，它所带给人们的是自律、安全和自由，是恩威并施的父性之爱。法治衰微带来的是秩序的紊乱，法治扭曲带来的是社会正义的丧失。

法治社会真正有效的保护每一个人。“文景之治”“贞观之治”，贤君名臣的“善政”梦想寄托着人们美好生活的梦想。但纵观历史，这样的时代屈指可数。工业化、信息化的浪潮急速推动着社会的快速变迁，更将人推向欲望和理性纠结的边缘，而社会阶层化、教育、住房、环境，无一不在打乱已不平静的内心。当发现美好的社会蓝图被无端侵害，我们需要一个切实可行的方式与社会博弈，保护自身的权益，就需要“善治”之道。遍地丛生的“关系”“潜规则”也许可以为某些人攫取利益，但损害的确是社会整体。积极推动社会管理当中的公共利益最大化，积极建设政府与公民对公共生活的合作管理，以参与为特征建立政治国家与公民社会的一种新颖的关系，能公平有效的维护每个人的权益，只能是法治。

法治社会的建立需要内心的参与。“法律必须被信仰，否则它就形同虚设”，美国著名法学家伯尔曼的这句话讲出了法治信仰的至关重要。何为信仰?是源于内心的崇敬，是作为奋斗目标和方向的力量。当前中国，法制工具化，司法行政化比较严重，当法律成为维稳的工具，成为“大局”服务的棋子，司法成为行政体系的一颗“螺丝钉”，法律则毫无尊严可言。其后果就是信访不信法，冤假错案难以避免，严重危害人民的权益。其实，让法律拥有给予公民正义的力量，享有尊严，享有被崇敬、被信仰的地位，也是中国的大局。十八届三中全会进一步强调了独立司法，其核心用意就在于建设法治中国，为法治点燃信仰的火炬。

法律作为人类驯服统治者的有力武器，作为人类为数不多的掌控自己命运的力量，作为人类自由和权利的有效保障，完全有资格站在信仰的圣殿。站在新时代的起点，法治文明以点睛之笔，为中华巨龙的伟大复兴注入持久而伟大的生命力。

**怎样写好职场公文范文 第十二篇**

一、按形成和使用的公务活动领域划分

1.通用公文是各级各类机关、团体、企事业单位，在公务活动中普遍使用的公文。

2.专用公文指一定的专门业务机关、部门、组织在业务工作范围内，因特殊需要专门使用的行业、专业、部门公文，例如外交文件、司法文件、军事公文、审计文件等等。

二、按公文的来源划分

1.对外文件简称发文指本单位向外单位发出的文件。

2.收来文件简称收文，指由外单位发送来本单位的文件。

3.内部文件限于单位内部制发、运行和使用的文件。

三、按公文的行文关系和行文方向划分

1.上行文指下级机关、单位向隶属的上级领导机关和单位报送的公文。

2.平行文指同级或者不相隶属的机关单位之间的行文。

3.下行文指上级领导机关单位对所属的下级机关单位的行文。

四、按公文的秘密程度和阅读范围划分

从公文内容涉及秘密的程度，以及对公文规定的阅读范围，可将公文划分为：

1.绝密文件指内容涉及国家核心秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受重大损害的公文。

2.机密文件指内容涉及国家重要秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害的公文。

3.秘密文件指内容涉及国家一般秘密，一旦泄露会使国家的安全和利益遭受一定损害的公文。

**怎样写好职场公文范文 第十三篇**

1. 内容上“三查三改”：

查立意：看是否明确、完整、突出，改观点错误、浮泛空洞、文不切题、含混冗杂、不合逻辑之处。

查措施政策：看措施、规定、办法、意见是否符合政策，切实可行;改矛盾抵触之处及不求实效的官话、套话、大话、空话和不力之处。

查材料：看是否具体、真实、典型，改一般化、概念化和不实之处。

2. 文字上“三查三改”：

查 篇章：看是否明确、紧凑、合理，改杂乱无章、上下脱节、主次详略不当等。

查行文：看是否精炼、合乎语法和逻辑，改用词不当、啰嗦累赘、逻辑错误之处。

查文字：看是否规范，改错别字、生造词语、滥用简称、标点错误和文面款式毛病。

3. 体式上“五查五改”：

查文种、标题、主抄送单位、附件、附加标记有否问题，如有即行订正。

办文必须迅速及时，不失时效。公文一般有一定的时效，特别是有明显时间要求的公文，如果超过时限，就会耽误工作，造成损失。因此，为了做到公文处理及时、迅速，必须健全制度，简化手续，增强时间观念，以保证公文尽快处理。

公文的保密也要符合要求，必须严格地执行保密制度，严格控制拟稿过程、印刷过程、处理过程，不管是什么人泄密，都是失职渎职，都要受到法律制裁

公文写作范文

适用范围：适用于对重要问题提出见解和处理办法，其适用范围相对较大。有些意见直接由上级指挥机关提出，指导下级机关执行或参照执行。有些意见则是由某一级机关的职能部门提出，报本级领导机关批准后转发给有关单位或部门执行或参照执行。根据事项内容，意见的篇幅可长可短。

参考例文：

xxx办公厅关于搞活流通扩大消费的意见

国办发〔〕134 号

各省、自治区、直辖市人民政府，xxx各部委、各直属机构：

为贯彻落实中央经济工作会议精神，经xxx批准，现就搞活流通、扩大消费提出如下意见：

**怎样写好职场公文范文 第十四篇**

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。

**怎样写好职场公文范文 第十五篇**

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。

**怎样写好职场公文范文 第十六篇**

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。

**怎样写好职场公文范文 第十七篇**

关于增建地下消火栓所需资金的请示

×食字[19××]×号

××市二商局：

我公司××冷库，系地区性重点仓库，有库房×间，建筑面积×万平方米，可以贮存的×千吨、价值约××万元物资，每年上交利税××万元。但多年来，冷库的防火设施十分简陋，器材不足。库内仅一处有消火栓，且由于年久失修，压力低，达不到喷射要求。一旦发生火灾，其后果难以设想。去年以来，市区有关防火部门多次检查，要求增建消火栓，但均因我单位缺少资金，一直无能为力。为保证库区安全，做到有备无患，急需增建地下消火栓4处及增设一部分消防器材，共需资金××万元，请局予以拨给。

妥否，请速批复

附：《增建冷库地下消火栓资金预算》一份

××市食品公司 (公章)

一九××年×月×日

**怎样写好职场公文范文 第十八篇**

>一是提高政策水平

某种意义上讲，公文的撰写过程，是执行政策、依靠政策、表达政策的过程，所以，撰写者必须具有较高的政策水平，要了解有关的方针政策，熟悉有关的法律规定，善于把握政策新动向。否则，写出的公文将是失败之作。

>二是拓宽知识领域

公务活动涉及社会各个方面，因素复杂多样，所以就要求撰写者要具备多方面知识，否则就不适应公务活动的需要。很难设想，一个知识面很窄的撰写者会写出较好的公文。因此，要求撰写者尽可能的通晓政治、经济、哲学、管理等各个方面的知识，甚至对于社会学、心里学、公关学、行政管理学等也要知晓。

>三是熟悉业务知识

>四是做好平时积累

应用写作虽有自身的特点和格式，但又必须遵守一般文章写作的规律，如提炼观点、选择材料、安排结构、锤炼语言、起草修改，以及根据目的的内容采取记叙、议论、说明等方法。如果不掌握这些写作基础知识和基本功，就失去了写好应用文的基础。因此，必须打好语文基础，练好写作的基本功。

>五是注重思维逻辑

>六是勤于写作实践

学习公文写作，是为了解决日常生活，学习与工作中的实际问题，也是说，“学”是为了“用”的，因此，在学习时既要掌握应用写作的理论，又要联系生活，学习与工作中的问题进行思考、研究、讨论，以便找到解决的办法，使学与用有机结合起来，统一起来。我们平时都会接触到一定的公文，也可能写过这样的文书。我们在学习的过程中，一方面要用学过的理论来指导实践，一方面又要把实践中的经验上升为理论的认识。如有条件，还可以到一些单位、部门进行文书工作的调查，以加深对理论的认识。

**怎样写好职场公文范文 第十九篇**

>一、积累资料，整理归纳是写一篇好公文的基础。

我认为写作是一个厚积薄发的过程，是一项将积累释放于一时的过程，就像孟宪华教授说的多读一些书，多积累一些对自己有用的书，经常翻一翻，看一看。关注社会有关的新闻情况，遵循适度、有用原则。多读伟人专，从中吸取经验，提高观察问题、分析问题、处理问题和解决问题的能力。多看上级的文件，熟悉公文写作规范，提高思维层次。多注意留心身边的素材，参加集中学习、开会时留心听记领导的讲话、同志的发言，要善于对比分析和思考归纳。只有积累越深厚，释放的就越精彩，积累越科学，释放就越有效。积累是写作的源泉和基础，不但要讲求方法，还要讲究效率，以形成“有效积累”。有目的地读书，带着问题学，学以致用，才能牢记，才能变成自己的东西。

>二、注重全面修养，是创新、发现新事物的前提。

>三、正确理解意图，能增加公文的正确度。

要正确的了解上级领导的意思，准确的把握好领导的基本要求，公文要完整体现出领导的意图。在平时，多做有心人，细心的留意领导的言行，熟悉领导的工作思路，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。根本上增强公文写作主体对于客体的理解、把握能力。多于领导沟通交流，对问题不明白，不理解时直接找机会向领导请教，通过多听，多看，多问，收集领导观点，把握领导意图，这样写的材料才符合领导的思路。在写作时，要调整结构，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”，还要坚持在实践中勤拜师、勤请教，善于听取别人的意见，要善于在失败中吸取教训，善于在成功面前虚心请教。取长补短，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技巧和水平。

>四、重视写好提纲，是提高公文写作质量重中之重。

>五、锤炼反复修改，是公文写作的好习惯。

好文章是改出来的，公文写作亦不例外。修改是成文过程中的必经阶段，通过修改使认识由浅而深，使材料由粗而精，使结构由疏而密，使语言由繁而简，成为佳作，对提高写作能力大有益处。然而，“修改”这一极为重要的写作训练环节常被严重忽视，以致于为数不少的文秘人员在刚走上工作岗位时，并没有形成善于修改所拟文稿的良好习惯，往往是写成后即送审，这自然很不成熟，也难以顺利通过。要切实认识到公文写作反复修改的\'必要性。进行公文文稿的修改，最主要的，就是按所用文种的内容要求来检查文稿，其前提是必须明确各文种在内容上的要求。这样修改起来才有依据和针对性，而不致盲目进行。

>六、自身写作实践，是提高公文写作能力的一重要要素。

虽然通过听课可以开阔视野，更多、更准确地了解公文写作的各项要求，但如果认为听了课即可以使自己的公文写作能力自然获得提升，就未免有些不切实际了。因为能力是无法直接传授的，而必须通过自身的反复实践才能逐渐形成和巩固。在不断的实践过程中去体会各类文种的写作要求，熟悉运用恰当的表达方式，感悟事务语体的特点，同时将公文格式、文种适用范围等易记、易用的程式化规定融入其中，这样就能逐渐适应工作的需要。提高公文写作能力的途径在于自身的反复实践。这一实践不应是简单地循环往复的过程，而应循序渐进，不断有所收获。经过日积月累对公文写作积极地、有针对性地进行实践，一定会使公文写作能力获得扎实的提高。

>七、今后还要不断努力学习，加强公文写作的能力。

通过这次培训我充分认识到了，公文写作的重要性。当然，也意识到了自己还有很多的不足，需要继续练习。在平时的练习中我们犯了很多的错误，也从问题中学到了很多。但是现在想想，要想真正掌握，熟练应用文的写作，那些练习是远远不够的，还需要我们继续朝着这个方向去练习，去努力，多思考，多实践，重视写作基础理论知识的学习，提高以理论指导写作的自觉性，减少盲目性。从全局工作着眼，实事求是，用简约、简练的语言，写出满意的公文。

**怎样写好职场公文范文 第二十篇**

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。

**怎样写好职场公文范文 第二十一篇**

一、正文排版(针对文件内容)

文件标题：小标宋字体，2号，居中显示;

文件抬头(报送机关)：仿宋，3号，顶格。

正文内容：仿宋字体，3号。(先设置此项)

段落标题：仿宋，3号，黑体。

结构层次序号：一般用“一、(一)、1、(1)”标注。

第一层用黑体，第二层用楷体，第三、第四层用仿宋体。

段落设置：首行缩进2格;行距：29磅。

如果已建好公文模版，从其他文件中复制文字内容到当前位置时，一定不要普通粘贴，要选择性粘贴。才能保持当前的公文版式。

二、基础设置(一次设置，保存为模版文件，即可长期使用)

(一)页面设置(菜单)：

1、设置页边距(在页边距标签)：

上：厘米;下：厘米;左：厘米;右：厘米。

2、设置页脚位置(在版式标签)：

“页脚”距边界设置为厘米。

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！