# 上公文写作课心得体会7篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2022-09-06

*心得体会是一种把大家内心念头用文字表示出来的感受性文字，心得体会是一种新型应用文体，是可以让我们的思想深的得到提升的关键性材料，职场范文网小编今天就为您带来了上公文写作课心得体会7篇，相信一定会对你有所帮助。上公文写作课心得体会篇1大学校园*

心得体会是一种把大家内心念头用文字表示出来的感受性文字，心得体会是一种新型应用文体，是可以让我们的思想深的得到提升的关键性材料，职场范文网小编今天就为您带来了上公文写作课心得体会7篇，相信一定会对你有所帮助。

上公文写作课心得体会篇1

大学校园生活即将成为过去，作为应届毕业生的我在实习的这段时间里想的最多是大学毕业生常说的一句话\"早知道在大学里多学点东西！\"，以前听的时候没什么感觉，可我现在也\"不幸\"要说这句话了。虽然在青农部实习已有半个多月时间，但是自己还没很好的融入到部门的工作，没有能试着从整体上的把握好部门的工作动态，特别是在公文写作方面更能反映出自己的不足。公文写作对于团省委的机关来说是不可缺少的一项技能，而对于自己公文写作方面认识，我认为有以下几点不足之处：

一是缺乏创新。在写公文的时候，很多都是在以前相关或相同内容的基础上改进或者按照领导的要求修改，有时连领导需要表达的意思自己都没把握好，自己的创新和创造能力还是相对低下；

二是缺少积累。写公文要求自己平时的积累，自己平时公文的写作还是相对较少，而且看文章时候缺乏专注、没有深入的体会，深刻理解其内容，只是\"知其然，不知其所然\"；

三是欠缺思考。没有打开自己的思维窗口，很容易在别人设计的框架中限定思维，很多时候自己都没有认真的去思考而是去寻求别人的帮助，这样不利于个人能力的提高；四是定位不准。自己写公文的时候很容易将本应简洁的事情复杂累赘地表达，本应要详细表述的反而成了简单直接，而且逻辑思维和文章的布局还是比较凌乱，这个是自己写文章的大局意思不强和定位不好的结果。

公文写作自己需要加强的方面有：

一是多看资料。充分利用团省委的文件资料优势，在不违反保密制度的前提下，多收集、多整理、多归纳，多总结公文写作资料，加强自己对公文写作的了解，培养自己对公文写作的兴趣；

二是多听教导。在写作的过程中，通过领导和同事的修改或建议，加强自身的思维能力，快速成长；

三是多问意见。通过多问一些公文写作比较好，某一方面擅长的\'同事请教写作经验，完善自己的经验不足之处；四是多学写作。通过阅读有关的公文写作书籍，加强公文写作的合\"法\"、求实、合体、简明、严谨、准确、规范、完整、清晰和耐久；五是多写文章。做到不为写而写，通过以写改写，以写促写，以写提写来升华公文写作能力，进一步推动自身的成长。

古语有云：\"于是人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，所以动心忍性，曾益其所不能。\"我觉得自己的公文写作就要像古人那样\"，浴火重生\"，让自己有一个新的改变和成长，fighting，fighting！

上公文写作课心得体会篇2

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。

上公文写作课心得体会篇3

5月13日县局(分公司)开展公文写作培训，就常见公文写作基础知识、公文规范格式、信息撰写技巧等方面进行培训，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。现将自己在公文写作方面一些不成熟的心得体会总结如下：

一、注重材料积累，奠定写作基础

正所谓“巧妇难为无米之炊”，写公文材料，除了需要具备一定的写作功底和语言驾驭能力之外，还要注意材料的积累，只有积累了丰富的材料，才能做到“有米下锅”，驾驭材料游刃有余。积累材料，要从以下几个方面入手：

(一)要认真学习材料。我始终告诫自己，只有不断加强学习，才能提高写作水平。在平时工作的时候，认真学习国家局、省局、市局领导讲话和会议精神，结合工作实际，注意知识积累，为写作奠定基础。在没有工作任务的时候，也要自加压力，多学习领导讲话、工作报告、汇报、工作总结和计划等材料，从中加深对烟草行业深化改革的了解。

(二)要搞好文字综合。加强信息收集整理工作，平时注意收集相关信息，积累写作素材;加强业务学习，及时向专业部门请教，掌握经济学、社会学等相关知识并及时归纳整理。

二、学习行业发展方向，理清写作思路

(一)要在增强大局意识上下功夫。围绕谋划“三大课题”、提升“五个形象”和建设“五个一流”工作目标，推动“烟叶生产转型升级、现代烟草农业建设、卷烟营销创新发展、企业管理进步、技术进步和创新”的高度思考问题，努力提升思想高度。

(二)要在行业发展上下功夫。通过多听、多写、多看、多问、多记等方式获取信息，收集行业动态，及时学习行业发展趋势，明晰写作思路，“参”到点子上，“谋”到关键处，切实反映行业发展。

三、加强实践练习，提高写作能力

所谓“熟能生巧”，只有勤耕不辍，加强练习，才能熟悉掌握公文写作方法。公文材料写作，要从简入繁，逐步提高。

(一)要从会议纪要等材料写作中入手。会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，具有很强的指导性和操作性。会议纪要主要是将会议内容、议定事项等内容写全面，将领导的口语转化为书面语言。写会议纪要一般都有蓝本，只要客观反映事实就可以。但要特别注意的是，不要把自己的主观臆断写入会议纪要，误解领导意图，扭曲客观事实。

(二)要从工作汇报等材料写作中提高。工作汇报是指向上级部门汇报本部门工作情况、做法、经验以及问题的一种公文。写这样材料时，需要将全站各项工作的重点和亮点写足，问题要有针对性。这就要求写作者要全面掌握烤烟生产情况，并能准确地找出工作重点和亮点。

(三)要从领导讲话等材料写作中升华。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。

四、认真学习思考，力求精益求精

文字工作不仅清苦，而且涉及到的知识面很广，要全面掌握政策、法律、专业等诸多领域的知识。因此，要不断加强学习，努力在学习中思考，在思考中完善，在完善中提高。“读书破万卷，下笔如有神”，只有加强学习，才能掌握写作方法;“业精于勤，荒于嬉;行成于思，毁于随”，只有深入思考，才能增加材料深度;“学而不思则罔，思而不学则殆”，只有做到“学思结合”，才能不断提高自身写作能力和水平。

通过这次培训我充分认识到了公文写作的重要性。当然，也意识到自己还有很多的不足，需要继续学习。在今后工作中，唯有不断充知识之电，苦练写作之功，永存旷达情怀，

才能更好地提高文字处理能力和公文写作质量，才能不断提高工作效率。

上公文写作课心得体会篇4

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、应用写作时的“非我”心态

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。

二、应用写作的“朴实”文风

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。

三、材料多样、真实、有力

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，但真的让我受益非浅。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！

上公文写作课心得体会篇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！

上公文写作课心得体会篇6

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

上公文写作课心得体会篇7

近日， 我有幸参加了中国公文理论研究会举办的xx年度公文写作培训班。作为一名对公文理解不深的我来说，是一次难得可贵的学习机会。经过培训我有以下几点感受。

一、要提高公文写作水平，必须提高政策理论水平。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、要提高公文写作水平，平时多读经典公文，在工作、学习当中要做“有心人”，没有丰富、详实的各方面资料和信息，我们写出来的材料只能是空洞无物，缺乏生命力的。为了积累素材，掌握大量的第一手资料，不断充实“信息库”，学习的渠道很多，除读书、看报、上网外，要特别注重研读范文，厚积薄发，先模仿，再赶上，后超越。正所谓“事事留心皆学问，生活无处不文章”。

三、要提高公文写作水平，要注意格式规范，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，弄清楚各种公文的格式使公文写作规范化。

“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，为本单位的工作作出更大贡献。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com