# 公文基本知识总结范文精选12篇

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-14

*公文基本知识总结范文 第一篇7月26日至7月28日，甘肃省秘书学会在省委党校举办了第33期全省公文知识培训班，本次培训班授课的教师多为长期从事秘书写作研究工作的教授和国家党政机关办公室负责人，讲课的老师，深入浅出，把繁杂的公文写作知识用通俗...*

**公文基本知识总结范文 第一篇**

7月26日至7月28日，甘肃省秘书学会在省委党校举办了第33期全省公文知识培训班，本次培训班授课的教师多为长期从事秘书写作研究工作的教授和国家党政机关办公室负责人，讲课的老师，深入浅出，把繁杂的公文写作知识用通俗易懂的语言一一进行讲解，受益匪浅，现就学到的公文写作和如何做好秘书工作，谈几点自己的认识，不足之处，请各位领导同事指正，提出宝贵意见。通过中办电子学院姬瑞环教授的讲课，我对公文写作的流程有了更深层次的理解，在写作过程中：做好准备工作，接受拟稿任务后思考，围绕主题收集材料，构思总体框架，拟制写作提纲，在正式行文过程中，要善于进行纵向比较和横向比较。正式起草文稿过程中，要设计好开头和结尾，安排好主题结构，确定好表达方式。需要注意的是，接受写作接受任务后要抓紧办理，根据提纲有条理的写作，联合发文时要做好协调工作。为了保障文稿更加准确、鲜明、简练，要做好文稿的审核修改，主要审读的就是主题、观点、数据等，实践证明，比较可行的审改方法有几种，即拟稿人读改，大声的读出来后，有些毛病就会自己浮出来，请同事代为修改法，集体讨论，冷处理，先放一段时间再作修改。

在公文写作的语言运用方面，要牢记四个要素：即准确（概念清楚，讲究分寸，符合语法，要素规范），鲜明（观点明确，用好标题，褒贬得当，段旨撮要），简练（锤炼语言，去除空话，控制篇幅，层次分明），得体（文体要求、书面语言，术语规范）。

公文的写作要把握的规律：领导意图是立意根据和思维原点，要站在领导角度（即站在理论与政策高度、全局角度、未来角度、现实角度、实践角度、上下结合角度）思考问题，提高思维水平。这里说到的思维主要包括辩证思维、发散思维、超前思维、逆向思维，对向化思维，模式化思维。在公文写作过程中，要找好自己的角色定位，是“受领导之命，代机关立言”。公文的内容更要符合行文的逻辑要求，平时加强基本功训练，要多读\_公报，人民论坛等官方比较的理论报刊。

日常工作中接触较多的就是领导的讲话稿的撰写，省\_会办公厅吕发成副主任，在讲话稿的撰写方面，讲的比较全面。讲话稿主要分为六类，一是主题报告，如我们经常接触的在农业、教育、财政、招商等会议上的主题讲话。二是重点讲话，就是主要领导在大会上的讲话。三是主持词。四是致辞。五是说明，例如就某个事件作阐述性发言。六是发言，就是在学习会、座谈会上的讲话。需要注意的要点是：充分了解活动性质，把握活动主题，了解听众成分，把握听众特点。了解讲话者角色，把握讲话分寸。了解讲者个性，把握讲话风格。讲话稿的撰写要处理好四个关系：一是理性与感性的关系，要言之成理，还要善于将各种事物渗透到亲切、自然地语言诱导中，便于消除听者的逆反心理。二是深入与浅出的关系，讲话语言的技巧是多种多样的，要懂得语言的艺术，用通俗易懂的语言表达清讲者的意图。三是共性与个性的关系，根据讲话者特定的身份阐发观点，适当的变化角度，站在听众的角度来理解讲话的内涵。选择富有新意的材料来说明问题，满足人们审美活动和求异思维的需要，使听众开拓视野。四是庄重与幽默的关系，这里面必须把握好一个度，分清讲话的场合和听众身份。

吕主任对提高写作能力的提了几点建议：一是优化知识结构。知识大致可以分为基础知识、专业知识、边缘知识三个方面。基础知识包括，文学、历史、哲学、经济、数学、物理、化学、天文、地理、生物。我们每个人的时间和精力有限，爱好和涉猎的范围也不同，很难同时掌握这么全面的知识，因此，基础知识的获得主要依赖于自身在学习过程中的加深记忆和吸收精华。专业知识，包括本行业知识，对于文秘人员来说，专业知识包括秘书学，文书学，写作学等专业知识。边缘知识，主要是社会学，行政学，政治学，经济学，管理学，法学，领导科学，心理学，传播学，公共关系学，计算机应用学等等。这里面，吕老师特别提到了能力水平高的九个方面表现：即观察力透彻、记忆力牢固、注意力集中、反应力灵敏、理解力深刻、判断力准确、品评力精湛、思维力高超、表现力出色（主要是文字方面），但现实生活中，很少有人能做到样样强、样样精。有一句话说的很好，人和人的差距主要是在业余时间，我们要充分利用起业余时间，多积累阅读对提升自己能力水平的资料。更要注重在实践中锻炼提升自己的水平。要广读书，读书破万卷，功夫在诗外。要善于用脑，处处留心皆学问，三人行必有我师。勤动手，好记性不如烂笔头。常积累，积土成山，风雨兴焉；积水成渊，蛟龙生焉。多与不同的人交流，赠人玫瑰，手有余香，积累社会经验，提升为人处事的能力，世事洞明皆学问，人情练达即文章，说的就是明白了世事，掌握其发展的规律就是学问，恰当地处理事务，懂得道理，再总结出来的经验就是一篇好文章。

在没有进来办公室以前，我对秘书工作的理解比较简单，认为秘书主要就是写材料，为领导服务，在培训班的第一堂课上，姬瑞环教授，通过一系列事例，提出了秘书工作的三个方面任务，即办文、办会、办事，指出要通过日常工作的不断锤炼，提升这三个方面的能力，使秘书成为坐下能写，站起能讲，行动能干，问策能对的多面型人才，这也应该成为每个文秘人员前进的目标。

短短的几天时间里，学到了很多，对今后的工作和生活都有很大的帮助，今后，我将以此次培训为带动，将理论运用到实践中，多向同事请教，提高自己的工作能力。

**公文基本知识总结范文 第二篇**

近日，我有幸参加了中国秘书工作研究会举办的20xx年度浙江省公文知识培训。作为学理工科的我来说，对公文写作的要求不甚了了。我曾经的做法是模仿，每次写这些东西时，总是查阅相关的制度及已有的类似文件材料，照猫画虎，“描摹”而成。所以对我来说，这是一次难得可贵的学习机会，既反映出我以往在公文写作方面的不足，也为我以后的工作和学习指明了方向。经过培训，让我对如何提高公文写作有以下几点感受。

一、公文写作能力提高的“五个多”

（一）多学公文处理法规。

公文的格式政府部门有明确的规定，因此，我们公文写作时往往不能乱来，必须遵守《党政机关公文处理条例》及《党政机关公文格式》，新工作条例确定的公文种类有十五类，明辨区分相近易混淆的文种，弄清其各自的功能和适用范围，在实际工作中学用结合，铭记心中从而使我们不断得以提高。

（二）多看规范化程度较高的文件。

（三）多学古代散文，尤其是古代公文名篇。

（四）多从各类文件中挑毛病。

做到眼勤，多读多看各类文件，发现问题，才能更好的解决问题，要写出高质量的综合性材料，必须积累大量素材，不断拓宽自己的视野，为写出高质量的材料打好铺垫。

（五）多向文秘高手请教，注重实践。

做到耳勤，就是要多倾听文秘高手各方面的意见和建议。准备写一篇大的综合性材料时，要倾听领导、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。

二、公文写作时的“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。公文写作一般是要站在某一群体、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、函、报告等，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。例如领导说提交一个报告给上级，需要上级批复，此时要注意的就是这种情况必须用请示而非报告，而此时我们就不可直接理解成报告的字面意思了，否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。

在课上祝老师举了很多例子，正说明了这一点，公文写作所站的角度的重要性。

三、公文写作时的朴实之风

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。

“学而后知不足”，短暂的培训学习虽已结束，但要做到“坐下能写，站起能讲、遇事能办、问策能对”，还是一个长期积累的过程。我将在今后的工作中努力把所学到的理论知识与公文写作实践相结合，在工作中，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。

**公文基本知识总结范文 第三篇**

公文写作有四大要素：材料、主题、结构、语言。

（一）材料

选择材料有四个环节：材料的占有、鉴别、选择、使用。

选择材料有四个原则：围绕主题、材料典型、真实准确、生动新颖。

（二）主题（主旨、发文意图）

确定主题的依据：以实现写作目的为依据；以材料本身的意义为依据。

主题与标题不完全是一回事。一般情况下，标题最好能够充分反映主题。

（三）结构

总体要求：严谨、自然、完整、统一

文章的结构一般包括：标题、开头、层次、段落、过渡、照应、结尾

标题：有公文式、文章式

开头：概述式、目的式、开门见山式、引述来文式、无开头式

层次：总分式、并列式、递进式、因果式、时序式、三段式

段落：提行式、条款式、篇段合一式

过渡：过渡词、过渡句、过渡段

照应：首尾照应、文题照应、前后照应

结尾：强调式、期求式、希望式、说明式、秃尾式

（四）语言

公文词语要准确、简洁、平实，尽量不要修饰，减少形容词、比喻句等。

公文一般有专用语言。分为：开头用语、承启用语、引述用语、批转用语、称谓用语、经办用语、表态用语、结尾用语。

公文的表达方式：叙述、议论、说明三种方式

叙述文六个要素：时间、地点、人物、事件、原因、结果

议论文三个要素：论点、论据、论证。论证的方法有例证法、分析法、引证法、对比法、因果法。

说明文的方法主要有：定义说明、分类说明、比较说明、数字说明、图表说明

一般情况下，说明文最多，叙述文其次，议论文居后。

公文的内容无非是“理”和“事”，或论理或叙事，或以事证理，或以理论事。公文写得好不好，就看事说得清楚不清楚，理论得明白不明白。一篇好的公文，需要做到的最基本要求，就是直述不曲，表述准确；条理清楚，结构严谨；语言平实，简洁有力。

**公文基本知识总结范文 第四篇**

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\_。\_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。

**公文基本知识总结范文 第五篇**

公文写作培训心得为了进一步提高公司文书人员公文写作的质量和水平，充分发挥公文写作在公司信息沟通和管理中的.作用，公司安排了部门相关工作需要的员工参加了由\_\_市人力资源社会保障局举办了的公文写作与处理的课程培训班，我也有幸参加了此次培训，作为新员工，我非常珍惜部门给予我这次学习的机会，以满腔的热情投入到学习当中，比较好的完成了培训任务，可谓受益匪浅。下面是我参加公文写作培训的心得体会。

在培训中讲师介绍了公文的概况、公文的写作要求、公文的特点、公文的种类、归档程序及公文处理方法。根据他自身多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法教授给我们，提高我们的写作技巧，带给我们实用的公文写作培训体验。最后，讲师结合这次培训的内容对学员进行了现场测试，以检验学习效果。这次培训活动安排紧凑、秩序井然，内容实际、针对性强，取得了良好的效果。

通过这次学习培训使我对公文写作有了重新的认识：

一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是公文所应具备的基本特征，也是对公文写作的基本要求。

也通过此次培训，看了自身差距。在今后的工作中，要以这次培训为契机，进一步加强学习，兢兢业业工作，在不断战胜自我中提高自己、成长自己。

一是加强学习，不断提高工作能力。学习是为了更好生存、

更好发展。在以后的工作中，我要加强对党的方针政策理论学习，坚定政治立场和政治方向，提高政策理论水平和政治素养;切实加强对法律法规、市场经济、科技等知识的学习，不断加快知识更新，优化知识结构，增强学习的系统性、针对性和时效性;主动向领导学、向身边的同志学，不断提高自身的工作能力，以适应工作的需要。同时，还要大力加强学习语言艺术，在实际工作中注重文字锤炼，加强文学素养，不断提高对语言文字的驾驭能力。

二是精于勤奋，切实提高工作水平。有句名言道：业精于勤而荒于嬉。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，即在平时的工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能|;多做，即要积累各种信息和材料，不断完善信息储备，在以后的公文写作过程中，才能信手掂来，唯我所用;多想，即要尽量多收集第一手资料，积累大量素材，不断加工提炼，为写出高质量的材料作好铺垫;多听，即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。

总之，在今后的工作中我会努力学习公文写作，把讲师教给我的知识应用到今后的公文写作中。这次的学习使我受益非浅，感谢单位领导为我们提供公文写作培训的机会!

**公文基本知识总结范文 第六篇**

公文的概念和特点

公文即公务文件，是国家机关级其他社会组织 在行使职权和实施管理的过程中形成有具有法定效用和规范格式的文件。特点有：

2.效力的权威性；

3.内容的公务性；公文不管是别人代拟的还是领导者自拟都只能是为了“公务活 动”而创制。

4.体式的规范性；

5.制发的程序性；公文制发程序一般包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、 登记、分发等步骤。

6.创制的时效性。

公文的分类

根据公文形成和作用的活动领域，分为通用公文和专用公文两类

根据公文机密程度，分为对外公开文件、限国内公开文件、内部使用文件、秘密文件、机密文件、绝密文件六类。

根据公文行文方向，可分为上行文、平行文、下行文三类。函是最重要的平行文。 凡是没有隶属关系的，机关不分大小，级别不论上下，一律视为平行关系。

根据处理时限的要求，可分为平件、急件、特急件三类。

根据公文制发机关的性质，分为法规文件、行政文件、党的文件三类。

根据公文内容的性质和作用，分为规范性文件、领导指导性文件、陈述呈请性文件、知照性文件、记录性文件。知照性文件是指机关单位发布的需要周知或遵守，以及各相关单位之间联系工作，通报情况所使用的公文。

根据文件的发送目的，分为主送件、抄送件、批转件、转发件等。

根据公文来源分为两类：收文、发文。

公文的文种

据《办法》的规定，国家行政公文有13种，据《条例》规定学党的机关公文有14者，各分别是：

决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、命令、公告、通告、议案；

决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、 决议、公报、指示、条例、规定。

公文的文体

是指公文写作中运用语言陈述事情、说明问题所采用的具体方法和特点，即 公文的表达方式和语体特征。应用文体的一般特点：实用性、严肃性、程式性。

在公文的写作中，兼用叙述、说明和议论三种表达方式，并以说明为主。

公文的行文规则

公文的行文关系是指发文机关与收文机关之间的公文来往关系。我国社 会组织的管理机关可以分为三大类：

1.\_机关：立法机关体系（自\_及常委会、省人大及常委会到乡镇人民 代表大会）；行政机关体系（依次是中央人民政府即\_，省、四大直辖市、各自治区和港澳特别行政区政府，市、地区、自治州政府，县级市、市辖区、县政府，乡镇政府）；司法机关本系（自最高人民法院到乡镇司法机关）；其他行政机关（军事机关体系、政协机关本系等）。

2.团体机关 中国\_机关体系，这一机关体系实质上是我国社会的领导权力核心；中国共产主义青年团机关体系；全国工会机关体系；全国妇女联合机关体系；其他群众性团体。

3.实体机关 事业单位机关，均由国家提供一定的经费，如学校和研究机构等机关；企业单位机关。一般实体机关纵向级别较少。

我国社会组织机关及其部门、单体之间的组织关系和行文关系有以下四种：

1.隶属关系，如国家教育部与各省、自治区、直辖市教育厅（局）；

2.上级业务主管部门和下级业务部门之间具有业务上的指导关系。如\_所属 各部、委、办之间、省人民政府各厅（局）之间；

3.平行关系，同一系统的同级机关之间的关系，属于平行关系；

4.非隶属关系，非同一系统的机关之间，无论级别高低，既无领导与被领导关系， 又无上下级业务部门的指导关系，它们仅仅是一般性关系。或称为不相隶属关系，如省军区与县人民政府，省教育厅与县民政局。

**公文基本知识总结范文 第七篇**

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！

**公文基本知识总结范文 第八篇**

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。

**公文基本知识总结范文 第九篇**

>一、公文基本结构形式

古人讲“设文之体有常，变文之数无方”，公文结构形式虽然千变万化，但总体上说还是有一定规律可循的。现常用的结构形式主要有三种：

一是并列式。即文章的各个层次(小标题)之间为并列关系。这种形式一般是根据主题的不同侧面来安排的，它要求各个层次必须角度一致，轻重相当，互不交叉，相互间又有内在联系。按照这种形式写出来的材料具有工整明快、条目清晰的特点，其适用范围比较宽泛，尤以报告、简报、计划、总结居多。

二是递进式。即文章的各个层次之间为由表及里、由浅入深的进层关系，这种形式一般是按事物发展顺序和人们的认识规律来安排的，好处是主线清楚，内容展开自然有序，给人以道理越讲越深、思路越来越宽的感觉。写领导讲话、工作方案和有些简报常采用这种形式。需要注意的是，这种形式层次排列位置是固定不变的，必须依次进层，不可跳跃或任意颠倒。

三是总分式。即文章层次之间为总括和分析的关系，有先总后分和先分后总两种用法。一般说来，总为概述或结论，分为表象或根据;总为分张目，分为总服务。这种结构式要求：总要总的得体，既高度概括又无空中楼阁之感;分要分的恰当，既具体生动，又无刀锛斧凿之痕。一般写调查报告、工作总结、条例规章等常采用这种形式。

>二、公文构思基本方法

公文构思方法依各人思维习惯不同而异，就政工类公文来说，下面几种构思方法似乎比较适用：

(二)列举归纳法。就是围绕文章主题，先把所要写的内容不分大小、不分顺序地一一列举出来，然后进行从个别事实到一般性概念的归纳，该合并的合并，该归类的归类，整理出几个与主题直接相关、观点鲜明、包容性强的问题，编排好顺序。在此基础上，因事立意，因事设题，完成构思。这种方法形成的文章具有内容具体、生动实在、指导性和操作性较强的特点，较适用于会议纪要、计划总结等文体。这种构思方法运用的是聚合思维方式，其构思脉络与推理立论法正好相反，不再举例说明。

(三)抽丝剥茧法。有些公文是专就一个问题或一件事而写的，如专项工作方案、专题报告、专项总结等。对于这类公文的构思，就要抓住事物发展进程或时间顺序这条主线，由近及远，由浅入深，层层展开，根据文章表达需要，在主线的适当位置安排层次。这样写的好处在于脉络清楚，自然流畅，使人的思绪越来越开阔，有水到渠成的感觉。凡递进式公文，一般都适于这种方法构思。以一政工部门《实行双向责任制》为例，其构思脉络如表二。

>三、应注意的几个问题

**公文基本知识总结范文 第十篇**

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。

**公文基本知识总结范文 第十一篇**

今天下午学习了由办公室XX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：

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。

**公文基本知识总结范文 第十二篇**

在领导安排及公司文书科的组织下，我参加了xxx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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn