# 银行公文写作新颖题目范文优选8篇

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-10-04

*银行公文写作新颖题目范文 第一篇xx年x月xx日~x月xx日，我有幸参加了中国公文写作研究会在xx市xx商学院举办的公文写作培训班的学习，作为一名基层司法行政干警，我倍加珍惜这次难得的学习机会。培训班上的几位老师，有的是专门从事公文写作研究...*

**银行公文写作新颖题目范文 第一篇**

xx年x月xx日~x月xx日，我有幸参加了中国公文写作研究会在xx市xx商学院举办的公文写作培训班的学习，作为一名基层司法行政干警，我倍加珍惜这次难得的学习机会。培训班上的几位老师，有的是专门从事公文写作研究的专家教授，有的是长期从事秘书工作的老专家，实践经验丰富，理论水平很高，通过他们的讲解，我对公文写作有了基本的认识，大大丰富了自己的公文写作理论知识，感觉受益良多，收获颇丰。

一是通过培训，进一步开拓了视野。通过聆听几位老师的精彩授课，被他们渊博的知识、不俗的谈吐、高超的授课技巧和活跃的思想所折服，从他们的授课中学到了知识、受到了启迪、开拓了视野。

二是通过培训了解了《公务人员社交礼仪》、《秘书的职业道德修养》、《公文写作规范与技巧》、《公文格式》、《新条例》、《新格式》及《xxx党政机关公文处理写作实施细则》等方面的知识，尤其是在听了中国公文写作研究会副会长兼秘书长xxx的《公文写作规范与技法》的讲座后，使我对掌握和提高公文写作的能力和水平有了全新的认知，为以后的工作和学习获得了宝贵的经验。

三是通过培训，感到学无止境。通过参加培训，深感所学知识浅薄，要学习掌握的知识太多了。参加这次培训的人员中大多具有丰富的工作经验，学习的热情也很高，和他们相比，我深感所学知识和能力方面的欠缺。在今后的工作中一定要加强学习，不仅要学习理论知识，还要向有工作经验的同事多交流、多沟通，努力使自己增长才干。

四是通过培训加深了友谊。在培训中，我们二师司法局的干警相互取长补短，每天在一起交流探讨，实践学习，共同进步，成为了工作生活中的挚友。

通过培训使我明白在经后的工作中必须提高政策理论水平，在学习生活工作当中要做“有心人”，多读经典公文、报刊和文件，不断加快知识更新，优化知识结构，在实际工作中注重文字锤炼，加强文学修养，不断提高对语言文字的驾驭能力，善于聆听领导和同事意见和建议，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。

**银行公文写作新颖题目范文 第二篇**

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。

**银行公文写作新颖题目范文 第三篇**

3月26日，两办聘请市政府办综合科畅满增主任，对全县各乡镇、各部门所有从事文字工作的人员进行了一次培训。通过培训，感触颇深，收获很多。作为秘书组的一名成员，经过畅主任辅导，心情豁然开朗，犹如浓重的天幕拉开了一道缝隙，透出了一丝光亮。主要体会是，要提高公文写作的能力和水平，必须烧旺勤学、苦练两把火，切实做到两手抓、两手硬，两提高、两促进。

>一、抓住关键，重点突破，全力以赴烧旺勤于学习这把火。

加强学习，善于学习，不断充电，是工作性质的客观需要，是形势发展的必然要求。秘书人员主要从事文字工作，为领导起草会议讲话、工作总结、年度计划等材料，就必须站在全县的高度，做到心中有大局、脑中有全局、手中有全局，要成为行家里手，统揽全局，独挑大梁，真正提高单兵作战的能力，必须围绕学习这条红线，重点解决好学什么、怎么学的问题。

一是熟悉上情，吃透下情。

学习各级政府的文件、会议、领导讲话，对上级的路线、方针、政策了然于胸、熟记于心，对全县工作情况了如指掌、如数家珍，才能将上级的路线、方针、政策和本县的工作联系好、嫁接好，找准上情下情的结合点、切入点，把上级的精神变成本县的工作措施和要求。只有真正做好上下结合，把本县的工作任务摆进去、放进来，文章才有可操作性，才有高度和深度。

二是领会意图，掌握动态。

形势千变万化，工作日趋推进，领导的决策部署也会因势调整，快步跟进，以便更好地驾驭全局，推进工作。党政报刊杂志是领导工作动态的传话筒、宣传员，因此，学习党政报刊杂志就成为掌握上级工作动态的主渠道，也应该成为秘书人员每天的必修课。通过认真学习党政报刊杂志，及时掌握上级领导的工作动态、指挥方向，做到该浏览的浏览，该精读的精读，该摘抄的摘抄。要了解全县发展概况，勤于参加部门会议，掌握各部门工作动态和进展情况，做到既要窥一斑，又要见全豹。要及时领会领导意图，调整工作思路，把握全县大局，洞察全县情况，这样才能与时俱进，紧跟形势，制定出切实可行的规划，撰写出切合实际的总结。

三是学习身边现有材料。

包括讲话总结、计划、汇报、体会、祝酒词、主持词、欢迎词等等。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。

>二、坚定不移，苦练内功，不遗余力烧旺刻苦练习这把火。

实干是方法，干实是关键。任何事都是干出来的，而不是看出来、说出来的。只有干，才能打开局面，积累经验，提高水平。公文写作就是要在勤于学习的基础上，坚持经常“润笔”，真正把学来的东西写出来、用到位、讲清楚，在夯底功、强内功的过程中，切实提高公文写作的能力和水平。

首先，要做到持之以恒，样样精通。

公文的体裁种类繁多，写作时要想胸有成竹，信手拈来，必须做到两个务必。一是务必坚持天天写日记，经常写体会，主动写简报、信息、总结等，在坚持不懈地练笔中，夯实基础，提高水平，开拓创新。二是务必树立循序渐进，螺旋上升的意识。冰冻三尺非一日之寒，公文写作更不是一日之功。练笔要克服心浮气躁、眼高手低、急功近利的思想和做法，以甘于吃苦的精神，愚公移山的信念，踏踏实实抓练笔，勤勤恳恳强基础。通过始终如一的练笔，达到量的积累，实现质的飞跃，在不知不觉中完成由跟班“小工”向写作“大工”的漂亮转身。

其次，要做到抓住关键，深挖细嚼。

常言道，会看的看门道，不会看的看热闹。练笔也要明确目标、有的放矢，才会事半功倍、稳步提高，否则只能是事倍功半，甚至南辕北辙。具体说要从四个方面下苦功夫、真功夫、硬功夫。

一是结构的严谨性。

写文章犹如盖房子，要先把握大框架、大方向、大目标。比如，一片文章可以先定为几大块，每大块又各分几小点，每小点又分几个层次，然后把要写的内容分门别类逐一装入，切忌张冠李戴。这样既可以做到脉络清晰，又不会眉毛胡子一把抓。

二是文风的鲜活性。

通过平时的读书看报，掌握时代性语言，用时代性语言表述文章的内容，切忌幼语、旧语。比如畅满增主任列举的例子，“火车跑得快，全凭车头带”这句话已成为过去，现在的表述是“龙头怎么摆，龙尾怎么甩”，就很有代表性。

三是语言的流畅性。

尤其是会议讲话，更要做到铿锵有力、琅琅上口，读来如行云流水、一泻千里。这样读的人顺口，听的人也容易受到感染。因此，学习中要积累摘抄、熟记于心，练习中要反复推敲、多次锤炼，写作时就会唾手可得、一挥而就。

四是思想的深刻性。

公文写作既要与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指导实践，开展工作。平时练笔就要注意把握好上情下情的结合点，将上情下情无缝对接，这样才能体现高度和深度。

总之，要尽快提高公文写作的能力和水平，必须把勤学苦练作为方法常用常新，作为关键扭住不放，作为根本坚定不移，在勤学苦练的过程中，增强感性、提升理性、提高水平。

**银行公文写作新颖题目范文 第四篇**

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xxx公报，人民论坛等官方比较权威的理论报刊。

日常工作中接触较多的就是领导的讲话稿的撰写，省xxx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。

**银行公文写作新颖题目范文 第五篇**

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。

**银行公文写作新颖题目范文 第六篇**

为进一步提高我公司员工公文写作技巧，规范公文写作格式，根据20xx年度培训计划，4月11日下午，人力资源部在五楼会议室组织开展公文写作培训。公司各单位各部门相关人员参加了培训。

此次培训由办公室主任助理谭琛主讲，培训内容包括公文的种类、构成要素、排版形式，以及公文写作的基本要求等，重点讲解了通知、报告、请示、函、纪要等常用文种的\'使用方法与文字表达规范，谭琛助理结合自身公文写作经验对以往碰到的常见公文写作错误进行了案例分析。会上，大家就公文写作的心得体会进行了积极的沟通交流。

通过此次培训，大家进一步了解了公文写作的要领，为今后开展相关工作奠定了基础。

通知人：

日期：

**银行公文写作新颖题目范文 第七篇**

202x年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习，坚持国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面

能够认真学习，深刻领会党的xx届x中全会精神，不断加强自身党 性修养，在政治上、思想上始终与xxx保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务

加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。202x年，全行共收到省分行行政及党委来文xxx多份，地直机关来文xxx多份，各县支行来文xxx多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。202x年全行共发文xxx多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年xx月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用xx期，“xxx分行信息”采用x期，“xxx分行简报”采用x期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”xx期，被省分行采用x期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定》够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

>相关热词搜索：

**银行公文写作新颖题目范文 第八篇**

我有幸参加了第三期公文写作培训班，在短短的三天时间里，通过老师的讲解，让我夯实了写作基础，规范了写作格式，拓宽了写作思路，提升了写作能力。

>一、坚定政治立场方向。

要加强对党的路线、方针政策、决策部署的学习，坚定理想信念、坚定政治立场和政治方向，提高政策理论水平和政治素养，写作过程中要有大局意识。这是日常工作中撰写各类文字材料必备的政治要求。

>二、积累材料夯实基础。

“巧妇难为无米之炊”、“读书破万卷，下笔如有神”，公文写作，只有积累了丰富的材料，写作时才能游刃有余。一是加强对世情党情国情、党史国史的研究，这是公文写作的灵魂所在、生命所在、希望所在。二是加强对法律法规、行业规律的学习，及时发现新变化，增添新内容，才能拓宽公文写作的高度、广度、深度。三是加强文学素养，增强文字功底，提高对语言文字的驾驭能力。

公文写作的能力不是一朝一夕练就的，需要我们在工作生活中，每天都须勤于思考，勤于积累，经常动手去写，唯有如此，自己的写作水平才会逐步提高。

>四、通过这次培训，我对公文写作有了新的认知和感受。

一是在心态和意识上的变化，通过xx老师的授课，我认识到公文的意义和力量，公文写作不只是浮于表面的传达与任务，一篇好的公文能使优秀的制度为民服务，更能使清澈的思想绵远流传；优秀的行文者应是心怀人民，心怀天下，要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜！”的思虑与气魄。

三是意识到“文字工”与“大手笔”的差距，虽说公文的种类繁多，但几乎每类公文都有自己的格式与结构。“文字工”只是按照前人的套路、习惯，在文字上稍作修改，以流水线方式生产没有思想的文章。同样是春色，“国破山河在，城春草木深”这样注入了思想的“大手笔”是“春风吹，青草绿，花儿开遍地”所无法企及的。我认为，文章是思想的载体，文字是文章的表现形式；作文时首先应该明确要表达的思想，然后根据文章的结构将思想进行排列组合，最后以文字的形式陈列展现。

我认为，写出好文章的基础是要有端正牢固的思想和正确的意识，写作过程中能积极换位思考。写文章如此，做人亦然。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找