

公文写作实务丛书
GONGWEN XIEZUO SHIWU CONGSHU

岳海翔 / 丛书主编

文秘人员工作必备的 典型材料写作规范 与例文

徐艳华 孙健 / 编著

文种齐全 适用面广

Wenmi Renyuan Gongzuo Bibe De
Dianxing Cailiao
Xiezu Guifan Yu Liwen

前沿实用 可供借鉴

为文秘人员量身定制

中国公文写作研究会会长 陕西省人大常委会秘书长 桂维民 作序
中国公文写作研究会副会长 资深公文写作研究专家 岳海翔 主编



中国纺织出版社

公文写作实务丛书
GONGWEN XIEZUO SHIWU CONGSHU

文秘人员工作必备的 典型材料写作规范 与例文

徐艳华 孙 健 / 编著

文种齐全 适用面广

前沿实用 可供借鉴

为文秘人员量身定制



 中国纺织出版社

内 容 提 要

《文秘人员工作必备的典型材料写作规范与例文》一书系统阐述了典型材料写作要求及技巧,提供了各个领域比较有代表性的写作范例,主要包括党的机关部门、行政机关部门、司法机关部门、人大机关部门、政协机关部门、事业单位、人民团体、企业单位、农村工作单位等,以期为广大办公室工作人员提供写作依据和参考。

图书在版编目(CIP)数据

文秘人员工作必备的典型材料写作规范与例文/徐艳华,孙健编著. —北京:中国纺织出版社, 2014. 7
(公文写作实务丛书)
ISBN 978-7-5180-0510-9

I. ①文… II. ①徐…②孙… III. ①公文—写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 047687 号

策划编辑: 刘丹 姜冰 特约编辑: 俞坚沁 责任印制: 何艳

中国纺织出版社出版发行
地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124
销售电话: 010—87155894 传真: 010—87155801
<http://www.c-textilep.com>
E-mail: faxing@c-textilep.com
官方微博 <http://weibo.com/2119887771>
三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销
2014 年 7 月第 1 版第 1 次印刷
开本: 710×1000 1/16 印张: 15.75
字数: 266 千字 定价: 32.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

《公文写作实务丛书》编委会名单

主编：岳海翔

成员：柳新华 徐艳华 孙 健 刘玉坤
乔卫星 吴 颖 邓丽丽 王 佳

总 序

中国公文写作研究会会长

桂维民

陕西省人大常委会秘书长

经中国纺织出版社提议并与中国公文写作研究会共同策划，决定在 2010 年编写《公文写作速成培训丛书》（全套 9 册）的基础上，于 2012 年继续合作，编写出版《公文写作实务丛书》，作为中国公文写作研究会 2012 年的重点科研项目。经反复磋商，全套丛书总共分为 8 册，包括《领导干部值得一读的精彩演讲词解析》、《领导干部值得一读的实用讲话稿写作规范与例文》、《领导干部值得一读的调研类文章写作规范与例文》、《领导干部值得一读的常用文书写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的行政公文写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的规范制度类文书写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的典型材料写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的公关文案写作规范与例文》。从题目中不难看到，这套丛书的读者群既有各级领导者，也有广大办公室文秘工作者。在编写过程中贯穿始终的一个总的指导思想是每种图书要针对具体的潜在读者群的需要设计所选文种，不必求全、求多，但必须是这部分读者在工作中最常用的文种。每个文种的具体细分种类要全，例文要规范、全面、新颖，所涉及的内容要与时俱进，能够为现读者提供写作借鉴和参考。从总体上看，这套丛书还是较好地体现出了编写的初衷，主要有如下几个方面的特色：

一是论述的准确性和精炼性。这是全套丛书的最突出特色。近年来，有关公文写作方面的书籍竞相出版问世，其中有相当多的书籍对有关公文写作知识的讲述不够准确，存在很多谬误，概念不清，误导读者。某出版社出版的《公务员公文写作与处理读本》，其内容就十分陈旧，讲文种还都是 1993 年的规定，里面有大量的常识性错误。再比如讲公文格式，说“国家行政机关公文格式的具体结构由两条红色反线分割成三部分：眉首、主体和版记。”这纯属杜撰乱造。还有些书籍甚至随意篡改中央文件和国务院文件，如此难以宽恕的“硬伤”无疑会以讹传讹，祸患无穷。再有就是有些书籍对公文写作知识的介绍过于繁琐，片面追求完整全面，从文种收集到内容阐述都给人以拼凑堆砌之嫌。本套丛书在编写过程

中，把准确性放在首位，无论是对公文写作基本技法的讲述，还是对具体文种写作技法的介绍，均做到“言必有据”，准确无误。在此基础上，遴选各级领导干部和广大办公室文秘工作者在具体行文实践中迫切需要了解和掌握的内容来写，取精用宏，不搞全面铺开，以彰显“精讲”的特色。

二是鲜明的前沿性和新颖性。这是本套丛书的又一特色。如前所述，近些年出版的不少公文写作书籍，对有关内容的阐述过于陈旧，对党和国家最新公文法规的规定精神缺乏及时了解和把握，用旧的规定去套解新的内容，坐井观天，“不知有汉，无论魏晋”。例如“抄报”的提法早已废弃，但至今有的教材和著述仍然不厌其烦地在讲；“意见”早已成为法定公文种类，但至今仍然有的著述和教材将其名为“实施意见”列入事务性文书的范畴，与“实施方案”混为一谈；甚至有相当多的书籍对党政机关公文之间的区别不分，混淆讲述，对纷繁复杂的公文工作实践和丰富多彩的公文学研究现状缺乏了解，显得过于滞后和陈旧。本套丛书在这方面全力加以规避，对有关内容的阐述和介绍注重以党和国家最新公文法规规定为依据，体现最新规定精神和公文学研究的最新成果，突出前沿性和新颖性，贴近实践，给大家以别开生面之感。

三是阐释的实用性和指导性。当今社会，具备相应的公文写作能力，通晓公文运转规则，是每一位领导干部和办公室文秘工作人员必备的一项基本功。了解和掌握公文写作方面的基本知识，不断提高公文写作的质量和水平，是对我们每一位领导干部和文秘工作者的基本素质要求，它是我们做好工作的重要基础和必备条件之一。不具备一定的公文写作能力，就不能做好机关的工作。特别是在当今已经进入信息社会和网络时代的新形势下，每一位领导干部和文秘工作者要想胜任本职工作，更好地履行岗位职责，就必须具备各种各样相应的能力，而公文写作能力则是其中非常重要的一项。那么，如何才能提高我们的公文写作能力呢？本套丛书即力求在这方面给各级领导干部和广大文秘工作者以具体的引路指导。由于公文写作是一种复杂的精神生产劳动，写作能力的培养非一日之功，不是看几本书、听几次讲座就能够解决的问题。但我们至少可以引领一种思路，划定一个框架，明确基本写作规范和要领，在较短时间内力求取得一些进展。因此，本书着眼于领导干部和广大文秘工作者在日常工作中最常用的一些公文基本知识和写作技法，通过通俗易懂的阐释，突出实用性和指导性，真正能够做到“学以致用”，读有所获。

这套丛书以各级领导干部特别是广大办公室文秘工作者为读者对象，以切实提高其公文写作水平为宗旨，紧紧围绕机关、团体和企事业单位在公务活动实践

中遇到的有关公文写作方面的问题，从最常用的文种入手，进行画龙点睛般地阐述和讲解。8个分册，各有侧重、精彩纷呈。对每一文种的介绍，都先从名称解释和文种特征入手，辅以精要的结构模式讲解，画龙点睛地提示写作要点，然后再附以最新的范文，使读者朋友从中可以清晰地了解和把握各种公文的基本特性、应当怎样撰写、写到何种程度才算符合规范化的要求，从而有效地提高公文写作的质量和水平。当然，编写初衷与实际效果是否合拍，需要接受读者和实践的检验。

我们热切地期望，通过这套丛书的出版问世，能够切实对各级领导干部和广大文秘工作者做好本职工作特别是公文写作能力的提高有所裨益，从而共同为我国公文写作与处理的规范化和科学化建设做出应有的贡献。

2012年春于西安

前 言

目前我国各个领域、各个行业中，典型材料写作的使用频率越来越高，逐渐成为不同类型机关、企业、事业等单位办公室工作人员应当掌握的写作技能之一。典型材料在指导工作实践、向上级如实汇报工作情况以及介绍先进经验以便推动全面工作等方面发挥着重要的作用。

典型材料作为应用文的一种表达形式，经考证，大约萌发于20世纪30年代，成型于40年代初期。那个时期，尽管典型材料的写法比较质朴、文章结构趋于自然、语法修辞的运用比较粗糙，但写作框架已大致形成，其写作要求也趋于成熟。我国进入经济建设时期后，典型引路的方法在各个领域被广泛采用，典型材料也成为各机关团体通用和流行的写作形式。特别是新中国成立初期和改革开放初期，我国经济、政治、科技、文化等各项事业都面临着一个重新认识、从头开拓、实施变革的局面，在社会发展的这样一个关键时期，典型引路方法的运用达到了空前的程度，起着推动社会进步的重要作用。

尽管典型材料的写作经历了八十余年的发展，但目前还没有成为一种独立的文体。因此，目前典型材料的写作可谓是良莠不齐。虽然在一些论著中和互联网上有对典型材料的相关论述，但人们看后依然不知如何写。究其原因，可以归纳为两点：一是只有理论概念，没有范例指导；二是有些论著竟将典型材料与工作报告、工作总结混为一谈，张冠李戴，在这种情况下，写作者找不到好的写作指南就不足为奇了。然而，典型材料写作毕竟在社会各领域、各行业的使用越来越频繁，因此给初学者指路铺道的工作势在必行。

为此，本书写作时注意了理论和实践的结合，在系统阐述典型材料写作要求及技巧之后，提供了各个领域比较有代表性的写作范例，并对每篇范例进行精要分析，以期广大办公室工作人员能够参照范例，再结合自己的工作实际和手头资料，写出具有感染力和表现力的好材料。

全书共分十一章，各章内容如下：

第一章综述了典型材料的含义和分类、写作要求、语言特点、结构及其写法、素材的选取和组织，使读者对典型材料写作有一个宏观上的认识。

第二章介绍党的机关中组织、宣传、统战、纪检等部门的写作范例，并对范例进行精要分析，以期为党的机关办公室工作人员提供写作依据和参考。

第三章介绍行政机关的经济管理、科技文教、城建管理、环保、审计等部门的写作范例，并对范例进行精要分析，以期为行政机关办公室工作人员提供写作依据和参考。

第四章介绍法院、检察院、公安部、司法部等司法机关典型材料范例，并对范例进行精要分析，以期为司法机关办公室工作人员提供写作依据和参考。

第五章介绍法制工作、监督工作、代表工作、议案工作等典型材料范例，并对范例进行精要分析，以期为人大机关办公室工作人员提供写作依据和参考。

第六章介绍参政议政工作、民主监督工作、委员工作、提案工作等典型材料范例，并对范例进行精要分析，以期为政协机关办公室工作人员提供写作依据和参考。

第七章介绍科技、教育、文化、新闻、广播、出版、医疗、社会福利等单位的典型材料范例，并对范例进行精要分析，以期为事业单位办公室工作人员提供写作依据和参考。

第八章介绍工会、共青团、妇联、科协、文联等工作典型材料写作范例，并对范例进行精要分析，以期为人民团体办公室工作人员提供写作依据和参考。

第九章介绍工业、建筑、交通运输、信息、电信、商贸流通、高新技术等企业典型材料写作范例，并对范例进行精要分析，以期为企业单位办公室工作人员提供写作依据和参考。

第十章介绍发展农村经济、建设社会主义新农村、农村改革、农村水利建设、农村党建、农村群众等工作典型材料写作范例，并对范例进行精要分析，以期在农村工作单位办公室工作人员提供写作依据和参考。

第十一章从典型材料的应用范围、推广典型的方法与途径、组织好典型现场会和报告会三个方面阐述了典型材料的应用与推广，有利于办公室工作人员实际写作能力的提高。

本书在编写出版过程中，得到了鲁东大学文学院、校长办公室、图书馆许多老师和同事的鼎力相助，得到了中共烟台市委办公室、烟台市政府办公室、烟台市综合信息中心的精心指导，得到了中国纺织出版社和印刷厂以及诸多老师和朋友的大力支持，在此一并表示衷心的感谢！

尽管本书作者为编写此书做了较长时间的准备，付出了艰苦的劳动和大量的心血，但由于水平和能力所限，加之教学科研工作任务繁重、研究参考资料缺乏等原因，疏漏、欠妥、谬误之处在所难免，敬请读者不吝指教。

编著者

2013 年 12 月于烟台

目 录

第一章 典型材料概论	(1)
第一节 典型材料写作概述	(1)
第二节 典型材料的写作要求	(4)
第三节 典型材料的语言特点	(6)
第四节 典型材料的结构及其写法	(8)
第五节 典型材料素材的选取和组织	(14)
第二章 党的机关典型材料写作	(18)
第一节 组织部门典型材料写作与范例	(19)
第二节 宣传部门典型材料写作与范例	(24)
第三节 统战部门典型材料写作与范例	(29)
第四节 纪检部门典型材料写作与范例	(34)
第三章 行政机关典型材料写作	(41)
第一节 经济管理部门典型材料写作与范例	(42)
第二节 科技文教部门典型材料写作与范例	(49)
第三节 城建管理部门典型材料写作与范例	(53)
第四节 环保部门典型材料写作与范例	(56)
第五节 审计部门典型材料写作与范例	(64)
第四章 司法机关典型材料写作	(68)
第一节 法院典型材料写作与范例	(69)
第二节 检察院典型材料写作与范例	(75)
第三节 公安部门典型材料写作与范例	(84)
第四节 司法部门典型材料写作与范例	(93)

第五章 人大机关典型材料写作	(97)
第一节 法制工作典型材料写作与范例	(98)
第二节 监督工作典型材料写作与范例	(101)
第三节 代表工作典型材料写作与范例	(107)
第四节 议案工作典型材料写作与范例	(110)
第六章 政协机关典型材料写作	(114)
第一节 参政议政工作典型材料写作与范例	(114)
第二节 民主监督工作典型材料写作与范例	(120)
第三节 委员工作典型材料写作与范例	(122)
第四节 提案工作典型材料写作与范例	(126)
第七章 事业单位典型材料写作	(130)
第一节 科技事业单位典型材料写作与范例	(130)
第二节 教育事业单位典型材料写作与范例	(133)
第三节 文化事业单位典型材料写作与范例	(136)
第四节 新闻、广播、出版单位典型材料写作与范例	(140)
第五节 医疗事业单位典型材料写作与范例	(144)
第六节 社会福利单位典型材料写作与范例	(149)
第八章 人民团体典型材料写作	(153)
第一节 工会工作典型材料写作与范例	(153)
第二节 共青团工作典型材料写作与范例	(157)
第三节 妇联工作典型材料写作与范例	(160)
第四节 科协工作典型材料写作与范例	(164)
第五节 文联工作典型材料写作与范例	(168)
第九章 企业单位典型材料写作	(172)
第一节 工业企业典型材料写作与范例	(172)
第二节 建筑企业典型材料写作与范例	(175)
第三节 交通运输企业典型材料写作与范例	(181)
第四节 信息、电信企业典型材料写作与范例	(184)

第五节	商贸流通企业典型材料写作与范例	(188)
第六节	高新技术企业典型材料写作与范例	(194)
第十章	农村工作典型材料写作	(199)
第一节	发展农业经济典型材料写作与范例	(200)
第二节	建设社会主义新农村典型材料写作与范例	(204)
第三节	农村改革典型材料写作与范例	(213)
第四节	农村水利建设典型材料写作与范例	(215)
第五节	农村党建工作典型材料写作与范例	(218)
第六节	农村群众工作典型材料写作与范例	(222)
第十一章	典型材料的应用与推广	(230)
第一节	典型材料的应用范围	(230)
第二节	推广典型的方法与途径	(231)
第三节	组织好典型现场会和报告会	(232)
后记		(235)

第一章 典型材料概论

典型材料属于事务性公文，它不仅是个人或集体进行先进事迹和典型经验交流、彼此学习促进的书面材料，也是评选先进、竞争优胜的重要依据。典型材料在我国党政军机关应用广泛，在企事业单位、社会团体中使用频率也较高。榜样的作用巨大，效果明显，往往成为某一时期某一单位的热点，甚至成为时代精神的代表和象征。典型材料也可称为文书写作中的“重磅炸弹”，先进典型发现不易，宣传好更难，需要我们下工夫学习其写作技巧。

第一节 典型材料写作概述

一、典型材料的含义和分类

（一）典型材料的含义

典型材料是党政机关、企事业单位、社团组织等为了表彰先进、传播事迹、交流和推广各种经验、指导引路、推动工作的一种常用公文文体。“典型”就是榜样。从狭义上讲，典型材料就是将先进的个人或集体的事迹加以整理而形成的材料，也称“先进事迹介绍”“先进个人事迹介绍”或“先进事迹报告”等；从广义上看，典型材料是把典型的人物（包括集体）或事件的材料（正面典型材料或反面典型材料）综合整理而写成的文章，具有真实性、典型性、指导性、时代性等特点，一般可采用第一人称或第三人称来叙述。尽管目前典型材料还不是一个独立的、规范的文种，但在我国各个领域、各个行业中最常用，这与“抓典型带一般”的工作方式有关。整理典型材料的目的在于研究问题、推动工作，因此典型材料必须具有典型意义。

（二）典型材料的分类

1. 按内容涉及面的宽窄划分，典型材料可分为综合性典型材料和专题性典型材料两类。如一个单位各方面的工作都做得很好，这就是一个综合性典型；只是某一方面的工作做得好，这就是一个专题性典型。

2. 从材料反映的对象划分，典型材料可分为个人典型材料和集体典型材料两

类。个人典型材料即着重写个人，它既可以全面写一个人，也可只写一个人的某方面；集体典型材料写群体，可以是几个人或一个部门、一个单位。

3. 从典型的性质划分，典型材料可分为正面典型材料和反面典型材料。正面典型主要写先进事迹、表现、做法和经验，给人以教育；反面典型则着重写教训，给人以警示。

4. 从典型的内容划分，典型材料可以分为三类：典型事迹、典型经验和典型事件。本书研究的主要是典型事迹材料和典型经验材料两类。

从内容上来看，典型事迹材料是通过对先进典型的优秀事迹的介绍，重点介绍这个典型做了什么、取得了什么成就，重点表现人物的思想、品德、情操，给现实生活中同一工作群体的人们树立行为榜样；典型经验材料主要介绍先进典型的工作经验或成功的做法，它与专题经验总结相类似，重点叙述这个典型怎么做。比如要写某个单位的党支部，如果是事迹材料，就要突出反映这个党支部的先进性体现在哪些方面，可以从党支部的思想政治领导坚强有力，党员的先锋模范作用突出，党支部的凝聚力、战斗力强等方面来展开；如果是经验介绍，就要重点突出阐述怎样抓好党支部建设，可从坚持组织制度、严格管理党员、积极开展党内自我批评等方面入手。

从表达方式上看，典型事迹材料以叙述为主，兼顾对环境、心理的描写和抒情，适当进行议论；典型经验材料因“以事说理，以理为主”，因而多采用叙议结合的表达方式，通过叙述介绍做法，通过议论反映经验，很少用抒情和描写。从语言风格来看，典型事迹材料的语言生动、形象，优美；典型经验材料的语言则朴实、严谨，富有思辨色彩。

二、典型材料的作用

（一）示范引领

要向他人介绍一种有效的经验做法，首先必须向他人推出典型，通过典型来展示成功的经验做法，达到他人相信的目的，这时典型就具有了示范作用。然后通过对典型经验的展示、推广，来引导更多的单位或个人借鉴。当然，这种借鉴是结合自己的实际情况，不可盲目地把别人的经验做法直接套在自己的身上，不结合实际情况，否则，典型不仅没有发挥示范引领的作用，反而会起到相反的作用，以至于运用典型还不如没有典型。

（二）推广经验

典型经验材料的主要作用可以说是推广经验，把好的经验做法通过书面材料推向大众，让其他单位或个人均能通过先进经验、先进做法，以达到少走弯路、多出成绩的目的。比如，对于如何建设社会主义新农村，不同的社区或城镇有不同的做法，有的取得了显著的成效，有的却未见转变。这时就需要借鉴先进村的经验做法来改变这种现象。如《抓住农民增收这个核心 大力推进社会主义新农村建设》这篇材料标题一语中的地抓住了社会主义新农村的根本，其根本做法也均是围绕如何促进农民增收论述其经验做法，对于那些没有抓住主要原因的村居来说，无疑在关键问题上指明了一条道路；再如，《以社区党总支建设为抓手 创新四种模式推进社区建设》这篇材料从社区党总支的建设入手，根据自己的实际开创四种模式推进社区建设，其经验对于那些不知如何建设社会主义新农村、不能根据自己实际情况或无法发现自己优势的村居均有一定的借鉴作用。

（三）传递信息

典型材料可以传达信息，实现上下级信息沟通。基层单位可以根据本单位的实际情况，将工作中的典型经验材料上报给上级，上级把典型的经验作为一个面上的材料进行推广。

（四）推动工作

我们在开展某项工作时，单从理论上宣传，有时人们难以理解和把握；运用行政手段，有时人们难以接受。而典型材料则是通过对具体人或事的总结、概括而上升到一定理论高度的材料，典型具体、实在，看得见，摸得着，有很强的说服力。现在很多工作都是靠典型材料来推动的，比如机关工作创新就是在典型经验材料的基础上进行的。简单地说，就是通过典型人物、事件、集体对经济社会的影响而总结规律性的经验来指导、推动工作。

（五）教育警戒

反面典型，可以使人们从中吸取教训，引起反思，望而却步。如胡长清、成克杰等人私心膨胀，违反党纪国法，最后落得身败名裂、被送上断头台这种反面典型的揭露，对人们有较强的警戒作用。

三、典型材料与新闻通讯、经验总结、调查报告等文体的区别

严格说来，典型材料是宣传报告先进事迹的所有材料的泛称，特别是走向全国的先进典型，往往都是通过电视广播和报纸期刊等新闻通讯的形式报道出去的。从机关文书的角度看，典型材料与新闻通讯相比，表现为语言更加庄重朴实，结构更加简单清晰，针对本系统本部门的实际更强，事例的讲述更加实用。与经验总结相比，典型材料立足点高，用第三人称写作，普遍指导意义更强。与调查报告相比，典型材料是在深入调查研究基础上写成的，它没有建议对策部分，也少有直接的原因分析，而是通过大量事例揭示典型蕴含的时代意义和先进价值，重在能对体现本质的事实进行叙述和描写。

第二节 典型材料的写作要求

典型材料是一项复杂的写作，需要着重注意以下六个方面：

一、真实性

典型材料的影响力首先在于真实，“真实”是典型材料的生命，要求人物要真、事迹要真、做法要真、数据要真。通过分析典型材料不难发现，在有些材料中的确存在不真实的地方，其原因是多方面：一是调查研究不深入，不细致，得来的材料不可靠；二是名利思想作怪，在这种思想的支配下，诸如合理想象、添枝加叶、张冠李戴等问题就容易出现；三是写作者迫于某种压力，违心制造假典型。因此，在写作中要保证材料的真实性，必须做到：一是不道听途说。不能偏听偏信，将未经核实的“先进事迹”和“经验”写入材料。二是不张冠李戴。就是要做到“丁是丁，卯是卯”，既不能将发生在张三身上的事迹换到李四身上，也不能将甲地政府（部门、企业）发生的事换成乙地政府（部门、企业）发生的事。三是不人为拔高。就是要量体裁衣，不能为追求轰动、示范效应，人为找闪光点、摄亮点。

二、典型性

总结典型材料一定要从典型的自身特点出发，针对主要问题寻找规律。一些典型材料之所以写作失败，往往是由于想“面面俱到”，结果丧失了典型本身最具个性的东西而流于一般化。因此，在构思写作中一定要本着“人无我有，人有我好”的原则，着力反映典型的突出个性。同是落实上级的指示方针，本单位与