

# 关于典型经验、事迹、人物材料写作

张建国

## 【课程背景】

公文是机关处理公务、交流经验、实施领导、推动工作的重要工具。关于公文写作，是个常讲常新的话题，深入研究，反复思考，探索规律，讲究方法，才是捷径。

写好公文，必须突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。公文写作不是简单的事。这是一项复杂的劳动，没有一点闯的精神、冒的精神，没有一股子气呀、劲呀，就写不出好的文章。

本课程全面讲授党政机关、企事业单位常用公文的写作特点、规范格式和写作技巧，学习快速搭建公文结构的方法，通过典型案例的剖析，优秀范文的分享、常见疑难点的点拨，帮助您获得一整套行之有效的写作方法，高质量、高效率地完成公文写作，成为领导身边得力的文字秘书、党政机关的优秀笔杆子、企事业单位的公文写作达人。

【课程时间】1天（6小时/天）

【课程对象】凡对写作有障碍的、需要提升写作技巧的

## 【课程收益】

- 让学员口说出公文的种类
- 让学员掌握公文的格式
- 让学员掌握公文撰写的基本原则和方法

## 【课程特色】

本课程最大的特色是突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。此外，授课老师曾任高级领导秘书、理论工作的专职研究员，对公文写作有深刻的认识和大量的实践经验。

## 【课程大纲】

分两个问题讲：什么是典型材料，典型材料的写作。

### 一、什么是典型材料

从对象来分，可以分三种：典型事迹，典型经验，典型事件。

从用途来分，也分三类：研究材料、上报材料、推广材料。

无论怎么分，典型材料就是为宣传表彰典型事迹所写的材料，可采用第一人称：我（发言稿）或第三人称：他（通讯稿）。

典型经验材料：是一种介绍先进典型的工作经验或成功做法的文字材料，它与专题经验总结的写法相似，着重于叙述典型“怎么做”（经验介绍，讲方法）。

典型事迹材料：是一种通过对先进典型的优秀事迹的介绍，表现其思想、品德和情操，给人们树立行为榜样的文字材料，着重于叙述典型“做了什么”（事迹展现，讲故事）。

### 二、典型材料的写作

1、要精心选择材料，胸有成竹。（三分写作，七分采访）

掌握准确、大量的第一手情况是写好典型材料的前提。

一是通过调查采访，了解典型的主体事迹（定性）。

二是通过调查采访，了解典型事迹的具体情节（定位）。

三是通过调查采访，了解典型的心理活动（定情）。

四是通过调查采访，了解典型的矛盾冲突（定奇）。

五是通过调查采访，了解典型的群众关系（定调）。

2、要掌握剪裁艺术，精选角度。典型事迹材料尤其是经验材料，一般是观点+例子，选材

十分重要。

选材，就是在充分占有材料的基础上，运用好材料。

选材，首先要坚持“点题之笔”。

选材，其次要学会“点睛之笔”。

选材，还要突出“点奇之笔”。

3、要巧妙概括本质，定好主题。一般来说，经验材料的大标题就是主题的本质概括，或者是表达中心思想的关键词。

第一种是从典型所具有的材料中提炼主题。

第二种是根据形势的需要提炼主题。

第三种是根据人们存在的疑难问题提炼主题。

提炼并确定好主题，有几点原则要注意：

一是主题要集中鲜明。

二是主题要有的放矢。

三是主题要巧妙概括。

4、要合理设计文章结构，布局谋篇。

醒目的标题（揭示性）、灿烂的开头（经典性）、严密的主体（逻辑性）、燃烧的结尾（感染力）。