附件1

八类公文评分标准

一、规划方案类（满分100分）

1.格式体例：格式规范，文种正确。（15分）

2.公文内容：符合政策实际，依据充分科学预判；立意高远，重点突出；过程缜密，思路清晰，措施具体，要求明确，切实可行；生动流畅，完整准确，文风端正。（50分）

3.文字表达：文风朴实，文字精炼；用词准确，表达清楚；字词规范，标点正确（20分）

4.结构逻辑：结构严谨，逻辑清晰。（15分）

二、调研报告类（满分100分）

1.格式体例：格式规范，文种正确（20分）

2.思想内容：符合政策，依据充分（40分）

3.文字表达：文风朴实，表达清楚（30分）

4.符合参赛要求及其他（10分）

三、经验材料类（满分100分）

1.内容及主旨：主题明确，立意高远；观点端正，经验深刻。（30分）

2.文字表达：尊重事实，描述准确；事例恰当，特点鲜明。（20分）

3.结构逻辑：结构严谨，层次清晰；逻辑缜密，思路完整。（20分）

4.整体文风：生动积极，理性朴实；流畅传达，抑扬有致。（20分）

5.心得体会：撰写时的感受、收获，领导指示及文章影响。（10分）

四、领导讲话类（满分100分）

1.思想内容及主旨。（20分）

2.文字及表达。（20分）

3.结构及逻辑。（20分）

4.整体文风。（20分）

5.无错别字。（10分）

6.心得体会。（10分）

五、请示报告类（满分100分）

1.请示和报告不可混淆，事前请示，事后报告。（10分）

2.一事一请示，不可越级请示。（10分）

3.内容重要，对工作有重大影响。（30分）

4.解决问题的建议和方案明确、可行。（30分）

5.语言简洁，逻辑清晰，行文规范，结构完整。（20分）

六、指导意见类（满分100分）

1.格式体例：格式规范，文种正确。（15分）

2.公文内容：内容合法，合乎权限，确有必要；情况确实，观点鲜明；内容实在，政策措施可行。（50分）

3.结构逻辑：结构严谨，逻辑清晰。（15分）

4.文字表达：文风朴实，文字精炼，用语得体；表述清楚，用词准确；字词规范，标点正确。（20分）

七、简报通报类（满分100分）

1.政治性（主题）：主题突出，观点正确。（15分）

2.信息性（内容）：信息量大，内容饱满。（15分）

3.逻辑性（结构）：逻辑清晰，标题新颖。（15分）

4.真实性（价值）：事例确凿，数据可靠。（15分）

5.新闻性（时效）：聚焦热点，报道及时。（15分）

6.典型性（效用）：深度总结，可资借鉴。（15分）

7.可读性（文字）：文风端正，凝练生动。（10分）

八、学习体会类（满分100分）

1.格式体例：选题大小适中，形式不拘一格，视角独特、角度新颖。（10分）

2.思想内容：主题健康、积极、向上，有真情实感、真知灼见，思想深刻、富有哲理，引人入胜、发人深省。（50分）

3.结构逻辑：内在逻辑清晰，行文流畅，有血有肉。（20分）

4.文字表达：富有文采，表述准确、精当，表达鲜明生动，言约意丰。（20分）