附件2

陕西省应急管理厅机关公文评分标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目要素 | | 1.行文规则 | 2.公文内容 | 3.语言文字 | 4.体例格式 | 合计 |
| 分值 | | 20 | 45 | 20 | 15 | 100 |
| 评价  要点 | | 1.行文确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性；  2.行文关系正确，行文程序规范；  3.涉及其他部门事项已经充分协商达成一致意见并会签；  4.部门（单位）审核签发手续齐全。 | 1.内容符合“短、实、新”要求；  2.观点、提法符合国家法律法规和党的路线方针政策，符合上级机关的指示，同现行有关公文相衔接；  3.完整准确体现发文意图；  4.内容立意高，切合实际，办法措施有创新，操作性强，执行效果好；  5.正文主题突出、观点鲜明、结构严谨、表述准确、文字精炼。 | 1.篇幅精简；  2.语言表述准确规范，文字精练，合乎语法，语气措词得体；  3.逻辑严密；  4.标点符号使用规范；  5.文字、数字、人名、地名、计量单位和其他专用名词使用规范；  6.引文正确规范。 | 1.文种使用正确；  2.标题准确、简洁、规范；  3.发文字号正确规范；  4.密级、紧急程度、公开类别标注准确；  5.拟稿单位、拟稿人、电话、日期等信息准确规范；  6.正文、附件完整，无叠页、错页和漏页；  7.发送范围准确，主报、抄送、发至机关名称规范。 |  |
| 评分标准 | 优 | 16-20 | 40-45 | 16-20 | 13-15 |  |
| 良 | 11-15 | 27-39 | 11-15 | 9-12 |  |
| 中 | 6-10 | 15-26 | 6-10 | 4-8 |  |
| 差 | 0-5 | 0-14 | 0-5 | 0-3 |  |
| 评分 | |  |  |  |  |  |