- 应用文写作
  - 格式五要素
    - 标题
      - 居中排布
      - 常见写法：关于+事由+的+文种
      - 倡议书可自拟号召式标题
    - 称谓
      - 标题下一行顶格，后加冒号
      - 根据题目和材料确定对象
    - 正文
      - 每段首行空两格
      - 层次序数：一、（一）1.（1）
    - 发文机关署名
      - 正文下一行右空二字
      - 题目明确就照写，未明确用××代替
    - 成文日期
      - 署名下方对应位置
      - 可用××××年××月××日
  - 评分构成
    - 格式分15%~25%
      - 五要素齐全、位置正确
      - 缺错一个要素扣1~2分
      - 文种用错扣3~5分
    - 内容分50%~60%
      - 围绕写作目的
      - 背景、问题、做法、倡议等要点齐全
    - 语言分15%~20%
      - 贴合文种语气
      - 口语化、不得体扣分
    - 结构卷面5%~10%
      - 分段合理、条理清晰、字数内
  - 高频失分
    - 文种判断错误（倡议书写成通知）
    - 缺标题、缺称呼、缺落款
    - 倡议书冷冰冰下命令
    - 通知里抒情号召（语气不符）
    - 写作目的不明、倡议无具体条目
    - 脱离材料设定的身份和对象
    - 一段到底、倡议条目不分行
  - 常考文种要点
    - 倡议书/公开信
      - 标题+称呼+背景意义+倡议条目+号召+落款日期
      - 语言有号召力、感染力
    - 通知
      - 标题+主送对象+事由+具体要求+落款
      - 语气具指令性
    - 汇报提纲/调研报告
      - 标题+背景+做法成效+问题+建议
      - 提纲版可不写称呼落款，但要有标题
      - 客观平实
    - 讲话稿/发言稿
      - 标题+称呼+开场白+正文+结尾号召
      - 可口语化，要有现场感
    - 新闻稿/简报
      - 标题（导语）+主体事实+成效
      - 第三人称客观叙述
    - 短评/评论
      - 标题+亮观点+论证+结论
      - 无称呼落款
  - 正文内容结构
    - 开篇
      - 问候寒暄或背景介绍
      - 交代发文缘由和目的
    - 主体（核心）
      - 是什么：表现、概念
      - 为什么：影响、原因、意义
      - 怎么办：具体对策或倡议条目
    - 结尾
      - 收束全文、重申目的
      - 发出号召、表达希望
  - 语言风格对照
    - 倡议书、讲话稿：号召性、感染力
    - 通知、通报：指令性、简洁
    - 汇报、报告：平实、客观
    - 公开信：诚恳、共情
    - 短评：鲜明、犀利
  - 题型特征
    - 一般有身份限制和明确写作对象
    - 设问要求撰写指定文种或提纲
    - 要求：全面准确、结构完整、语言得体、有感染力
    - 分常规版（完整格式）和提纲版（列要点）

gongkaoxuexi.cn提供