

实际应用场景与价值

行政办公室

会议纪要与总结报告

行政办公室每周需要整理多份会议纪要和工作总结。通过智能公文助手，只需输入会议主题和关键讨论点，系统即可在10秒内生成规范的会议纪要，大幅提高工作效率。

会议纪要

工作总结

通知公告

基层单位

请示报告与工作方案

基层单位经常需要向上级部门提交各类请示和工作方案。借助智能公文助手，基层工作人员可以快速生成符合规范的请示报告和工作方案，减少反复修改的时间成本。

请示报告

工作方案

调研报告

领导决策

决策参考与政策解读

领导层需要各类决策参考材料和政策解读文件。智能公文助手可根据相关政策和数据，生成专业的决策参考文件和政策解读材料，辅助领导科学决策。

决策参考

政策解读

情况汇报

实施效果

公文写作时间减少85%

原本需要2-3小时的公文，现在仅需15-20分钟完成

公文质量显著提升

退回修改率降低70%，一次通过率大幅提高

新人适应期缩短

新入职人员公文写作能力提升周期从3个月缩短至2周

下一步计划

公文类型输出质量优化

全面优化各类公文类型的输出质量，包括文字表达、格式规范和内容逻辑，特别针对复杂公文类型提升生成效果

行业定制化模板系统

根据不同行业客户特点，开发定制化公文模板和文本类型，针对教育、医疗、司法等领域提供专属优化方案