

广东培正学院 2021 年普通专升本秘书学专业

《应用文写作》专业综合课考试大纲

I. 考试性质

普通高等学校专升本招生考试是由专科毕业生参加的选拔性考试。高等学校根据考生的成绩，按已确定的招生计划，德、智、体全面衡量，择优录取。该考试所包含的内容将大致稳定，试题形式多种，具有对学生把握本课程程度的较强识别、区分能力。

II. 考试内容及要求

一、考试基本要求

本课程考试的基本要求是：测试学生对应用文的基本概念、分类、性质、作用和应用写作文体、文种、立意、构思、选材、谋篇、行文规则、行文体式、语言运用、写作技巧等方面的基本理论与知识的掌握程度，以及运用这些基本理论与知识，读写修改学习、生活以及今后工作中所需应用文的能力与水平。

二、考核知识点及考核要求

本大纲的考核要求分为“识记”“领会”“应用”三个层次，具体含义是：

识记：能解释有关的概念、知识的含义，并能正确认识和表达。

领会：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本理论、基本方法分析和解决有关的理论问题和实际问题。

专题一：应用写作概述

一、考核知识点

1. 基本概念：应用文、形象思维、逻辑思维、公务类应用文、私务类应用文、专业类应用文、日常事务应用文、日常生活应用文、构思、立意、材料、谋篇
2. 应用文的特点与作用
3. 应用文的分类
4. 应用文的构思与撰写
5. 应用文的修改

二、考核要求

1. 识记
 - (1) 基本概念
 - (2) 应用文的作用、分类
 - (3) 应用文立意应遵循的原则
 - (4) 应用文材料收集与选用原则
2. 领会：

- (1) 应用文的特点
- (2) 应用文常用的结构方式
- (3) 应用文的段落与层次
- 3. 应用：
 - (1) 应用文的拟稿
 - (2) 应用文的修改范围与方式

专题二：党政机关公文（上）

一、考核知识点

- 1. 基本概念：党政机关公文、决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、
- 2. 党政机关公文的行文规则
- 3. 决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见的用法与写法

二、考核要求

- 1. 识记：
 - (1) 基本概念
 - (2) 《党政机关公文处理工作条例》
 - (3) 决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见的职能（用法）
- 2. 领会：
 - (1) 决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见的性质、特点、种类
 - (2) 决定与决议的区别
 - (3) 命令与决定的区别
 - (4) 通告与公告的区别
- 3. 应用：
 - (1) 行文规则
 - (2) 决定、公告、通告的写作与修改
 - (3) 决定、公告、通告的写作注意事项

专题三：党政机关公文（下）

一、考核知识点

- 1. 基本概念：通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要
- 2. 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要的职能（用法）、性质、特点和种类
- 3. 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要写法
- 4. 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要写作注意事项

二、考核要求

- 1. 识记：
 - (1) 基本概念
 - (2) 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要的职能、性质、特点和种类
- 2. 领会：
 - (1) 通知与通告的区别
 - (2) 通报与决定的区别

- (3) 请示与报告的区别
- (4) 批复与函答复请示的区别
- (5) 请批函与请示的区别
- (6) 纪要和决议的异同

3. 应用：

- (1) 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要写作与修改
- (2) 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要写作注意事项

专题四：行政事务应用文

一、考核知识点

- 1. 基本概念：行政事务应用文、计划、总结、调查报告、规章制度、简报、述职报告、公示
- 2. 广义计划的种类，计划的写法及写作注意事项，规划、计划和方案的用法
- 3. 总结的分类、总结的写法及写作注意事项
- 4. 调查报告的性质、特点、分类、写作要点、写法
- 5. 规章制度的作用、种类、特点、常见文种的用法、写法及写作注意事项
- 6. 公示的写法与写作注意事项

二、考核要求

1. 识记：

- (1) 基本概念
- (2) 广义计划的种类，计划和方案的用法
- (3) 总结的分类
- (4) 调查报告的性质、特点、分类
- (5) 规章制度的文种及用法

2. 领会：

- (1) 计划的作用与写作注意事项
- (2) 总结写作注意事项
- (3) 调查报告写作要点、写法
- (4) 条例、规定、细则、办法的用法、写法及写作注意事项
- (5) 公示的写法与写作注意事项

3. 应用：

- (1) 计划、方案写作与修改
- (2) 总结写作与修改
- (3) 调查报告（给材料）写作及修改

专题五：会议文件

一、考核知识点

- 1. 基本概念：会议重要文件、会议辅助文件、会议记录、演讲稿、开幕词、闭幕词、提案
- 2. 会议记录的作用、主要内容、整理、记录注意事项

3. 演讲稿的特点、写法、写作注意事项
4. 开幕词、闭幕词的主要内容和作用及写作要求
5. 提案的用途、分类、特点、写法及写作注意事项

二、考核要求

1. 识记：
 - (1) 基本概念
 - (2) 会议记录的作用
 - (3) 演讲稿的特点
 - (4) 开幕词、闭幕词的主要内容和作用及写作要求
 - (5) 提案的用途、分类、特点
2. 领会：
 - (1) 会议记录的主要内容及记录注意事项
 - (2) 会议记录与纪要的区别
 - (3) 提案与议案的区别、提案写作注意事项
3. 应用：
 - (1) 会议记录的修改及整理
 - (2) 演讲词的写作与修改
 - (3) 写作提案

专题六：经济类应用文

一、考核知识点

1. 基本概念：经济应用文、审计报告、经济合同、招标书与投标书、产品说明书、广告
2. 经济应用文的特点与作用
3. 审计报告的种类、作用
4. 经济合同的作用、种类、主要内容（条款）、样式、签订合同的注意事项
5. 产品说明书的特点、作用、写法及写作注意事项
6. 广告的特点、广告创作的原则、广告的风格

二、考核要求

1. 识记：
 - (1) 审计报告的种类、作用、写作注意事项
 - (2) 经济合同的作用、种类、主要内容（条款）、样式
 - (3) 审计报告的种类、作用
 - (4) 广告的特点、广告创作的原则、广告的风格
2. 领会：
 - (1) 签订合同注意事项
 - (2) 产品说明书的写法及写作注意事项
3. 应用：
 - (1) 条款式合同的写作
 - (2) 广告文案修改

专题七：宣传应用文

一、考核知识点

1. 基本概念：消息、简讯、动态消息、综合消息、评述消息、背景材料、通讯、广播稿
2. 消息的特点、分类、消息的结构与写法
3. 通讯的特点、通讯与消息的区别、通讯的分类
4. 广播稿的特点与写作要求

二、考核要求

1. 识记：
 - (1) 基本概念
 - (2) 消息的特点、分类
 - (3) 通讯的特点、分类
 - (4) 广播稿的特点
2. 领会：
 - (1) 消息的背景材料
 - (2) 通讯与消息的区别
 - (3) 广播稿的写作要求
3. 应用：
 - (1) 消息的写作与修改
 - (2) 广播稿的写作与修改

专题八：礼仪应用文

一、考核知识点

1. 基本概念：请柬、礼仪广告
2. 礼仪应用文的特点
3. 请柬的格式与写法
4. 礼仪广告的特点、种类
5. 欢迎词、欢送词、答谢词的写法
6. 贺电、贺信的用途和写法
7. 讣告、悼词、唁电（函）的写法

二、考核要求

1. 识记：
 - (1) 基本概念
 - (2) 礼仪应用文的特点、种类
 - (3) 礼仪广告的特点、种类
2. 理解：
 - (1) 贺电、贺信的用途和写法
 - (2) 讣告、悼词、唁电（函）的写法
3. 应用：
 - (1) 请柬写作

(2) 欢迎词、欢送词、答谢词写作

专题九：日常事务应用文

一、考核知识点

1. 基本概念：书信、启事、声明、倡议书、申请书、聘书、民事诉状、大事记、求职书
2. 书信的写法
3. 启事的适用范围、写法，
4. 倡议书、申请书、聘书的写法
5. 介绍信、证明信、推荐信
6. 民事诉状、民事上诉状、答辩状，申诉状

二、考核要求

1. 识记：
 - (1) 基本概念
 - (2) 一般书信与专用书信的文种、收信人称呼要求
 - (3) 启事的种类、声明的用途
 - (4) 介绍信、证明信、推荐信的作用
 - (5) 民事诉状、民事上诉状、答辩状，申诉状的用途
2. 理解：
 - (1) 书信写作注意事项
 - (2) 倡议书、申请书、聘书写作注意事项
 - (3) 介绍信、证明信、推荐信写作注意事项
 - (4) 民事上诉状与申诉状的使用区别
3. 应用：
 - (1) 书信、启事、倡议书、申请书的写作与修改
 - (2) 介绍信、证明信的写作
 - (3) 民事诉状、答辩状的写作与修改

专题十：应用文的写作技巧

一、考核知识点

1. 基本概念：文风、语体、简称、语法、形式逻辑、修辞、概念
2. 应用文的文风特点、应提倡的文风（积极的文风、短小的文风、创新的文风、生动的文风）
3. 应用文语言的书面事务语体性质、特点，应用文中名称使用应注意的问题
4. 应用文中常见的语法错误，逻辑思维规律、逻辑思维的要求，修辞的主要内容、语言的锤炼
5. 注释的形式与格式、引文注意事项，标点符号的用法，数字的运用

二、考核要求

1. 识记：
 - (1) 基本概念

- (2) 应用文的文风特点、应提倡的文风
- (3) 应用文的语体性质、特点
- (4) 注释的形式与格式、引文的注意事项

2. 理解:

- (1) 应用文中名称使用应注意的问题
- (2) 应用文中常见的语法错误
- (3) 逻辑思维规律、逻辑思维的要求
- (4) 修辞的主要内容、语言的锤炼

3. 应用:

- (1) 修改语病(含语法、逻辑、修辞语病)
- (2) 标点符号的正确使用及纠错
- (3) 数字的运用

III. 考试形式及试卷结构

- 1. 考试形式为闭卷, 笔试, 考试时间 150 分钟, 试卷分为 200 分。
- 2. 考试内容比例: 第一和第十专题占 30%; 第二至第九专题 70%。
- 3. 试卷题型比例: 填空题 15%, 选择题 10%, 名词解释 5%, 判断题 10%, 逻辑思维题 5%, 简答题 10%, 改错题 15%, 写作题 30%。
- 4. 试卷难易比例: 易、中、难分别为 30%, 50%, 20%。

IV. 参考书目

《应用写作教程》(第四版), 孙秀秋、吴锡山著, 中国人民大学出版社, 2016.8

V. 题型示例

一、填空题(每空2分, 30分)

示例: 在 15 种党政机关公文文种中, 只能作行政机关公文使用的是_____、_____。

二、选择题(每小题2分, 共20分)

1. 多选题:(请从题下提供的 4 个选项中, 将符合要求的选项序号填入“_____”上。)

示例: 应用文常见的结构方式有_____。

A. 总分式 B. 递进式 C. 并列式 D. 交叉式

2. 单选择:(请从题下提供的 4 个选项中, 将唯一正确的选项序号填入“_____”上。)

示例: 立意实际上就是确定应用文的_____。

A. 材料 B. 主旨 C. 语言 D. 表达方式

三、名词解释(每小题5分, 共10分)

示例: 动态消息——

逻辑思维——

四、判断题(对的在括号内打“√”, 错的打“×”并在原文上加以改正, 不改正不得分。每小题2分, 共20分)

示例: 公文行文中的层次序数, 第一层用“一、”, 第二层用“(一)”, 第三层用“1、”,

第四层用“(1)”。 ()

五、思维题 (10分)

示例:下面是一些被打乱了语序的语句,请依据写作思路调顺其语序;若需分段,请用“//”体现段落。

- ①因此,这笔贷款不符合银行放贷短期周转的原则,我办拟不予考虑放贷。
- ②但是,目前因受“调整”影响,橡胶行业的轮胎生产减幅较大,按每年耗用××万担计算,该公司现有长绒棉库存量已可供3年之用,如果继续进货,库存量势必成倍增加。
- ③我行联系单位市纺织原料公司3月底长绒棉库存量已达××万担,该产品成本较高,主要用于轮胎及棉帘子的制造。
- ④该公司今年二季度计划进口的原料中,4月份到港的有埃及长绒棉××万担,金额××万元,现要求我行放贷支持。
- ⑤该公司的主管上级市纺织工业局虽对减少其库存量有所打算,准备开发一些新产品,以扩大长绒棉的使用量,但毕竟需要一个较长的过程。
- ⑥妥否,请指示。

答案顺序:

六、简答题 (每小题10分,共20分)

示例:应用文语体语言有哪些特点?

七、改错题 (30分)

1. **改病文:** (从下篇公文中至少修改10处不规范和错误之处,每处3分,共30分)

示例:

××区公安分局关于申请增设××派出所的请示报告

市局领导:

××区公安分局所属淮河派出所199×年经市局批准成立,位于城乡结合部,辖区东西从××街至××街,南北从××路至××路,管辖战线长、地域广。近年来由于城市经济的快速发展,导致人口迅猛增多。该派出所所辖区又系城郊结合部,治安情况极为复杂。为加大管理力度,缓解淮河派出所警员的工作压力,提高工作效率,确保一方平安,××区公安分局拟增设××派出所,管辖原淮河派出所管辖的天和大道以东25公里地区。请领导尽快研究,早日答复。

当否?请批示。

- 附件: 1. 近三年来淮河派出所管辖区域人口发展情况统计表
2. 近三年来淮河派出所管辖区域治安情况报告
3. 关于增设淮谷派出所的方案

××公安分局
200×年5月10日

2. **改病句** (每小题3分,共30分)

示例:全省的所有农机产品都是信得过的产品,因此我们厂的农机产品也都是信得过的。

八、写作题 (每小题30分,共60分)

示例:根据下列材料,写一份合同,要求结构完整,基本必需条款完备,行文规范,语

言表达准确简明。

大丰果品商店的代表杜云光，于 2020 年 5 月 20 日与光明园艺场的代表肖鹏飞签订了一份合同。双方在协商中提到：大丰果品商店购买光明园艺场出厂的水蜜桃 8000kg、鸭梨 10000kg、红富士苹果 15000kg。要求每种水果在八成熟时采摘后，于 2020 年 10 月 1 日至 30 日内分三批交货，由光明园艺场负责以柳筐包装并及时运到大丰果品商店；其包装筐费和运输费均由大丰果品商店负担。各类水果要求甲级，价格按国家规定当地收购牌价九折计价，该年当地收购牌价为：水蜜桃人民币 10 元/kg、鸭梨 8 元/kg、红富士苹果 15 元/kg。货款在每批水果交货当日通过银行托付。在正常情况下，如果大丰果品商店拒绝收货，应处以违约拒收部分所造成损失（含所获利益）的等值违约金；光明园艺场交货量不足，应处以因不足部分违约所造成损失（含所获利益）的等值违约金。如因突发的自然灾害不能如数交货，光明园艺场应提前一个月通知大丰果品商店，并友好协商修订合同。合同在履行中，若发生争执，首先由双方协商解决。协商未果时，双方同意由××区仲裁委员会仲裁。这份合同一式四份，双方各执一份，各自的开户银行一份。其他未尽材料与要素可自行虚拟。

（注：上述一种题型有两种形式，只供出题选择，并非两种形式同时都考。）

制订者签名：

年 月 日