

# 广东培正学院 2024 年普通专升本秘书学专业综合课 《应用文写作》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、作用和应用写作的文体、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、党政机关公文、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、意见的适用职能
- 2. 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要的性质、特点和种类
- 3. 党政机关公文的格式和行文规则
- 4. 决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见的写法及其写作注意事项

### 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、意见的适用职能（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) 行政公文的行文规则

(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、纪要的适用职能

2. 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要的性质、特点和种类

3. 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要的写法及其写作注意事项

### 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) 根据材料撰写及修改调查报告

## 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、写作注意事项
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) 演讲稿的写作与修改

## 专题六 经济类应用文

### 一、考核知识点

1. 基本概念：审计报告、经济合同、招标书与投标书、产品说明书、广告
2. 审计报告的种类、作用
3. 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
4. 产品说明书的特点、作用、写法及写作注意事项
5. 广告的特点、广告创作的原则、广告的样式

### 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

## 2. 领会

- (1) 签订合同的注意事项
- (2) 产品说明书的写法及写作注意事项

## 3. 应用

- (1) 条款式合同的写作及修改

# 专题七 宣传应用文

## 一、考核知识点

- 1. 基本概念：消息、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

## 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. 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
2. 礼仪广告的特点、种类
3. 欢迎词、欢送词、答谢词的写法
4. 贺电、贺信的用途和写法
5. 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. 领会
  - (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、推荐信的作用和写法
6. 民事诉状等法律文书

### 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、推荐信的作用和写法
- (5) 民事诉状等法律文书的用途

## 2. 领会

- (1) 书信写作注意事项
- (2) 倡议书、申请书、聘书的写法和写作注意事项
- (3) 介绍信、证明信、推荐信的写法和写作注意事项

## 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) 民事诉状等法律文书的写作与修改

# 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、形式逻辑、修辞
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. 领会

- (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 20%；第二至第九专题 80%。
3. 试卷题型比例：填空题 20%，选择题 30%，判断题 20%，简答题 30%，论述题 40%，写作题 60%。
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》（第五版·数字教材版），孙秀秋、吴锡山著，中国人民大学出版社出版，2021 年 8 月

### V. 题型示例

#### 一、填空题：（每空 2 分，20 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 30 分）

**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、**判断题**：（对的在括号内打“√”，错的打“×”，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）”。（      ）

四、**简答题**（每小题 15 分，共 30 分）

**示例**：应用文语体语言有哪些特点？

五、**论述题**：（每小题 20 分，共 40 分）

**示例**：请举例阐述广播稿的写作方法？

六、**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。