



广东培正学院 2023 年普通专升本专业综合课 《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，试题形式多样，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
 - (4) 广告的特点、广告创作的原则、广告的样式
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
 - (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、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

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 30%；第二至第九专题 70%。
3. 试卷题型比例：填空题 10%，选择题 15%，判断题 10%，简答题 15%，论述题 20%，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》（第五版·数字教材版），孙秀秋、吴锡山著，中国人民大学出版社，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。