

成都银杏酒店管理学院

“专升本”选拔《应用文写作》考试大纲

一、考试要求

本门课程要求应试者对应用写作的基本理论、相关知识有系统地了解；通过理论学习和实际操作，要求应试者提高法定公文和各种常见公、私事务文书的写作能力，以适应当前和今后学习、生活和工作的需要。

二、考试内容

（一）应用文写作理论知识

1、学习目的与要求

概括了解应用文写作的基础知识。认识《应用文写作》课程的性质和作用，了解应用文写作的内容和提高应用文写作能力的基本方法，为进一步具体写作应用文书打下基础。

2、课程内容

应用文写作的性质及特点；学习应用文写作的目的或意义；应用文的分类；应用文写作的要求。以及掌握应用文主旨的确立与表达、材料的收集处理，层次结构安排；掌握应用文写作的语言表述方法及基本要求等基本理论与相关基础知识。

3、考核知识点和考核要求

（1）识记：应用文、应用写作、主旨、材料、表达方式等应用写作基本概念。

（2）领会：应用文的历史传承；应用文与文学作品的区别；主旨

的涵义作用；确立主旨的要求；突出主旨的方法；材料的涵义、作用；材料的收集；材料的选择处理。

(3) 掌握：应用文语言的特点；应用文表达的主要方式。

(4) 应用：应用文写作拟稿流程。

(二) 事务文书

1、学习目的与要求

通过本章学习，了解常用事务文书的相关知识，识记相关文书的文面格式，能进行流利的一般事务性文书写作。

2、课程内容

了解事务文书的相关知识，识记相关文书的文面格式，掌握其写作方法及常用事务文书的写作。

3、考核知识点和考核要求

(1) 识记于认知：常用事务文书的概念及分类。

(2) 领会：常用事务文书的作用、结构、写作要求及写作注意事项。

(3) 掌握：感谢信的构成及撰写感谢信的要求、求职函正文的内容、不同类型演讲稿的写作特点。

(4) 应用：感谢信、求职函、条据（留言、便条、请假条、借据）、演讲稿的写作。

(三) 传播文书

1、学习目的与要求

通过本章学习，概括了解传播文书写作的基础知识，掌握常用传

播文书的写作及基本方法。

2、课程内容

了解传播文书的相关知识，识记常用传播文书的文面格式，掌握其写作方法，掌握常用传播文书的写作。

3、考核知识点和考核要求

(1) 识记于认知：常用传播文书的概念及分类。

(2) 领会：常用传播文书的作用、结构、写作要求及写作注意事项。

(3) 掌握：新闻导语、新闻背景的写作内容及要求；新闻与通讯的异同；广播稿写作中的口语化要求的具体表现。

(4) 应用：新闻、解说词的写作。

(四) 法律文书

1、学习目的与要求

通过本章学习，了解常用法律文书的相关知识，识记相关文书的文面格式，能进行无障碍地简单法律文书写作。

2、课程内容

了解常用法律文书的概念、特点和分类、构成要素（体式）和写作要求；掌握常用法律文书的写作。

3、考核知识点和考核要求

(1) 识记于认知：常用法律文书的概念及分类。

(2) 领会：常用法律文书的作用、结构、写作要求及写作注意事项。

(3) 应用：起诉状及授权委托书的写作。

(五) 财经文书

1、学习目的与要求

通过本章学习，了解常用财经文书的相关知识，识记相关文书的文面格式，能进行无障碍的常用财经文书写作，提高设计、写作、处理财经文书的综合能力，为将来进入实际相关工作打下良好的基础。

2、课程内容

了解常用财经文书概念、特点、作用、种类、结构，写作的基本要求；掌握常用财经文书的写作。

3、考核知识点和考核要求

(1) 识记于认知：常用财经文书的概念及分类。

(2) 领会：常用财经文书的作用、结构、写作要求及写作注意事项。

(3) 掌握：合同的特点；市场调查报告的常用调查方法及内容；广告语与广告标题的区别。

(4) 应用：合同、商品说明书、广告文案、招标书的写作。

(六) 公务文书

1、学习目的与要求

通过本章学习，了解公文在应用文写作中的地位，认识其在各级党政机关，企事业单位和人民团体实施管理、交流信息中的重要职能及特性。掌握公文文种规范，格式规范，语言规范，行文规范等公认原则与规律，能进行一般性的常用公文文种写作。

2、课程内容

常用行政文书的概念、特点和分类、构成要素（体式）和写作要求。

3、考核知识点和考核要求

（1）识记于认知：公务文书的涵义、作用及分类；公文格式；常用公务文书的概念及分类。

（2）领会：行文制度及公文处理规范；常用公务文书的作用、结构、写作要求及写作注意事项。

（3）掌握：请示与报告的区别；公务文书语言的要求；函与请示的区别；去函和复函的区别；会议记录与会议纪要的区别；通知的种类。

（4）应用：请示、通知、函、会议纪要的写作。

三、考试方式与试卷结构

（一）考试方式：闭卷、笔试

（二）考试分数：试卷满分 100 分

（三）考试时间：120 分钟

（四）试题难易比例：除综合写作题外，较容易题占 50%（35 分），中等难度题占 40%（28 分），较难占 10%（7 分）

（五）试卷内容比例：主观题 30 分，客观题 70 分。

（六）试题题型：名词解释、选择题、判断题、简答题、阅读分析、改错题、综合写作题等类型。

四、主要参考书

考试大纲 禁止翻印

(一)《应用文书写作》，杨怀勇、夏文利主编，重庆大学出版社，2018年8月第2版。

(二)《应用写作》，裴显生、王殿松编著，高等教育出版社，2005年第二版。

(三)《应用写作教程》，刘金同、范晓梅主编，清华大学出版社，2006年第一版。