

上海南湖职业技术学院

2022 年三校生招生考试

《应用文写作》考试大纲

一、考试对象

本考试对象为参加上海南湖职业技术学院 2022 年三校生招生考试的考生。

二、考试目的

《应用文写作》是一门综合性、实践性很强的公共基础课和人文素质课程。主要考核学生掌握应用文写作的基本理论知识和写作规律的情况，以及运用理论知识和写作规律进行写作的能力，同时检验学生是否能运用写作技能熟练地写出符合规范的常用应用文体，以适应现代社会的发展需求。

三、考试内容

（一）《应用文写作》的基础知识

1. 应用文写作的概念和特点

应用文的**概念**：是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常工作、学习和生活中办理公私事务时，形成的具有某种惯用格式和实际应用价值的文章。

应用文的**特点**：内容的实用性、行文的时效性、程式的规范性和主体的确定性。

2. 应用文的分类

现在通行的应用文分类方法主要有以下两种：

（1）按应用文处理事情的性质划分，即为**公务类应用文**和**日常事务类应用文**。

第一、**公务类应用文**，简称公文。是指为处理国家和集体事务而写作和使用的应用文，如通知、通报、请示、批复和函等。

第二、**日常事务类应用文**，又称个人日常应用文书。是指为处理个人事务而写作和使用的应用文，如书信、启事、请柬和条据等。

（2）按应用文使用领域划分，即为**行政类应用文**、**专业应用文**和**日常生活应用文**。

第一、**行政类应用文**。包括国家行政机关公文和日常行政公文。

国家行政机关公文指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等十三类公文。

日常行政机关公文指简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的应用文。

第二、**专业应用文**。指在一定专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的应用文。专业应用文除了要遵守应用文的一般规则外，还有很强的专业特点，如：审计报告、法律文书、诊断证明书、实训报告、科研项目申请书、教案等。

第三、**日常生活应用文**。主要指书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记等，是个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文。

3. 应用文写作的语言要求：准确规范、简洁精练。

（一）通知

1. 通知的概念

通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

2. 通知的特点

应用范围广、使用频率高和时效性强。

3. 通知的种类

指示性通知，批转、转发、印发性通知，周知性通知，会议通知，任免通知。

4. 通知的结构

由“标题、主送单位、正文和落款”四大部分构成。

（二）书信

1. 书信的概念

书信是人们在日常生活、学习、工作和社会交往中广泛使用的一种应用文书。它多用于交流思想、互通情况、联系事情、商讨问题、开展工作、表示感谢和慰问、表达决心等。

2. 书信的结构

由“标题、称谓、正文、结语、落款”五部分组成。

3. 书信的种类

分为一般书信和专用书信两种。

4. 求职信

（1）求职信的定义

也称为自荐信，是应聘人向招聘单位主管部门自我推荐，以谋求工作岗位时书写的书信。

（2）求职信的功能

第一、沟通交往，意在公关。

求职信是沟通求职者和用人单位之间的桥梁。通过一定的沟通，在相互认识、交流的基础上，实现相互的交往是求职信的基本功能。实现交往，求职者才可能展示才干、能力、资格，突出实绩、专长、技能等优势，从而得以录用。因此，求职信的自我表现力非常明显，带有相当的公关要素与公关特色。

第二、表现自我，求得录用。

实现自己的求职目的，就要求必须充分扬长避短，突出自我优势，在众多的求职者中崭露头角，以自己的某些特长、优势、技能等吸引用人单位。

5. 申请书

（1）申请书的定义

申请书是一种特殊样式的书信，申请书是个人对组织、下级对上级、一般单位对主管部门有所请求而写的书信。

（2）申请书的格式

由“标题、称谓、正文、结语、落款”五部分组成。

正文要求对申请理由、申请目的等做到重点突出。

(三) 计划和总结

1. 计划

(1) 计划的概念

计划是单位、部门或个人对未来一定时期内要进行的工作、事项和任务等预先拟定目标、措施和步骤的一种文书。

(2) 计划的基本结构

计划的基本结构由标题、正文、落款三部分组成。

第一、标题。即计划的名称，要写在第一行正中。标题一般由单位名称、期限、内容和文种四项内容组成。

第二、正文。即计划内容。一般包括计划的指导思想、计划确定的目标、实施计划的措施、完成计划的具体步骤等。由于计划的不同，内容安排上往往各有侧重。

第三、署名和日期。署名写在正文的右下方，日期写在署名的下面。如果标题中已有单位名称，或标题下面已经注明日期，则可以从略。

(3) 计划的写作要求

第一、要以党和国家的方针、政策作为制定计划的重要依据；

第二、要明确具体，切忌空谈；

第三、语言要直截了当，简洁明了。

2. 总结

(1) 总结的概念

总结是机关、团体、企事业单位或个人对自己前一阶段的某项工作或任务进行回顾检查和分析研究，从中找出经验教训和规律性认识，做出有指导性结论的一种文体。

(2) 总结的基本结构和写作要求

总结的基本结构：标题、正文、落款。

正文主要由基本情况、成绩、经验和体会、存在问题和教训、今后的努力方向等五部分组成。

总结的写作，首先要求目的明确，实事求是；其次，总结的材料观点要统一，既要有理论的高度，又要有典型的事例。

3、计划与总结的关系

计划和总结是同一工作的两个方面：

(1) 它们是相互制约、相互依赖的关系。计划是在总结基础上对未来的打算，总结是对计划实施情况的回顾和思考。

(2) 它们又是相互促进、不断提高的关系。计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结，周而复始。

(四) 条据

1. 条据的概念

条据是人们处理日常事务时所使用的一种简单的应用文书。

2. 条据的种类

条据按内容和性质可分为：凭证式条据和说明性便条。

(1) 凭证式条据，是人们在工作、学习和生活中，借到、领到、收到钱物或款物手续不能立即结清时，写给对方的凭证。凭证式条据又可分为：借条、领条、收条、欠条。

(2) 说明性便条，是一方向另一方有所说明时所写的简明条据，实际上是一种简单的书信。说明性条据又可分为：请假条、便条、留言条、托事条。

(3) 条据的基本结构

由“标题、称谓、正文、署名和日期”五部分构成。

条据的标题就是“事由+文种”，如“欠条”、“请假条”，其中“欠”、“请假”为事由，“条”为文种。

3. 撰写条据应注意的事项

(1) 要选对文种。条据虽小，但种类繁多，有些条据与其他文种有交叉重叠之处，因此必须选对文种。

(2) 要做到要言不繁，言简意赅。无论何种条据都很短小，一般只讲结论，不必把事情的来龙去脉交代清楚。

(3) 书写工整，结构完整。

4. 凭证式单据

(1) 收条，也称收到条或收据，是收到个人或单位交还的钱物时，写给对方表明收讫的条据。写收条时，先要把钱物当面点查清楚，数量和金额要用大写。如果是代本单位的某一部部门或代熟识的个人收到钱物时，所开的条据叫代收条。

(2) 借条，是向单位或个人借款借物时写给对方的条据，一般借条中应说明归还日期。

(3) 欠条，是人们在经济往来中，因不能立即结清某项款物手续而写给对方的条据。

(4) 领条，是向单位或部门领取钱物时，给经手发放人写的条据。

5. 说明性条据

(1) 请假条，是因病或因事不能上班或不能出差、参加会议以及其他活动而向有关领导部门说明情况的条据。

(2) 留言条，是在日常生活和工作中，因未能见到期望人而留给对方的说明性条据，或者已同别人约好而因有事外出或突然有变无法赴约，需要给对方留言所写的条据。

(3) 托事条，也称转告条、通知条，是以相关的生活信息与业务信息为传递内容而写成的条据。

(4) 便条，是以介绍情况、表达意愿和传递信息为主的说明性条据，便条写作要一条一事，三言两语，简明扼要。

(五) 启事

1. 启事的概念和分类

(1) 概念：是单位或个人向公众说明某事或希望公众协助办理某事的一种公开性文书。

(2) 分类：找寻类启事、征求类启事、告白类启事。

2. 启事的结构：由“标题、正文、署名和日期”四部分组成。

3. 撰写启事注意事项

(1) 是“启事”，而不是“启示”。

(2) 撰写启事，要事先明确写作目的，并根据写作目的选准适用的类型。

(3) 启事标题要醒目、简明，突出主旨。

(4) 撰写启事，根据写作目的，选材得当，详略适宜。如寻人寻物旨在请求别人的帮助，则应详细提供特征、细节等有关情况，以便别人寻找和核对；而招领启事则旨在物归原主，只要求概述事实，隐过细节，以防冒领；登在报刊上的启事，则应特别注意文字精炼。

四、考试相关内容

1. 本试卷满分 100 分，考试时间 60 分钟。

2. 考试内容

(1) 能力体现：考核基本概念的掌握和具体写作能力。

(2) 理论运用：考核本考纲所规定的基本知识点。

3. 试卷结构与题型：写作题（小作文：40 分，大作文：60 分）。

4. 考试方式：闭卷笔试。

5. 考试要求：用蓝（黑）色字迹钢笔或水笔在答题纸的指定位置答题。

6. 参考书目：各类《应用文写作》教材。