

上海城建职业学院

2024 年三校生职业技能测试大纲

《综合能力测试》

(考试时间为 90 分钟，总分 100 分，考试采用笔试，题型分为：单项选择题、判断题和应用文写作题)

一、历史地理

- 1、我国历史年代基本发展脉络
- 2、我国重大历史事件的发生时间
- 3、世界和我国地理之最，与旅游相关的地理知识
- 4、基本的天文知识

样题：上海有“春申路”，因为这里曾是(B)之一春申君的封地。

A、春秋五霸 B、战国四公子 C、战国七雄 D、初唐四杰

二、时事政治

我国的国体、政体、政治体制、基本政治制度；党和国家领导人的重要活动、重要思想；近一年来国内外发生的各类重大事件等。

样题：2022 年 4 月 16 日，中国(C)载人飞船返回舱在东风着陆场成功着陆，在空间站执行飞行任务半年之久的三位航天员安全顺利出舱。

A、神舟十一号 B、神舟十二号 C、神舟十三号 D、神舟十四号

三、科技常识、城市人文

体育常识：马拉松、奥林匹克、各种球类运动等；法律常识：对犯罪的界定等；医学常识：人体构成、献血知识、骨质疏松、高血压、夜盲症等；环保常识：工业“三废”、低碳生活、汽车尾气、温室效应等；饮食常识：绿色食品、饮食禁忌、食物存放条件、食品添加剂等；军事常识：信号弹、军队编制等；逃生常识：火灾、地震、触电、溺水等；动物常识：动物的俗名、生存技能等；心理知识：知觉、注意、情绪、情感、气质、记忆、动机等。

样题：中国人认为米饭是阴性的，而馒头是阳性的，即使一顿饭也可吃出阴阳调和。这是(B)的观点。

- A、孟子 B、道家 C、墨家 D、法家

四、道德素养、心智礼仪

有关道德素养、心智礼仪方面的基本知识，包括树立心理健康意识；培养乐观向上的心理品质；增强心理调适能力；促进人格的健全发展；正确认识自我；增强自信心；学会合作与竞争；培养职业兴趣和敬业乐群的心理品质；提高应对挫折、匹配职业、适应社会的能力；解决在成长、学习和生活中遇到的心理困惑和心理行为问题，懂得适当的时候寻求心理辅导与咨询；中学生在仪表仪容、仪态举止、待人接物、言谈等方面必须掌握的礼仪知识和应该达到的礼仪要求；中学生在家庭、学校、社会公共场所（如电影院、展览馆、歌剧院、饭店、商场等公共场合）必须掌握的文明礼仪知识及必须遵守的文明礼仪要求。

样题：在机场、商厦、地铁等公共场所上下楼梯或乘自动扶梯应靠（ B ）站立。

- A、左侧 B、右侧 C、中间 D、后面

五、逻辑推理

1、数字推理（根据提供的数列的排列规律，推理出空缺部位的数字）

例如：2，9，16，23，30，（ ）

解答：这一数列的排列规律是前一个数加7等于后一个数，故空缺项应为37

2、图形推理（根据给出图形排列规律，推理出？处图形并将其画出来）

例如：



解答：根据第一组图形的排列规律，可知？处图形应为：



3、逻辑推理（根据提供的条件运用矛盾律、排中律、同一律等逻辑规律进行合理的推理，得出正确的结论）

例如：桌上的蛋糕不知被谁吃了，以下是屋内三个人的回答，甲说：“是丙吃的”，乙说：“不是我吃的。”丙说：“我没有吃。”这三个人中只有一个人说了真话，请判断吃蛋糕的人是 。

解答：根据屋内三人的回答，甲和丙的话是矛盾的，只可能是一句真话，一句假话，因为只有一个人说了真话，那么乙说的话必定是假话，所以，我们可以推知蛋糕的人是乙。

4、类比推理

这类题目会事先给出一组或多组相关的词，要求在备选答案中找出一组与之在逻辑关系上最为贴近、相似或匹配的词。

六、应用文写作

请假条、邀请函、感谢信、通知、启事等。

考试要求：修改一篇应用文、写一篇应用文。

(一) 感谢信

1、感谢信的概念、特点及分类

感谢信是集体单位、或个人对关心、帮助、支持本集体、单位或个人的集体、单位或个人表示感谢的书信。其特点是真实性、公开性，感情要真挚，表达具有多样性。

按感谢的对象不同，可分为写给集体的感谢信和写给个人的感谢信；按感谢的内容不同，可分为感谢援助、感谢探访和感谢吊唁。按感谢信的存在形式不同，可分为公开张贴的感谢信和寄给单位、集体或个人的感谢信

2、写法

感谢信的写作格式 一般由标题、称呼、正文、结语和落款 5 个部分组成。

(1) 标题

①单独由文种名做标题。

②由感谢对象和文种名称共同组成，如《致××的感谢信》。

③由感谢双方和文种名称组成，如《××致××的感谢信》。

(2) 称呼

在开头顶格写上被感谢的机关、单位、团体或个人的名称、姓名，后边加冒号。有的可以加一定的限定，如：“尊敬的”等；有的可以加问候语，如“你好”等。要独立成段，不能直接接下文。

(3) 正文

正文一般由感谢的事由、对方的事迹和揭示意义 3 个部分组成。

①感谢的事由。概括叙述感谢的理由，表达谢意。

②对方的事迹。具体叙述对方的先进事迹，叙述时务必交代清楚人物、事件、时间、地点、原因和结果，尤其重点叙述关键时刻对方给予的关心和支持。

③揭示意义。指出对方的支持和帮助对整个事情成功的重要性以及体现出的可贵精

神。同时向对方表示学习的态度和决心。

(4) 结语

写感谢信结束时表示敬意的话、感谢的话，如“此致敬礼”、“致以最诚挚的敬礼”等。

(5) 落款

署上写信的单位名称或个人姓名，并且署上成文日期。前者在上，后者在下。

3、写感谢信要注意下面几点：

(1) 叙述对方对自己或本单位的帮助，一定要把人物、时间、地点、原因、结果以及事情经过叙述清楚，便于组织了解和群众学习。

(2) 信中要洋溢着感激之情。在叙述事实的过程中，除了要突出对方的好思想和表示谢意外，行文要始终饱含着感情。这感情要真挚、热烈，使所有看到信的人都受到感染。

(3) 写表示谢意的话要得体，既要符合被感谢者的身分，也要符合感谢者的身分。

(4) 感谢信以说明事实为主，切勿不着边际地大发议论。

(二) 邀请信

1、概念

邀请信是团体或个人为邀请客人参加某项活动，提前向客人发出的文书。一般提前十天左右。

2、邀请信的结构和写法

标题+称谓+正文+敬语+署名+日期

标题：直接写“邀请信”

称谓：邀请对象必须明确

正文：简要说明活动的内容、时间、地点

敬语：一般是表示邀请或盼望对方光临的话，可以用“此致、敬礼”，也可以用“敬请光临”、“恭请届时参加”……

署名和日期：发出时间应在举行活动前 10 天左右。如果署名是个人不盖章

标题，居中

3、邀请信的格式

顶格，对象明确				邀	请	信				
尊	敬	的	X	X	:	时间地点内容				
		X	X	...	...	正文	...	...	...	
...	X	X	。	敬语						
						署名（单位要盖章）				
此致 敬礼								X	X	X
					xx	年	x	月	x	日

4、注意事项

(1) 有关信息的交代要清楚。邀请的内容、时间、地点、被邀请者的姓名、头衔必须准确无误。

(2) 措词讲究。要文雅、热情，且不能强求。

(3) 制作宜精美。

(4) 文种选择需根据使用的场合和情况。

隆重的礼仪场合、邀请的事项单一，多用请柬；参加学术研讨会、纪念会、订货会多用邀请函(信)，邀请的事项较复杂或需要向被邀请者说明有关问题，则用邀请信(函)。一般的会议发通知即可。

(三) 会议通知

1、概念

会议通知是会议主办者向具有管理或指导关系的单位或个人发出举办会议信息的会议文书。会议通知的发送对象一是会议的当然成员和法定成员。如各种组织召开全体大会，临时性合作组织召开联席会议，代表性会议召开全体代表会议，应当用会议通知；二是本机关或本单位内部的工作人员；三是下级所属单位；四是受本机关职权所管理的单位。如行政主管部门在自己的职权范围内召集有关企事业单位开会，应当用会议通知。

2、会议通知的基本内容

(1) 会议的背景、目的和名称。名称一定要写全称；

(2) 主办单位和组织机构。联合主办的会议，要与明每一主办单位名称。如成立组织委员会、筹备委员会、指导委员会、学术委员会等会议组织机构的，要写清机构名称、人员组成情况等；

(3) 会议内容和形式。如会议的主题、议题、讨论的提纲、议程安排等。报告会应当定明报告人姓名、身份和报告主题、配套活动的形式和内容；

(4) 参加对象。如果通知是发给单位的，应当说明参加会议的人员的具体条件，如职务、级别、年龄等。专题工作会议应要求分管领导到会。参加对象如资格不同，通知中应分别用“出席”、“列席”、“旁听”、“特邀”等词语来地应，不能搞错。参加对象需要逐级推荐的，要说明推荐的程序。有的会议为达到一定的规模，通知中还规定每个单位参加会议的人数；

(5) 会议的时间。包括报到时间、正式开始时间和会期；

(6) 会议的地点。应具体写明会场或展所在的地名、路名、门牌号码、楼号、房间号码、会场、会名称；

(7) 其他事项。如参加会议的费用有支付方式，报名的方式和截止日期，有关论文征集、撰写、打印和提交的要求及截止时间，会议的正式语言和工作语言，入场凭证以及组织者认为必须说明的其他事项；

(8) 联系方式。如主办单位或筹备机构的地址、邮编、银行帐号、电话和传真号码、网址、联系人姓名等等。

3、会议通知的结构与写法

(1) 标题。有以下几种写法：

①由主办者名称、会议活动的名称和“通知”组成。标题中标明主办者的名称有助于突出主办者形象，并方便查找检索。基本格式为：《**（主办者名称）关于召开（或举行）****会议的通知》。

②省去主办者的名称，由会议名称和“通知”组成，用于多家单位联合主办的会议由于主办者较多，都写入标题会使标题显得臃肿，可将主办者写入主文。基本格式为：《关于召开（举行）****会议的通知》

③仅写“会议通知”四字，仅适用于备忘录式会议通知。

④如需根据提交的论文水平确定与会资格的会议，第一轮通知可写为《**学术研讨会论文征集通知》、《关于征集****学术研讨会论文的通知》，或《关于召开**学术研讨会的预备通知》。

(2) 发送对象。会议通知有两种发送对象，一是直接发给与会者本人。这种通知写明与会者姓名后加“同志”或“先生”等即可；二是发给特定的组织、称为主送机关，写法有人下几种：

①参加范围涵盖所有下属或被理位的，可以写统称，如国务院召开省市一级政府负责人会议，通知的主送机关写作“各省、自治区、直辖市人民政府”。

②只需省数特定单位参加的会议，可分别在每份通知上写明具本单位的名称，如“***公司”。

(3) 正文。会议通知的正文部分可以按上述基本内容分成若干层次和段落，一般分为开头、主体和结尾。开头部分写明举办会议的背景和目的；主体部分可采用序号加小标题的形式写明通知的具体事项；结尾处写明联络信息和联络方式，也可用“特此通知”则尾或者省略结尾。

(4) 落款。如标题中已经写明主办单位的，只需在成文日期上加盖公章，无需再标明发文机关。联合主办的会议活，通知的标题中示写明主办单位的，每主主办单位都要落款并应当加盖公章。有时也可以组织委员会、筹备委员会或秘书处的名义落款。

(5) 成文时间。用汉字写明具全的年、月、日

召开重要会议的通知，必须使用国家规定的公文标印格式，眉首、主体、版记各项要素必须齐全。

(四) 请假条

1、概念

请假条是请求批准不参加某项工作、学习、活动的文书。

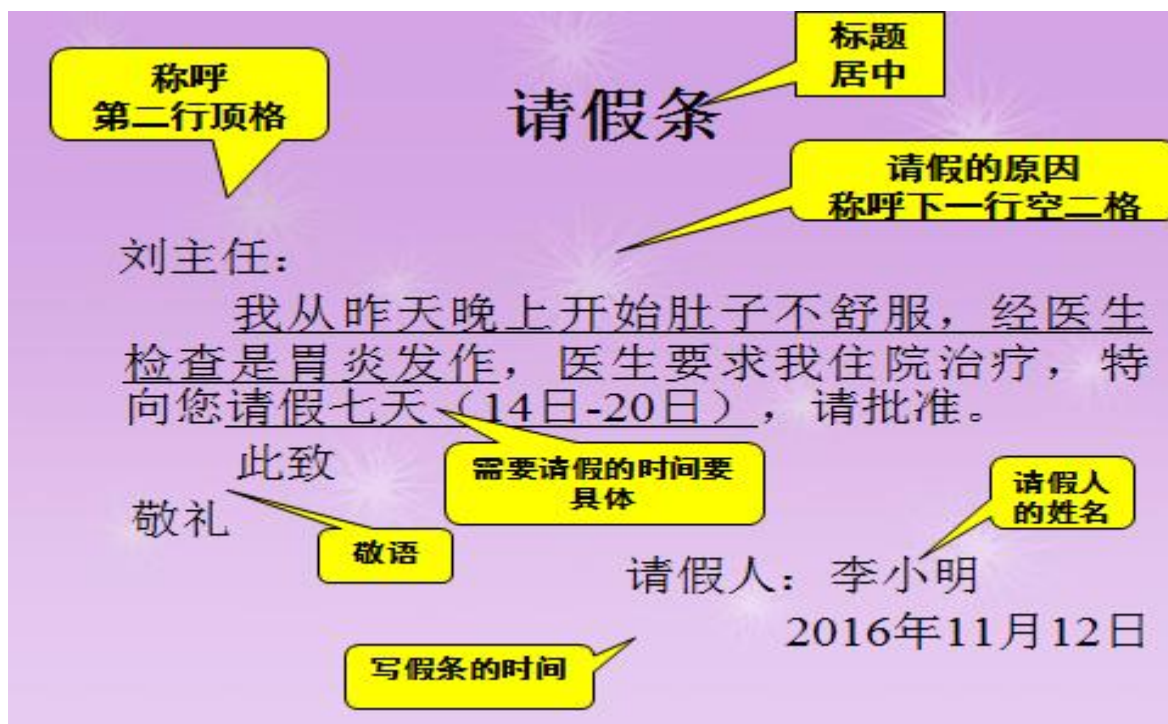
2、请假条格式

(1) 标题。第一行居中写“请假条”

(2) 称呼。另起一行顶格写，后用冒号。

(3) 正文。另起一行空两格写（问候语）正文，交代：谁请假、请假原因、请假时间及请求准假等。（有时左下角加祝福语，如“此致、敬礼”）

(4) 落款。正文右下角署名，写请假人的姓名，姓名下方写请假日期。



（五）启事

1、启事的概念及分类

概念：启事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。具体分类为：找寻类启事、征求类启事、告白类启事等等。

2、启事的写法：由“标题、正文、具名、日期”四部分组成。具体如下：

（1）标题。首行正中写启事的名称，如：“招聘启事”、“寻物启事”。

（2）正文。另起一行空两格，启事的内容视情况一般包括：目的、意义、内容、形式、要求等。

（3）具名。一般写在正文的右下方。如果单位名称已在标题中出现，则不需要再写。

（4）日期。一般写在具名下方，应写全年月日。如是登报的，则可省略不写。

3、注意事项

（1）是“启事”，而不是“启示”，一定要注意字不要写错；

（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）标题要醒目、简明，突出主旨。如遇非常不可的，则要精心设计、安排，以达到醒目的要求。

（4）要根据写作目的，选材得当，详略相宜。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，要求概述事实，对具体实务的种种细节隐过，以防冒领。

(5) 登在报刊上的启事，特别应注意文字精炼，以少占篇幅，节省费用。