

# 上海交通大学职业技术学院

## 2025 年面向应届中等职业学校毕业生招生职业技能测试

### 《应用文写作》考试大纲

本学科复习考试范围包括应用文写作基础知识、事务应用文、行政公文、其他应用文四大部分,考试内容以事务应用文和行政公文两个部分为重点,包括记忆、理解、运用、写作四个层次,考试将在这四个层次上着重测试考生的应用文知识水平和应用写作能力。四个层次由低到高顺序排列,一般高层次要求包含低层次要求。

#### 一、应用文写作基础知识

##### (一) 主题与材料

1. 了解主题的含义:主题是文章的中心思想,是文章的统帅和灵魂。一篇文章一般只能有一个主题。

2. 了解主题与标题是两个不同的概念,它们的关系有同一关系、揭示关系、导引关系等。

3. 了解主题的来源:来自生活,来自社会实践,来自实际工作的需要。

4. 了解对主题的要求:正确、集中、鲜明。

5. 了解材料的含义:材料是作者为着一定的写作目的从生活、学习、工作或调查研究中摄取、聚集起来,并借以形成主题和表现主题的一系列事实和道理。材料是一个宽泛的概念,它有素材和题材之分。

6. 了解主题和材料是构成文章思想内容的两个基本要素。它们之间的基本关系是表现和被表现、统帅和被统帅的关系。

7. 了解材料的种类:按内容可分为理论材料、事实材料;按来源可分为文献材料、经验材料、实验材料、调查材料;按性质可分为具体材料、概括材料。

8. 了解选材的标准:真实、准确、典型、新颖、充分。

9. 了解材料的使用要求:表现主题的需要,读者的认识规律,所采用文体的特点和行文对象等。

##### (二) 表达方式

1. 了解叙述的含义和类别,掌握叙述的方法和要求。

2. 了解描写的含义、类别和作用。

3. 了解说明的含义,掌握常用的说明方法和说明的要求。

4. 了解议论的含义和要素,掌握证明(立论)和反驳(驳论)两类论证方法和议论的要求。

### （三）篇章结构

1. 了解结构的含义和内容。
2. 掌握结构的原则。
3. 了解不同文体的结构有不同的方法和要求（结构要适应不同文体的特点）：记叙文、议论文、说明文三大类文体各有不同结构方法和要求。
4. 了解一般应用文的特殊结构：它的结构格式较为固定，尤其是其中的公务文书、规约文书等，对格式的要求十分严格。一般不得自行变动。它的基本结构一般由缘由、正文、结尾三部分组成，具体情况因不同文种而异。

## 二、事务应用文

### （一）书信 启事 条据

1. 掌握一般书信和专用书信的用途、写法及其异同。
2. 掌握自荐信、求职信的特点和写作要求。
3. 掌握启事的性质、特点、作用和写作要求。
4. 掌握条据的性质、特点、作用和写作要求。

### （二）计划 总结

1. 掌握计划写作的具体要求，一般格式和写作时应注意的问题。
2. 了解总结的作用、特点、分类、一般格式和写作要求。

### （三）调查报告 简报

1. 了解调查报告的特点、分类、一般格式和写作要求。
2. 了解简报的含义、分类、一般格式和写作要求。

### （四）演讲稿

了解讲演稿的特点、作用、结构和写作要求。

## 三、行政公文

### （一）行政公文概述

1. 了解行政公文的含义、作用、分类和特点。
2. 掌握行政公文的一般写作要领和基本格式，懂得公文的语体特点，能正确使用常见的公文用语。

### （二）函 通知 通报

1. 了解函的性质、作用、类别、格式和写作要求。
2. 掌握通知的性质、作用、类别、格式和写作要求。

3. 了解通报的性质、作用、类别、格式和写作要求。

#### 四、其他应用文

##### 广告 说明书

1. 了解广告的性质、作用、分类、结构和语言特点；掌握广告主题的两种表现形式。
2. 了解说明书的特点和它与商品广告的同异；简短说明书的基本格式和写作要求。

#### 五、考试形式及试卷结构

##### (一) 考试形式：

闭卷笔试（满分100分）。考试时间90分钟。

##### (二) 试卷内容比例

应用文写作基础知识	约20%
各类常用应用文种的写作知识（含写作题）	约80%

##### (三) 题型比例

选择题	约20%
判断题	约20%
改错题	约10%
写作题	约50%

##### (四) 试题难易比例

较容易题	约30%
中等难度题	约50%
较难题	约20%