

上海科创职业技术学院

2023 年招收中等职业学校应届毕业生职业技能测试《应用文写作》考试大纲

一、考试对象

本次考试对象为 2023 年在校“三校生”考生。

二、考试说明

(一) 考试时间：60 分钟

(二) 考试形式：笔试、闭卷

(三) 考试题型及分值：(试卷总分 100 分)

题型有选择题、判断题、写作题三类。选择题分值为 30 分(每题 2 分, 共 15 题); 判断题分值为 10 分(每题 2 分, 共 5 题); 写作题分值为 60 分, 总字数不少于 600 字。

三、考核要求

(一) 选择题、判断题

主要考察考生对语文基础知识、文化常识及应用文写作基础知识的掌握情况。

(二) 写作题

1. 应用文基础考核知识点和考核要求

(1) 识记：应用文的一般概念、特点；应用文写作的基本要求及规范格式。

(2) 领会：应用文结构特点和写作指要；应用文语言特点和写作逻辑。

(3) 掌握：应用文写作注意事项及相关写作技巧。

(4) 应用：能根据要求，写作符合情境的应用文。

2. 应用文写作文种范围

(1) 专用书信(求职信、感谢信、倡议书)

(2) 招聘启事

(3) 演讲稿

(4) 计划

(5) 总结

四、应用文写作指要及例文

(一) 专用书信

1. 求职信

写作指要：

求职信一般由标题、称谓、正文、结语、落款和附件六部分组成。

(1) 标题。在第一行居中写“求职信(自荐信)”三个字。

(2) 称谓。在标题下一行顶格写用人单位或有关个人的名称。如果不知道用人单位主管者的姓名,可直接写与用人单位相称的主管部门负责人职务,如“人事部部长”“经理”等。写给个人的,可在姓名后加职务或职称,也可加“先生”“女士”等,有的还在这些称呼前冠以“尊敬的”之类的敬语,以示尊重、礼貌。后面可另起一段,写问候语“您好”。

(3) 正文。正文可分为以下几个方面写:

①开头部分,写明自己要申请的职位和自己是怎样得知该职位的招聘信息的。例如:“获知贵公司某年某月某日在某某报上招聘某职的信息后,特致此信应聘该岗位。”接着,简单介绍个人信息,包括自己的姓名、毕业学校、学历、专业等。

②主体部分,陈述自己所特有的并以之为用人单位做出贡献的学历资历、技能和个性特征,参加的专业实践活动、在专业技能竞赛中的获奖情况等,突出自己的优势与长处,尤其要强调实习经历。注意使用具体事例和数字说明,以增强说服力。此外,可适当展示自己的职业素养、兴趣、爱好和特长等。

③结尾部分,进一步表达求职心情、态度及获准录用后的打算等;表明你希望迅速得到回音,并标明与你联系的最佳方式;感谢相关领导的阅读并考虑你的求职。常用语句有“恳请贵单位给予面试的机会”、“诚盼贵公司给予答复”等。

④结语。求职信常用一般书信结尾的祝颂语,如“此致敬礼”“敬祝业祺”等。

⑤落款。在结语右下方写“求职人”,接着写自己的姓名,姓名下方写日期。日期要把年月日写全。

⑥附件。一般包括手机、电子邮箱等联系方式;个人简历,所学课程一览表,各科成绩,各类获奖证书,学校的推荐意见等。

例文:

求职信

尊敬的领导:

您好!

我从《××晚报》上获悉贵公司欲招聘一名机械设计师,特冒昧写信应聘。

我是××职业技术学院2016届机械设计专业的毕业生。在校期间,我主修了电子电工、机械制图、职业指导、职业道德、现代礼仪、计算机基础、英语等课程。在与课程同步进行的实践课程中,还具备一定的实际操作能力。实践课上,我还成功完成了很多设计图。

我熟悉电脑操作,通过了国家计算机一级考试,获得了证书。我还获得了国家通用英语

初级证书和机械设计员资格证书。

2021年下半年起,我曾在上海×××机械公司实习过6个月,这半年我跟着师傅在几个不同的岗位上锻炼,学到了很多技术,积累了很多实际工作经验。

课余时间,我喜爱阅读,这不但充实了自己,还使我的人文素养也有所提高。更重要的是,学习培养了我朴实、稳重的性格特点。

此外,我还积极地参加各种社会活动,抓住每一个机会锻炼自己。我出生在农村,所以我不怕吃苦。

最后,再次感谢您对我的关注,并诚恳希望我能够成为贵公司的一员,为贵公司的繁荣发展贡献自己的绵薄之力,期盼您的佳音,诚祝贵公司事业蒸蒸日上。

此致

敬礼

求职人:×××

2022年6月9日

附:联系电话:139××××××××

邮箱:××××××@163.com

2. 感谢信

写作指要:

感谢信由标题、称谓、正文、祝颂语、落款(署名、日期)五部分组成。

(1) 标题。感谢信的标题往往写“感谢信”或“致×××的感谢信”。

(2) 称谓。顶格写被感谢单位名称或个人姓名,用冒号领起。

(3) 正文。一般写两方面内容:

一是简述事迹,说明效果。应交代清楚人物、事件、时间、地点、原因和结果,并扼要叙述在关键时刻因对方帮助所产生的客观影响和社会效果。二是颂扬品德,表示决心。对于对方所给予的好处和帮助要有足够的赞扬和恰当的评价,赞颂对方的可贵精神,写出今后如何用实际行动向对方学习。也可以向对方提出祝愿和希望,如希望对方单位对其予以表彰等。

(4) 祝颂语。结尾写上诸如“此致敬礼”或“致以最诚挚的敬意”等表示敬意的话。

(5) 落款(署名、日期)。写单位名称或个人姓名及日期。

例文:

感谢信

星星公司员工家属:

您好！

值此星星公司开业五周年之际，我谨代表本司全体员工向一直以来默默支持我们的家属表示衷心的感谢。

星星公司的五年，是全体员工创业的五年，也是家属们无私奉献的五年。这五年，员工们很辛苦，没有完整的节假日，没有让人心动的加班费；很少有陪伴，很少有牵手，但您却没有过多的怨言和牢骚。五年后的今天，我们公司不仅能够立足，而且能够在同行业跻身一流，军功章里有您的一半。因为有您的关心和支持，我们才能没有后顾之忧，我们才能无所畏惧，我们才能勇往直前，我们才能无往而不胜。在此，我们对各位家属真挚地说一声“谢谢”！公司的荣誉同样属于您。

站在新的起点，挑战与困难并存，机遇与希望同在，我们会再接再厉，用我们优异的成绩来回报您，回报社会。

此致

敬礼

星星公司经理尚川（公章）

2021年9月28日

3. 倡议书

写作指要：

倡议书一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

（1）标题。一般在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。

（2）称呼。根据倡议的对象选用适当的称呼。如“广大的青少年朋友们”“广大的妇女同胞们”等。有的倡议书也可不用称呼，而在正文中指出。

（3）正文。一般包括两个方面：

一是写倡议书的背景、原因和目的。倡议书的发出贵在引起广泛的响应，只有交代清楚倡议活动的原因，以及当时的各种背景事实，并申明发布倡议的目的，人们才会理解和信服，才会自觉地行动。二是写明倡议的具体内容和要求。这是正文的重点部分。倡议的内容一定要具体化。开展怎样的活动，要做哪些事情，具体要求是什么，它的价值和意义如何等均需一一写明。

倡议的具体内容一般是分条列的，这样写往往清晰明确，一目了然。

（4）结尾。要表示倡议者的决心和希望，或者写出某种建议。倡议书一般不在结尾写表示敬意或祝愿的话。

(5) 落款。写明倡议者单位、集体的名称或个人的姓名，署上发倡议的日期。

例文：

倡议书

亲爱的领导、老师、同学们：

你们好！

蓝天碧水、阳光明媚、鸟语花香、空气清新是我们梦寐以求的优美家园，但是废气、污水、白色垃圾、重金属侵蚀了她，环境污染已危及人类的健康与生存。有谁会想到，那些泛着刺眼的白色的饭盒会污染多少土地？有谁会想到，那些废弃的塑料袋飘散在风中，会污染多少城市和乡村？

保护家园，就是保护自己；热爱家园，就是热爱生命。我们要用爱心去关注环境的发化，用热情去传播环保的观念，用行动肩负起环保的重任。几年来，我校精心绿化、美化、净化校园环境，营造人文、和谐的育人氛围，拓展各种渠道，普及绿色理念，倡导绿色文明。在全校师生的共同努力下，我校荣获第三批全国绿色学校创建活动先进单位。现在我市正创建全国环保模范城市，为此，特向全校师生发出以下倡议：

1. 以节水为荣——随时关紧水龙头，别让水空流。
2. 以节电为荣——省一度电，少一分污染，多一分贡献。
3. 以节粮为荣——爱惜粮食，让节俭美德代代传。
4. 养成好习惯——不随地吐痰，不随地乱扔乱倒废弃物。
5. 少用一次性制品——节约能源，维护环境整洁。
6. 爱护一草一木——做绿色使者，保持空气清新。
7. 树立奉献、友爱、互助、进步的时代新风。

我们相信，只要人人尽自己的一份力量，我们的家园会更美好。

上海××职业学校学生会

2022年9月15日

(二) 招聘启事

写作指要：

招聘启事一般由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题。写明事项内容和文种，置于正文上方正中，如“招聘启事”。或写明单位名称、内容和文种，如“沃尔玛公司招聘高级技术人员启事”。

(2) 正文。招聘启事正文开头一般写招聘单位性质、业务范围及招聘目的、愿望等。

主体写招聘事项，包括职务（工种）、工作性质、待遇、招聘名额、条件等。招聘条件按需而定，如年龄、学历、经历、职称、技术等级、专长以及身体条件和户口条件等。通常按招聘的部门职务分项排列。结尾部分写应聘的时间、方法等。

（3）落款。一般在正文右下方。写明启事者的名称及日期。如单位名称已在标题中出现，则无须再写。如果在报上刊登，可不写日期。

例文：

招聘启事

为丰富校园文化生活，营造优雅的人文环境，打造学习与交流的平台，让校园广播全面服务于学校的教育教学活动，经学校研究，特在校内招聘学生广播员。

1. 招聘对象：一、二年级学生。

2. 招聘名额：男生 3 名，女生 3 名。

3. 招聘条件：

（1）热爱校园广播工作，责任心强，业余时间能灵活支配。

（2）要求有普通话二级甲等证书，文字基本功扎实，有较强的写作水平。

（3）有工作经验者优先考虑。

有意者请到校团委办公室（1 教 101 室）领取参选表格，择日面试。凡无参选表格者，恕不接待。

星星职业学校团委（公章）

2022 年 9 月 21 日

（三）演讲稿

写作指要：

要写好演讲稿，首先必须了解听众对象，了解他们的心理、愿望和要求是什么，使演讲有针对性，能解决实际问题。同时，要注意讲话人的身份。不同的身份，口吻、语言应有所不同。演讲稿没有严格的、固定的格式，一般分标题和正文两部分。

（1）标题。

标题可以是：①标明会议性质、演讲内容；②正面提出自己的观点；③前两者的结合。

（2）正文。正文由开头、主体、结尾三部分组成。

开头除了对不同对象用不同的称呼外，开头一句要开门见山提出全文的中心论点或主要内容，说明演讲意图。主体要全面展开观点，突出和强调讲话的中心问题，充分表达感情，把演讲内容逐层交代清楚。要材料丰富，层次清楚，语言生动。结尾要总结全文，给听众留

下深刻的印象，可以给人以启示，充满激情给人以鼓舞，提出奋斗口号，发出号召，展示美好前景等。

例文：

新征程 新起点

亲爱的老师们、同学们：

大学生活是我们新的企盼，新的希望，新的征程，新的收获。新学期、新起点、新面貌，让我们憧憬更美好的明天，让我们再次踏上征程。

我们进入大学学习，每个人都有“新学期的新计划”。大学的学习生活与初中、中职相比，有很多不同的地方，各方面独立意识增强，在求知方面需要我们自觉地去探索、思考。所以给自己定一个奋斗目标，犹如在黑暗中点亮一盏明灯，指引我们前进的方向。从大的方面来说，大学生活包括学习、实习、生活三个方面，下面我就从这三方面发表我的观点。

一、学习方面：学习是学生的天职。首先要把过去的被动学习改为主动学习，学习犹如春天的耕耘播种，要付出艰辛和努力，只有辛勤地耕耘才会结出累累硕果。学习不能走捷径，一是要靠积累，二是要靠坚持。上海是个开放的城市，我在大学期间一定要把英语口语学好，我要迎难而上非下苦功夫不可。还要充分利用早上、晚上时间，各门功课做到提前预习、课后复习，温故知新。专业课程是重中之重，只有学好专业课才能在今后的工作中得心应手。专业对我来说是个全新的领域，一定会碰到许多困难，我们要有团队精神，学会合作学习，碰到难题要不耻下问，与同学探讨研究，共同克服困难。另外在学习上要正确面对困难，始终对自己充满信心。

二、实习方面：我们今天的学习是为了明天的工作。实习是大学生活的一部分，进入大三就要联系实习单位，为此我要合理安排好学习和工作，在实习时不要好高骛远，不要轻视平凡，只要自己尽心尽职工作，平凡的岗位也能做出不平凡的成绩。

三、生活方面：进入大学生活，离开了父母的呵护，一切要独立完成。首先要搞好个人卫生，另外要注意集体卫生，同学之间要互相帮助，言行举止要文明礼貌，要有儒雅的气质，我们要学会做人，学会生活。

同学们，大学校园是圆梦的场所，去实现你的梦想；大学校园是实现诺言的地方，去兑现你的初衷；大学校园是起飞的跑道，去伸展你的翅膀；大学校园是走向成功的阶梯，去努力攀登！

（四）计划

写作指要：

计划一般由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题。计划的标题置于首行正中，一般由四要素构成，即：单位名称、期限、内容、文种，如《上海市 XX 职业学校 2021 年工作计划》。

(2) 正文。正文可分为前言、主体和结尾三部分。正文内容从逻辑上分析，体现为：“为什么做——做什么——怎么做——做到什么程度”四个部分，行文必须紧扣逻辑构成。

前言一般提出制定计划的目的和依据。前言的写作，要求用简单扼要、高度概括的语言，用不太长的文字把内容表述清楚。

主体是计划的核心内容，意在说明“做什么”“怎么做”“做到什么程度”。一般包括目标任务、步骤措施、具体安排、检查方法等内容。写作时，一般用小标题分段列出。

结尾是计划末的一段话，可以提出希望、发出号召，也可以表明制定者对完成计划的决心。简短的计划可以没有结束语，主体内容写完了，就自然结束。

(3) 落款。落款写计划制订者的单位、名称和日期。具名写于正文最后一页右下方，如果标题中已有名称，可不在此署名。日期写于具名下方，通常以计划通过或宣布之日为准。

例文：

课外阅读活动计划

为了拓宽同学们的知识面，激发阅读兴趣，增加语文积累，提高阅读能力和理解能力，我们根据我班学生的实际情况，特制定如下读书计划：

一、目标和任务

1. 获得自主阅读的快乐。
2. 拓宽知识面，提高理解能力。
3. 掌握一般读书方法，提高阅读效率。
4. 培养良好的阅读习惯，一要眼到、心到、手到；二要不懂就问，善于思考；三要与“说话”“作文”紧密结合；四要持之以恒。
5. 根据课文内容进行拓展，展开主题性阅读。
6. 选择自己喜欢的书阅读，并在班级内“漂流起来”。

二、具体安排

1. 创设浓郁的班级阅读氛围，利用好班内空间，形成班级阅读文化。
2. 发动学生分享图书，充实班级书橱。
3. 向学生推荐书目，引导学生学会选择读物。
4. 倡议家长与学生共读一本书。

5. 充分利用学校的图书, 引导学生博览群书, 积累知识。
6. 定期开设“名著阅读讲座”或“名著欣赏讲座”。
7. 每学期举办两次展示活动, 如读书笔记展、读书卡片展、阅读手抄报展等。
8. 以班级为单位每月开展一次读书心得交流会或赛诗会。
9. 学期末进行“阅读之星”“诗词诵读大王”“最佳读后感”“最佳读书小报”“共读书香家庭”等评选活动, 激励学生自主读书。

XX 职业学校 XX 班

2022 年 3 月 10 日

(五) 总结

写作指要:

总结一般由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题。标题有两种写法:

①公文式标题。类似计划标题, 由单位、时限、内容、文种四项组成, 如《上海大学 2020 年度工作总结》; 也可以在标题中省略单位或时限如《××机床厂推行满负荷工作法总结》。这类标题多用于工作总结。

②新闻式标题。有单行标题、双行标题两种。单行标题如《加强管理监督、防范金融风险》。双行标题即正副标题, 正题概括总结的内容, 副题标明单位、时限、种类等, 如《薄利多销, 保质保量——上海市××饭店成功经验介绍》。

(2) 正文

总结的正文由前言、主体、结尾三部分构成。

前言。前言是总结的起始段落, 其具体内容视情况而定, 或指出总结的重点所在; 或概述前段工作的基本情况, 包括时间、地点、简要过程等; 或概括基本经验, 点明中心思想; 或几者兼而有之。

主体。这是总结的主要内容。这一部分一般要涉及以下几个问题: 工作情况、经验和体会、问题和教训、今后的打算和努力方向。这些内容的安排, 并没有统一的结构模式, 要根据内容的特点, 选择适当的结构。以下介绍几种常见的结构模式。

①五段式。按“情况——成绩——经验——问题——认识”或“情况——成绩——经验——问题——认识——解决办法——努力方向”的顺序安排内容。

②阶段式。将工作过程分为几个阶段, 分阶段摆情况, 谈成绩经验, 查问题, 找教训。

③条文式。将总结内容按一定的次序分条列项, 每一条目之下还可设小条目。这种结构

写法自由、眉目清楚、容量不限，运用最为广泛。

④小标题式。按材料之间的逻辑关系，把整个总结分成几大块，每大块相对独立，并加上小标题概括其内容。

结尾。一般写今后努力方向及打算。如果在主体部分已经写了努力方向及打算，就可以在主体部分写完后结束文章，不必另写一个结尾。

(3) 落款。落款包括总结者名称和日期。

例文：

班主任工作总结

过去的这一学期，我努力履行班主任工作职责，认真落实学校布置的各项任务，注重对学生进行教育培养。现将班主任工作情况总结如下：

一、树立班级目标

树立目标对学生成长有极大的推动作用。我们班级的目标是：人人学会做人，力争成为一个团结、守纪、求实、进取的班集体。

二、进行班干部队伍建设

建设的内容包括思想教育、工作职责教育、工作方法指导。班干部首先要有吃苦耐劳、任劳任怨、为集体奉献的精神，要能以身作则、顾全大局，而这正是独生子女所缺乏的一些品质，所以我把这作为班干部队伍建设的一个重要内容。进行工作职责教育，主要能使班干部明确责任，知道履行什么样的职责，该怎样去做，保持思路清晰。这两类教育主要通过定期召开班委会进行，而工作方法上的指导，主要在实践中进行。

三、严抓课堂纪律

课堂纪律的好坏直接影响到班级学风的形成，学生学习积极性的高低，教师对班级的看法和班级的凝聚力。可以说，一个班级如果没有良好的纪律，那么这个班级肯定是一盘散沙。如何抓好课堂纪律呢？批评、处罚、谈话、喊家长、写检查、写保证书等，方法用尽，但效果并不明显。只要我不在教室，纪律马上就会松懈许多。于是我冷静思考了抓纪律的方法，并发现抓好纪律的根本在于两点：一是制度保障，应要求学生严格遵守校纪校规；二是让学生学会尊重他人，学会自尊，学会维护自己在别人心目中的形象。一个学期下来，班级纪律有了明显的好转，受到授课教师的好评。

四、发挥三块阵地的作用

第一，是文化宣传阵地。重新布置教室，将班训、名人警句、班级获奖锦旗及奖状挂在墙上，并开辟团支部园地，为学生创设一个美观、大方、富有教育意义的学习环境。坚持每

两周更换一期板报，每月更换一期团支部园地。这些园地充分发挥了宣传教育作用，有利于培养班集体健康向上的舆论氛围。

第二，是班会阵地。这是培养教育学生的重要渠道。每周上一次班会课，根据学校要求，有计划地、及时地对学生进行爱国主义、行为规范、集体主义、法制安全、学习重要性等教育，引导学生提高思想认识，树立正确的人生观。

第三，是活动阵地。对于中职学生，寓教于乐比刻板的说教效果好得多，在活动中可以使学生接受教育、锻炼才干、培养集体主义精神、增进班级凝聚力，所以，我积极组织学生开展各类活动并支持学生参与学校、团委、学生会的各项有意义的活动。

五、加强和学生家长的联系

学生有一半时间是在家里度过的，一个学生在家里情况的好坏，在很大程度上决定了其各项行为习惯的好坏。而老师很难知道学生在家里情况，就是知道，也难以解决。因此，有必要密切联系学生家长，和学生家长多谈谈，了解学生在家中的表现，也让学生家长了解学生在校的表现，共同督促学生。

班主任工作存在的问题：

1. 有时因为其他工作忙而顾此失彼，放松了对班级的管理，不得不“亡羊补牢”。
2. 学生学习热情不高，主动性较差，也进行过教育，但成效不大，没有找到好的办法。
3. 与家长联系不够，在教育过程中还应多和家长沟通，互相配合，共同教育。

计算机 13（1）班王小华

2015 年 6 月 20 日

五、相关说明

在考试大纲的考核要求中提出了“识记”“领会”“掌握”“应用”等不同层次的能力考核要求，它们的基本含义是：

1. 识记：要求考生能够熟练记忆。
2. 领会：要求考生在识记的基础上，能够理解规定的考核内容的内涵和外延，各知识点之间的区别与联系。
3. 掌握：要求考生在识记与领会的基础上，对考核内容能够做出正确的解释、判断，并能使用相关考核理论知识做出说明和阐释。

4. 应用：要求考生能按照考核要求，写作相关应用文的文体篇章或片段。

六、题型示例

（一）选择题

1. 下面最适合填入横线的词语是（ ）

小王离开校园已经多年，这次故地重游，小王发现自己的母校_____是书声琅琅。

A. 依然 B. 竟然 C. 果然 D. 突然

答案：A

2. 以下最适合用在教师节贺卡中的诗句是（ ）

A. 桃李不言，下自成蹊 B. 感时花溅泪，恨别鸟惊心
C. 海内存知己，天涯若比邻 D. 但愿人长久，千里共婵娟

答案：A

3. 感谢信的称呼后面，应使用的标点是（ ）

A. 顿号 B. 逗号 C. 句号 D. 冒号

答案：D

（二）判断题（错的打×，对的打√）

1. 《劝学》的作者是孟子。（ ）

答案：×

2. 一次又一次地继续努力可以用成语“再接再厉”来形容。（ ）

答案：√

（三）写作题

竞职演讲是在竞选某职务时宣读的文稿，陈述自己的优势，带有较强的鼓动性。假如你要竞选学校的团支部书记，请写一篇竞职演讲稿。

要求：格式正确，中心突出，论据有说服力，不少于 600 字。

参考范文：

锐意进取 争当表率

——团支部书记竞职演讲

各位老师、同学们：

我叫 XXX，今年 XX 岁，现任班级学习委员。

我是 XXXX 年 X 月 X 日，通过中考进入 XX 职业学校。我在读小学、初中时都担任过班级干部，不管任哪一职务，我都认真地做好。我学习勤奋，工作踏实，积极参加学校各项文体活动，每次学校开运动会，运动场上都会出现我矫健的身影，曾在跳高、跳远、跑步中获得较好的名次。文艺方面，我也是积极分子，参加学校组织的大合唱，迎校庆表演节目，

在重阳节我们排练了节目去敬老院慰问老人。在学习上肯下苦功夫，每次考试在班级里名列前茅，感谢老师、同学们对我的厚爱，让我当学习委员。

今天我竞聘的职务是团支部书记。

我竞聘团支部书记有两个有利条件：

第一、我有较强的组织领导能力。结合我多年担任班级干部的经验，我会做好老师的助手，协助老师并团结其他班干部和同学共同做好班级工作。我会策划一些班级的活动，如主题班会，以讲故事、歌咏、诗歌朗诵等形式让每个同学展现自我，既活跃了班级气氛，又增强了同学间的友谊。

另外，我擅长调解同学间的矛盾，待人真诚，因而也赢得了同学们的信赖。

第二、我热爱班级工作，在文艺方面有一定的特长。团工作是充满朝气、充满活力的，所以，生性热情、开朗的我适合这份工作，俗话说，热爱是最好的老师，只要全身心地投入进去，一定会把工作做好。

如果我能被聘为团支部书记，我将努力做好以下工作：

第一、热爱我们的学校、老师，团结同学，努力学习，全面发展。

第二、积极带领同学参加有益的活动，倡议全校学生做文明事，当文明人。

第三、做好本职工作，争创先进团支部。

第四、严于律己，在同学中起到表率作用。

不管我是否被聘任，我都将一如既往地做好本职工作。认真学习，踏实工作，以实际行动实现自己的诺言。

我的演讲结束了，谢谢大家！

XXXX年X月X日

上海科创职业技术学院
2023 年面向应届中等职业学校毕业生职业技能测试
《计算机基础》考试大纲

一、考试对象

2023 年报考我校的上海市三校（上海市中等专业学校、上海市职业学校和上海市技工学校）应届毕业生。

二、考试形式及时间

本次考试采用笔试形式，考试时间为 60 分钟。

三、考试题型

试卷满分：100 分

- 1、填空题：10 题，每题 2 分，共 20 分；
- 2、判断题：20 题，每题 1 分，共 20 分；
- 3、单选题：20 题，每题 2 分，共 40 分；
- 4、多选题：10 题，每题 2 分，共 20 分。

四、考试范围

（一）计算机基础知识

1、计算机基本工作原理

- （1）计算机基本结构：运算器、控制器、存储器、输入设备、输出设备。
- （2）计算机内部数据表示：ASCII 二进制编码，汉字二进制编码，二进制与十进制、十六进制间的整数转换。
- （3）存储系统：字节、位，K、M、G、T 数量级概念，缓存、内存、外存的技术特点。
- （4）指令系统：字长，国内、外处理器所用的指令系统，寻址方式，指令执行周期。

2、计算机软件基础知识

- （1）软件相关概念：代码、程序、软件、开源。
- （2）系统软件：操作系统、语言处理程序、数据库管理系统等常用系统软件，操作系统类型及其应用场景。
- （3）应用软件：应用软件类型及常用应用软件。

3、计算机常用硬件

(1) 计算机硬件系统的主要构成硬件（中央处理器、内存、主板、硬盘、电源、显卡、显示器等）。

(2) 计算机硬件的典型参数。

4、计算机常用外部设备

(1) 常用打印机的种类、应用场景。

(2) 扫描仪的功能。

(二) Windows 操作系统基本知识与操作

1、计算机桌面：基本组成元素，默认存储路径，快捷方式创建。

2、操作系统常用操作：用户切换，复制、剪切、粘贴的热键，窗口、菜单栏的操作。

3、文件与文件夹：文件类型、属性、权限，创建、选择、打开、复制、移动、改名、删除、查找、属性设置，文件和文件夹的搜索。

4、操作系统设置：硬件资源器，程序安装与卸载，打印机连接与共享。

(三) 文字处理软件基本知识与操作(word2010)

1、基本功能，屏幕、窗口、工具栏的基本名称。

2、文档的建立、保存、打开和基本编辑方法。

3、文档显示、页面以及打印参数设置。

4、文档的格式化：字体、段落、边框和底纹、项目符号和编号、分栏、首字下沉、文字方向。

5、自选图形、图片、艺术字插入及其设置。

6、文档中表格的创建、编辑及格式设置，图文表混排。

7、文档页眉、页脚、页码的设置。

(四) 电子表格软件基本知识与操作(excel2010)

1、电子表格的基本功能。

2、电子表格中对单元格、行、列的编号方式，单元格区域选择。

3、电子表格基本操作：排序、筛选、统计、数据汇总、数据透视表，工作表格式化。

4、数据处理基本操作：数学公式的使用，sum、average、count、max、min、if、

count if、sum if 函数的应用，单元格地址的引用。

5、图表的插入及编辑。

（五）计算机网络技术基础

1、计算机网络的基本概念、发展、分类、功能、应用、组成，网络协议，OSI 参考模型。

2、计算机常用传输介质与设备：双绞线、光纤、无线介质的特点，交换机、路由器的基本功能。

3、IP 地址与域名：IP 地址的概念，A 类、B 类、C 类地址，域名的组成、管理。

4、计算机网络安全：病毒（木马、蠕虫等）、黑客的防范，杀毒软件的基本知识与操作，防火墙的功能与连接方式，个人隐私信息分类，信息安全、网上行为规范相关的法律规定。

5、因特网基本知识：接入方式，相关应用。