**2024年上海市普通高校招收中等职业学校应届毕业生考试上海邦德职业技术学院《应用文写作》考试大纲**

**一、课程的性质、目的和任务**

要求学生通过本课程的学习，实现以下目标：

1．掌握“必需”的应用写作的基本理论和基础知识。

2．能熟练写出符合国家政策法令、观点正确、内容充实、结构合理、层次分明、表达清晰、语言得体、标点正确的各类常用应用文书。

3．能准确的阅读、评鉴一篇应用文书，能对具体的应用文书就观点、材料、结构、格式、语言等方面加以分析评鉴。
**二、考核内容及要求**

第一章 绪论

 1、本章的考试目的和要求

了解应用文写作与高技能人才培养的关系，应用文的种类和特征；理解应用文与理论文章及文学用品的区别、应用文主题的特殊性及制作要求和应用文的基本结构形式及常用表达方式。掌握应用写作语言的特点。

重点：应用文的特点和基本结构形式。

难点：应用文的语言要求。

2、考核内容

应用文写作对于工作和生活的重要性；应用文的概念和特点；应用文写作与文学作品写作的区别；应用文的主旨、材料和结构；应用文的语言要求（举实例讲清“明确”、“简洁”、“得体”等几项要求）

重要概念：应用文 准确性 平实性

基本知识：高技能人才与写作的关系。应用文的历史沿革，应用文的特点。应用文与文学作品在主题表达方式和语言上的区别。应用文的主旨要求，怎样确立主旨。应用文的材料类型，材料处理方法。应用文的结构原则、要求和方式，结构的基本内容。应用文的语言特征。

第二章事务文书

1、本章考核目的和要求

了解简报的性质、种类、作用，掌握简报的制作内容；了解调查报告的性质、特点、作用、分类。了解计划的性质、作用，区别与计划类似的文种。了解总结的性质、分类。理解总结与计划的联系与区别。区别总结与调查报告这两个文种。

熟悉计划、总结、调查报告和简报的特点。

掌握简报、计划、总结和调查报告的制作内容及格式

重点：掌握计划、总结两个文种的实际写作运用

难点：计划的预见性和可行性、总结的理论性、调查报告材料和观点的关系。

2、考核内容

计划、总结、调查报告和简报的结构和写法。

重要概念：预见性、可行性 证明性 理论性 报头 报体 报尾

基本知识：计划的作用和特点，主体的三要素 ，计划目标制定要求 ；总结的特点和作用，主体应写入哪些内容 ，证明性和理论性怎样体现；调查报告的特点、作用和写作步骤 ，调查的准备工作和调查方法 ，怎样设计调查问卷，调查报告正文有哪两部分类容；简报的作用，三大部分的写作要求。

 第三章 日常应用文书

1、本章考核目的和要求

了解表扬信、请柬、邀请书、申请书、倡议书、启事和声明等文种的适用范围，熟悉每个文种的特点，牢固掌握请柬、申请书、启事、借条、欠条、收条的写作内容和注意事项。

重点：请柬、申请书、借条、启事的写作要领

难点：无

2、考核内容

表扬信、请柬、邀请书、申请书、倡议书、借条、欠条、收条、请假条、留言条、启事和声明的结构和写法。

基本知识：表扬信的结构形式和内容要素。请柬和邀请书的适用范围、结构要素和礼仪性语言特征。申请书和倡议书的特点、结构和语言要求。借条、欠条收条的必须写进的内容，结构方式及最容易造成经济损失的地方。写请假条的内容要求和语言要求。启事的特点、分类，结构和内容要素。声明的概念、特点和类容，启事和声明的共同点和不同点

第四章行政公文写作

1、本章考核目的和要求

了解行政公文的概念及、公文的种类；公文的行文规则、德文关系、行文方向；公文的撰制程序；通知的分类及其特点；报告的性质及特点；请示写作中应注意的问题；批复的性质、分类；表扬信和批评性通报的区别，通报函的性质、分类。

熟悉体公文的特点，掌握公文的格式；上行文、平行文、下行文的行文规则；请示与批复之间的关系；请示与报告的相同点与区别；请批函与请示的区别。

掌握报告、请示、批复、通知和函的写作内容及写作格式。

重点：行政公文及其体式的组成部分及其注意事项。常用行政公文通知、函、请示、报告、批复的写作。

难点：公文的行文规则。不同文种的适用范围。

2、考核内容

公务文书基础知识；通知、报告、请示、批复、通报、函和会议纪要的结构写法。

重要概念：批转、转发 商洽函 询答函 请批函 行文方向

基本知识：

公务文书概念、特点；按不同标准分类的类别，公文的版式。通知的特点和分类，各类通知标题和正文的写法。通报的概念、特点和类型，通报标题、正文的写法，撰写的注意事项。报告的适用范围和特点，报告的分类，标题、主送机关，引据、报告事项、结语的写法。请示的概念、特点、适用范围和分类，请示标题、正文和结语的写法，撰写请示注意事项。

批复的概念和特点，批复引语、批复内容和批复结语的写法。函的概念、特点、适用范围，函的种类，函的格式和写法，函与请示的区别。