

2020 年专插本《应用写作》考试大纲

I. 考试性质

普通高等学校本科插班生招生考试是由专科学生参加的选拔性考试。高等学校根据考生的成绩，按已确定的招生计划，德、智、体全面衡量，择优录取。因此，专插本考试应有较高信度、效度，以及必要的区分度、适当的难度。

II. 考试内容与要求

要求考生理解和掌握基本概念、基本理念、基本原理和基本方法，能运用相关知识解决实际问题。

本大纲的考核要求分为“了解”“理解”“掌握”三个层次，具体含义是：

- **了解**：能解释有关概念、知识的含义，并能正确认识和表述。
- **理解**：在了解的基础上，能把握基本概念、基本原理、基本方法，以及有关概念、原理、方法的区别与联系。
- **掌握**：在理解的基础上，能熟练地、灵活地运用基本概念、基本原理、基本方法分析和解决实际问题。

一、绪论

1. 应用文的概念、特点、种类（理解）
2. 应用文写作要求（了解）

二、行政公文概述

1. 公文的概念、特点和作用（理解）
2. 公文的种类和选择文种的依据（掌握）
3. 公文的行文规则（理解）
4. 公文的格式和结构（掌握）
5. 公文的语言（掌握）

三、行政公文种类

1. 决议（理解）
2. 决定（理解）
3. 命令（理解）
4. 公报（理解）
5. 公告（掌握）
6. 通告（掌握）
7. 通知（掌握）
8. 通报（掌握）
9. 议案（理解）
10. 报告（理解）
11. 请示（掌握）
12. 批复（掌握）
13. 意见（理解）

14. 函（掌握）
15. 纪要（理解）

四、事务文书

1. 计划（掌握）
2. 总结（掌握）
3. 简报（了解）
4. 规章制度（了解）
5. 调查报告（理解）
6. 市场调查报告（理解）
7. 策划书（理解）
8. 合同（理解）
9. 诉状（了解）

五、个人事务文书

1. 演讲稿（理解）
2. 简历（了解）
3. 求职信（理解）
4. 申请书（掌握）
5. 请假条（掌握）
6. 证明信（掌握）
7. 启事（掌握）

III. 考试形式及试卷结构

一、考试形式

闭卷、笔试。考试时间 120 分钟，试卷满分 100 分。

二、章节分值比例

绪论：约占 20%

行政公文概述、行政公文种类：约占 65%

事务文书、个人事务文书：约占 15%

三、试题题型、题量及分值

1. 单项选择题	15 小题	30 分
2. 多项选择题	5 小题	15 分
3. 简答题	5 小题	25 分
4. 论述题	1 小题	10 分
5. 综合应用题	1 小题	20 分

四、试题难易比例

较低难度题	约 45%
中等难度题	约 30%
较高难度题	约 25%

IV. 参考书目

寿静心，张瑞主编：《应用写作教程》，北京，中央党校出版社，2015 年 2 月第四版。