

---

# 湖南涉外经济学院“专升本”选拔考试

## 《应用文写作》考试大纲（修订）

### 一、总体要求

全面了解应用文写作的基本理论和概念，掌握应用文书写作的基础（主题、材料、结构、语言、表达方式）、原则及方法。了解党政机关公文、事务文书、日常文书、法律文书、经济文书的概念、特点、分类、结构及写作要求等，并能运用各类应用文书进行沟通交流、协调解决实际问题。

### 二、考试说明

#### 1. 参考教材

《新编应用文写作》，李航宇 陈韵主编，湖南人民出版社，2014年出版。

#### 2. 题型及分数比例

五个题型，总分为100分。

- 一、单项选择题（10%）：10小题，每小题1分，共10分；
- 二、多项选择（20%）：10小题，每小题2分，共20分；
- 三、判断题（20%）：10小题，每小题2分，共20分；
- 四、材料分析题（30%）：2小题，每小题15分，共30分；
- 五、写作题（20%）：2小题，每小题10分，共20分。

#### 3. 考试方式：笔试

#### 4. 考试用时：100分钟。

### 三、考试内容及其要求

#### 第一章 应用文概述内容

##### 1、考试内容：

- （1）应用文的分类、特点、作用。
- （2）应用文写作中主题、结构、材料、语言及表达方式等基础知识。

##### 2、考试要求：

了解应用文的分类、特点及作用，熟悉应用文写作的基础知识。如主题的正

---

确、鲜明、深刻、集中等四原则；选择材料的三个步骤；结构中划分层次与段落，过渡和照应，开头和结尾的写法；语言的庄重得体、朴实平易、准确规范、言简意赅等要求；表达方式中叙述、议论和说明等。

## 第二章 党政机关公文内容

### 1、考试内容：

(1) 党政机关公文的特点、分类和行文规则。

(2) 党政机关公文的格式：版头、主体、版记的要素及格式。

(3) 党政机关公文中命令、决定、决议、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要的概念、特点、种类、结构及写作要求。

### 2、考试要求：

了解并掌握党政机关公文的概念、特点、分类及行文规则。熟悉党政机关公文的版头、主体、版记各部分的要素及格式。（《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704-2012））掌握各党政机关公文的适用范围、结构及写作要求。弄清请示与报告，请示与函，通告、公告、通报等公文之间的联系与区别。

## 第三章 事务文书内容

### 1、考试内容：

(1) 事物文书的概念、特点。

(2) 计划、总结、会议文书中会议通知、会议记录、会议议程等的概念、种类、结构及写作要求。

### 2、考试要求：

理解事务文书的概念，了解计划、总结、会议文书的种类，熟悉计划、总结、会议文书中会议通知、会议记录、会议议程等的结构及写作要求。

## 第四章 日常文书内容

### 1、考试内容：

(1) 条据、申请书、求职信、介绍信、请柬的概念、结构及写作要求。

### 2、考试要求：

理解条据、申请书、求职信、介绍信、请柬的概念，了解其特点，熟悉条据、

---

申请书、求职信、介绍信、请柬的结构及写作要求。

## 第五章 法律文书

### 1、考试内容

(1) 法律文书的概念、特点、分类、作用。

(2) 起诉状、上诉状、答辩状、申诉状的概念、特点、写法及写作要求。

(3) 申诉状与上诉状的区别。

### 2、考试要求：

(1) 了解法律文书的概念、特点。

(2) 理解起诉状中符合提出起诉的条件、起诉状的分类及写法；了解上诉状中符合提出上诉的条件、起诉状的写法；了解答辩状的概念、作用、写法及写作要求；了解申诉状的概念、特点，申诉状与上诉状的区别、写法及写作要求。

## 第六章 经济文书内容

### 1、考试内容：

(1) 经济文书的概念、分类、特点。

(2) 合同的概念、作用、种类、结构及写作要求。

### 2、考试要求：

了解经济文书的概念、分类、特点及写作要求，掌握合同的概念、作用、种类，熟悉合同的结构及写作要求。