

2024 年上海农林职业技术学院招收中等职业学校全日制应届毕业生

职业技能测试《应用文写作》考试大纲

一、考试对象

本次考试对象为中等职业学校全日制应届毕业生。

二、考试说明

1. 考试时间：60分钟

2. 考试形式：笔试、闭卷

3. 考试题型及分值：（试卷总分100分）

题型有填空题、选择题、判断题、简答题、写作题五类，其中写作题分值为50分，其余题型合占50分。写作题总字数不超过700字。

三、考试范围

应用文是从格式到用语以及内容层次规定都较为确定的一种文体，这种文体和基础文体根本的区别就是行文从格式到内容都受范式制约，排斥主观随意性。当然，应用文的某些文种可以有个性化的表达，如普通书信（普通书信可以被用来作为小说或散文的一种形式）。而应用文的基本格式可以衍生出位移格式、省略格式和特殊格式，这应该是对应用文格式不可或缺的认识。

我们主要依据上海中等职业学校教材《语文·应用文分册》，拟定以下文种为备考文种：普通书信、专用书信（求职信、感谢信、倡议书、聘书、证明、祝贺信、申请书）、启事（寻物启事、招领启事、招聘启事、更名启事、征文启事）、行政公文（通知、通报、函）、计划（创业计划书）、规章制度（实验规则、图书馆阅览规则）、说明书。考生应掌握备考文种的基本知识（文种的选用、标题的制作、格式和用语的特点、表达方式运用的特点）；具备备考文种的选用和写作能力。

我们编选相关资料，供考生复习参考。资料分两方面内容，一是基本知识，一是写作例文，见如下。

四、基本知识/写作例文（仅供参考）

第一部分：基本知识

1. 按照作用和功能，书信分为一般书信和专用书信两类。
2. 普通书信的格式五个部分依次是称呼、正文、结尾、具名、日期。
3. 某些书信性质的文种，把具名并入标题，而称呼往往移至结尾处，作为“此致”的对象（宾语）点出，这是位移格式；而某些公示性的文种，其称呼和结尾常可不写，这

是**省略格式**。另外，许多文种往往还有自己独特的用语模式，比如结尾部分，证明书可以写“**特此证明**”或“**此证**”；聘书可以写“**此聘**”，而不写“**特此聘任**”；请示可以写“**当否，请核批**”，这就形成了**特殊格式**。

4. 介绍信的格式项目较多，以标准格式计，最多可以有**9项**：标题、编号、称呼、正文、结尾、有效日期、具名、日期、公章。
5. 写作一般书信，常常要写问候语。问候语应该写在在**称呼的下一行，空两格**。
6. 感谢信在内容上依次要写出两层意思，它们是**得到何种帮助，取得何种结果**。
7. 申请书就申请事项可分两类：一类是申请获得某种物质权利的，一类是申请获得某种精神权利的。前者在内容上要写明**向谁申请、申请什么、申请理由**；后者则还要写明**态度和决心**。
8. 上级写给下级或长辈写给晚辈的祝贺信在内容上依次要写出两层意思：首先**表示祝贺**，然后**提出希望和要求**。
9. 条据包括说明性的**便条**和凭证性的**单据**。
10. 学生给老师写的请假条的结束语要写上“**请予批准**”，这既是**手续程序**，又是**礼貌的需要**。
11. 常用便条有**请假条、留言条、托人办事条**。
12. 访人未遇可写一份**留言条**，其正文要说明来访目的、有何要求等。落款一般不写**年月**，但时间要写得**具体**。
13. 请假条的正文要写明**请假原因**和**起讫时间**。如果是病假还应附上**病假单**；
14. 借、收、领、欠等单据，标题有用名词性的，也有用**动词性**的。
15. 常用的单据有借条、收条、领条、欠条。
16. 单据中所涉及的款项、物件的数字要**大写**，数字前不能**留空白**，数字后要**写上“整”，并加上句号**。
17. **启事**有招寻类、征求类、声明类、告白类。**告白类**有开业启事、迁址启事；声明类有遗失声明、授权声明等。
18. **规章制度** 规章制度是国家机关、社会团体、企事业单位为了建立正常的工作、学习、生产秩序，由领导制订或由群众集体讨论而按一定程序写成的书面条文，作为人们共同遵守的准则。
19. 规章制度的种类：**公约、须知、守则、规则、规定、规程、制度、办法、条例、细则、章程**等。
20. 规章制度具有**法规性、指导性与约束性**。
21. 行政公文种类（13类13种：**命议决意公通通通报请批函会**）行文关系：**上行文（报告、请示）、平行文（函）、下行文**。

22. 行政公文中的发文代字由三部分构成：机关代字、年号、序号。
23. 简报有多种名称：动态、简讯、情况交流、内部参考等。
24. 计划的名称：规划（时间较长，范围较广，写法较概括）；安排、打算（时间较短，内容较具体）；设想（表示初步考虑）；要求、方案、意见（意见往往是领导机关对下属部门布置工作、交代政策、明确任务、提出措施时使用）。
25. 说明书的标题模式有三种：名称、名称加文种、名称加特点。说明书的特点有知识性、科学性、实用性、宣传性。
26. 在说明书的写作方法中，可以包括议论方法。
27. 常见的启事类型有招寻类启事、征求类启事、告白类启事。声明也是一种启事。
28. 如果要对公文设置紧急程度，一般设为特急和急件两种。
29. 求职信在内容上应该写清楚求职动机触发的缘由；本人的基本信息、学历、能力特长、性格特点；对所求职业的认识和热情；对待将来可能从事的这个职业的态度和决心。
30. 学习计划在写作格式上一般用“五分式”：指导思想、目的要求、日程安排、方式方法、组织领导等五个方面。
31. 刊登在报纸上的启事与一般启事不同点在于报纸本身已有具体日期，故不用再写日期。
32. 启事标题一般有三种写法：事由+文种；单位+事由+文种；事由（或文种）。
33. 行政公文主要有五大特点（1）作者的法定性，读者的特定性 公文的作者是法定的，是能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位。公文起草者，只是组织的代笔人。公文读者具有特定性。有的公文的读者是特指的受文机关，有的公文的读者，是社会的全体成员。（2）作用的权威性 公文具有代行法定职权功能，对受文机关在法定时间和空间范围内，具有强制性。（3）效用的现实性 公文主要在现行工作中使用，效用具有一定时间性。（4）体式的规范性 公文的体式，必须符合《国家行政机关公文处理办法》规定的体式，即规范体式。（5）制作的程序性 公文从准备撰写到制作成文，都有严格的程序。

第二部分：写作例文

◆书信

（一）求职(自荐)信

1. 标题

2. 称呼：根据所获得的信息决定使用的称呼

(1) 写给单位：××公司人事部 (2) 写给个人：××公司人事部×先生 (3) 最常用的是写“尊敬的领导”

(二) 感谢信

1. 标题

2. 称呼：对方单位的领导

3. 正文先写感谢的事由，然后用“为此”引出主旨句（特向××表示衷心的感谢），再表示要向感谢对象学习。

4. 敬语

5. 落款

案例：

感谢信

上海科技馆领导：

五月×日我到贵馆参观，不慎遗失一只绛色女式皮包，内有人民币 2512 元，“一卡通” 2 张，通讯录 1 本，还有一些日用物品。当天前往贵馆参观游玩的人数非常多，我以为遗失物品很难找回。没想到第二天就在《新闻晨报》上见到贵馆的《招领启事》。昨天贵馆将钱物完好无损交还给我。为此，特向你们表示衷心的感谢。我要学习贵馆员工拾金不昧的精神和急顾客之所急、认真负责的工作态度，在自己的工作岗位上努力工作，为社会作出自己的贡献。

此致

敬礼

王××

××××年×月×日

(三) 倡议书

1. 标题

(1) 可直接写“倡议书”

(2) 可在“倡议书”前加倡议内容，如：环保、节约、捐款捐物等

2. 称呼：称呼前常用“全体”。

3. 正文一般要表达三层意思：

(1) 开头写明提出倡议的目的(根据、原因等)。然后用“为此，我们倡议：”或“为此，我们提出以下倡议：”引出正文主体部分。

(2) 主体部分要写明倡议的具体内容。一般采用条文式写法，每条自成一个自然段，段首空两格，用汉字“一、二、三”加顿号标项。

(3) 结尾表示倡议者的决心或希望。

4. 落款：署名、日期

案例：

倡议书

全校老师、同学们：

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，已危及到人类的健康与生存。保护家园，就是保护自己；热爱家园，就是热爱生命。为此，我们倡议：

- 一、以节水为荣，随时关紧水龙头，别让水空流。
- 二、以节电为荣，省一度电，少一分污染，多一分贡献。
- 三、以节粮为荣，爱惜粮食，让节俭美德代代传。
- 四、珍惜纸张，参加植树造林，保护森林资源。
- 五、养成好习惯，不随地吐痰，不随地乱扔乱倒废弃物。
- 六、少用一次性制品，节约能源，维护环境整洁。
- 七、爱护一草一木，做绿色使者，保持空气清新。
- 八、做动物的朋友，善待生命，与万物共存。

××市××学校全体师生

××××年×月×日

(四) 聘书

正文依次写明聘谁、任何职、聘期。属于职业岗位的聘书一般应注明薪金。

案例：

聘书

刘××老师：

谨聘请您担任公共学科《思维与表达训练》授课教师。聘期自×年×月×日起至×年×月×日止。

此聘

××市××学校（公章）

××××年×月×日

(五) 证明信(证明)

1. 证明身份。不写称呼。
2. 证明经历。要写称呼。正文根据需要写清被证明人主要经历的时间、地点和所担任的职务。
3. 证明事件。要写称呼。正文按事件发展的顺序写清时间、地点、参与者的姓名及

料，要选用典型生动、真实可靠的材料，还要选取符合自己身份、适合自己讲的材料。然后根据内容，恰当安排结构层次，或用对比式，或用递进式，或用总分式，设计好过渡。运用比喻句、排比句、设问句、反问句、感叹句等来营造抒情效果。

五要有言简意赅的收尾。常用的结尾方式有：归纳全文，强调观点；发出号召，激励听众；真情祝福，表达愿望；名言警句，耐人寻味。

案例：

在欢迎实习老师班会上的讲话

老师们、同学们：

上海大学两位实习老师来我班实习，我谨代表我班全体同学向两位新老师表示热烈的欢迎。

两位新老师受过系统的高等教育，在文化知识和专业知识方面均有较深厚的基础，他们年轻、朝气蓬勃，有强烈的事业心和进取精神，我相信我们全班同学一定会和两位老师密切配合，共同努力，把我们班的教学工作和管理工作搞得更好。

预祝两位老师实习工作取得圆满成功。谢谢大家！

注：写作中，标题四要素并非都要齐全，可根据具体情况省略。

◆行政公文

（一）写作基本要求

通知：适用于传达需要有关单位周知或要求下级机关共同办理执行的事项，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，发布本机关制定的具体工作制度，任免人员。

通报：用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

请示：适用于请求上级指示，请求上级批准

报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，报送文件、物件。

函：适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问答复问题，请求批准和答复审批事项。

1. 标题：由发文机关名称、事由和文种三部分组成，事由一般用“关于……的”概括。

2. 发文字号：由机关代字、年号、顺序号三部分组成，其中年号为4位数，加用六角括号。如：××（2009）×号

3. 主送机关：用全称或规范的统称，顶格书写。

4. 正文：一般都由开头、主体、结尾三部分构成。

- (1) 开头简要说明发文缘由，或发文目的要求，或概述公文主要内容。
- (2) 主体部分具体明确地写清有关情况、事项。
- (3) 结尾通常运用惯用语提出对公文处理的要求。
5. 附件：如有附件，要在正文结束之后换一行空两格注明附件的名称和件数。如：
附件：1. ××××××××××（×份）
 2. ××××××××××（×份）
6. 成文日期：用汉字将年、月、日写全。右空4字。
7. 发文机关印章：公文生效标识。单一发文不署发文机关名称。

（二）通知的写作要点

1. 标题：由发文机关名称、事由和文种三部分组成，其中事由用“关于”加一个动宾结构短语构成，这个动宾结构的短语即表示“做什么”。
2. 主送机关：一般只有一个，写全称，在标题下一行顶格书写。如果主送多个单位，则可以写统称，一行写不完也可连接到下一行续写。
3. 正文：一般由缘由、事项和结束语组成。
4. 如通知带有附件，要在正文结束后另起一行予以注明。

案例：

上海商学院文件
沪商院团（2009）25号

关于举行“12·9”全校歌咏比赛的通知

各系部、院区团总支：

为了弘扬“12·9”精神，丰富我校团员、青年的文化生活，让团员和青年在多彩的活动中得到锻炼和熏陶，经团委会研究，报院党委批准，决定于2009年12月9日举行纪念“12·9”全校歌咏比赛。现将有关事项通知如下：

- 一、比赛时间：2009年12月9日下午1：30
- 二、比赛地点：奉浦院区四教底楼多功能厅
- 三、奖励方式：由评委会现场评分，评出一等奖2个，二等奖3个，三等奖5个。

由团委为获奖队颁发奖状和奖品。

四、参赛办法：各系部、院区团总支派一支代表队参赛，人数为30人，包括指挥。自定伴奏方式或自备歌带。报名截止时间：12月1日下午4：00，联系人：院团委朱××，联系电话：67105426。

特此通知

附件：××××××××

共青团上海商学院委员会（印章）

××××年×月×日

（三）通报的写作要点

标题要标明通报的性质，正文通常有三个层次。

1. 表扬性通报：（1）叙述要通报表扬的典型人物的事迹；（2）对事迹加以评议，揭示实质，说明意义；（3）说明表彰的决定，提出要求。

2. 批评性通报：（1）叙述要通报批评的人或事；（2）加以评议，揭示实质，说明危害性；（3）说明批评的决定，提出要求。

3. 情况通报：（1）告知情况；（2）分析情况，说明意义；（3）提出要求。

案例：

××宾馆关于表彰餐饮中心的通报

××（2008）×号

各中心，各部门：

今年奥运期间，我宾馆餐饮中心克服了任务重、人员少等诸多困难，全体人员放弃休息，加班加点，积极配合其他部门较好地完成了各项接待任务。8月份营业收入达到预算的109%，超额完成任务，继而实现9月份累计收入提前13天完成预算目标的好成绩。特别是9月11日至17日期间，连续三次当天餐饮营业收入突破10万元，超过宾馆其他收入，占到宾馆当天总收入的50%以上。根据餐饮中心的出色工作表现，总经理室决定给予餐饮中心奖励现金壹万元整，并予以通报表扬。

希望受表扬的集体，戒骄戒躁，再接再厉，争取更大的成绩。各部门要学习他们团结奋斗、甘于奉献的精神，全馆上下团结协作、爱岗敬业、开拓创新，为宾馆争先创优实现更高效益而努力奋斗。

××××年×月×日

（四）请示的类型及写作要点

（一）请求上级指示。称**政策性请示**

1. 标题中的事由一般是**偏正短语**。

2. 主送机关：只能有一个。

3. 正文。分三层写：（1）提出问题。（2）阐明主张。（3）结语请求指示可写“以上意见当否，请指示”。

（二）请求上级批准

1. 标题中的事由一般是**动宾短语**。

