

2020年《管理类文体写作》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，本科插班生考试应有较高信度、效度，以及必要的区分度、适当的难度。

II. 考试内容

第一章 绪论

识记：1. 应用文的性质和种类
2. 应用文常用的表达方式
3. 公文的行文方向

第二章 公文文书写作

识记：1. 行政公文的作用、分类、格式
2. 命令、议案、意见的含义、特点、种类
3. 决定和决议的区分
4. 报告、通报、通知的种类、结构及写作要求
5. 会议纪要与会议记录的区别、请示与报告的区别、请示与公函的区别
应用：命令、决定、请示、批复、公告、通告、的撰写及适用范围

第三章 事务文书写作

识记：1. 计划、总结、调查报告的含义、特点、类型
2. 日常事务文书的写作和注意事项
3. 事务文书的特点及分类
应用：书信类文书、计划、总结、条据、证书、发言报告类文书的写作

第四章 财经文书写作

识记：1. 合同的种类及内容要素
2. 市场调查报告的写作步骤
领会：经济合同、意向书、协议书、合同、项目可行性研究报告、商务信函的撰写

第五章 法规文书写作

识记：司法文书的种类和特点

第六章 礼仪文书写作

识记：礼仪文书的结构形式
领会：欢迎词、欢送词、答谢词、祝词、讣告、请柬、聘书的撰写

第七章 传播文书写作

识记：传播文书的分类及写作原则

领会：新闻、通讯、广播稿、解说词、简报、启事、海报的撰写

第八章 科技文书写作、第九章 申论写作、第十章 电子文件写作
不要求

第十一章 文书处理

识记：1.收文、发文的处理程序

2.分发、传阅、拟办、批办、承办、催办、查办、核稿、签发、缮印、校对、用印、注办的概念

3.文书立卷的范围、归档制度

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

第一章 约占 10%

第二章 约占 30%

第三章 约占 15%

第四章 约占 10%

第五章 约占 5%

第六章 约占 10%

第七章 约占 10%

第十一章 约占 10%

三、 试题题型、题量及分值

1.单项选择题 10 小题 20 分

2.多项选择题 5 小题 15 分

3.判断改错题 5 小题 10 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：

较容易题 约 45%

中等难度题 约 30%

较高难度题 约 25%

IV. 参考书目

刘金同等主编：《应用文写作教程》，北京，清华大学出版社，2018 年 11 月第四版。