**《应用文写作》考试大纲**

**一、考试目标与要求**
 《应用文写作》是为了选拔优秀专科应届毕业生进入本科学习的“专升本”考试科目之一，主要是测试考生是否具备应用文写作的基本知识和写作技能。

**二、考试方式**

闭卷考试，考试时间为120分钟，试卷满分为100分。

**二、考试内容**
（一）绪论
1.了解应用文的概念、特点和作用
2.掌握写作的基本原理
（二）行政公文
1.了解行政公文的含义、特点、作用
2.掌握行政公文的分类和行文格式
（三）事务文书
1.了解事务文书的特点和作用
2.掌握计划的写法和要点
3.掌握总结的写法和要点
（四）传播文书
1.了解传播文书的特点和作用。
2.掌握消息和通讯的写法。
3.掌握启事和声明的写法。
4.掌握电子邮件和传真的写法。
（五）日常文书
1.了解日常文书的特点和作用。
2.掌握书信类（申请书、私信、公开信、慰问信、感谢信、介绍信、证明信、求职信）文书的写法。
3.掌握条据类（请假条、便条、借条、收条）文书的写法。
（六）礼仪文书
了解礼仪文书的特点和作用。

**四、参考教材**
《应用文写作》（第五版），高等教育出版社，徐中玉主编，2016年7月。