

高纲 4222

江苏省高等教育自学考试大纲

03954 现代公文写作

南京师范大学编（2023 年）

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《现代公文写作》是秘书学和其他相关专业本科阶段的一门主干课程，它以现代公文写作的特点、规律和技法的介绍为主要内容，既阐述现代公文的作者和读者、现代公文的文本、现代公文的格式和模式、现代公文写作的程序等基础理论，也详细讲解报请类、知照类等法定公文，计划类、总结类等事务文书，经济文书、诉讼文书等专用文书的写作技法，课程兼具理论性和应用性特点。

二、本课程设置的目的

开设该课程的目的主要有两个：一是希望考生通过学习现代公文的作者和读者、现代公文的文本、现代公文的格式和模式、现代公文写作的程序等基础理论，提升个人现代公文写作的理论素养；二是要求考生掌握法定公文、事务文书和专用文书中主要公文文种的写作技法，以期适应未来的岗位工作要求，提升以文辅政的能力。

三、本课程的基本要求

通过本课程的学习，要求考生明确现代公文写作的研究对象，领会现代公文写作的基础理论，掌握常用公文文种的写作技法，形成适应未来工作要求的公文思维。

II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、简单应用和综合应用四个层次规定其应达到的能力层次要求。四个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记：要求考生能够识别和记忆本课程中相关专有名词的概念及与现代公文的作者和读者、现代公文的文本、现代公文的格式和模式、现代公文写作的程序等基础理论有关的主要内容，并能够根据考核的不同要求，做出正确的表述、选择和判断。

领会：要求考生能够领悟和理解本课程中相关概念的内涵及外延，理解相应公文文种的写作模式，并能根据考核的不同要求对有关概念和模式进行分析和论证，做出正确的判断、解释和说明。

简单应用：要求考生能够根据相关公文写作理论和文种写作模式，拟写简单

的法定公文、事务文书和专用文书。

综合应用：要求考生能够根据相关公文写作理论和文种写作模式，拟写格式正确、内容完整、功能齐全的法定公文、事务文书和专用文书，养成公文思维，提升以文辅政效能。

III 课程内容与考核要求

绪 论

一、学习目的与要求

通过绪论的学习，了解应用写作的课程对象和研究内容，明确应用写作的特点，领会应用写作的学习方法。

二、考核知识点与考核要求

领会：①“应用写作”含义的理解；②“应用写作”与相关概念的关系；③应用写作的学习方法。

简单应用：①应用写作的特点。

综合应用：①应用写作的基本要求。

第一章 应用文的作者和读者

一、学习目的与要求

通过本章学习，领会应用文作者的特点、类型，领会应用文作者的特点、类型。

二、考核知识点与考核要求

（一）应用文的作者

识记：①个体作者；②群体作者；③个人作者；④代言作者；⑤文本作者；⑥法定作者。

领会：①应用文作者的特点；②应用文作者的类型。

（二）应用文的读者

识记：①指定性读者；②指向性读者；③约定读者；④自由读者。

领会：①应用文读者的特点；②应用文读者的类型。

三、本章关键问题

本章中，应用文作者的特点和类型、应用文读者的特点和类型是重点问题。

第二章 应用文的文本

一、学习目的与要求

通过本章学习，掌握应用文的含义，领会应用文的特点，了解应用文的种类，体会应用文的作用，领会应用文主题、材料、结构和语言四要素的含义、作用和特点。

二、考核知识点与考核要求

（一）应用文概说

识记：①应用文；②应用文的主旨。

领会：①应用文的特点；②应用文的种类；③应用文的作用。

（二）应用文的要素

简单应用：①对应用文主旨的要求；②应用文材料的作用；③对应用文材料的要求。

综合应用：①应用文结构的特点和要求；②应用写作的语言特点；③应用写作的表达方式；④应用文中的数字书写规范。

三、本章关键问题

本章中，应用文结构的特点和要求、应用写作的语言特点、应用写作的表达方式、应用文中的数字书写规范是重点问题。

第三章 应用文的格式与模式

一、学习目的与要求

通过本章的学习，领会应用文格式、写作模式的含义和作用，掌握应用文格式化、模式化的成因，理解应用写作“入格”和“破格”的辩证关系，掌握应用文格式的构成，理解应用文写作的模型并加以使用。

二、考核知识点与考核要求

（一）应用文格式与模式概述

领会：①应用文格式的表现；②应用文写作模式的具体作用。

简单应用：①应用文格式化、模式化的成因。

综合应用：①应用写作“入格”和“破格”的辩证关系。

（二）应用文格式的构成

识记：①紧急程度；②发文机关标志；③发文字号。

领会：①其他应用文的格式。

简单应用：①拟写公文标题的注意点。

综合应用：①法定公文的格式。

（三）应用文写作模式的类型

领会：①基本模式。

综合应用：①变通模式。

三、本章关键问题

本章中，应用写作“入格”和“破格”的辩证关系、法定公文的格式、应用写作变通模式的运用是重点问题。

第四章 应用写作的程序

一、学习目的与要求

领会应用写作过程所包含的材料收集、构思、起草、修改四个环节，掌握材料选取和使用的方法，领会提炼主旨的过程，掌握写作模式选择的方法。

二、考核知识点与考核要求

（一）提炼主旨

识记：①主旨。

领会：①将写作动机转化为写作任务的注意事项。

简单应用：①提炼主旨的过程。

综合应用：①写作任务向主旨转化。

（二）选取材料

领会：①应用写作材料搜集的两种途径。

简单应用：①材料的整理、加工；②材料的选取、使用。

（三）选择模式

识记：①写作意图。

简单应用：①写作模式选择的依据。

综合应用：①写作模式选择的方法。

（四）起草与修改

领会：①起草的注意事项；②修改的注意事项。

简单应用：①公文起草的要求；②起草的程序；③修改的主要内容；④修改的注意事项。

综合应用：①如何选用文种。

三、本章关键问题

本章中，写作任务向主旨转化、写作模式选择的方法、如何选用文种、写作模式选择的依据和方法等是重点问题。

第五章 公文概述

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握公文的含义和特征，掌握公文的种类和作用，领会公文的稿本和文本的含义。

二、考核知识点与考核要求

（一）公文的含义和特征

识记：①公文。

简单应用：①公文的特征。

（二）公文的种类和作用

识记：①法定公文；②非法定公文。

领会：①按公文的功能分类；②按行文方向分类；③按时限要求和机密程度分类；④按来源和使用范围分类。

简单应用：①公文的作用。

（三）公文的稿本和文本

识记：①公文的文稿；②公文的文本。

领会：①公文文稿的种类；②公文文本的种类。

三、本章关键问题

本章中，公文的特征、法定公文和非法定公文、公文的作用等是重点问题。

第六章 报请类公文写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，领会报请类公文是指向上级机关汇报工作，请示问题和提

出建议的公文，包括报告、请示、议案 3 种；理解报请性公文是“下情上达”的基本信息途径，是下级、群众向国家、上级和领导报告工作、请求指示、反映情况、提出建议的主渠道，也是国家上级和领导了解民情民意、基层情况，听从意见和建议的重要方式；会拟写报告、请示等公文。

二、考核知识点与考核要求

（一）报告

识记：①报告。

领会：①报告的特点；②报告的格式。

简单应用：①报告的写作模式。

综合应用：①报告写作的注意事项。

（二）请示

识记：①请示。

领会：①请示的特点；②请示的种类；③请示的格式。

简单应用：①请示的写作模式。

综合应用：①请示写作的注意事项。

（三）议案

识记：①议案。

领会：①议案的特点；②议案的格式；③议案的写作模式；④议案写作的注意事项。

三、本章关键问题

本章中，报告和请示的写作是重点问题。

第七章 指令类公文写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握指令类公文是指上级对下级或群众有所指挥、指导、部署、告知时所使用的公文，包括命令（令）、决议、决定、意见、通知、批复 6 种；领会命令（令）的格式；掌握决定的特点，会拟写决定文种；领会意见的种类和特点；掌握通知和批复文种的写作。

二、考核知识点与考核要求

（一）命令（令）

识记：①命令（令）。

领会：①命令写作的注意事项。

简单应用：①命令的格式。

（二）决议

识记：①决议。

领会：①决议的特点；②决议写作的注意事项。

简单应用：①决议的写作模式。

（三）决定

识记：①决定。

领会：①决定的特点；②决定的分类；③决定写作的注意事项。

简单应用：①决定的格式；②决定的写作模式。

综合应用：①决定的写作。

（四）意见

识记：①意见。

领会：①意见的特点；②意见的种类；③意见写作的注意事项。

简单应用：①意见的格式；②意见的写作模式。

综合应用：①意见的写作。

（五）通知

识记：①通知。

领会：①通知的特点；②通知的种类；③通知写作的注意事项。

简单应用：①通知的格式。

综合应用：①通知的写作。

（六）批复

识记：①批复。

领会：①批复的注意事项；②批复的特点；③批复的种类。

简单应用：①批复的格式；②批复的写作模式。

综合应用：①批复的写作。

三、本章关键问题

本章中，命令的格式、决定的写作、意见的写作、通知的写作、批复的写作

是重点问题。

第八章 知照类公文写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握知照性公文是向有关对象通报情况、告知事项的公文，包括公报、公告、通告、纪要、通报和函共 6 种；领会知照性公文的主要作用是“告知情况”“交流意见”，具有较明显的平行意味；领会公告的特点和模式；领会公报的性质和特点；掌握公报写作的注意事项；领会通告的特点，会拟写通告文书；领会通报的特点，会拟写通报文书；掌握函的性质和特点，会拟写函文书；掌握纪要的性质和特点，会拟写纪要文书。

二、考核知识点与考核要求

（一）公告

识记：①公告。

领会：①公告的特点；②公告的种类；③公告写作的注意事项。

简单应用：①公告的格式；②公告的写作模式。

（二）公报

识记：①公报。

领会：①公报的特点；②公报的种类；③公报写作的注意事项。

简单应用：①公报的格式；②公报的写作模式。

（三）通告

识记：①通告。

领会：①通告的公布方式；②通告的特点；③通告的种类；④通告写作的注意事项。

简单应用：①通告的格式；②通告的写作模式。

综合应用：①通告的写作。

（四）通报

识记：①通报。

领会：①通报的特点；②通报的种类。

简单应用：①通报的格式；②通报的写作模式。

综合应用：①通报的写作。

（五）函

识记：①函。

领会：①函的特点；②函的种类；③函写作的注意事项。

简单应用：①函的格式；②函的写作模式。

综合应用：①函的写作。

（六）纪要

识记：①纪要。

领会：①纪要的特点；②纪要的分类；③纪要写作的注意事项。

简单应用：①纪要的格式；②纪要的写作模式。

综合应用：①纪要的写作。

三、本章关键问题

本章中，通告、通报、函、纪要的写作是重点问题。

第九章 事务文书概述

一、学习目的与要求

通过本章的学习，领会事务文书的含义和特点，了解事务文书的功能与种类。

二、考核知识点与考核要求

（一）事务文书的含义和特点

识记：①事务文书。

领会：①事务文书的特点。

（二）事务文书的功能与种类

领会：①事务文书的功能；②事务文书的种类。

三、本章关键问题

本章中，事务文书的特点、功能，是本章的重要问题。

第十章 计划类文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，领会计划类文书的特点和功能，掌握计划的格式和写作模式，能写作计划；领会实施方案的性质和种类，掌握实施方案的格式和写作模式，能写作实施方案。

二、考核知识点与考核要求

（一）计划类文书概述

识记：①计划类文书的特点。

领会：①计划类文种群。

（二）计划

领会：①计划的种类；②计划的作用；③计划写作的注意事项。

简单应用：①计划的格式和写作模式。

综合应用：①计划的写作。

（三）实施方案

识记：①实施方案。

领会：①实施方案的特点；②实施方案的作用。

简单应用：①实施方案的格式和写作模式。

综合应用：①实施方案的写作。

三、本章关键问题

本章中，计划、实施方案的格式和写作模式与计划、实施方案的写作是重点问题。

第十一章 总结类文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，领会总结类文书的含义和特点，掌握总结类文书的功能，了解总结类文种群，会拟写总结和述职报告。

二、考核知识点与考核要求

（一）总结类文书概述

识记：①总结类文书。

领会：①总结类文书的特点；②总结类文书的功能；③总结类文种群。

（二）总结

简单应用：①总结的格式和写作模式；②总结写作的注意事项。

综合应用：①总结的写作。

（三）述职报告

识记：①述职报告。

领会：①述职报告的特点；②述职报告的作用。

简单应用：①述职报告的格式和写作模式；②述职报告写作的注意事项。

综合应用：①述职报告的写作。

三、本章关键问题

本章中，总结、述职报告的格式和写作模式与总结、述职报告的写作是重点问题。

第十二章 规约类文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，领会规约类文书的性质和特点，了解规约类文种群，掌握规约类文书的格式、模式，会拟写办法、规定、章程和细则。

二、考核知识点与考核要求

（一）规约类文书概述

识记：①规约类文书。

领会：①规约类文书的特点；②规约类文书的功能与种类。

简单应用：①规约类文书的格式、模式。

（二）条例

识记：①条例。

领会：①条例的特点与功能。

简单应用：①条例的写作要点。

（三）规定

识记：①规定。

领会：①规定的特点；②规定的适用范围。

简单应用：①规定的写作要点。

综合应用：①会拟写规定。

（四）办法

识记：①办法。

领会：①办法的特点；②办法的种类。

简单应用：①办法的写作要点。

综合应用：①会拟写办法。

（五）章程

识记：①章程。

领会：①章程的特点；②章程的作用。

简单应用：①章程的格式、模式；②章程的写作注意事项。

综合应用：①会拟写章程。

（六）细则

识记：①细则。

领会：①细则的特点。

简单应用：①细则的写作要点。

（七）其他规约类文书写作要点

简单应用：①规则、制度写作要点。

三、本章关键问题

本章中，规约类文书的格式、模式，规定、办法、章程的写作是重点问题。

第十三章 信息类文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握信息类文书的含义，领会信息类文书的特点、功能和种类，掌握信息类文书的格式和写作模式；会拟写调查报告，会编发简报，会撰写汇报材料。

二、考核知识点与考核要求

（一）信息类文书概述

识记：①信息类文书。

领会：①信息类文书的特点；②信息类文书的功能；③信息类公文种类；④信息类文种群。

简单应用：①信息类文书的格式和写作模式。

（二）调查报告

识记：①调查报告。

领会：①调查报告的性质和特点；②调查报告的作用。

简单应用：①调查报告的结构和写作注意事项。

综合应用：①拟写调研提纲。

（三）简报

识记：简报。

领会：①简报的特点。

简单应用：①简报的作用；②简报的结构；③简报的写作要求；④简报写作的注意事项。

综合应用：①简报的格式；②拟写简报的“编者按”。

（四）汇报材料

识记：①汇报材料。

领会：①汇报材料的特点；②汇报材料的作用。

简单应用：①汇报材料的结构与写作注意事项。

综合应用：①会拟写汇报材料。

三、本章关键问题

本章中，信息类文书的格式和写作模式、拟写调研提纲、简报的格式、拟写简报的“编者按”和拟写汇报材料是重点问题。

第十四章 讲话类文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，领会讲话类文书的性质和特点，了解讲话类文种群，掌握讲话类文书的格式、模式，掌握常见讲话文书的写作。

二、考核知识点与考核要求

（一）讲话类文书概述

领会：①讲话类文书的特点；②讲话类文种群。

简单应用：①讲话类文书的格式、模式。

（二）讲话稿

识记：①讲话稿。

简单应用：①讲话稿的结构与写作注意事项。

综合应用：①会拟写讲话稿。

（三）开幕词、闭幕词

领会：①开幕词、闭幕词的性质和特点；②开幕词、闭幕词的种类和作用。

简单应用：①开幕词、闭幕词的写作要点。

综合应用：①会拟写开、闭幕词。

三、本章关键问题

本章中，讲话类文书的格式、模式，讲话稿和开、闭幕词的拟写是重点问题。

第十五章 记录类文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，领会记录类文书的性质和功能，掌握记录类文书的特点，领会记录类文书群，掌握讲话记录、会议记录、电话记录等记录类文书的写作要求，会记录与填写《工作日志》和《值班日志》。

二、考核知识点与考核要求

（一）记录类文书概述

识记：①记录类文书的功能。

领会：①记录类文书的特点；②记录类文书群。

（二）讲话记录

领会：①讲话记录的功能。

简单应用：①讲话记录的写作过程和要领。

（三）会议记录

识记：①会议记录的特点。

领会：①会议记录的分类。

简单应用：①会议记录的格式、模式和写作注意事项。

综合应用：①会做好会议记录。

（四）电话记录

简单应用：①电话记录的格式和写作注意事项。

（五）工作日志、值班日志

识记：①工作日志；值班日志。

领会：①工作日志、值班日志的作用。

简单应用：①工作日志、值班日志的格式和写作注意事项。

三、本章关键问题

本章中，讲话记录的写作过程和要领，做好会议记录，工作日志、值班日志的格式和写作注意事项是重点问题。

第十六章 经济文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握经济文书的性质和功能，领会经济文书的特点，会拟写市场调查报告、合同、协议书、商务信函这四种常见的经济文书。

二、考核知识点与考核要求

（一）经济文书概述

识记：①经济文书的功能。

领会：①经济文书的特点；②经济文书群。

（二）市场调查报告

识记：①市场调查报告。

领会：①市场调查报告的功能。

简答应用：①市场调查报告的写作过程和注意事项。

综合应用：①会拟写市场调查报告。

（三）合同

识记：①合同。

领会：①合同的特点；②合同的分类。

简单应用：①合同的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写合同。

（四）协议书

领会：①使用协议书的三种情况；②协议书的写作注意事项。

简单应用：①协议书的格式。

（五）商务信函

识记：①商务信函。

领会：①商务信函的特点。

简单应用：①商务信函的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写商务信函。

三、本章关键问题

本章中，经济文书的特点、市场调查报告的拟写、合同和商务信函的拟写等是重点问题。

第十七章 诉讼文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握诉讼文书的性质和特点，了解诉讼文书的种类，会拟写起诉状和答辩状。

二、考核知识点与考核要求

（一）诉讼文书概述

识记：①诉讼文书；②诉讼文书的特点。

领会：①诉讼文书的作用；②诉讼文书群。

（二）起诉状

识记：①起诉状。

领会：①起诉状的功能。

简单应用：①起诉状的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写起诉状。

（三）答辩状

识记：①答辩状。

简单应用：①答辩状的格式；②答辩状的写作注意事项。

综合应用：①会拟写答辩状。

三、本章关键问题

本章中，诉讼文书的作用、会拟写起诉状和答辩状等是重点问题。

第十八章 传播文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握传播文书的性质和特点，了解传播文书的种类，会拟写启事、声明、倡议书和广告文案等。

二、考核知识点与考核要求

（一）传播文书概述

识记：①传播文书。

领会：①传播文书的特点；②传播文书的作用。

（二）启事

识记：①启事的特点。

领会：①启事的分类。

简单应用：①启事的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写启事。

（三）声明

识记：①声明。

简单应用：①声明的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写申明。

（四）倡议书

识记：①倡议书。

领会：①倡议书的特点；②倡议书的功能。

简单应用：①倡议书的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写倡议书。

（五）广告文案

识记：①广告文案；②广告主。

领会：①广告文案的写作原则；②广告文案的写作注意事项。

简单应用：①广告文案的结构。

三、本章关键问题

本章中，传播文书的特点，传播文书的作用，启事、申明、倡议书的拟写是重点问题。

第十九章 职业文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握职业文书的性质和功能，会拟写简历、求职信、应聘书和辞职信等常见的职业文书。

二、考核知识点与考核要求

（一）职业文书概述

识记：①职业文书。

领会：①职业文书的特点。

（二）简历

识记：①简历。

领会：①简历的特点。

简单应用：①简历的格式和写作注意事项。

综合应用：①简历的写作。

（三）求职信

识记：①求职信。

领会：①求职信的特点。

简单应用：①求职信的格式和写作注意事项。

综合应用：①会撰写求职信。

（四）应聘书

识记：①应聘书。

简单应用：①应聘书的格式和写作注意事项。

综合应用：①会撰写应聘书。

（五）辞职信

领会：①辞职信的特点。

简单应用：①辞职信的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写辞职信。

三、本章关键问题

本章中，职业文书的特点，简历、求职信、应聘书和辞职信的写作，是重点问题。

第二十章 礼仪文书写作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握礼仪文书的性质和特点，了解礼仪文书的功能和种类，会拟写贺词、邀请函、感谢信和慰问信等常用的礼仪文书。

二、考核知识点与考核要求

（一）礼仪文书概述

识记：①礼仪文书。

领会：①礼仪文书特点、功能和种类。

（二）贺词

识记：①贺词。

领会：①贺词的特点。

简单应用：①贺词的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写贺词。

（三）邀请函

领会：①邀请函。

简单应用：①邀请函的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写邀请函。

（四）感谢信

领会：①感谢信的特点。

简单应用：①感谢信的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写感谢信。

（五）慰问信

识记：①慰问信。

领会：①慰问信的特点和种类。

简单应用：①慰问信的格式和写作注意事项。

综合应用：①会拟写慰问信。

三、本章关键问题

本章中，礼仪文书特点、功能和种类，贺词、邀请函、感谢信和慰问信的写作是重点问题。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是考生学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。

大纲与教材所体现的课程内容应基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一般也要有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。

三、关于自学教材

本课程使用教材为：《应用写作》，丁晓昌、胡元德、胡明波著，中国人民大学出版社，2023 年。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

五、应考指导

1. 如何学习

很好的计划和组织是你学习成功的法宝。如果你正在接受培训学习，一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中做出满意的回答，你必须对所学课程内容有很好的理解。使用“行动计划表”来监控你的学习进展。你阅读课本时可以做读书笔记。如有需要重点注意的内容，可以用彩笔来标注。如：红色代表重点；绿色代表需要深入研究的领域；黄色代表可以运用在工作之中。可以在空白处记录相关网站，文章。

2. 如何考试

卷面整洁非常重要。书写工整，段落与间距合理，卷面赏心悦目有助于教师评分，教师只能为他能看懂的内容打分。回答所提出的问题。要回答所问的问题，而不是回答你自己乐意回答的问题，避免超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪

正确处理对失败的惧怕，要正面思考。如果可能，请教已经通过该科目考试的人，问他们一些问题。做深呼吸放松，这有助于使头脑清醒，缓解紧张情绪。考试前合理膳食，保持旺盛精力，保持冷静。

4. 如何克服心理障碍

这是一个普遍问题！如果你在考试中出现这种情况，试试下列方法：使用“线索”纸条。进入考场之前，将记忆“线索”记在纸条上，但你不能将纸条带进考场，因此当你阅读考卷时，一旦有了思路就快速记下。按自己的步调进行答卷。为每个考题或部分分配合理时间，并按此时间安排进行。

六、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按四个能力层次确定其考核要求。

2. 在考试之日起6个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

七、关于考试命题的若干规定

1. 本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

2. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核考生对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

3. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占20%，领会占30%，简单应用占30%，综合应用占20%。

4. 要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四

个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2:3:3:2。

必须注意试题的难易程度与能力层次有一定的联系，但二者不是等同的概念。在各个能力层次中对于不同的考生都存在着不同的难度。

5. 本课程考试试卷中可能采用的题型有：单项选择题、名词解释题、简答题、分析题、要素操作题和写作题等。

6. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 150 分钟。评分采用百分制，60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品。不可携带计算器。

附录 题型举例

一、单项选择题

1. 下列关于应用文中的数字使用，正确的是（ ）

- A. 三五天
- B. 二十世纪九十年代
- C. 四十五、六岁
- D. 25000 里长征

参考答案：A

二、名词解释题

1. 法定作者

参考答案：即写作形式上的主体，是那些依法成立并能以自己的名义行使权利和义务关系的单位和个人。

三、简答题

1. 简述通报的特点。

参考答案：(1)典型性。

(2)引导性。

(3)严肃性。

(4)时效性。

四、分析题

江苏省人民政府令

第 170 号

《江苏省烟草专卖管理办法》已于 2023 年 1 月 27 日经省人民政府第 1 次常务会议讨论

通过，现予公布，自 2023 年 3 月 15 日起施行。

省长：许昆林

2023 年 1 月 31 日

江苏省烟草专卖管理办法（略）

1. 该命令作者的标识有何特殊要求，为什么？

参考答案：在领导人姓名前加上该领导成员的职务，是以前所在机关单位法定领导人身份行使职权的表现。

2. 该命令正文的结构形式是什么？

参考答案：纵式结构

3. 该命令的签发日期是？

参考答案：2023 年 1 月 31 日

五、要素操作题

阅读材料，完成后面的问题：

南京市人民政府办公厅制发了 2021 年第 20 号文，将《南京市 2021 年政务公开工作要点》下发全市贯彻执行。

1. 该公文的发文字号是什么？

参考答案：宁政办发〔2021〕20 号

2. 该公文的标题是？

参考答案：南京市人民政府办公厅关于印发南京市 2021 年政务公开工作要点的通知

3. 该公文的主送机关是？

参考答案：各区人民政府，市府各委办局，市各直属单位

4. 该公文的首句内容是？

参考答案：经市政府同意

5. 该公文的发文机关署名是？

参考答案：南京市人民政府办公厅

六、写作题

1. ××百货公司最近从××制衣厂订购的一批儿童服装存在严重的质量问题，要求××制衣厂速派人来公司处理。请代该百货公司给××制衣厂写一份公文。

要求：文种选择正确，符合文种特点，内容结构完整。（参考答案略）

2. “总结”是对过去一定时限内的工作目的、任务、经过、方式方法等进行的一分为二的分析、研究和评价，从而肯定成绩，发现问题，将经验与教训上升为理性认识。请就个人“应用写作”课程的学习写一篇学习总结。

要求：符合总结类文书的特点，结构完整，不少于 500 字。（参考答案略）