

# 江西工程职业学院 2026 年江西省普通高等学校单独招生考试 《职业技能测试》考试大纲（电子与信息大类）

2026 年，江西工程职业学院单招考试中，对于三校生（非普通高中毕业生），实施“文化素质+职业技能测试”考试方案。依据《国务院关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发〔2014〕35 号）、《教育部办公厅关于进一步完善高职院校分类考试工作的通知》（教学厅函〔2021〕36 号）、江西省《关于做好全省 2026 年高等职业教育单独招生考试工作的通知》（赣教考字〔2025〕24 号）等文件精神，制定本考试大纲。

## 一、考试对象

报考江西工程职业学院 2026 年单独招生电子与信息大类专业（计算机网络技术、软件技术专业）的三校生。

## 二、考试性质和目的

《职业技能测试》结合高职电子与信息大类专业学习要求，重点考核思想道德素质、科学素养、职业素质、人文素质、健康素质及所报考专业组专业基础知识和技能等。其目的是测试考生应具备的专业基本技能、素养和应知、应会的基础知识以及分析问题、解决问题的能力。

## 三、考试形式

答卷方式：闭卷笔试；满分为 250 分；考试时间 100 分钟。

试题类型：单项选择题（140 分），多项选择题（50 分），判断题（60 分）。

## 四、考试内容

### 1. 思想道德素质

（1）政治素质：坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，坚持习近平新时代中国特色社会主义思想的指导地位，拥护中国共产党的领导。

（2）思想素质：树立正确的世界观、人生观和价值观，传承中华民

族优良传统，自觉践行社会主义核心价值观，爱党、爱国、爱社会主义。

(3) 道德素质：自觉遵守“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献”公民基本道德规范。

(4) 法纪素质：具有知法、懂法、守法和用法的基本意识。

## 2. 科学素养

(1) 分析推理能力：对客观事物及其关系的分析推理能力，其中包括对数字、词语、概念、短文等材料的理解、比较、判断、演绎、归纳、综合等。

(2) 空间想象能力：对物体、形体在二维、三维空间中的图形或形体的感知、识别和想象能力。

(3) 注意力及稳定性：在规定的时间内将全部心理活动集中指向某一事物而不受其他外界事物的干扰，并对该事物做出正确分析、判断的能力。

(4) 科技知识运用能力：运用物理、化学、生物、信息等科学知识分析问题、解决问题的能力。

## 3. 职业素质

(1) 职业道德：对爱岗、敬业、忠诚、奉献、正面、乐观、用心、开放、合作等良好职业道德的正确理解，具备正面积极的职业心态和正确的职业价值观。

(2) 职业能力：掌握相应专业大类基础知识与技能。

(3) 职业规划：具备个人职业生涯规划能力。

(4) 社会适应力：了解沟通的方法和社交礼仪，能处理好各方面的人际关系；善于在新的环境中工作和学习，有开拓精神。

## 4. 人文素质

(1) 言语理解与表达：能正确理解、运用字、词、句，能准确、通顺地表达思想、观点。

(2) 人文常识：包含文学、历史、地理、哲学、艺术等人文社会科

学方面的基础知识。

## 5. 健康素质

(1) 身体素质：了解体育运动的基本知识，掌握相关的体育技能及体育方法，具备健康的体质。

(2) 心理素质：具备乐观的心态，善于调节情绪，个性完整；具备克服学习、生活、交友、就业中挫折的能力；悦纳自我、善待他人、热爱生命，有吃苦耐劳精神。

## 6. 专业基础知识

(1) 计算机基础知识：掌握计算机硬件系统相关基础，涵盖计算机基本结构；掌握计算机软件系统相关基础，包括操作系统、应用软件的核心基本知识；掌握数制转换相关内容，能完成二进制、八进制、十进制、十六进制之间的相互换算；了解程序流程图的相关知识及 Internet 基础知识。

(2) 计算机网络应用基础知识：掌握网络应用基础知识，涵盖认知网络的基本概念、组成及功能；掌握网络配置的核心知识与基础方法；掌握网络资源的获取途径与基本技巧；了解网络交流与信息发布的基本方式、规范及注意事项；掌握常用网络工具的基本功能与运用方法。

(3) 程序设计基础知识：具备以解决问题为核心的程序设计思维，掌握编程语言中变量、数据类型、流程控制等基础语法，熟练运用从问题分析、逻辑梳理、代码编写到测试调试的完整程序设计流程，能够独立设计并实现简单程序，且拥有基础的代码调试能力。

## 7. 专业基本技能

(1) 计算机基础技能：能够准确识别计算机常用外部设备，包括各类常见的输入设备与输出设备；能够准确识别计算机内部设备，包括电源、主板、CPU、内存、硬盘等核心组件；能够运用流程图、编程语言、伪代码等多种形式，完成简单程序的设计工作。

(2) 操作系统应用技能：能够熟练完成操作系统的各类基本操作，

例如桌面设置、系统时间与日期的调整、计算机关机、注销操作，以及文件和文件夹的创建、删除、复制、移动等各类管理操作。

(3) Office 办公软件应用技能：能够熟练完成 Word 文档的制作与编辑操作，包括文字录入、内容修改、文件保存等基础操作；能够熟练完成 Excel 表格的制作与编辑操作，包括数据输入、批量填充、文件保存等基础操作；能够熟练完成 PowerPoint 幻灯片的制作、编辑与播放操作。

(4) 计算机网络应用技能：能辨识网络基本组成及常用网络连接设备；能完成无线路由器配置、局域网简单组建与调试；能通过常用网络工具检索获取网络资源，规范进行网络交流与信息发布；能按标准制作网线并完成连通性测试。