



人文及社會科學學院
公共行政學學士學位課程
學科單元/科目大綱

學年	2023/2024 學年	學期	1
學科單元/科目編號	PADM2130		
學科單元/科目名稱	公文寫作		
先修要求	沒有		
授課語言	中文		
學分	3	面授學時	45
教師姓名	陳慧丹	電郵	wtchan@mpu.edu.mo
辦公室	氹仔校區珍禧樓P359室	辦公室電話	8399 8703

學科單元/科目概述

公文（又稱行政公文）是應用文中的一種，是政府機關、公共部門、社會團體、企事業單位得以正常運作、開展工作、實行管理的重要工具。本課程旨在闡述公文寫作基本原理，讓學生認識到行政公文在應用文中的地位，並了解澳門常用的公文種類、特點、格式、用語以及寫作要求和技巧。透過實踐訓練，學生可以掌握公文寫作的基礎知識，並提高中文公文寫作的能力。

學科單元/科目預期學習成效

完成本學科單元/科目，學生將能達到以下預期學習成效：

M1.	較全面地掌握公文寫作與處理的基本內容；
M2.	明晰澳門的公文種類及其應用範圍；
M3.	掌握公文的用語特點、行文規範及寫作要求；
M4.	通過例文分析和同步練習，熟練撰寫各類行政公文。



有關預期學習成效促使學生取得以下課程預期學習成效：

課程預期學習成效	M1	M2	M3	M4
P1. 公共行政專業知識	✓	✓	✓	✓
P2. 瞭解和理解用於分析和解釋行政問題的分析工具				
P3. 對澳門及其他地區的政治、經濟、社會、文化、法律和科技環境的批判性理解				
P4. 瞭解公共行政的理論、分析方法和實踐				
P5. 評估、推斷和綜合相關文獻和經驗資料，並將其應用於各種情況	✓	✓	✓	✓
P6. 具備將公共行政理論應用於分析實際行政問題的能力				
P7. 能夠在學術和專業環境中持續學習	✓	✓	✓	✓
P8. 具有良好的溝通能力、團隊合作精神和管理能力				✓
P9. 在遵守職業道德的同時展現國際視野和服務當地社區的熱情				
P10. 展示公共行政方面的研究技能和對終身學習的承諾			✓	✓

教與學日程、內容及學習量

週	涵蓋內容	面授學時
1-2	<p>1. 公文的概說</p> <p>1.1 公文寫作的重要性</p> <p>1.2 公文的基本知識</p> <p>1.2.1 公文的定義</p> <p>1.2.2 公文的特點</p> <p>1.2.3 公文的作用</p> <p>1.2.4 公文的種類</p> <p>1.2.5 公文的處理</p> <p>1.3 公文的淵源與發展</p> <p>1.3.1 我國公文的發展</p> <p>1.3.2 澳門公文的發展</p> <p>教學重點為公文的含義、特點、分類，認識公文在行政管理中的作用。 教學難點為明晰各類公文及其應用範圍。</p>	6



3-4	<p>2. 公文的寫作要求和技巧</p> <p>2.1 公文的表述方式</p> <p>2.1.1 表述方法</p> <p>2.1.2 公文對表述的要求</p> <p>2.2 公文的語言運用</p> <p>2.2.1 公文語言的特點</p> <p>2.2.2 公文的常用詞語</p> <p>2.2.3 港澳與內地公文用語的差異</p> <p>教學重點為公文的語言要求、行文規範及書寫要求。 教學難點為公文的表述方式和要求及公文用字及數字規範。</p>	6
5-13	<p>3 公文寫作訓練</p> <p>3.1 行政公文</p> <p>3.1.1 行政命令、批示</p> <p>3.1.2 公告、通告、佈告</p> <p>3.1.3 公函、通知</p> <p>3.1.4 會議通知、會議程序、會議紀錄、會議紀要</p> <p>3.1.5 計劃書、請示</p> <p>3.1.6 建議書、報告</p> <p>3.2 其他應用文書</p> <p>3.2.1 演講辭、新聞稿</p> <p>3.2.2 請柬、賀辭、悼詞</p> <p>3.2.3 證明書、聲明書</p> <p>3.2.4 合約、招標書、廣告</p> <p>教學重點為瞭解各類行政公文的主要特點和寫作要點。 教學難點為通過例文分析和寫作訓練，掌握各類行政公文的格式、用語及寫作要求。</p>	27
14	總結與複習	3
15	期末考試	3

教與學活動

修讀本學科單元/科目，學生將透過以下教與學活動取得預期學習成效：

教與學活動	M1	M2	M3	M4
T1. 課堂教學	✓	✓	✓	✓
T2. 例文分析	✓	✓	✓	✓
T3. 分組討論				✓



T4. 公文撰擬			✓	✓
----------	--	--	---	---

考勤要求

考勤要求按澳門理工大學《學士學位課程教務規章》規定執行，未能達至要求者，本學科單元/科目成績將被評為不合格（“F”）。

考評標準

修讀本學科單元/科目，學生需完成以下考評活動：

考評活動	佔比 (%)	所評核之 預期學習成效
A1. 考勤	5	P1
A2. 課堂表現	5	P1、P8
A3. 作業	40	P5、P7、P8、P10
A4. 期末考試	50	P1、P5

有關考評標準按大學的學生考評與評分準則指引進行（詳見 www.mpu.edu.mo/teaching_learning/zh/assessment_strategy.php）。學生成績合格表示其達到本學科單元/科目的預期學習成效，因而取得相應學分。

評分準則

學生必須按時上課，參與教與學活動；按時完成作業，作業以書面形式提交。

期末考試為書面考核方式，每一位同學必須參與。

若學生期末考試分數為 35 分以下，即使其總分達 50 分或以上，學生必須參加補考。

課本

李向玉主編：《中文公文寫作教程》，澳門：澳門理工學院、行政暨公職局，2001 年。

參考文獻

胡錦漢主編：《公文寫作》，澳門：澳門廣告學會，2010 年。



澳門理工大學
Universidade Politécnica de Macau
Macao Polytechnic University

網站

公文寫作網：<https://www.gongwenx.com/index.html>

澳門特別行政區政府印務局：<https://www.io.gov.mo/cn/home/>

學生反饋

學期結束時，學生將被邀請以問卷方式對學科單元/科目及有關教學安排作出反饋。你的寶貴意見有助教師優化學科單元/科目的內容及教授方式。教師及課程主任將對所有反饋予以考量，並在年度課程檢討時正式回應採取之行動方案。

學術誠信

澳門理工大學要求學生從事研究及學術活動時必須恪守學術誠信。違反學術誠信的形式包括但不限於抄襲、串通舞弊、捏造或篡改、作業重覆使用及考試作弊，均被視作嚴重的學術違規行為，或會引致紀律處分。學生應閱讀學生手冊所載之相關規章及指引，有關學生手冊已於入學時派發，電子檔載於 www.mpu.edu.mo/student_handbook/。