

澳門理工學院
語言及翻譯高等學校
國際漢語教育學士學位課程
(適用於漢語母語者)

學科單元大綱

學科單元	中文應用寫作			班別編號	CHIN2119
先修要求	---				
授課語言	中文			學分	3
理論課課時	45 課時	實踐課課時	0 課時	總課時	45 課時

學科單元概論

所謂應用，即應對人事，用於實務。在社會生活中，應用文書用來傳遞信息，處理各種事務，規範人們的行為，是現代社會實施管理中不可缺少的工具。

本課程作為翻譯專業的必修課，具有很強的綜合性和實踐性。一方面闡明應用文書寫作的基本理論、相關知識和各類應用文書寫作的基本技能及寫作要求，注重以理論為指導，以文體寫作為重點培養學生實際寫作的的能力。

學習目標

修習完此科目後，學生將能夠：

1. 掌握應用寫作的基本理論體和各種應用文書的適用範圍與寫作特點
2. 寫作各類格式規範語言準確合乎要求的應用文書
3. 運用合適的應用文書進行溝通交流並處理實務
4. 進一步增強文字表達能力，提升語言的應用能力

教學內容

中文應用文寫作是一門使用範圍廣、實用性強的基礎技能課。本課程主要講授事務文書、會務文書、行政公務文書的特點、體式規範及寫作要求。本課程旨在培養學生運用應用文體裁有效地進行資訊交流溝通的能力，為今後在學習、生活、工作以及科學研究中的寫作需要奠定基礎。具體授課內容及課時安排如下：

一、學科介紹、學習要求、課堂練習（3 課時）

1. 闡明應用文的概念、特點（舉例說明）及作用。它與文學寫作的區別
2. 了解應用文體種類及具體文種
3. 概述應用文的作用、歷史沿革與現實意義
4. 介紹應用文寫作的基本理論。舉例說明在主題、材料、結構及語言方面的常見錯誤

二、事務文書寫作（6 課時）

1. 事務文體概述，包括其含義、特點、種類、作用及要求
2. 示範計劃與總結類文書
3. 示範啓事與聲明類文書
4. 示範報告類文書，重點講授調查報告
 - 1) 情況調查報告、經驗調查報告的寫作
 - 2) 問題調查報告的寫作要求與規範

三、會務文書寫作（6 課時）

1. 會務文書概述，包括其含義、特點、種類、作用及要求
2. 概述演講辭的概念、特點及寫作要求
 - 1) 開幕詞、閉幕詞
 - 2) 歡迎詞、歡送詞
 - 3) 答謝詞、祝賀詞
 - 4) 演講稿寫作要求與規範
3. 示範其他會務文書的寫作
 - 1) 會議通知、會議日程、
 - 2) 會議提案、會議記錄、會議紀要

四、行政公文寫作（6 課時）

1. 概述內地行政公文的概念、特點、作用及基本要求（3 課時）
 - 1) 內地行政公文概述
 - 2) 命令、決定
 - 3) 公告、通告、通報、通知
 - 4) 請示、批覆、函
 - 5) 報告、意見
 - 6) 議案、會議紀要
2. 概述澳門行政公文的概念、特點、作用及基本要求（3 課時）
 - 1) 澳門行政公文概述
 - 2) 行政命令、批示
 - 3) 公告、佈告（告示）、通告、公函

- 4) 請示、建議書、通知
- 5) 會議議程、會議紀要

五、新聞文體寫作（6 課時）

1. 概述新聞文體的概念、特點、種類及寫作要求
2. 概述消息的概念、特點、種類及寫作要求
3. 概述消息的內部結構：標題、電頭、導語、主體、結尾及背景材料。
重點：標題的寫法及導語樣式
4. 概述消息的外部結構。重點：倒金字塔式結構

六、書信文體寫作（6 課時）

1. 概述書信的概念、種類、特點及格式（信封及信件正文）
重點：格式的注意事項、稱謂、祝頌語及常用的表達
2. 示範證明信、邀請信、申請信、感謝信的概念、種類及格式。重點：正文的表述
3. 示範求職信的正文、應注意的問題及常見的謬誤
4. 概述簡歷的寫作要求、一般內容、版面風格設計及常見的謬誤

七、經濟文體寫作（6 課時）

1. 概述合同的概念、特點、種類及作用
2. 概述合同的結構。重點：主要條款
3. 概述市場調查與預測報告的概念、作用、方法、種類及結構和寫作要求
4. 概述經濟活動分析報告和可行性研究報告的概念、作用、方法、種類及結構和寫作要求
5. 概述廣告的概念、特點、作用及種類。廣告的寫作要求。重點：廣告的表達形式及結構

八、學術論文（3 課時）

1. 概述學術論文的定義與要求
2. 示範學術論文的結構與規範

九、考試（3 課時）

教學方法

1. 講授：既作系統講解，幫助學生從宏觀上掌握本課程的框架內容，同時又突出重點，從微觀上掌握相關的知識和表達技巧。
2. 自學：根據教學進度，指導學生在課上或課後，自學有關課文或參考資料，並思考相關問題。

3. 討論：聯繫學生的寫作情況和社會上應用文寫作中存在的各種毛病，有針對性地提出問題，組織學生展開討論，各抒己見，然後由教師歸納總結。
4. 實踐：寫作實踐是學好本課程的重要環節，通過課堂講練和作業評改，使學生更深切地把握寫作的基本理論、格式和要求。

在上述四個教學方式中，應以實際訓練為主，理論講授為輔，自主學習與集體討論相結合，改變課堂上簡單講授為主的傳統教學模式。

考勤要求

按《澳門理工學院學士學位課程教務規章》規定執行。

評分標準

採用 100 分制評分：100 分為滿分、50 分為合格。

項目	說明	百分比
1. 課堂表現	出勤率及課堂表現	10%
2. 平時作業	學生作業成績	25%
3. 期中考試	書面/口頭報告成績	25%
4. 期末考試	筆試成績	40%
總百分比：		100%

備註：作業/論文不得抄襲，一經發現成績零分計算。

教材

課本

香港城市大學語文學部編著《中文傳意》（寫作篇），香港城市大學出版社，2011 年。
李向玉《中文公文寫作教程》，澳門行政暨公職局、澳門理工學院，2001 年

參考材料

參考書

1. 陳耀南《應用文概說》（增訂版），山邊社，1995
2. 于成鯤《現代應用文》，復旦大學出版社，2005
3. 談彥廷，鄒兆玲《活學活用應用文》，香港教育圖書公司，2003
4. 康貽祥《現代應用文寫作大全》，金城出版社，2003
5. 邱麗梅《應用寫作實訓教程》，東北財經大學出版社，2010
6. 曾昭樂《現代實用寫作》，中山大學出版社，2011
7. 劉北《新編實用應用文》，三聯書店（香港），2001

8. 胡錦漢《公文寫作》，澳門廣告學會，2001
9. 王傑《應用寫作》，機械工業出版社，2010
10. 周錫（韋復）編著《中文應用寫作教程》，三聯書店（香港）有限公司，2008