

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	商業寫作	班別編號	CHIN3128		
先修要求	---				
授課語言	中文	學分	2		
理論課課時	30 課時	實踐課課時	0 課時	總課時	30 課時

學科單元概論

本課程針對一般商業活動的實際文書和口語上的溝通，強調在實踐中編寫撮要、建議書、報告、通信。學生須參與案例研究和寫作，主題包括：不同類型的商業文書往來、商業說話技巧。

學習目標

修習完此學科單元後，學生將能夠：

1. 商業寫作是應用文寫作中的一種，本課程首先對應用文概括介紹，使學生瞭解商業寫作在應用文中的地位。
2. 通過對商業寫作文體種類的介紹和對例文進行分析，使學生能運用、書寫商務文書。

教學內容

- 一、 應用文概述
 1. 應用文的定義和分類
 2. 應用文的基本特點
 3. 應用文的寫作原則
- 二、 商務文書概述（2 課時）
 1. 商務文書的定義和作用
 2. 應用文與商務文書關係
- 三、 寫作常識（2 課時）

稱謂、詞類、標點符號的應用。
- 四、 商務文書寫作（20 課時）

1. 商務往來類：建立商務文書函、交易磋商函、招標文書和投標文書、訂購單、催款函與代理函、投訴處理函
2. 商務合同類：商務合同、買賣合同、勞務合同、保險合同
3. 商務廣告類：商業廣告、商務說明書、商務新聞
4. 商務行政類：通告、通知、會議記錄、工作計畫、工作總結、邀請函

五、 測驗（2 課時）

六、 複習（2 課時）

七、 考試（2 課時）

教學方法

課堂教學、資料分析比較、討論與練習

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.	課堂參與	出席率及課堂表現	10%
2.	平時分	按時提交作業	20%
3.	平時分	測驗	30%
4	考試	閉卷考試	40%

總百分比： 100%

教 材

課本

李錦昌編著，《商業溝通與應用文大全》，商務印書館(香港)有限公司出版，2012 年。

參考材料

參考書

1. 馮式編著，《現代應用文手冊》，中流出版社，1991 年版。
2. 談彥廷、鄒兆玲編著，《活學活用應用文》，香港教育圖書公司出版，1999 年版。
3. 李向玉主編，《中文公文寫作教程》，澳門理工學院出版，2001 年版。