



語言及翻譯學院
國際漢語教育學士學位課程
(適用於漢語母語者)
學科單元/科目大綱

學年	2024/2025	學期	2
學科單元/科目編號	CHIN2119-221		
學科單元/科目名稱	中文應用寫作		
先修要求	無		
授課語言	中文		
學分	3	面授學時	45
教師姓名	莫日從	電郵	t0993@ipm.edu.mo
辦公室	總部，致遠樓，B201 室	辦公室電話	(853)85996519

學科單元/科目概述

在社會生活中，應用文用來傳遞信息，處理各種事務，規範人們的行為，是現代社會管理中不可缺少的工具。同時，國際漢語教育肩負服務於國家漢語國際推廣和推廣中華文化的使命，掌握包涵深厚中華文化元素的應用文的寫作技能，有助於踐行使命。

本學科單元作為國際漢語教育專業的一門課，具有很強的綜合性和實踐性。一方面闡明應用文寫作的基本理論、相關知識和各類應用文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.	掌握應用文的定義和分類
M2.	瞭解應用文的演變和發展
M3.	明白各種應用文的適用範圍
M4.	掌握各種應用文的寫作要點
M5.	掌握應用文和國際漢語教學的結和方法



M6.	增強漢語的寫作和傳授能力
-----	--------------

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	M5	M6
P1. 將中、英、葡三語能力有效運用到實際實踐中。	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P2. 掌握足夠的漢語言、文學、歷史等知識。	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P3. 掌握英語和葡萄牙語的語言、文學、文化等常識。						
P4. 將翻譯技巧有效地應用到實踐中。	✓	✓		✓	✓	✓
P5. 具備足夠的書面、口頭交際和人際交往能力。	✓	✓		✓	✓	✓
P6. 獲得從事學術研究的必要能力。	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P7. 具備全球視野和跨文化能力，以適應澳門、葡語國家及國際社會的發展需要。				✓	✓	✓
P8. 樹立敬業精神和團隊合作意識。					✓	✓
P9. 培養學習新的或更高層次科目的能力和願望。	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P10. 培養終身學習的能力和願望。				✓	✓	✓

教與學日程、內容及學習量

週	涵蓋內容	面授學時
1	一、學科介紹、學習要求、課堂練習 1. 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. 應用文體種類及具體文種。 3. 應用文的作用、歷史沿革與現實意義。 4. 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	3
2、3	二、事務文書寫作 1. 事務文體概述，包括其含義、特點、種類、作用及要求 2. 計劃與總結類文書 3. 啓事與聲明類文書 4. 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	6



	2) 問題調查報告的寫作要求與規範	
4、5	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. 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. 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	6
6、7	四、行政公文寫作 (一) 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 (二) 澳門行政公文的概念、特點、作用及基本要求 (6 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	6
8、9	五、新聞文體寫作 1. 新聞文體的概念、特點、種類及寫作要求。 2. 消息的概念、特點、種類及寫作要求。 3. 消息的内部結構：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. 消息的外部結構。重點：倒金字塔式結構。	6
10	期中考試	3



11、12	六、書信文體寫作 1. 書信的概念、種類、特點及格式（信封及信箋）。 重點：格式的注意事項、稱謂、祝頌語及常用的表達。 2. 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. 求職信的正文、應注意的問題及常見的謬誤。 4. 簡歷的寫作要求、一般內容、版面風格設計及常見的謬誤。	6
13、14	七、經濟及外交文書的認識和寫作 1. 合同的概念、特點、種類及作用。 2. 合同的結構。重點：主要條款。 3. 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. 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. 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。 6. 外交文書的源流。 7. 外交文書的認識。	6
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	M5	M6
T1. 課堂互動教學	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T2. 討論及分析	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T3. 分組研討會並完成會議文書（或資料收集）書面報告	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T4. 課後作業	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T5. 觀看教學短片	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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. 課堂表現（出勤率及課堂表現）	10%	M1-M6
A2. 作業（課堂及課後作業）	20%	M1-M6
A3. 期中考試	30%	M1-M6
A4. 期末考試	40%	M1-M6
總百分比	100%	M1-M6

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

優秀：有極強的原創性思維，良好的語言組織能力、理論分析能力和系統化表述能力，對主題的卓越把握，擁有廣泛和紮實的知識基礎。

非常好：能夠把握主題，具有較強的批判能力和分析能力，對問題有很好的理解，熟悉文獻資料的出處。

良好：掌握主題證據，具備一定的批判能力和分析能力，對問題的合理解釋，熟悉文獻資料的來源。

滿意：從學習經驗中獲益，理解主題，能夠針對材料中的簡單問題制定解決方案。

及格：熟悉主題，能夠在不重複學習學科單元/科目的情況下取得進步。

不及格：缺乏對主題的熟悉程度，批判性和分析能力薄弱，文獻資料的有限或不當使用。

書單

課本

汪濤、李庭宣編著《新編應用文與申論寫作教材》，中國水利水電出版社，2021

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

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



參考文獻

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. 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

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/。