

澳門理工大學  
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)

學科單元大綱

2022 / 2023 學年 第 1 學期

|       |             |       |      |                  |                  |
|-------|-------------|-------|------|------------------|------------------|
| 學科單元  | 公文寫作        |       |      | 班別編號             | CHIN4120<br>-411 |
| 先修要求  | 沒有          |       |      |                  |                  |
| 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            |
| 教師姓名  | 張琦          |       | 電 郵  | t1491@mpu.edu.mo |                  |
| 辦 公 室 | 總部，致遠樓，B201 |       | 電 話  | ---              |                  |

## 學 科 單 元 概 論

本學科單元旨在讓學生掌握公文寫作的一般理論和技巧，培養其公文寫作的構思和寫作能力，提高學生的公文寫作能力。本學科把公文寫作要求和內容作為教學重點，培養學生的公文寫作能力，使之能熟練地撰寫體式規範、語言得體的常用公文，以期有效運用於實際學習、工作中。

## 學 習 目 標

修習完此學科單元後，學生將能夠：

1. 瞭解澳門常用規範的中文公文及事務文書的特點、格式、用語及寫作方法
2. 能撰寫中文常用公文及事務文書

## 教 學 內 容

本學科單元針對學生在日常寫作公文過程中遇到的實際問題，舉例進行互動教學，讓學生通過分析、評議和寫作訓練，進而掌握公文寫作的原則和能力。

1. 主題：公文概說 1（2 小時）
  - 1.1 次要主題：了解公文的含義
  - 1.2 次要主題：了解公文的分類
2. 主題：公文概說 2（2 小時）
  - 2.1 次要主題：公文的語言特點
  - 2.2 次要主題：公文常用詞語
3. 主題：行政公文——信函寫作（2 小時）
  - 3.1 次要主題：了解含義、稱謂、分類
  - 3.2 次要主題：掌握寫作格式
  - 3.3 次要主題：模擬練習
4. 主題：通告類文書——公告、通告、佈告、通知、備忘（2 小時）
  - 4.1 次要主題：了解含義、稱謂、分類
  - 4.2 次要主題：掌握寫作格式
  - 4.3 次要主題：模擬練習
5. 主題：建議書、計劃書（2 小時）
  - 5.1 次要主題：了解含義、稱謂、分類
  - 5.2 次要主題：掌握寫作格式
  - 5.3 次要主題：模擬練習
6. 主題：聲明、證明書（2 小時）
  - 6.1 次要主題：了解含義、稱謂、分類
  - 6.2 次要主題：掌握寫作格式
  - 6.3 次要主題：模擬練習
7. 主題：期中考試（2 小時）
8. 主題：報告（2 小時）
  - 8.1 次要主題：了解含義、稱謂、分類
  - 8.2 次要主題：掌握寫作格式
  - 8.3 次要主題：模擬練習
9. 主題：會議文書——議程、會議記錄、會議紀要（2 小時）
  - 9.1 次要主題：了解含義、稱謂、分類
  - 9.2 次要主題：掌握寫作格式
  - 9.3 次要主題：模擬練習

10. 主題：禮儀文書——請柬、賀詞、致詞、聘書（2 小時）

10.1 次要主題：了解含義、稱謂、分類

10.2 次要主題：掌握寫作格式

10.3 次要主題：模擬練習

11. 主題：公關文書——廣告、新聞稿（2 小時）

11.1 次要主題：了解含義、稱謂、分類

11.2 次要主題：掌握寫作格式

11.3 次要主題：模擬練習

12. 主題：補充：內地行政公文（2 小時）

12.1 次要主題：命令、議案、決定、公告、

12.2 次要主題：通告、通知、通報、報告

13. 主題：補充：內地行政公文（2 小時）

13.1 次要主題：意見、請示、批覆

13.2 次要主題：函、會議紀要

14. 主題：期末複習（2 小時）

15. 主題：期末考試（2 小時）

## **教學方法**

課堂教學、實例分析、分組召開模擬會議、寫作實踐

## **考勤要求**

按澳門理工大學的《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 | 出席率加分（0-3 分）+課堂表現加分（0-7 分） | 10% |
| 2. | 平時作業 | 完成隨堂或課後作業，所有平時作業取平均分       | 20% |
| 3. | 期中考試 | 期中考試成績                     | 30% |
| 4. | 期末考試 | 期末考試成績                     | 40% |

總百分比：100%

## 教 材

### 課本

胡錦漢 編著，2018 年 6 月，《公文寫作》，第五版，澳門廣告學會出版

## 參考材料

### 參考書

1. 李向玉 主編，2001 年 5 月，《中文公文寫作教程》，澳門理工學院、行政公職局
2. 曾昭樂 編著，2014 年，《現代公文寫作》，第五版，中山大學出版社
3. 于成鯤，2005，《現代應用文》，復旦大學出版社

### 網站

政府公文寫作手冊（香港）

[https://www.csb.gov.hk/tc\\_chi/publication/2707.html](https://www.csb.gov.hk/tc_chi/publication/2707.html)

中文公文寫作手冊（澳門）

<http://www.informac.gov.mo/safp/writingskill/>