



語言及翻譯學院

中英翻譯學士學位課程

學科單元大綱

學年	2023/2024	學期	2
學科單元/科目編號	CHIN2102-221/222		
學科單元/科目名稱	中文應用文寫作		
先修要求	無		
授課語言	中文		
學分	3	面授學時	45 學時
教師姓名	張雁	電郵	yzhang@mpu.edu.mo
辦公室	總部·致遠樓·B212 室	辦公室電話	85996540

學科單元/科目概述

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
M2.	寫作各類格式規範語言準確合乎要求的應用文書
M3.	運用合適的應用文書進行溝通交流並處理實務
M4.	進一步增強文字表達能力，提升語言的應用能力



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
P1. 掌握公共行政、旅遊、商務和大眾傳媒領域的翻譯及口譯知識和技能。				
P2. 掌握翻譯理論知識，批判地理解翻譯和口譯。				
P3. 掌握作為語言專業人士的中英文知識和能力。	✓	✓	✓	✓
P4. 掌握跨文化交際知識。	✓	✓	✓	✓
P5. 掌握中英翻譯和口譯能力、策略和技巧。				
P6. 將中英文寫作能力應用於翻譯實踐。	✓	✓	✓	✓
P7. 將語言知識和翻譯研究應用於中英互譯實踐。	✓	✓	✓	✓
P8. 在公開演講、交替傳譯和同聲傳譯中應用策略和技巧。				
P9. 在翻譯和口譯實踐中獲得跨文化意識。				
P10. 獲得基本的研究能力。	✓	✓	✓	✓

#### 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	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
3	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 2) 問題調查報告的寫作要求與規範	3
4	三、會務文書寫作 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	3



	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	
5	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	3
6	四、行政公文寫作 (一) 澳門行政公文的概概念、特點、作用及基本要求 1. 澳門行政公文概述 2. 行政命令、批示	3
7	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	3
8	(二) 內地行政公文的概概念、特點、作用及基本要求 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	3
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	
10	4. 消息的外部結構。重點：倒金字塔式結構	3
11	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	3
12	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	3
13	七、經濟文體寫作 1. 合同的概念、特點、種類及作用。	3



	2. 合同的結構。重點：主要條款。	
14	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。	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. 寫作練習	✓	✓	✓	✓
T2. 分組討論	✓	✓	✓	
T3. 期末考試	✓	✓	✓	✓

### 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. 出勤及課堂表現: 按學生課堂出勤率及課堂表現評定	10	M1-M4
A2. 作業: 作業平均成績	50	M1-M4
A3. 期末考試: 期末考試試卷之成績	40	M1-M4

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](http://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, 擁有廣泛和扎實的知識基礎。

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

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

#### 參考書

陳耀南(1995), 《應用文概說》(增訂版), 山邊社。

于成鯤(2005), 《現代應用文》, 復旦大學出版社。

談彥廷, 鄒兆玲(2003), 《活學活用應用文》, 香港教育圖書公司。

康貽祥(2003), 《現代應用文寫作大全》, 金城出版社。

邱麗梅(2010), 《應用寫作實訓教程》, 東北財經大學出版社。

曾昭樂(2011), 《現代實用寫作》, 中山大學出版社。

劉北(2001), 《新編實用應用文》, 三聯書店(香港)。

胡錦漢(2001), 《公文寫作》, 澳門廣告學會。



王傑 ( 2010 ) , 《應用寫作》, 機械工業出版社。

香港城市大學語文學部編著 ( 2011 ) , 《中文傳意》( 寫作篇 ) 。香港城市大學出版社。

### 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/](http://www.mpu.edu.mo/student_handbook/)。