



語言及翻譯學院
中葡/葡中翻譯學士學位課程
(中英文教育制度學生)
學科單元/科目大綱

| | | | |
|-----------|------------------|-------|------------------|
| 學年 | 2024/2025 | 學期 | 2 |
| 學科單元/科目編號 | CHIN2102-221 | | |
| 學科單元/科目名稱 | 中文應用文寫作 | | |
| 先修要求 | 沒有 | | |
| 授課語言 | 中文 | | |
| 學分 | 3 | 面授學時 | 45 |
| 教師姓名 | 莫日從 | 電郵 | t0993@mpu.edu.mo |
| 辦公室 | 總部，致遠樓，B201 室 | 辦公室電話 | 8599-6519 |

學科單元/科目概述

目前，用來處理公私事務與溝通交流的各種應用文，在社會各領域，已成為資訊時代重要的傳播手段和工具。應用文寫作的重要性也日益受到關注，大學生須掌握一定的應用文的寫作技能也成為共識。

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。

本學科單元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 |
| M2. | 掌握各種應用文書的適用範圍與寫作特點 |
| M3. | 寫作各類格式規範語言準確合乎要求的應用文書 |



| | |
|-----|-----------------------|
| M4. | 運用合適的應用文書進行溝通交流並處理實務 |
| M5. | 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 | M5 |
|--------------------------------------------------|----|----|----|----|----|
| P1. 能有效地運用翻譯能力並將翻譯技巧學以致用 | | | | | |
| P2. 能有效地將運用口譯能力 (交替傳譯 CI 和 同聲傳譯 SI) 並將口譯技巧學以致用 | | | | | |
| P3. 能有效地運用漢語和葡萄牙語的語言能力 | | | | | |
| P4. 具備相應的書面、口語交際和人際交往能力 | | | | | |
| P5. 具備足夠的葡萄牙語和中文寫作能力 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| P6. 樹立專業和團隊合作意識 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| P7. 獨立完成筆譯或口譯 (交替傳譯 CI 和同聲傳譯 SI) 工作 | | | | | |
| P8. 掌握葡萄牙語及相關文學、歷史等必要知識 | | | | | |
| P9. 掌握漢語言及中國文學、法律等常識 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| P10. 掌握操作計算機的基本知識和能力 | | | | | |
| P11. 掌握進行學術研究的必要能力 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| P12. 培養學習新的或更高級別科目的能力和願望 | | | | | |
| P13. 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 | 6 |



| | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | <p>3. 啓事與聲明類文書</p> <p>4. 報告類文書，重點講授調查報告</p> <p>1) 情況調查報告、經驗調查報告的寫作</p> <p>2) 問題調查報告的寫作要求與規範</p> | |
| 4、5 | <p>三、會務文書寫作（6 課時）</p> <p>1. 會務文書概述，包括其含義、特點、種類、作用及要求</p> <p>2. 演講辭的概念、特點及寫作要求</p> <p>1) 開幕詞、閉幕詞</p> <p>2) 歡迎詞、歡送詞</p> <p>3) 答謝詞、祝賀詞</p> <p>4) 演講稿寫作要求與規範</p> <p>3. 其他會務文書的寫作</p> <p>1) 會議通知、會議日程</p> <p>2) 會議提案、會議記錄、會議紀要</p> | 6 |
| 6、7 | <p>四、行政公文寫作</p> <p>（一）內地行政公文的概概念、特點、作用及基本要求（3 課時）</p> <p>1. 內地行政公文概述</p> <p>2. 命令、決定</p> <p>3. 公告、通告、通報、通知</p> <p>4. 請示、批覆、函</p> <p>5. 報告、意見</p> <p>6. 議案、會議紀要</p> <p>（二）澳門行政公文的概概念、特點、作用及基本要求（6 課時）</p> <p>1. 澳門行政公文概述</p> <p>2. 行政命令、批示</p> <p>3. 公告、佈告（告示）、通告、公函</p> <p>4. 請示、建議書、通知</p> <p>5. 會議議程、會議紀要</p> | 6 |
| 8、9 | <p>五、新聞文體寫作</p> <p>1. 新聞文體的概念、特點、種類及寫作要求。</p> <p>2. 消息的概念、特點、種類及寫作要求。</p> <p>3. 消息的內部結構：標題、電頭、導語、主體、結尾及背景材料。</p> <p>重點：標題的寫法及導語樣式。</p> | 6 |



| | | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | 4. 消息的外部結構。重點：倒金字塔式結構。 | |
| 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（信封及信瓢）。 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、經濟文體寫作 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 |
| 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 |
|--------------------------|----|----|----|----|----|
| T1. 課堂互動教學 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| T2. 討論及分析 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| T3. 分組模擬組織研討會並完成會議文書書面報告 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 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-M5 |
| A2. 作業（課堂及課後作業） | 20% | M1-M5 |
| A3. 期中考試 | 30% | M1-M5 |
| A4. 期末考試 | 40% | M1-M5 |
| 總百分比 | 100% | M1-M5 |

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

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/。