



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	2025/2026	學期	2
學科單元/科目編號	CHIN2138-221/222		
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	2	面授學時	30 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。				<input type="checkbox"/>
P2. 掌握翻譯理論知識，批判地理解翻譯和口譯。				<input type="checkbox"/>
P3. 掌握作為語言專業人士的中英文知識和能力。	✓ <input type="checkbox"/>	✓	✓	✓ <input type="checkbox"/>
P4. 掌握跨文化交際知識。	✓ <input type="checkbox"/>	✓	✓	✓ <input type="checkbox"/>
P5. 掌握中英翻譯和口譯能力、策略和技巧。	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
P6. 將中英文寫作能力應用於翻譯實踐。	✓ <input type="checkbox"/>	✓	✓	✓ <input type="checkbox"/>
P7. 將語言知識和翻譯研究應用於中英互譯實踐。	✓ <input type="checkbox"/>	✓	✓	✓ <input type="checkbox"/>
P8. 在公開演講、交替傳譯和同聲傳譯中應用策略和技巧。				<input type="checkbox"/>
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。	✓ <input type="checkbox"/>	✓	✓	✓ <input type="checkbox"/>

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	2
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	2
3	3. 啓事與聲明類文書	2
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	2



5	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	2
6	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	2
7	四、書信文體寫作 1. 書信的概念、種類、特點及格式 (信封及信瓤) 重點：格式的注意事項、稱謂、祝頌語及常用的表達	2
8	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	2
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	2
10	4. 消息的外部結構 重點：倒金字塔式結構	2
11	六、行政公文寫作 (一) 澳門行政公文的概念、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. 公告、佈告 (告示) 、通告、公函	2
12	4. 請示、建議書、通知 5. 會議議程、會議紀要	2
13	(二) 內地行政公文的概念、特點、作用及基本要求 1. 內地行政公文概述 2. 命令、決定	2
14	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	2
15	期末考試	2



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）。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，具备一定的批判能力和分析能力，對問題的合理理解，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: 缺乏对主题的熟悉程度，批判性和分析能力薄弱，文献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

參考文獻

參考書

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。