

中文公文寫作課程大綱

目的：

以語用學的理论及應用文寫作原則深化學員對應用文寫作的認識，提高學員的應用文寫作能力，以期有效運用於實際工作中。

方式：

此課程針對學員在應用文寫作過程中遇到的實際問題，以正反兩面的實際例子進行互動教學，通過對文章的內容要素及結構格式進行分析評議和寫作訓練，進而掌握應用文寫作的原則和能力。

對象：

澳大職員，新入職之行政職員優先。

導師：

鄧景濱教授

語言：

廣州話

課時：

20 小時

課程內容：

一. 應用文寫作原則

- | | |
|---------|---------|
| 1. 目的原則 | 2. 文本原則 |
| 3. 信息原則 | 4. 禮貌原則 |
| 5. 適切原則 | 6. 經濟原則 |
| 7. 法規原則 | 8. 臻善原則 |

二. 應用文寫作訓練

- | | |
|---------|---------|
| 1. 字詞訓練 | 2. 句段訓練 |
| 3. 篇章訓練 | 4. 邏輯訓練 |
| 5. 修改訓練 | 6. 文面訓練 |

三. 常用應用文例析

- | | |
|--------|--------|
| 1. 書信類 | 2. 電郵類 |
| 3. 告啟類 | 4. 柬帖類 |
| 5. 會議類 | 6. 報告類 |