



中文公文寫作課程 Chinese Document Writing

報名表 Enrolment Form

報讀課程，請在適當方格內“✓”

課程編號	課程名稱	上課日期/時間	課時	截止報名	學費 (會員)	學費 (非會員)
<input type="checkbox"/> IFS-2021-20	中文公文寫作基礎課程 Essential Chinese Document Writing	2021年3月27, 4月10日 10:00-13:00, 14:30-16:30	10 小時	3月 26日	澳門元 1,000	澳門元 1,100
<input type="checkbox"/> IFS-2021-20A	高級中文公文寫作課程 Advanced Chinese Document Writing	2021年5月8, 15日 10:00-13:00, 14:30-16:30	10 小時	3月 26日	澳門元 1,000	澳門元 1,100

備注：課程並未納入澳門特區政府「保險中介人持續專業培訓計劃」。

個人資料 Personal Details :

先生 Male 女士 Female

中文姓名 Name in Chinese		外文姓名 Name in Foreign Language	
出生日期 Date of birth	____ / ____ / ____ 日 D 月 M 年 Year	身份證/護照號碼 ID/Passport No.	
機構名稱 Company Name			
職位 Position		保險中介人編號 License No.	
*手提電話 Mobile No.		電郵 E-Mail	
學歷程度 Education Level 請選擇 please tick 「✓」	<input type="checkbox"/> 中學 Secondary <input type="checkbox"/> 副學士學位 Associate Degree <input type="checkbox"/> 學士學位 Degree <input type="checkbox"/> 學士學位以上 Above Degree <input type="checkbox"/> 其他 Other _____		

* 僅用於通知與課程有關事宜 For notifying course arrangements only.

簽署 Signature : _____ 日期 Date : _____

學員編號 Student No.	_____ (僅供澳門金融學會內部使用 For office use only)
---------------------	------------------------------------------

附件 Encl.: 報名人僅於 2021 年首次報名時，需附上身份證副本。
An applicant is required to attach a copy of his/her Identity Card for the 1st time enrolment in 2021.



中文公文寫作基礎課程 Essential Chinese Document Writing

課程簡介 Course Introduction

課程旨在幫助學員掌握中文公文寫作的基礎知識。學員將系統地學習中文公文寫作，其中包括中文公文寫作原則、特點、格式、常用詞語以及寫作方法等等，藉以加強學員的中文公文寫作能力。

課程對象 Target Audience

本課程為澳門金融從業員、金融監管人員及有工作需要者而設。

課程內容 Course Contents:

一、公文寫作概述

1. 公文概說
2. 公文表述方法
3. 公文語言特點
4. 常用詞語

二、公文寫作原則

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

三、公文寫作例析

1. 傳統公文
2. 現代公文
3. 電子公文



高級中文公文寫作課程 Advanced Chinese Document Writing

課程簡介 Course Introduction

課程旨在以語用學的理論及應用文寫作原則深化學員對中文公文寫作的認識，提高學員的中文公文寫作能力，以期有效運用於實際工作中。

此課程針對學員在中文公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，加強寫作訓練和修改訓練，進而掌握中文公文寫作的原則和能力。

課程對象 Target Audience

本課程為澳門金融從業員、金融監管人員及有工作需要者而設。

課程內容 Course Contents:

一. 寫作原則的運用

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

二. 公文寫作訓練

1. 字詞訓練
2. 邏輯訓練
3. 修改訓練
4. 文面訓練

三. 公文寫作例析

1. 公函類
2. 電郵類
3. 告啟類
4. 柬帖類
5. 會議類
6. 報告類



課程導師 Course Instructor

鄧景濱先生

澳門出生。中山大學文學學士，華南師範大學文學碩士，暨南大學文學博士。現為澳門大學中文系榮休教授(Professor Emeritus)，博士生導師。出版著作二十餘種，先後獲十五項國際性、全國性和地區性的學術獎項，指導學生獲取廿六項全國性學術獎項。現任國際漢語應用寫作學會終身學術顧問，澳門筆會監事長，澳門寫作學會監事長，澳門學者同盟副主席等職務，為澳門公務員和澳門大學行政人員先後舉辦了廿多期公文寫作培訓班。2012年榮獲澳門特區文化功績勳章，2014年獲首屆中國應用文研究貢獻獎。

課程證書 Course Certificate

出席率達 70% 的學員方可獲頒授課程證書。

其他課程資料 Other Course Info.

語言 Language	粵語授課
查詢 Enquiry	請電溫先生 8297 2612，或李先生 8297 2626，或譚先生 8297 2610
上課地點 Venue	澳門士多烏拜斯大馬路 1-B 號東曦閣大廈地下澳門金融學會



中文工具書介紹

一、應用文類

1. 《中文公文寫作教程》李向玉，行政暨公職局
2. 《應用文研究》鄧景濱李靜，澳門近代文學學會
3. 《活學活用應用文》（增訂本）談彥廷，香港教育圖書公司
4. 《現代應用文》（修訂本）于成鯤，復旦大學出版社
5. 《應用文》黃湘陽，臺灣洪葉文化事業有限公司
6. 《全球視野下漢語應用文研究》，鄧景濱主編，澳門大學出版中心

二、字典類

7. 《漢語大字典》（縮印本），四川辭書出版社
8. 《漢字形義分析字典》曹先擢蘇培成，北京大學出版社
9. 《常用國字標準字體表》（訂正本），臺灣教育部
10. 《常用字字形表》（修訂本），香港教育署
11. 《中日朝漢字字形對照》傅永和，遼寧教育出版社
12. 《廣州話正音字典》詹伯慧，廣東人民出版社

三、詞語類

13. 《漢語大詞典》（十二卷本），漢語大詞典出版社
14. 《大辭典》（三卷本），三民書局
15. 《現代漢語詞典》（增補本），商務印書館
16. 《全球華語詞典》，商務印書館
17. 《商務新詞典》（縮印本），商務印書館
18. 《漢語成語大辭典》，上海辭書出版社
19. 《分類漢語成語大辭典》王勤等，山東教育出版社
20. 《語言文字規範使用指南》（重印本），上海辭書出版社
21. 《謙詞敬詞婉詞詞典》洪成玉，商務印書館
22. 《書信用語詞典》蔣竹蓀，上海辭書出版社