



應用中文寫作課程

課程簡介

課程旨在加強學員生的應用文寫作能力；提供實用性的中文寫作訓練，強化學員未來職場的實務能力；和養成學員獨立思考與應用文字的能力。內容包括：精簡應用文，含公文、會議文書、書信、履歷表、自傳、契約、書狀、題辭等，以及日常運用的語文表達、溝通技巧等，期學員能學以致用，活用語文。培訓較全面的專業執行人，進而培植卓越主管應有的中文表達能力。

課程安排

- 1.教學方式、內容、教材以及學期成績考核等說明 (2 小時)
- 2.緒論：中文寫作教學的原則 (2 小時)
- 3.自傳與履歷表 (2 小時)
- 4.自傳與履歷表 (2 小時)
- 5.書信 (2 小時)
- 6.書信 (2 小時)
- 7.名片與便條 (2 小時)
- 8.公文 (2 小時)
- 9.公文 (2 小時)
- 10.會議與會議文書 (2 小時)
- 11.企劃書 (2 小時)
- 12.企劃書 (2 小時)
- 13.簡報設計與成果報告 (2 小時)
- 14.啟事，柬帖，慶弔文等 (2 小時)
- 15.考試和評價 (2 小時)

教學對象 有興趣人士

報名地點 澳門氹仔偉龍馬路澳門科技大學 O 座 6 樓 博雅學院

上課地點 澳門氹仔偉龍馬路澳門科技大學（**確實地點將於確認開課時以手機短訊通知**）

上課日期

授課語言 廣東話（輔以英文詞彙）

課程編號：2101080524-0	2021 年 8 月開放登記 開課日期可參考報名系統	週四、五 19:00-22:00	總課時 30 小時
課程編號：2104130275-0			

*確認成班後透過短信形式另行通知

課程費用 澳門幣 3,600 元

收生名額 23 人

*** 報名注意事項 *** **報名時間：星期一至五(9:00 - 20:00) [公眾假期除外]**

1. 首次報讀本院短期課程者，請先登入**網上報名系統**（網址：<https://sla.must.edu.mo/oasc/PersonalInfo.do>）或掃描以下的 QR Code，選擇**商業和管理**類別，預先登記個人資料(不需上傳身份證)，填妥資料後，帶備身份證正、副本至本院辦理報名。
2. 所有費用一經繳交，恕不退還（本院取消開辦該課程除外）或轉讓。
3. 如課程報名人數不足，本院保留課程取消或延期的權利。

查詢 電話：8796 1998 電郵：sla@must.edu.mo

網頁：<http://www.must.edu.mo/sla/diploma-certificate-programs>

- 如欲收到本院之課程資料，可發電郵至 sla@must.edu.mo 並提供閣下之電郵地址，標題主旨為“加入通知群組”。
- 本院亦為機構/政府部門/學校等提供內部培訓，按各機構不同之要求(主題/時間/地點/對象)而訂定培訓內容，請與我們



聯絡。