

## 应用学习

2026-28 年度；2028 年香港中学文凭考试

项目	内容
1. 课程名称	应用学习中文（非华语学生适用）— 实务中文
2. 课程提供机构	香港专业进修学校
3. 学习范畴 / 课程组别	不适用（以职业及专业范畴作为情境）
4. 教学语言	中文（粤语）
5. 学习成果	完成本课程后，学生应能：  (i) 应付日常生活和工作环境的语言交际要求，听懂别人的话语，采用适当语气和说话方式，以粤语沟通及交际；  (ii) 阅读日常生活和工作环境的实用文书和资料；  (iii) 运用适当的词语、句子完成常用的实务文书；及  (iv) 加深自我认识，探索升学及职业发展方向。

## 6. 课程图 - 组织与结构

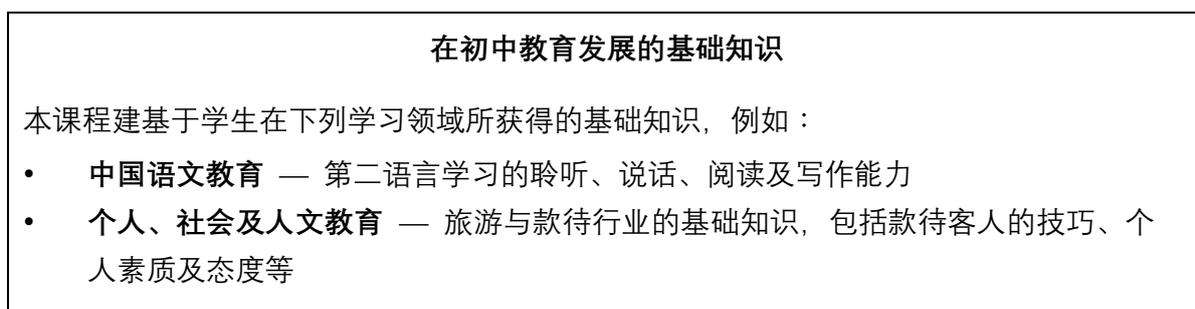
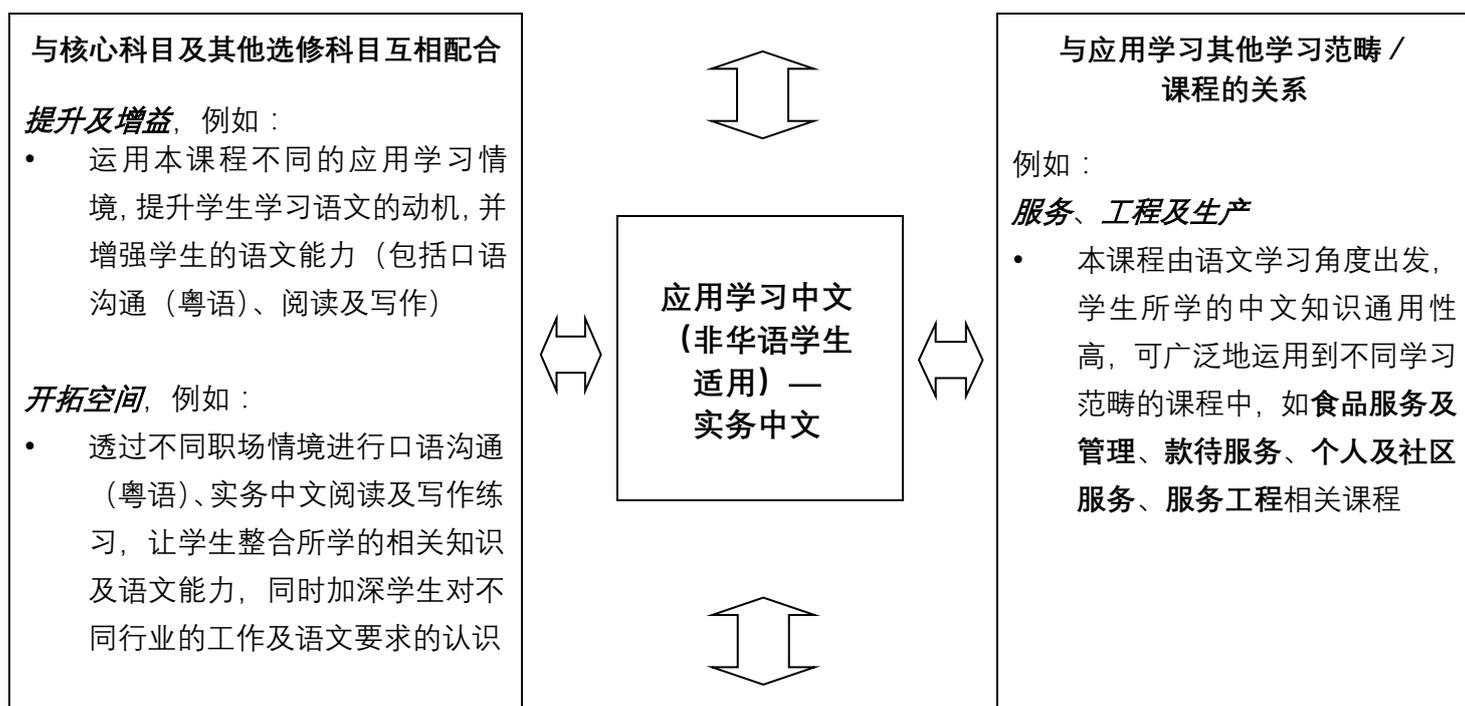
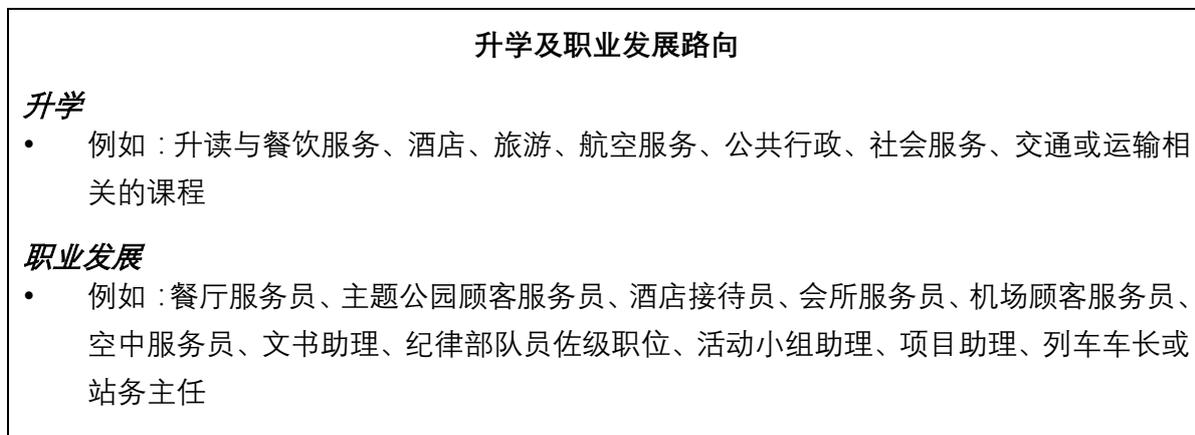
学习单元	上课时间		
	实务中文（一） (65 小时)	实务中文（二） (65 小时)	实务中文（三） (140 小时)
口语沟通 (粤语)	18 小时 学习情境，如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 餐饮服务</li> <li>• 主题公园</li> </ul>	18 小时 学习情境，如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 酒店</li> <li>• 旅游</li> <li>• 航空服务</li> </ul>	40 小时 学习情境，如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公共行政</li> <li>• 社会服务</li> <li>• 铁路服务</li> </ul>
	课程内容： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 日常生活中不同情境的对话 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 交际用语（如自我介绍、打招呼、寒暄）</li> <li>○ 简略介绍一些事物（如介绍爱好、食物）</li> </ul> </li> <li>• 在职场不同情境的对话（如简介餐点、回复查询、简述工作）</li> <li>• 日常生活与职场常用的基本表达技巧和用语（如准确的发音、正确的用语）</li> <li>• 培养自学习惯、建构口语沟通基础能力：运用网络资源，如视频的教学短片或歌曲</li> </ul>	课程内容： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 日常生活中不同情境的对话 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 交际用语（如问候、邀请、接纳、婉拒和赞美）</li> <li>○ 解释一些事物（如解释选择爱好的原因）</li> </ul> </li> <li>• 在职场不同情境的对话（如推广香港景点、解答客人疑问、回应旅客的投诉）</li> <li>• 日常生活与职场常用的表达技巧和用语（如恰当的措辞、语调和态度）</li> <li>• 培养自学习惯、提升口语沟通能力：运用网络资源，如〔时事学中文〕自学</li> </ul>	课程内容： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 日常生活中不同情境的对话 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 交际用语（如表达意见、表达不满、提出质疑、提出建议）</li> <li>○ 表达个人感受和见解（如因应不同的方案表达个人的看法）</li> </ul> </li> <li>• 在职场不同情境的对话（如向政府部门求助、回答市民有关社区服务的查询、推广展览）</li> <li>• 日常生活与职场常用的表达技巧和用语（如恰当的措辞和语调、客观的态度、明确的理据）</li> <li>• 培养自学习惯、提升口语沟通能力：运用网络资源，如〔时事学中文〕自学</li> </ul>

阅读	27 小时 学习情境，如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 餐饮服务</li> <li>• 主题公园</li> </ul>	27 小时 学习情境，如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 酒店</li> <li>• 旅游</li> <li>• 航空服务</li> </ul>	55 小时 学习情境，如： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公共行政</li> <li>• 社会服务</li> <li>• 铁路服务</li> </ul>
	课程内容： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 认读和理解日常生活中不同情境常用的字词和句子 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自我介绍常用字词和句式</li> <li>○ 介绍事物常用字词和句式</li> </ul> </li> <li>• 认读和理解在职场不同情境常用的词语和文字（如菜单、传单、社交平台讯息、主题公园资讯）</li> <li>• 日常生活与职场常用的基本阅读策略：学习记叙文「六何」、学习说明文</li> <li>• 培养自学习惯、建构阅读能力：运用网络资源，如〔时事学中文〕自学</li> </ul>	课程内容： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 认读和理解日常生活中不同情境常用的字词和文字 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 理解短文的字词和重点</li> <li>○ 认读和理解较浅易的新闻标题、内文字词和重点</li> </ul> </li> <li>• 认读和理解在职场不同情境常用的词语和文字（如通告、宣传海报、简介、招聘广告）</li> <li>• 日常生活与职场常用的基本阅读策略：摘录关键词、找出主题句及中心句、撮述重点</li> <li>• 培养自学习惯、建构阅读能力：使用网上辞典、汉语词汇学习应用程式、运用字典和辞典</li> </ul>	课程内容： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 认读和理解日常生活中不同情境常用的字词和文字 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 认读和理解文章的字词和重点</li> <li>○ 认读和理解不同性质的实用文字，如书信、报告、章程等字词和重点</li> </ul> </li> <li>• 认读和理解在职场不同情境常用的词语和文字（如图表数据、海报、宣传文字、新闻稿）</li> <li>• 日常生活与职场常用的基本阅读策略：略读与详读、比较、分析与评论</li> <li>• 培养自学习惯、建构阅读能力：浏览网上资讯、积累字词和句式</li> </ul>

写作	<p>20 小时</p> <p>学习情境，如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 餐饮服务</li> <li>• 主题公园</li> </ul>	<p>20 小时</p> <p>学习情境，如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 酒店</li> <li>• 旅游</li> <li>• 航空服务</li> </ul>	<p>45 小时</p> <p>学习情境，如：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公共行政</li> <li>• 社会服务</li> <li>• 铁路服务</li> </ul>
	<p>课程内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 运用和书写日常生活中不同情境常用的字词和句子 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自我介绍常用字词和句式</li> <li>○ 介绍事物常用字词和句式</li> </ul> </li> <li>• 运用和书写在职场不同情境常用的词语和文字（如便条、菜单、清单、工作纪录、主题公园资讯）</li> <li>• 日常生活与职场常用的基本写作策略：学习汉字的字型及结构、学习基础的句式、运用标示语、掌握短文的基本结构</li> <li>• 培养自学习惯、建构写作能力：运用网络资源，如〔时事学中文〕自学</li> </ul>	<p>课程内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 运用和书写日常生活中不同情境常用的字词和文字 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 书写个人的记录（如日记、简短书信、社交平台留言和博客）</li> </ul> </li> <li>• 运用和书写在职场不同情境常用的词语和文字（如通告、启事、电邮、工作守则和流程）</li> <li>• 日常生活与职场常用的基本写作策略：构思写作，包括格式、重点、措辞、结构；列写大纲、列写草稿、订正文稿</li> <li>• 培养自学习惯、建构写作能力：使用网上辞典、汉语词汇学习应用程式、运用字典和辞典</li> </ul>	<p>课程内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 运用和书写日常生活中不同情境常用的字词和文字 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 书写与个人发展、生涯规划相关的文字（如求职信、履历表）</li> </ul> </li> <li>• 运用和书写在职场不同情境常用的词语和文字（如邀请信、感谢信、建议书、会议纪要）</li> <li>• 日常生活与职场常用的基本写作策略：拟写脑图、列写大纲、善用工具书、草拟初稿、修改初稿、校对文稿、订正文稿</li> <li>• 培养自学习惯、建构写作能力：浏览网上资讯、积累字词和句式、阅读文章和书籍</li> </ul>

## 7. 情境

- 升学及职业发展路向资讯有助提升学生了解应用学习课程相关行业及发展机会。
- 应用学习课程在升学及就业的资历认可，由个别院校及机构自行决定。成功完成应用学习课程的学生仍须符合有关机构的入学或入职要求。



## 8. 学与教

本课程学与教活动的设计以学生为本,从第二语言学习的角度,让学生认识中文的基础知识,从而培养他们的共通能力,并建立他们对不同行业(例如:餐饮服务、主题公园、酒店、旅游、航空服务、公共行政、社会服务和铁路服务)的就业期望。

学生在不同形式的活动中,有系统地认识不同的情境(例如:透过小组讨论、欣赏视听资讯、角色扮演和模拟求职面试等活动,认识工作环境中所需的语文能力)及体验情境的复杂性以开阔视野(例如:透过参观公司、模拟日常交际和阅读范文,加深学生对职场环境的了解)。

学生从实践中学习,在真实或模拟的工作环境中认识相关的要求,掌握基础知识和技能,以便日后在相关的范畴内继续升学(例如:能接收及表达与生活或工作有关的资讯、阅读通告及新闻等资料性文字、撰写实用文,以及在不同的情境中使用合适的语气进行沟通)。

学生有机会巩固他们的学习,并表现出企业家精神与创新精神(例如:学生把所学的语文知识和技能广泛应用在不同的日常生活和工作环境中;并整合所学的相关知识及语文能力,根据所提供的情境搜集资料及选材,撰写一份建议书、一封邀请信或感谢信)。

## 9. 应用学习课程支柱

透过相关的情境，学生有不同的学习机会（举例如下）：

### (i) 与职业相关的能力

- 认识一般工作环境（如餐饮服务、主题公园、酒店、旅游、航空服务、公共行政、社会服务和铁路服务（下同）中常用的词汇和句式；
- 于不同情境中综合应用听、说、读、写的语文能力；
- 分析不同工作环境中的话语和内容要点；及
- 透过学习和实践，掌握口语（粤语）和书面语沟通及交际能力，帮助学生提升语文水平，有助日后继续升学或就业。

### (ii) 基础技能

- 透过应用情境学习中文，掌握口语沟通（粤语）、阅读、写作的基本技能，运用适当的聆听、应对及认知策略，提升沟通能力，有效地进行日常交际及工作任务；
- 能在阅读及写作范畴中，掌握一定数量的常用字词；
- 应用常用字词和语文知识，以应付一般生活和不同工作环境中的任务；及
- 加强综合运用语文的能力，利用辅助工具（如工具书、电脑软件）进行中文阅读、写作、口头汇报等任务。

### (iii) 思考能力

- 透过各种听、说、读、写练习活动，如边听边记、日常交际、评论大众话题等，对不同观点作出一般性评价、联想和推论；
- 运用合适的策略，以中文应付一般语言交际任务；及
- 应用一般评价、联想和推论于日常生活和工作中。

### (iv) 人际关系

- 透过各种与语文能力相关的练习，有效地以口语（粤语）和书面语作日常交际，建立良好的人际关系；
- 进行小组活动和习作时以口语（粤语）和书面语进行沟通，建立与本地同学沟通的能力；及
- 从课堂活动中，加强与老师、同学和活动参与者的互动，提升人际技巧、协作精神和建立团队的技巧。

### (v) 价值观和态度

- 从不同的听、说、读、写练习活动中，培养主动学习中文的态度及自学能力；及
- 透过应用情境的学习经验，培养良好的工作习惯、态度和行为，提升自信心，建立正确的价值观和态度。