

應用學習（高中課程）

2016-18 學年

項目	內容
1. 科目名稱	應用學習中文（非華語學生適用）－款待實務中文
2. 課程提供機構	香港專業進修學校
3. 學習範疇／課程組別	不適用
4. 教學語言	中文（粵語）
5. 學習成果	<p>透過款待業（餐飲、酒店和顧客服務等）的情境，學生在完成本科目後應能：</p> <p>(1) 應付日常生活和工作環境的語言交際要求，聽懂別人的話語，採用適當語氣和說話方式，以粵語溝通及交際；</p> <p>(2) 閱讀日常生活和工作環境的實用文書和資料；</p> <p>(3) 運用適當的詞語、句子完成常用的實務文書；及</p> <p>(4) 提升相關範疇之升學及就業發展所需的自我認知。</p>

6. 課程圖 - 組織與結構

	口語溝通	閱讀	寫作
款待實務中文一 (65 小時)	<p><u>餐飲服務口語溝通 (粵語)</u> <u>(18 小時)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生活用語 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 交際用語 (如寒暄、打招呼) 1.2 簡述個人資料及熟悉的事物 2. 基本語言功能及交際技巧 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 基本交際功能 (如聆聽、詢問和答覆、介紹、說明及陳述) 2.2 基本應對策略 (如附和、贊成、反對; 因應交際者的身份、場合的氣氛及聽者的反應調整說話內容) 3. 餐飲服務常用表達 (如介紹、說明) 4. 自學 (如使用字詞自學網站、手機應用程式、糾正發音) 	<p><u>餐飲服務閱讀</u> <u>(27 小時)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 日常生活常用詞句 (如表示時間、地點、人物、價錢) 6. 餐飲業常用詞句 (如有關餐廳、食物類別、餐具、點餐、結帳的詞句) 7. 基礎閱讀 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 敘述性文字 (如便條、留言) 7.2 說明性文字 (如清單、指南) 8. 閱讀策略 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 敘述性文字 (如辨析關鍵詞及主題句; 找出時間、地點、人物及事件) 8.2 說明性文字 (掌握說明方法, 如數字、分類、比較說明) 	<p><u>餐飲服務寫作</u> <u>(20 小時)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 中文書寫概念 <ol style="list-style-type: none"> 9.1 詞語及句子結構 (如字形結構、句式組合) 9.2 日常生活片段寫作 (如簡錄事件重點、個人履歷、點列清單) 10. 簡單餐飲服務實用文寫作 <ol style="list-style-type: none"> 10.1 敘述性寫作 (如留言、工作記錄、簡短書信) 10.2 說明性寫作 (如餐單、清單、工作流程) 11. 自學 (善用輔助工具) <ol style="list-style-type: none"> 11.1 字形結構 (如利用中文軟件輸入法/智能手機應用程式幫助糾正筆劃或書寫漢字) 11.2 寫作策略 (如查字典、擬寫腦圖)

	口語溝通	閱讀	寫作
款待實務中文二 (65 小時)	<p><u>酒店服務口語溝通 (粵語)</u> <u>(18 小時)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解視聽資訊 (如辨別、篩選要點) 2. 生活範疇的口語交際 (如問候、邀請、接納、婉拒、讚美、批評) 3. 酒店服務相關的口語交際 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 單向式表達 (如敘述、說明、介紹) 3.2 互動式表達 (如商討、發問、建議) 4. 傳意技巧 (如詞語和語氣的運用、神情和態度) 	<p><u>酒店服務閱讀</u> <u>(27 小時)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 生活及社會範疇的閱讀 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 簡短文章和圖表閱讀 (如理解圖表及點列式資料) 5.2 基礎報章閱讀 (如辨析報刊標題、提要式報導、新聞稿結構) 6. 工作範疇的閱讀 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 敘述性資料 (如火警演習通告、招聘廣告、財物遺失啟事) 6.2 說明性資料 (如送餐服務說明、宴會物資安排流程、簡單工作守則) 7. 自學 (生字及造句) <ol style="list-style-type: none"> 7.1 字典辭書 (如配詞辦法、例句閱讀) 7.2 網站介紹 (如網上辭典的檢索方法、漢語詞匯學習應用程式等電子學習平台) 	<p><u>酒店服務寫作</u> <u>(20 小時)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 生活及社會範疇的寫作 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 類別 (如日記、私人信件、個人履歷) 8.2 內容 (如記述重點、選取素材、用語) 9. 酒店服務的實用文寫作 <ol style="list-style-type: none"> 9.1 實用文類別 (如通告、招聘廣告、財物遺失啟事) 9.2 實用文內容 (如格式、對象、目的、用語) 10. 寫作策略 (如列寫大綱、查閱字典、校對)

	口語溝通	閱讀	寫作
款待實務中文三 (140 小時)	<p><u>顧客服務口語溝通(粵語)</u> <u>(40 小時)</u></p>	<p><u>顧客服務閱讀</u> <u>(55 小時)</u></p>	<p><u>顧客服務寫作</u> <u>(45 小時)</u></p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解長篇幅的視聽資訊 (如分清觀點和事實, 就內容作出評價及議論) 2. 面試技巧 (如自我陳述、工作崗位要求、回應提問、句子修飾、語氣、態度) 3. 顧客服務相關的中文傳意技巧 (如完成陳述、說明、比較、解釋及建議等的交際任務; 靈活運用邊聽邊思考、語氣、表情變化及身體語言的技巧) 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 生活及社會範疇的閱讀 4.1 閱讀範疇: 本地報章/視聽材料 (如時事用語、訊息摘要、文章評論) 4.2 對閱讀內容的理解 (如比較、分析、綜合及評論不同篇章的內容和觀點) 5. 顧客服務相關的閱讀 5.1 閱讀範疇: 與工作中的資料 (如工序說明、章程及條例、電郵、員工守則、考勤及評核報告、會議記錄) 5.2 對閱讀內容的理解 (如辨析主要信息和細節、理解主旨、分析篇章結構) 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 工作範疇的書信寫作 6.1 書信類別 (如邀請函、電子郵件、求職信及離職信、感謝信) 6.2 書信內容 (如格式、對象、目的、段落結構、用語及內容修飾) 7. 書信以外的實用文寫作 7.1 實用文類別 (如會議記錄、工作報告、宣傳文稿、新聞稿) 7.2 實用文內容 (如格式、對象、目的、段落結構、用語) 8. 寫作策略 (如擬寫腦圖、列寫大綱、善用字典、校對、修改文章、靈活運用不同輔助工具完成寫作任務)

7. 情境

- 有關升學及職業發展路向的資訊有助提升學生對應用學習課程相關行業及發展機會的了解。在升學及就業方面，成功完成應用學習課程的學生仍須符合有關機構的入學或入職要求。
- 應用學習課程在升學及就業的資歷認可，由個別院校及機構自行決定。教育局和應用學習課程提供機構將繼續尋求與升學及就業有關的資歷認可，讓完成應用學習課程的學生能夠為升學及就業的路向作好準備。

