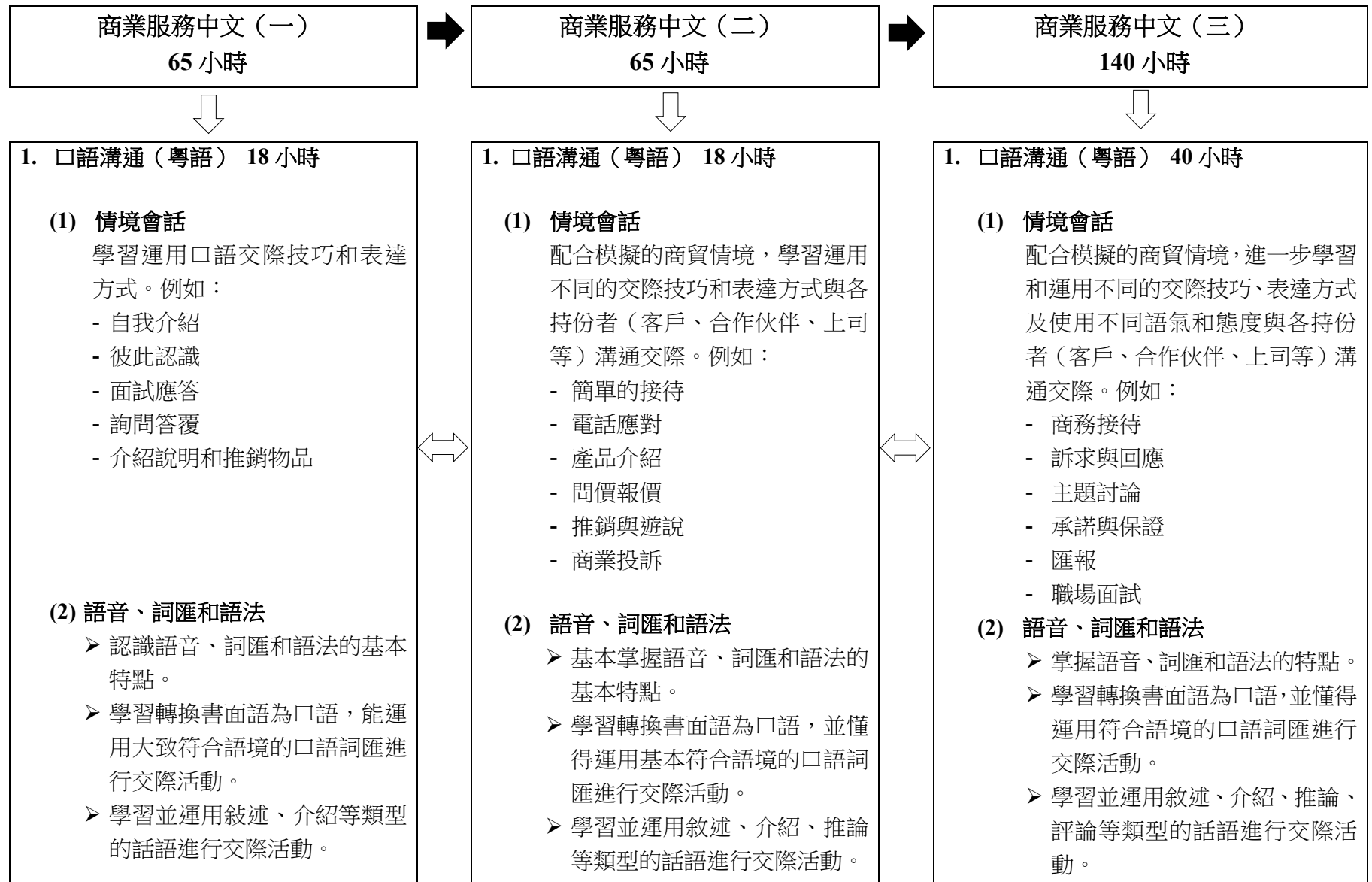


## 應用學習（高中課程）

2021-23 學年

項目	內容
1. 科目名稱	應用學習中文（非華語學生適用）－商業服務中文
2. 課程提供機構	香港理工大學專業進修學院
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	完成本科目後，學生應能：  (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；  (2) 閱讀日常生活和工作環境的實用文書和資料；  (3) 運用適當的詞語、句子完成常用的實務文書；及  (4) 提升相關範疇之升學及就業發展所需要的自我認知。

6. 課程圖 – 組織與結構





**2. 閱讀 27 小時**

(1) **字詞：**認讀、積累及運用有關食物、商場、酒店、商品、標語、報告、告示等主題詞匯。

(2) **主題篇章閱讀**

- 宣傳標語
- 銷售說明
- 統計報告
- 告示資訊
- 商品說明

(3) **透過閱讀主題篇章，辨識篇章中的簡單信息。**



**2. 閱讀 27 小時**

(1) **字詞：**認讀、積累及運用有關產品操作、套餐餐單、時間表、流程圖、招聘廣告、工作守則、商業電郵、新聞報道等主題詞匯。

(2) **主題篇章閱讀**

- 宣傳海報
- 儀器操作說明
- 招聘廣告
- 工作守則
- 商業電郵
- 新聞報道

(3) **透過閱讀主題篇章，理解篇章中的主要資訊。**



**2. 閱讀 55 小時**

(1) **字詞：**認讀、積累及運用有關宣傳文稿、數據與圖表、調查報告、商務文書、新聞評論等主題詞匯。

(2) **主題篇章閱讀**

- 宣傳文稿
- 專題展覽
- 圖表分析
- 調查報告
- 工作報告
- 專題介紹
- 商業服務簡介
- 新聞評論

(3) **透過閱讀主題篇章，理解篇章中的不同信息，如概括內容大要，尋找段落關係，辨析訊息要點。**





**3. 寫作 20 小時**

(1) **字詞：**認讀、積累及應用有關工作日程表、便條、通知、通告、聲明、參觀學習報告等主題寫作詞匯。

(2) **實務文書寫作**

- 工作日程表
- 便條
- 通知
- 通告
- 聲明
- 參觀學習報告

(3) **掌握簡單實務文書寫作格式及要求，能提取範例篇章中的相關資訊，並學習應用。**



**3. 寫作 20 小時**

(1) **字詞：**認讀、積累及應用有關日記、啟事、員工守則、履歷表、投訴信、產品說明書等主題寫作詞匯。

(2) **實務文書寫作**

- 日記
- 啟事
- 員工守則
- 履歷表
- 投訴信
- 產品說明書

(3) **掌握稍複雜的實務文書寫作格式及要求，能理解範例篇章中的相關資料或細節，並學習應用。**



**3. 寫作 45 小時**

(1) **字詞：**認讀、積累及應用有關邀請信、查詢信、覆投訴信、感謝信、求職信、離職信、新聞稿、會議紀錄等主題寫作詞匯。

(2) **實務文書寫作**

- 邀請信
- 查詢信
- 覆投訴信
- 感謝信
- 求職信
- 離職信
- 新聞稿
- 會議紀錄

(3) **掌握較為複雜的實務文書寫作格式及要求，能理解並掌握範例篇章中的主要信息，並學習應用。**

## 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有關的資歷認可，以便完成應用學習課程的學生為升學及就業作好準備。

