

應用學習**2023-25 年度；2025 年香港中學文憑考試**

項目	內容
1. 課程名稱	應用學習中文（非華語學生適用）— 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	完成本課程後，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的自我認知。

6. 課程圖 - 組織與結構

學習單元	上課時間		
	實務中文一 (65 小時)	實務中文二 (65 小時)	實務中文三 (140 小時)
	學習情境： <ul style="list-style-type: none"> • 餐飲服務 • 主題公園 內容舉隅： <ul style="list-style-type: none"> • 在職場作自我介紹 • 閱讀與餐飲服務／主題公園相關的文章 • 利用便條交代工作事項 	學習情境： <ul style="list-style-type: none"> • 酒店 • 旅遊 • 航空服務 內容舉隅： <ul style="list-style-type: none"> • 以職員身份向客人介紹酒店設施／旅遊景點／機場服務 • 閱讀員工守則、操作手冊 • 撰寫履歷表 	學習情境： <ul style="list-style-type: none"> • 公共行政 • 社會服務 • 項目管理 內容舉隅： <ul style="list-style-type: none"> • 以適當的說話技巧完成升學或求職面試 • 閱讀與公共行政的書函／社區活動的報告 • 撰寫建議書、新聞稿宣傳活動項目
口語溝通 (粵語)	18 小時 <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常生活用語 <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、自我介紹) 2.2 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. 常用表達技巧 (如說明及陳述) 4. 自學 (如使用字詞自學網站、手機應用程式、糾正發音) 	18 小時 <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解視聽資訊 (如辨別、篩選要點) 2. 日常生活範疇的交際技巧 (如問候、邀請、接納、婉拒、讚美) 3. 職場範疇的交際技巧 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 單向式表達 (如圍繞主題發表意見) 3.2 因應不同交際場合及目的，組織對話內容 4. 傳意技巧 (如詞語和語氣的運用、神情和態度) 	40 小時 <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，作出回應、評價及議論) 2. 面試技巧 (如簡述報讀課程或申請工作的要求、回應提問、修飾句子、語氣、態度) 3. 中文傳意技巧 (如完成篩選資料，組織句子，作出陳述、說明、比較、解釋及建議等交際任務；靈活運用邊聽邊思考、語氣、表情變化及身體語言等)

<p>閱讀</p>	<p>27 小時</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. 職場常用詞句(如介紹產品、服務) 7. 基礎閱讀 7.1 敘述性文字(如便條、簡短書信) 7.2 說明性文字(如指南、說明書) 8. 閱讀策略 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>27 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 日常生活及社會範疇的閱讀 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、提要式報道、新聞稿結構) 6. 職場範疇的閱讀 6.1 敘述性資料(如廣告、啟事) 6.2 說明性資料(如工作守則、工作流程) 7. 自學(組詞及造句) 7.1 字典辭書(如配詞法、例句閱讀) 7.2 電子材料(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>55 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 日常生活及社會範疇的閱讀:本地報章/視聽材料(如時事用語、訊息摘要、文章評論) 5. 閱讀實用文書或以職場為情境的篇章(如演講辭、處理客人投訴程序、會議紀錄) 6. 對閱讀內容的理解(如比較不同篇章的內容和觀點、辨析主要信息和細節、理解主旨、分析篇章結構)
<p>寫作</p>	<p>20 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 中文書寫概念 9.1 詞語及句子結構(如字形結構、句式組合) 9.2 基礎文章組織及段落結構 10. 簡單實用文寫作 10.1 敘述性寫作(如簡錄事件重點、便條、工作日誌、賀卡) 10.2 說明性寫作(如餐單、清單) 11. 自學(善用輔助工具) 11.1 字形結構 11.2 寫作策略(如查字、擬寫腦圖) 	<p>20 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 日常生活及社會範疇的寫作(如日記、私人信件、個人履歷) 9. 實用文寫作(如通告、啟事、商務電郵) 10. 寫作重點(如記述重點、選取素材、格式、對象、目的、用語) 11. 寫作策略(如列寫大綱、查閱字典、校對) 	<p>45 小時</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 職場範疇的書信寫作(如邀請函、求職信、感謝信) 8. 書信以外的實用文寫作(如會議紀錄、宣傳文稿、新聞稿、工作報告、建議書) 9. 寫作重點(如格式、對象、目的、段落結構、用語) 10. 複句(如並列、承接、選擇、遞進、因果、轉折) 11. 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。

升學及職業發展路向

升學

- 例如：與餐飲服務、酒店、旅遊、航空服務、公共行政、社會服務或項目管理相關的課程

職業發展

- 例如：餐廳服務員、主題公園顧客服務員、酒店接待員、會所服務員、機場顧客服務員、空中服務員、文書助理、紀律部隊員佐級職位、活動小組助理或項目助理

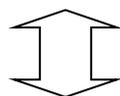
與核心科目及其他選修科目的關係

提升及增益，例如：

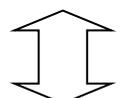
- 利用本課程的不同行業的情境，加強學生學習語文的動機，讓學生提升語文能力，包括口語溝通(粵語)、閱讀及寫作
- 應用本課程中餐飲服務、主題公園、酒店、旅遊、航空服務、公共行政、社會服務和項目管理等不同情境的語文知識，加強旅遊與款待科的相關學科知識，並鞏固學生的中文語文能力

開拓空間，例如：

- 透過不同職場情境進行口語溝通(粵語)、實務中文閱讀及寫作練習，讓學生整合所學的相關知識及語文能力，同時加深學生對不同行業的工作及語文要求的認識



應用學習中文 (非華語學生 適用) — 實務中文



與應用學習其他學習範疇/ 課程的關係

例如：

六個學習範疇

- 本課程由語文學習角度出發，學生所學到的中文知識的通用性高，可廣泛地運用到不同學習範疇的課程中，如商業學、食品服務及管理、款待服務相關課程

在初中教育發展的基礎知識

本課程建基於學生在下列學習領域所獲得的基礎知識上，例如：

- 中國語文教育** — 第二語言學習的聆聽、說話、閱讀及寫作能力
- 個人、社會及人文教育** — 基礎旅遊與款待行業知識，包括款待客人的技巧、個人素質及態度等

應用學習

2023-25 年度；2025 年香港中學文憑考試

學與教

課程名稱	: 應用學習中文（非華語學生適用）— 實務中文
學習範疇	: 不適用
課程提供機構	: 香港專業進修學院

應用學習中文（非華語學生適用）— 實務中文課程學與教活動的設計以學生為本，從第二語言學習的角度，讓學生認識中文的基礎知識，從而培養他們的共通能力，並建立他們對不同行業（例如：餐飲服務、酒店、旅遊、航空服務、公共行政、社會服務和項目管理）的就業期望。

學生在不同形式的活動中，有系統地認識不同的情境（例如：透過小組討論、欣賞視聽資訊、角色扮演和模擬求職面試等活動，認識工作環境中所需的語文能力）及體驗情境的複雜性以拓闊視野（例如：透過參觀公司、模擬日常交際和閱讀範文，加深學生對職場環境的了解）。

學生從實踐中學習，在真實或模擬的工作環境中認識相關的要求，掌握基礎知識和技能，以便日後在相關的範疇內繼續升學（例如：能接收及表達與生活或工作有關的資訊，能閱讀通告、新聞等資料性文字，能撰寫實用文及在不同的情境中使用合適的語氣進行溝通）。

學與教活動亦鼓勵學生培養正確的概念、應用及反思能力，並透過實踐，表現出企業家精神與創新精神。學生有機會整合所獲得的知識和技能，並鞏固他們的學習（例如：學生把所學到的語文知識和技能廣泛應用在不同的日常生活和工作環境中；並整合所學的相關知識及語文能力，根據所提供的情境蒐集資料及選材，撰寫一份建議書、一封邀請信或感謝信）。

應用學習

2023-25 年度；2025 年香港中學文憑考試

應用學習課程支柱的情境化描述 -

應用學習中文（非華語學生適用）— 實務中文

透過與課程相關的特定情境，學生有不同的學習機會（舉例如下）：

1. 與職業相關的能力

- 認識一般工作環境（如餐飲服務、酒店、旅遊、航空服務、公共行政、社會服務和項目管理（下同））中常用的詞匯和句式；
- 於不同情境中綜合應用聽、說、讀、寫的語文能力；
- 分析不同工作環境中的話語和內容要點；及
- 透過學習和實踐，掌握口語（粵語）和書面語溝通及交際能力，幫助學生提升語文水平，有助日後繼續升學或就業。

2. 基礎技能

- 透過應用情境學習中文，掌握口語溝通（粵語）、閱讀、寫作的基本技能，運用適當的聆聽、應對及認知策略，提升溝通能力，有效地進行日常交際及工作任務；
- 能在閱讀及寫作範疇中，掌握一定數量的常用字詞；
- 應用常用字詞和語文知識，以應付一般生活和不同工作環境中的任務；及
- 加強綜合運用語文的能力，利用輔助工具（如：工具書、電腦軟件）進行中文閱讀、寫作、口頭匯報等任務。

3. 思考能力

- 透過各種聽、說、讀、寫訓練，如邊聽邊記、日常交際、評論大眾話題等，對不同觀點作出一般性評價、聯想和推論；
- 以合適的策略以中文應付一般語言交際任務；及
- 應用一般評價、聯想和推論於日常生活和工作中。

4. 人際關係

- 透過各種語文能力的訓練，有效地以口語（粵語）和書面語作日常交際，建立良好的人際關係；
- 進行小組活動和習作時以口語（粵語）和書面語進行溝通，建立與本地同學溝通的能力；及
- 從課堂活動中，加強與老師、同學和活動參與者的互動，提升人際技巧、協作精神和建立團隊的技巧。

5. 價值觀和態度

- 從不同的聽、說、讀、寫訓練活動中，培養主動學習中文的態度及自學能力；及
- 透過應用情境的學習經驗，培養良好的工作習慣、態度和行為，提升自信心，培養正面的價值觀和態度。