

# 高中企業、會計與財務概論課程(中四至中六)

## 印刷課本編纂指引

### 一、 引言

本編纂指引旨在向有意出版企業、會計與財務概論(企業會財)課程印刷課本的出版社，闡明本課程的宗旨和目標、編纂課本的相關原則等，務求課本能配合課程要求。有關一般編寫課本的基本原則和要求，請參閱教育局最新版本的《優質課本基本原則》([www.edb.gov.hk/textbook](http://www.edb.gov.hk/textbook))。

### 二、 課程的宗旨和目標

#### 2.1 課程宗旨

本課程旨在讓學生掌握基本的商業知識和技能，建立正面的價值觀和態度，使他們將來在社會上能適合地及有信心地恰如其分地擔當消費者、投資者、僱員及/或企業家等不同的角色。同時，本課程亦旨在培養學生在多方面的共通能力及讓學生探索不同的商業事項，為日後生活、學習及就業作好準備。

#### 2.2 學習目標

本課程的學習目標是讓學生能：

- 以商界及社會責任的角度理解及審慎明確地評估世界和本地所發生的種種商業事務；
- 體察商界急速的變遷步伐，從而作出自我反省、不斷自我激勵及自我約束，使自己成為終身學習者，在瞬息萬變的環境中，能主動作出明智的決定；
- 具有認識和能力去蒐集、理解、分析及利用資訊發展商業；及
- 認識商業，並對商業知識產生興趣，從而可以為日後在商業領域進修和事業發展的方向作出籌畫。

### 三、 課本的編纂原則

#### 3.1 內容

- 本課程分為必修和選修兩部分，必修部分包括四個單元，提供一個穩固基礎以助學生建立對商業世界的宏觀及全面的概念。選修部分設有兩個單元，分別是會計及商業管理單元，為學生提供不同的商業範疇作出

深入研習。學生須修讀必修部分的四個單元及其中一個選修部分的單元。

- 企業會財課程經檢討後，短期修訂措施包括優化課程內容以促進學生學習。闡釋經刪減課程廣度及深度的補充資料可於教育局網頁 (<http://www.edb.gov.hk/tc/curriculum-development/kla/technology-edu/resources/index.html>) 下載。
- 學習內容的選擇，應以達成企業會財課程(中四至中六)內的學習目標及重點為依歸。內容所提供的資料或數據須準確及具備適切性。
- 為提高學生對本科的學習動機和興趣，促進有效的學習，所選學習材料應盡量連繫到本地及全球的現實生活、科技應用、社會問題及學生的生活經驗上，讓學生認識所學概念的重要性及其與自身的關係，誘發學習動機。內容亦宜多採用本地的例子以輔助課文，加深學生的印象。
- 課本的編寫，不論在課文內容、引例、插圖、活動等各方面，均應注意避免含有偏見或歧視成分。宜提供多方面的資料，讓學生從不同角度認識並分析同一問題。
- 概念的闡釋是否清晰、概念的引入是否太密集，均影響學生的學習成果。故此只在有需要時，才於課文內循序漸進地引入新的概念，並以幫助學生將新概念與已掌握的概念相聯繫為前提。

### 3.2 學與教

- 本課程著重在學習過程中讓學生透過反思、探討、分析、練習和評核來建構及應用從不同範疇，例如會計、管理和財務所獲取的知識和能力。
- 課本及教材內的活動及習作必須以課程的學習重點及學生的需要為依歸。建議使用不同種類的學習活動及習作，如小組討論、個案研究、辯論、角色扮演、模擬遊戲、實地探訪、提問、資料蒐集或在互聯網搜尋資料等。
- 學習活動及習作的設計，宜著重培養學生各方面的能力，包括分析商業問題時作的決策能力以及高階思維的能力如應用、分析、綜合、評估、批判性思考、創意、解決問題和對周遭的世界具有敏感度等，以培養學生在商業方面的正面價值觀和態度。為達到以上目的，課本及學習材料內所設計的活動應以學生為中心，並能配合教師採用互動教學法。出版社宜適當地標示個別活動所著培養的技能、價值觀和態度，以方便教師參考。
- 學習活動及習作須將商業理論與實踐連繫在一起，提供機會讓學生應用其所學的商業知識。

- 習作應能幫助學生找出知識重點及應用相關資料，同時引導學生確定學習焦點並檢討自己的進度。編者宜利用啟發性的學習材料，如剪報、文章摘錄、流程圖、照片、示意圖、統計表格、圖表或互聯網網址等，使學生在學習時能有具體的資料作為依據及思考的基礎，並能引起他們嘗試完成習作的動機。

### 3.3 組織編排

- 教材應由淺入深及由具體到抽象，按適當的次序編排。在此強調，課程及評估指引內的課題編排次序，僅供參考，並非唯一的選擇。
- 內容組織的編排須清晰明確，讓學生易於掌握，包括適當地運用篇目、標題、大綱、引言及結論等。
- 個別段落的內容須前後連貫，句式中的代名詞須有清楚所指，意念間的關係亦必須明確顯示出來。

### 3.4 語文

- 遣詞用字要正確無誤、淺白及清楚通順。
- 課文及教材內常用詞必須以教育局提供的企業會財課程常用詞彙作為編寫課文的依歸。文件可在教育局網址下載 ([https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/curriculum-development/kla/technology-edu/resources/BAFS\\_glossary\\_July\\_2017.pdf](https://www.edb.gov.hk/attachment/tc/curriculum-development/kla/technology-edu/resources/BAFS_glossary_July_2017.pdf))
- 在引用國內人名及地方時，須用漢語拼音。
- 避免在課文內夾雜其他語文（如在英文辭彙旁加上有關的中文翻譯，或在中文辭彙旁加上有關的英文翻譯）。

## 四、其他注意事項

- 4.1 出版社於送審課本前有責任確保完成所有校對工作，包括文字、插圖、頁碼等。
- 4.2 出版社有責任釐清課本內所有的版權事宜。
- 4.3 出版社不可以課本材料版權過期，作為申請「重印兼訂正」或改版的原因。
- 4.4 出版社可參考教育局最新版本的《課本編印設計基本原則》，以了解有關用紙、製色、油墨等的建議。

教育局課程發展處  
科技教育組  
二零一八年九月