

# 職業中文試驗計劃 課程指引

## 職業中文試驗計劃

以下按四個學習範疇(聽、說、讀、寫)的能力等級，羅列單元的目標及單元的編號：

學習範疇 學習範疇 能力等級	第一級	第二級	第三級	第四級
Listening 聆聽能力	能掌握熟悉話題的簡短對話 L11 能掌握熟悉話題的簡短報告 L12	能掌握熟悉話題的對話 L21	能掌握多種不同話題的對話 L31 能掌握多種不同話題的討論 L32 能掌握多種不同話題的報告 L33 能掌握多種不同話題的演講 L34	能掌握各種不同類型而複雜的對話 L41 能掌握各種不同類型而複雜的討論 L42 能掌握各種專題報告 L43 能掌握各種專題演講 L44
Speaking 說話能力	能就熟悉話題作簡短對話 S11 能就熟悉話題作簡短報告 S12	能就熟悉話題對話 S21 能就熟悉話題報告 S22	能就多種不同話題討論 S31 能就多種不同話題報告 S32	能進行各種不同類型而複雜的討論 S41 能就各種專題作演講 S42
Reading 閱讀能力	能閱讀簡短的資料 R11	能閱讀資料 R21 能閱讀多種指示說明 R22	能閱讀多種資料 R31 能閱讀多種宣傳推介 R32	能閱讀各種專業資料 R41 能閱讀各種專業指示說明 R42 能閱讀各種專業宣傳推介 R43
Writing 寫作能力	能寫作簡短事務紀實文書 W11 能寫作簡短社交禮儀文書 W12	能寫作事務紀實文書 W21 能寫作社交禮儀文書 W22 能寫作指示說明文書 W23	能寫作多種事務紀實文書 W31 能寫作多種社交禮儀文書 W32 能寫作多種指示說明文書 W33 能寫作多種宣傳推介文書 W34	能寫作各種專業事務紀實文書 W41 能寫作各種專業社交禮儀文書 W42 能寫作各種專業指示說明文書 W43 能寫作各種專業宣傳推介文書 W44

## 職業中文試驗計劃 第一級

單元目標及單元編號： (聆聽) 能掌握熟悉話題的簡短對話 (L11)  
(聆聽) 能掌握熟悉話題的簡短報告 (L12)

能力元素	表現標準
<p>能掌握熟悉話題的簡短對話、報告</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在有限的工作場所、家中、學校或街上等。</li> <li>◆ 話題：簡短的對話話題例如：詢問與介紹常見商品的價格和產地、詢問與講解簡單的行車線路、詢問與回答會議時間和地點、簡單介紹自己的工作(名稱、公司地址、電話號碼等)、簡單報告工作進展等。</li> <li>◆ 材料特徵：簡短的敘述性、描述性語篇。</li> <li>◆ 對話形式：可以是面對面或使用電話。</li> </ul>	<p><u>聆聽方面</u></p> <p>1 聽清表面意義與細節</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 表面意義：例如字、詞意義，句子理解。</li> <li>◆ 細節：例如時間、地點、人物、事件等要素。</li> </ul> <p>2 聆聽策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 耐心、專注地聆聽。</li> <li>◆ 邊聽邊記重點，記著主要內容。</li> <li>◆ 面對面時，利用表情變化、鼓掌、點頭等作回應。</li> </ul>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第一級

單元目標及單元編號： (說話) 能就熟悉話題作簡短對話 (S11)  
(說話) 能就熟悉話題作簡短報告 (S12)

能力元素	表現標準
<p>能就熟悉話題作簡短對話、報告</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在有限的工作場所、家中、學校或街上等。</li> <li>◆ 話題：簡短的對話話題例如：互相問候、邀請和回應邀請、詢問與表達時間和數目、簡短地表達自己肯定或否定的意見等。</li> <li>◆ 對話形式：可以是面對面或使用電話。</li> </ul>	<p>說話方面 (每段對話不少於一分鐘)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 溝通目標 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 必須達到預設的溝通目標。</li> </ul> </li> <li>2 語言功能 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 必須完成預設的語言功能，例如簡單介紹(非正式)、簡單描述、簡單敘述等。</li> </ul> </li> <li>3 語言特徵 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 語篇類型 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 能夠進行以句子為單位的對話。</li> </ul> </li> <li>3.2 語音面貌 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 錯誤或缺陷明顯，但基本上不影響溝通。</li> </ul> </li> <li>3.3 詞匯與語法 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 能用最常用的詞匯。</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4 說話策略 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 認真聆聽。</li> <li>◆ 運用身體語言，例如點頭、眼神接觸等。</li> </ul> </li> </ol>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第一級

單元目標及單元編號： (閱讀) 能閱讀簡短的資料 (R11)

能力元素	表現標準
能閱讀簡短的資料  <b>應用範圍：</b> ◆ 情境：可設定在有限的工作場所、家中、學校等。 ◆ 閱讀材料：簡短的字典或辭書的解釋、報刊標題、提要式報道等。 ◆ 材料特徵：簡短的描述性、敘述性語篇。	<b>閱讀方面</b> 1 認讀文字 ◆ 認讀常用字。 ◆ 辨認字形、字音、字義。 2 理解 ◆ 理解詞語、句子。 ◆ 理解句子前後銜接關係。 3 閱讀策略 ◆ 仔細審閱提示。 ◆ 記憶已讀材料。 ◆ 運用工具書，例如字典、辭典等。

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第一級

單元目標及單元編號： (寫作) 能寫作簡短事務紀實文書 (W11)  
(寫作) 能寫作簡短社交禮儀文書 (W12)

能力元素	表現標準
<p>能寫作簡短事務紀實文書、社交禮儀文書</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在有限的工作場所、家中、學校等。</li> <li>◆ 寫作文書：簡短事務文書例如：填寫簡單表格、物品清單、工作記錄、巡更記錄、簡短留言便箋等。</li> <li>◆ 寫作文書：簡短社交禮儀文書例如：私人書信、備用賀卡、請託便條、簡短留言等。</li> </ul>	<p><b>寫作方面</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 書寫常用字</li> <li>2 組織結構               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 選取合適素材。</li> <li>◆ 分段表達。</li> </ul> </li> <li>3 書面語運用               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 運用閱讀和生活中學到的書面語。</li> <li>◆ 完整、通順地表達。</li> </ul> </li> <li>4 寫作策略               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 能運用輔助器材，例如字典、辭典、網上材料等仔細審閱提示，認真填寫。</li> <li>◆ 校對錯別字或標點等錯誤。</li> <li>◆ 保持版面整潔。</li> </ul> </li> </ol>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第二級

單元目標及單元編號： (聆聽) 能掌握熟悉話題的對話 (L21)

能力元素	表現標準
<p>能掌握熟悉話題的對話</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在少數指定的工作場所、家中、學校或街上等。</li> <li>◆ 話題：熟悉的對話話題 例如：詢問與講解如何完成簡單的工作任務、詢問與講解日常工作程序等。</li> <li>◆ 材料特徵：有一定難度與長度的敘述性、描述性、說明性語篇。</li> </ul>	<p><u>聆聽方面</u></p> <p>1 聽出主題與細節</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 聽出主題。</li> <li>◆ 表面意義：例如字、詞意義，句子理解與段意掌握。</li> <li>◆ 細節：例如時間、地點、人物、事件等要素，以及事件發生的過程和因果關係等。</li> </ul> <p>2 聆聽策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 耐心、專注地聆聽。</li> <li>◆ 邊聽邊記重點，過濾信息，保留重點與相關資料。</li> <li>◆ 面對面時，利用表情變化、鼓掌、點頭等作回應。</li> </ul>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第二級

單元目標及單元編號： (說話) 能就熟悉話題對話 (S21)  
(說話) 能就熟悉話題報告 (S22)

能力元素	表現標準
<p>能就熟悉的話題對話、報告</p> <p><b>應用範圍：</b>            情境：可設定在少數指定的工作場所、家中、社交場合等。            話題：熟悉的對話話題例如：問路與指路、訂餐與結帳、處理一般查詢與回覆查詢等。            對話形式：可以是面對面或使用電話。</p>	<p>說話方面(每段對話不少於兩分鐘)</p> <p>1 溝通目標            ◆ 必須達到預設的溝通目標。</p> <p>2 語言功能            ◆ 必須完成預設的語言功能，例如解釋、描述、說明等。</p> <p>3 語言特徵</p> <p>3.1 語篇類型            ◆ 能夠穩定地維持以句子為單位的對話。</p> <p>3.2 語音面貌            ◆ 錯誤或缺陷時有出現，不影響溝通。</p> <p>3.3 組織結構            ◆ 句子通順。</p> <p>3.4 詞匯與語法            ◆ 適當地運用不同的詞匯和句子結構。</p> <p>4 說話策略            ◆ 認真聆聽。            ◆ 通過覆述、提問來維持對話。            ◆ 並適當地運用身體語言，例如點頭、眼神接觸等。</p>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第二級

單元目標及單元編號： (閱讀) 能閱讀資料 (R21)  
(閱讀) 能閱讀多種指示說明 (R22)

能力元素	表現標準
能閱讀資料及多種指示說明  <b>應用範圍：</b> ◆ 閱讀材料：簡短的字典或辭書的解釋、報刊標題、提要式報道等。 ◆ 材料特徵：簡短的描述性、敘述性語篇。	<b>閱讀方面</b> 1 主題細節 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 明白篇章中的具體主題及細節，例如時間、地點、人物、物件的功能、工作程序等。</li> <li>◆ 明白篇章或表格中的各項提示。</li> </ul> 2 文字圖表理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 認識詞匯量有限，需要較多協助以幫助理解。</li> <li>◆ 辨認字詞(特別是形近字)的形體。</li> <li>◆ 明白簡單圖表的意義。</li> </ul> 3 閱讀策略 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 仔細審閱提示。</li> <li>◆ 記憶已讀材料。</li> <li>◆ 運用工具書，例如字典、辭典等。</li> </ul>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第二級

單元目標及單元編號： (寫作) 能寫作事務紀實文書 (W21)  
(寫作) 能寫作社交禮儀文書 (W22)  
(寫作) 能寫作指示說明文書 (W23)

能力元素	表現標準
<p>能寫作事務紀實文書、社交禮儀文書、指示說明文書。</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在少數指定的工作場所、家中、學校等。</li> <li>◆ 寫作文書：事務紀實文書例如：活動/事務通告、啓事、聲明、存貨紀錄等。</li> <li>◆ 社交禮儀文書例如：感謝聲明、搬遷啓事、日常賀柬、請柬等。</li> <li>◆ 指示說明文書例如：簡單的烹調菜譜、說明書、簡短工作程序指引、安全指引等。</li> </ul>	<p><b>寫作方面</b></p> <p>1 確定目的和內容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 選擇能突出重點的素材。</li> <li>◆ 按表達重點分段。</li> <li>◆ 有條理地表達。</li> </ul> <p>2 實用寫作</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 確定對象，使用合適的格式和用語。</li> <li>◆ 主題明晰而不混雜，詞語運用配合主題。</li> <li>◆ 重點鋪排條理清楚，語法基本正確。</li> <li>◆ 標點符號適當，條目清楚合理，格式符合要求。</li> </ul> <p>3 寫作策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 仔細審題，認真寫作。</li> <li>◆ 主動對稿件進行評估，對行文適當修改。</li> <li>◆ 適當剪裁篇幅。</li> <li>◆ 校對稿件文字、標點、格式錯誤。</li> </ul>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第三級

- 單元目標及單元編號：
- (聆聽) 能掌握多種不同話題的對話 (L31)
  - (聆聽) 能掌握多種不同話題的討論 (L32)
  - (聆聽) 能掌握多種不同話題的報告 (L33)
  - (聆聽) 能掌握多種不同話題的演講 (L34)

能力元素	表現標準
<p>能掌握多種不同話題的對話、討論、報告、演講</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在一般的工作場所或社交場合，各種非正式或半正式產品發佈會、工作總結會等。</li> <li>◆ 對話：電視或廣播的對談節目、體育項目比賽評述、工作匯報等。</li> <li>◆ 討論：電視或廣播的清談節目、常見體育項目比賽討論、工作會議等。</li> <li>◆ 報告：產品或服務推介報告、個人或公司工作總結報告。</li> <li>◆ 演講：各種非正式或半正式歡迎會、致謝會、慶功會的歡迎辭、致謝辭等。</li> <li>◆ 材料特徵：較複雜、篇幅較長的描述性、敘述性、說明性、議論性語篇。</li> </ul>	<p><u>聆聽方面</u></p> <p>1 聽出主題與細節</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 聽出不同說話者的主要觀點。</li> <li>◆ 聽清表面意義與細節。</li> <li>◆ 表面意義：例如字、詞意義，句子理解與段意掌握。</li> <li>◆ 細節：例如時間、地點、人物、事件等要素，以及事件發生的過程和因果關係等。</li> </ul> <p>2 辨別</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 辨別觀點與事實。</li> <li>◆ 辨別實際語意。</li> </ul> <p>3 聆聽策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 耐心、專注地聆聽。</li> <li>◆ 邊聽邊記重點，過濾信息，保留重點與相關資料。</li> </ul>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

**備註：**

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第三級

單元目標及單元編號： (說話) 能就多種不同話題討論 (S31)  
(說話) 能就多種不同話題報告 (S32)

能力元素	表現標準
<p>能就多種不同話題討論、報告</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在一般的工作場所或社交場合。</li> <li>◆ 討論話題：談論大眾話題、與多位同事(下屬或上司)討論公司守則或如何完成一項日常工作等。</li> <li>◆ 討論形式：面對多人。</li> <li>◆ 報告話題：產品或服務推介報告、個人或公司工作總結報告等。</li> <li>◆ 報告形式：面對多人或一人。</li> </ul>	<p><u>說話方面</u> (每段對話不少於三分鐘)</p> <p>1 溝通目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 必須達到預設的溝通目標。</li> </ul> <p>2 語言功能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 必須完成預設的語言功能，例如比較、陳述、推介等。</li> </ul> <p>3 語言特徵</p> <p>3.1 語篇類型</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 能夠進行以段落為單位的對話。</li> </ul> <p>3.2 語音面貌</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 錯誤或缺陷較少，不影響溝通。</li> <li>◆ 發音、吐字基本清晰，語氣、語調、語速適當。</li> </ul> <p>3.3 組織結構</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 話語結構完整，前後連貫。</li> </ul> <p>3.4 詞匯與語法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 準確地運用不同的詞匯及句子結構。</li> </ul> <p>4 說話策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 認真聆聽。</li> <li>◆ 用適當的語氣和得體的措辭來表達不同意見。</li> <li>◆ 針對情境與說話對象，適當運用與調整說話策略，例如通過停頓、讚美、肯定與提問等，來增強表達效果。</li> <li>◆ 得體地運用身體語言，例如點頭、眼神接觸等。</li> </ul>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第三級

單元目標及單元編號： (閱讀) 能閱讀多種資料 (R31)  
(閱讀) 能閱讀多種宣傳推介(R32)

能力元素	表現標準
<p>能閱讀多種資料、宣傳推介</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 閱讀材料：字典、辭書的解釋、報告摘要、一般報刊報道等。</li> <li>◆ 材料特徵：有一定難度與長度的描述性、敘述性語篇。</li> </ul>	<p><u>閱讀方面</u></p> <p>1 閱讀主題細節</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 明白篇章材料中的具體細節。</li> <li>◆ 明白篇章材料涉及的主題和重點。</li> <li>◆ 把握篇章內容與情境的關係。</li> <li>◆ 把握篇章內容對個人或所處情境的意義。</li> </ul> <p>2 文字圖表理解</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 認識一般生活或工作中涉及的詞匯，而理解較專門或生僻用詞則需要協助。</li> <li>◆ 理解篇章中較複雜圖表的意義。</li> </ul> <p>3 閱讀策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 掌握閱讀目的，聯繫生活或工作，提升對資料的掌握。</li> <li>◆ 能運用輔助器材，例如字典、辭典、網上材料等。</li> </ul>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應儘量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃 第三級

- 單元目標及單元編號： (寫作) 能寫作多種事務紀實文書 (W31)  
 (寫作) 能寫作多種社交禮儀文書 (W32)  
 (寫作) 能寫作多種指示說明文書 (W33)  
 (寫作) 能寫作多種宣傳推介文書 (W34)

能力元素	表現標準
<p>能寫作多種事務紀實文書、社交禮儀文書、指示說明文書、宣傳推介文書。</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在一般的工作場所。</li> <li>◆ 多種事務紀實文書：求職信、履歷表、離職申請、會議紀錄等。</li> <li>◆ 多種社交禮儀文書：感謝信、慰問信、邀請信及其覆函等。</li> <li>◆ 多種指示說明文書：烹調菜譜、一般文儀器材使用說明書、簡單工作須知等。</li> <li>◆ 多種宣傳推介文書：篇幅較短的發佈性新聞稿、展銷廣告、產品或服務宣傳單張等。</li> </ul>	<p><u>寫作方面</u></p> <p>1 審題立意</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 確定讀者、題意，確立中心、主題。</li> <li>◆ 選用合適的表達方式。</li> </ul> <p>2 內容細節</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 清楚交代具體細節，例如時間、地點、人物、事件等。</li> <li>◆ 清楚交代寫作的目的、事由、結果等。</li> <li>◆ 清楚記錄要點，例如個人觀點、工作單位會議所涉及的論點或議決等。</li> <li>◆ 清楚展示重點，在有需要時利用圖表輔助。</li> <li>◆ 就既定的要求或議題加以回應或闡述。</li> <li>◆ 根據情境要求作適當的收結處理。</li> </ul> <p>3 寫作策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 仔細審題，認真寫作，懂得運用自評或朋輩互改等方法幫助修改，並配合觀察和客觀環境分析等進行撰寫。</li> <li>◆ 配合情境適當剪裁篇幅。</li> <li>◆ 校對稿件文字格式、遣詞用語的錯誤。</li> <li>◆ 利用恰當的版面處理(圖像、文字軟件處理)以增強表達效果。</li> </ul>

### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

### 備註：

1. 教學應以能力為本，盡量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。

2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃

### 第四級

- 單元目標及單元編號：
- (聆聽) 能掌握各種不同類型而複雜的對話 (L41)
  - (聆聽) 能掌握各種不同類型而複雜的討論 (L42)
  - (聆聽) 能掌握各種專題報告 (L43)
  - (聆聽) 能掌握各種專題演講 (L44)

能力元素	表現標準
<p>能掌握各種不同類型而複雜的對話、討論、報告、演講</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在特定的工作場所。</li> <li>◆ 各種不同類型而複雜的對話話題：國際或國內形勢問答、商業洽談、工作場所發生的爭論等。</li> <li>◆ 各種不同類型而複雜的討論話題：小組面試、與多位同事商討解決問題的方法等。</li> <li>◆ 各種專題報告的話題：業務報告、專題調查報告、產品推介報告等。</li> <li>◆ 各種專題演講的話題：各種正式會議、酒會、典禮致詞或發言等。</li> <li>◆ 材料特徵：複雜、長篇的敘述性、描述性、說明性、議論性、游說性、抒情性話語。</li> </ul>	<p><b>聆聽方面</b></p> <p>1 聽出主題與細節</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 聽出重心。</li> <li>◆ 聽出主題，掌握發展脈絡。</li> <li>◆ 聽出不同說話者的主要觀點與論據。</li> <li>◆ 聽出表面意義與細節。</li> <li>◆ 表面意義：例如字詞概念辨識，句子理解與篇章掌握。</li> <li>◆ 細節：例如時間、地點、人物、事件等要素，以及事件發生的過程和因果關係等。</li> </ul> <p>2 辨別</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 辨別觀點與事實。</li> <li>◆ 辨別實際語意。</li> <li>◆ 辨別不同說話者的主要觀點與論據。</li> </ul> <p>3 評價</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 對不同的觀點作出評價。</li> <li>◆ 評價話語內容的適切性和邏輯性。</li> <li>◆ 評價事情、概念的真假。</li> </ul> <p>4 聆聽策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 耐心、專注地聆聽。</li> <li>◆ 邊聽邊記重點，過濾信息，保留重點與相關資料。</li> <li>◆ 邊聽邊思考。</li> <li>◆ 結合已有知識和經驗，進行聯想。</li> <li>◆ 面對面時，利用表情變化、鼓掌、點頭等作回應，並觀察對方的身體語言，以協助評定對方的真正意思。</li> </ul>

#### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。

5. 評核標準要公開。

**備註：**

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃

### 第四級

單元目標及單元編號： (說話) 能進行各種不同類型而複雜的討論 (S41)  
(說話) 能就各種專題作演講 (S42)

能力元素	表現標準
<p>能進行各種不同類型而複雜的討論，以及作各種專題的演講</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在特定的工作場所。</li> <li>◆ 各種不同類型而複雜的討論話題：小組面試、與多位同事商討解決問題的方法等。</li> <li>◆ 各種專題演講的話題：各種正式紀念會、酒會、商務會議致詞或發言等。</li> <li>◆ 討論形式：面對多人。</li> </ul>	<p><b>說話方面</b> (每次討論不少於四分鐘)</p> <p>1 溝通目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 必須達到預設的溝通目標。</li> </ul> <p>2 語言功能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 必須完成預設的語言功能，例如分析、論證、投訴等。</li> </ul> <p>3 語言特徵</p> <p>3.1 語篇類型</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 能穩定地維持以段落為單位的討論。</li> </ul> <p>3.2 語音面貌</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 錯誤或缺陷偶有出現，完全不影響溝通。</li> <li>◆ 發音吐字清晰，語氣、語調、語速自然。</li> </ul> <p>3.3 組織結構</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 話語結構完整，層次分明，前後連貫。</li> </ul> <p>3.4 詞匯與語法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 準確地運用不同的詞匯及複雜的句子結構。</li> </ul> <p>4 說話策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 認真聆聽他人的提問，並適當地回答。</li> <li>◆ 用適當的語氣和得體的措辭來表達不同意見。</li> <li>◆ 針對情境與說話對象，適當運用與調整說話策略，例如通過停頓、讚美、肯定與提問等，來增強表達效果。</li> <li>◆ 得體地運用身體語言，例如點頭、眼神接觸等。</li> <li>◆ 觀察說話者的身體語言，協助了解對方的意思。</li> </ul>

#### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

#### 備註：

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習

語文的興趣。

3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃

### 第四級

單元目標及單元編號：

(閱讀) 能閱讀各種專業資料 (R41)

(閱讀) 能閱讀各種專業指示說明 (R42)

(閱讀) 能閱讀各種專業宣傳推介 (R43)

能力元素	表現標準
<p>能閱讀各種專業資料、指示說明、宣傳推介</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在特定的工作場所。</li> <li>◆ 專業：指學習的專科領域，如：商業管理、物流、酒店等；也指工作情境中涉及的不同行業，如：鐘錶、美容、印刷等。</li> <li>◆ 各種專業資料性材料：專業工具書的解說、專業期刊、行業案例敘述等。</li> <li>◆ 各種專業指示說明材料：各種涉及複雜方法的烹調菜譜、專業產品說明、專業維修手冊、專業守則等。</li> <li>◆ 各種專業宣傳推介材料：專業產品或服務的銷售宣傳品、政治評論等。</li> <li>◆ 材料特徵：複雜、長篇的描述性、敘述性語篇。</li> </ul>	<p><b>閱讀方面</b></p> <p>1 主題細節</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 明白文件中的具體細節，例如相關環境、情況或工序的說明等。</li> <li>◆ 把握篇章中概念和術語的具體定義及其例子。</li> <li>◆ 把握主要說明的過程及由此而引發的步驟、程序或措施。</li> <li>◆ 把握重點、事情的因果關係。</li> <li>◆ 把握篇章中指示或說明將會引致的結果或影響。</li> </ul> <p>2 掌握閱讀方式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 提取有關語文知識、經驗，以理解閱讀材料。</li> <li>◆ 因應不同目的，運用不同閱讀方法。</li> <li>◆ 在特定語境中理解字句。</li> </ul> <p>3 文字圖表理解</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 掌握較廣泛的時事用詞及相關專業術語。</li> <li>◆ 闡釋篇章材料中圖表所傳遞的意義。</li> </ul> <p>4 綜合評鑑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 評論篇章內各類分析、比較的合理性。</li> <li>◆ 評論篇章材料中的說明的正確性或邏輯性。</li> <li>◆ 評論篇章材料對事件描述程序的合理性或事實的真確性。</li> <li>◆ 評價篇章材料中各種指示或說明文字的明晰性或適切性。</li> </ul> <p>5 閱讀策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 適當調整閱讀速度以適應閱讀目的和讀物難度。</li> <li>◆ 運用上下文理或其他策略推斷詞匯隱含意義。</li> <li>◆ 按照目的或時間限制有效提取句段或全篇大意。</li> <li>◆ 邊讀邊做記號、筆記，提升理解層次。</li> <li>◆ 利用標題、索引、詞表有效查找資料。</li> </ul>

	◆ 善用輔助器材(工具書、網上材料、圖書館目錄)查找所需資料或解決閱讀過程中遇到的困難。
--	--

**評核指引：**

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。
3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應盡量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

**備註：**

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。

## 職業中文試驗計劃

### 第四級

- 單元目標及單元編號：
- (寫作) 能寫作各種專業事務紀實文書 (W41)
  - (寫作) 能寫作各種專業社交禮儀文書 (W42)
  - (寫作) 能寫作各種專業指示說明文書 (W43)
  - (寫作) 能寫作各種專業宣傳推介文書 (W44)

能力元素	表現標準
<p>能寫作各種專業事務紀實文書、社交禮儀文書、指示說明文書、宣傳推介文書</p> <p><b>應用範圍：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 情境：可設定在特定的工作場所。</li> <li>◆ 專業：指學習的專科領域，如：商業管理、物流、酒店等；也指工作情境中涉及的不同行業，如：鐘錶、美容、印刷等。</li> <li>◆ 各種專業事務紀實文書：業務報告、實習報告、專題調查報告、工作匯報、計劃書、建議書等。</li> <li>◆ 各種專業社交禮儀文書：正式場合的歡迎辭、祝酒辭、道歉聲明等。</li> <li>◆ 各種專業指示說明文書：複雜的烹調菜譜、常用專業維修手冊、工作程序說明、操作守則等。</li> <li>◆ 各種專業宣傳推介文書：公司形象宣傳、活動消息發佈、產品或服務推廣函等。</li> </ul>	<p><b>寫作方面</b></p> <p>1 內容細節</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 清楚交代具體細節，例如：時間、地點、人物、事件等及相關資訊的來源。</li> <li>◆ 清楚交代寫作背景或原因，例如個人或所屬單位的情況、立場、調查或實習的目標等。</li> <li>◆ 清楚交代事件中主次、因果、條件等關係。</li> <li>◆ 為個人或所屬社群所提出的論點或建議等提供適當論證和理據、說明及解釋等。</li> <li>◆ 就既定的問題或報告目標加以申述或回應。</li> <li>◆ 根據情境要求作適當的總結或相關的建議。</li> </ul> <p>2 語文表達與運用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 主旨明確，文理連貫，條理分明，銜接得宜。</li> <li>◆ 詞語運用配合情境，語法正確，能靈活運用幾種常見修辭手法，例如明喻、暗喻、引用、排比等，語氣風格配合溝通目標。</li> <li>◆ 標點符號適當，標題配合主旨，條目清晰明確，序號編排得當，格式符合標準。</li> </ul> <p>3 寫作策略</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 仔細審題，認真寫作，善於運用自評或朋輩互改等方法反復修改，並配合觀察、情境分析及聯想、創意等進行撰寫。</li> <li>◆ 配合情境適當剪裁篇幅。</li> <li>◆ 校對稿件文字格式、遣詞用語、修辭風格的錯誤。</li> <li>◆ 利用恰當的版面處理(封面、圖表、釘裝)以增強形象效果。</li> </ul>

#### 評核指引：

1. 評核要遵循效度、信度與可操作性等基本考核原則。
2. 評核應以表現標準為依據，以收集足夠反映被評者能力的證據。

3. 評核方式應多樣化，包括口試、筆試、觀察和學習手冊等。
4. 評核內容與形式應儘量接近真實生活情境或工作要求。
5. 評核標準要公開。

**備註：**

1. 教學應以能力為本，儘量採用真實材料，並模擬真實情境，以增強教學效果。
2. 建議採用多元活動方式，如：一對一、小組討論、角色扮演等，以提高學生學習語文的興趣。
3. 鼓勵學生養成自學和應用資訊科技的習慣，以配合工作和社會發展的需要。