

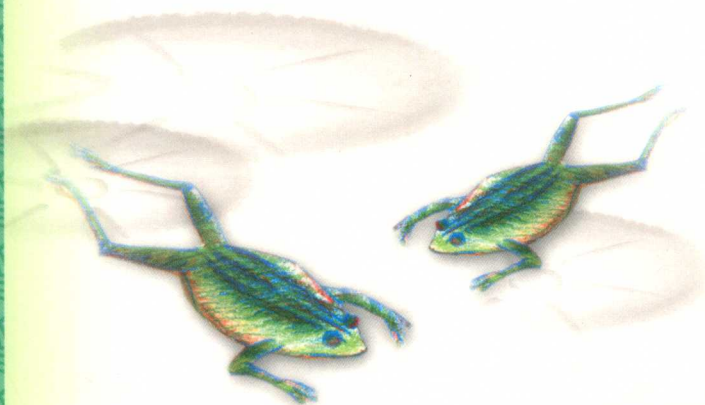
初中

中國語文

實用語境單元

鄺嫻萍 伍嘉儀 編著

中二



商務印書館

初中

中國語文

實用語境單元

中二

鄺嫻萍 伍嘉儀 編著

商務印書館

本書遵照香港課程發展議會
2001年編訂之《中國語文課程指引（初中及高中）》及
《學會學習——課程發展路向》編印

書 名 初中中國語文 實用語境單元 中二
編 著 鄭媛萍 伍嘉儀

出 版 者 商務印書館（香港）有限公司
香港筲箕灣耀興道3號東匯廣場8樓
電話：2565 1371
網址：<http://www.commercialpress.com.hk>

印 刷 者 美力（柯式）印刷有限公司
香港黃竹坑香葉道4號怡達工業大廈11樓B室

發 行 者 香港聯合書刊物流有限公司
新界大埔汀麗路36號中華商務印刷大廈3樓
電話：2150 2100

2008年初版
©2008 商務印書館（香港）有限公司

版權所有，如未經本公司書面批准，不得以任何方式，在世界任何地區，
以中文或任何文字翻印、仿製或轉載本書圖版和文字之一部分或全部。

學校查詢 香港教育圖書公司市場部
電話：2887 8018
電郵：sales@hkep.com
網址：<http://www.hkep.com>

編輯說明

本書根據最新頒佈的《中國語文課程指引（初中及高中）》及《中學中國語文建議學習重點》等文件編寫，是《初中中國語文》的分冊，每年級一冊，供中一至中三學生使用。

本書着重訓練學生分析語境的能力，使學生能在不同的語言環境中，運用適當的言辭寫作及說話，靈活運用各項寫作和說話技巧。

本書的特色如下：

目標清晰明確：每單元皆明確標示出特定的「學習重點」，學習目標清晰。

訓練形式活潑：以圍繞校園生活的故事貫穿各單元，貼近學生的日常生活。要求學生通過「角色扮演」的形式，完成寫作或說話練習，讓學生更容易投入學習。

輔以視聽材料：提供視像及錄音材料，要求學生在觀看或聆聽有關片段後，摘取有用的資料完成寫作或說話練習，加強故事內容的真實感。

重視語境教學：特設「語境分析」欄目，着重教授學生掌握語境的技巧，協助學生逐步鎖定寫作或說話時的語境。「技能速遞」部分則配以簡明扼要的示例，介紹相關的實用寫作或說話技巧。

適當課後延伸：在「實境訓練」的練習後，設「延伸思考」題，讓學生思考如何隨着語境的變化而改變寫作或說話的內容、措辭和語氣。練習後也設有評估量表，讓學生了解自己的「學習成果」。

組織架構

本書每冊均設八個單元，組織框架如下：

中一	中二	中三
章則 	會議紀錄 	建議書 
專用信件 	公函 I (組織對個人) 	演講辭 
啟事 	公函 II (組織對組織) 	演講  
私函 	廣告 	訪問 I (訪問非特定人物)  
通知 	說明書 	訪問 II (訪問特定人物)  
通告 	小組討論 I (組員身份)  	訪問稿 
電子簡報及口頭報告  	設計問卷 	新聞稿 
口頭評估  	小組討論 II (組長身份)  	報告 

 寫作技巧單元

 說話技巧單元

學習重點表

課次	課題	學習重點
實用語境一	會議紀錄	• 認識會議紀錄的用途、格式和要求 • 學習因應會議情況，記錄會議要點 • 學習根據語境，選用適當的措辭和語氣
實用語境二	邀請信	• 認識邀請信的用途、格式和要求 • 學習邀請信的措辭和用語
實用語境三	回覆公函	• 認識公函的用途、格式和要求 • 學習怎樣因應情況，回覆公函
實用語境四	廣告設計	• 了解廣告的形式和用途 • 因應實際需要創作廣告
實用語境五	遊戲規則說明	• 認識說明書的用途、格式和要求 • 學習寫作準確的說明文字
實用語境六	小組討論 1	• 能圍繞主題發言，話語有條理 • 對話和討論時，能抓住別人話語的要點，並作出簡單回應 • 說話的速度和語氣恰當 • 能表情達意，用語恰當
實用語境七	設計問卷	• 認識問卷的結構和格式 • 認識問卷題目的種類
實用語境八	小組討論 2	• 能帶領組員按主題討論 • 能綜合組員的不同意見

目錄

實用語境一	會議紀錄	1
實用語境二	邀請信	8
實用語境三	回覆公函	14
實用語境四	廣告設計	20
實用語境五	遊戲規則說明	25
實用語境六	小組討論 1	31
實用語境七	設計問卷	35
實用語境八	小組討論 2	42

實用語境 一

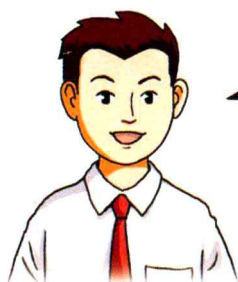
會議紀錄

學習重點

- 認識會議紀錄的用途、格式和要求
- 學習因應會議情況，記錄會議要點
- 學習根據語境，選用適當的措辭和語氣

角色扮演

代入下面的角色，根據他的話，完成指定的工作項目。



為信

各位好。還記得我嗎？我是陳為信，在明德書院就讀。我已升上中二，還參加了中文學會，擔任文書一職。學會主席林雅心同學召開了本年度第三次會議，商討新一年度的活動安排。雅心要求每次會議都須作會議紀錄，我身為學會的文書，當然責無旁貸。你能協助我完成有關工作嗎？

聆聽一段中文學會的會議錄音，並記下要點。



語境分析

根據下面的步驟，逐步分析出寫作時須留意的語境資料。

步驟 1 了解工作項目的詳情

每項工作都有不同的內容和目的，確切了解這些背景資料，有助確定語言的使用環境，從而選擇恰當的語言進行表述。

1. 工作的內容：_____

2. 工作的目的：_____

步驟2 認清發文者與受文者

會議紀錄的發文者，除了記錄者外，還有會議的主席。兩人共同簽署的會議紀錄方可作實。而會議紀錄的受文者，則是會議的成員或有關人士。

1. 發文者姓名 / 身份：_____

2. 受文者的身份：_____

3. 與發文者的關係：_____

步驟3 確定措辭和語氣

根據發文者與受文者的關係，判斷以下文字的措辭和語氣是否恰當，並說明原因。

明德書院中文學會
2009-2010年度第一次會議紀錄

.....

三、討論事項

1. 陳巧明同學負責聯絡講者，她必須於10月18日前完成有關工作，否則，身為主席的我，將作出處罰。

.....

現在，試根據從步驟2所得到的資料，確定行文的措辭和語氣。



根據對方的身份和地位，寫作時……

1. 措辭應該：☐ 莊重 ☐ 謙卑

2. 語氣應該：☐ 嚴肅 ☐ 輕鬆

根據前面的語境資料，並參考下面的會議紀錄的示例，我們便可以協助為信撰寫會議紀錄了。

技能速遞

會議紀錄就是把會議的事項、會員的主要意見，以及相關的議決記錄下來，作為日後落實行動的依據。會議紀錄主要分為兩種：一般的會議，只需做摘要記錄，扼要記下報告的事項、討論的問題和有關的議決。重要的會議，例如涉及一些重大決策的會議，則須做詳細記錄，把與會者的發言一字一句地記錄下來。

會議紀錄是團體內部的文件，供日後參照查證，寫作時必須做到：

1. 不隨意增刪或改變發言者的意見；
2. 寫出各發言者的話語要點，略去與議程無關的旁枝；
3. 清楚地寫出會議內容，特別是議決事項，必須明確完整地記錄下來，使人一看就明白。

示例

明德書院中文學會 2009-2010年度第二次會議紀錄

日期：二零零九年九月十一日（星期五）

時間：下午三時四十五分

地點：209 室

主席：林雅心

記錄者：陳為信

出席者：陳巧明、潘國棟、吳紫若、莊家言

缺席者：楊子君

列席者：周文或老師

一、通過上一次會議紀錄

二、報告事項

1. 迎新茶會已於上星期順利舉行，是次茶會的總支出為港幣四百三十八元，低於預算。
2. 以「中秋燈謎」為主題的壁報已於九月十日完成，而「中秋燈謎競猜遊戲」已開始接受會員報名參加。

標題

- 注明會議名稱、召開次數
- 必須置中

基本資料

須包括以下各項：

- 會議召開日期、時間、地點
- 會議主席、記錄者、出席者、缺席者（如有）、列席者（如有）

三、討論事項

1. 在迎新茶會上已招募了部分會員作為本學年的活動助理，活動幹事建議儘快為這些同學安排工作，並向他們提供一些優惠。

議決：活動幹事莊家言可着手聯絡這些活動助理，籌備一月份「文化週」的活動。另外，所有活動助理報名參加中文學會的活動，均有優先權，特別是每年一次的內地文化考察團。

2. 中文學會得到校友吳佩珊女士贊助港幣八百元，支持「文化週」的活動。

議決：由文書陳為信撰寫感謝信予吳女士。

四、其他事項

1. 臨時動議

由於去年度本會積累了九千三百八十九元的盈餘，建議本年度的會費由以往的十五元減至十元。

議決：雖然學會有盈餘，但本年度將舉辦「文化週」，建議會費保持十五元的水平。

2. 下次會議日期：

二零零九年九月十八日下午三時四十五分

散會時間：下午四時四十五分

主席：林雅心

記錄：陳為信

簽核日期：二零零九年九月十八日

正文

- 摘要記錄會議討論的重點和議決的事項，討論的過程可以省略
- 分項記錄，並加上編碼，以方便查閱

結束部分

- 部分會議紀錄會於最後加上散會時間（如在開首的基本資料中已作交代，則無須重複）
- 由主席及記錄者簽署作實
- 應在通過會議紀錄後才簽署

延伸思考

假如會議中有人的發言冗長重複，或提及一些無關緊要的事項，撰寫會議紀錄時應該怎樣處理？



他的發言又長又重複，還談了一些無關緊要的問題，是否也要記錄下來呢？

學習成果

利用下面的評量表，評估自己的學習成果。

	最低分					最高分				
內容：40 分										
1. 內容具體、清晰	4	8	12	16	20					
2. 內容所安排的事項合乎情理、邏輯	4	8	12	16	20					
小計：						_____ /40				
文句：30 分										
1. 措辭切合語境需要	2	4	6	8	10					
2. 語氣切合語境需要	2	4	6	8	10					
3. 句子通順，意思完整	2	4	6	8	10					
小計：						_____ /30				
結構及格式：20 分										
1. 格式完整，沒有添加不必要的格式項目	3	6	9	12	15					
2. 以點列式寫作正文部分	1	2	3	4	5					
小計：						_____ /20				
標點及字體：10 分										
1. 標點符號運用得宜	1	2	3	4	5					
2. 字體端正、清晰	1	2	3	4	5					
小計：						_____ /10				
錯別字 （每個扣 0.5 分，重錯者不另扣，最多扣 5 分）						扣：_____				
						總分：_____ /100				
評語：_____										

實用語境二

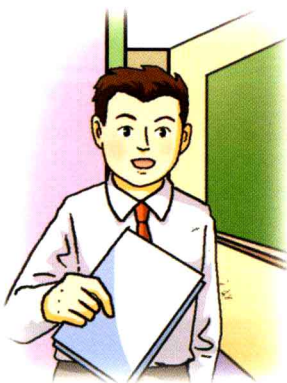
邀請信

學習重點

- 認識邀請信的用途、格式和要求
- 學習邀請信的措辭和用語

角色扮演

代入下面的角色，根據他的話，完成指定的工作項目。



為信

各位好。上次中文學會的會議，主席林雅心提議邀請吳佩珊博士出席我們「文化週」的「文化對談」活動。我要負責撰寫一封邀請信給吳博士，希望她能答允擔任活動的嘉賓講者。你能協助我完成有關工作嗎？

聆聽一段雅心與為信的對話，並記下要點。



語境分析

根據下面的步驟，逐步分析出寫作時須留意的語境資料。



步驟1 了解工作項目的詳情

根據為信的話語，寫出有關工作的內容和目的。

1. 工作的內容：_____
2. 工作的目的：_____



步驟2 認清發文者與受文者

邀請信通常是以發信機構的最高負責人的名義發出，以表示對受文者的尊重和誠意。

1. 發文者姓名 / 身份： _____

2. 受文者的身份： _____
3. 與發文者的關係： _____

步驟3 確定措辭和語氣

根據發文者與受文者的關係，判斷下面哪一段文字的措辭和語氣比較恰當，並說明原因。

1. 請閣下儘快回覆能否擔任本會活動的嘉賓講者。所有獲邀者須於十月廿五日前回覆作實。
2. 煩請閣下於十月廿五日前回覆能否擔任本會活動的嘉賓講者。
3. 盼閣下能撥冗擔任本會活動的嘉賓講者，如能於十月廿五日前回覆，不勝感激。

現在，試根據從步驟2所得到的資料，確定行文的措辭和語氣。



根據對方的身份和地位，寫作時……

1. 措辭應該：☐ 莊重 ☐ 活潑
2. 語氣應該：☐ 期盼 ☐ 淡漠

根據前面的語境資料，並參考下面的公函示例，我們便可以協助為信撰寫邀請信了。

技能速遞

公函是一種為處理公務而書寫的信件，按發信者和收信者的關係，可分為機構對個人及機構對機構。這一課我們要介紹的，是機構對個人的信件。

公函以公務為目的，寫作時應做到以下幾點：

1. 信函內容重點在交代事情，為使收信人容易明白，用字宜簡明淺易；
2. 應直接說明寫信的原因和目的，不宜故意繞圈子，或亂用客套語；
3. 行文應該誠懇莊重，謙虛有禮，才容易令人接受。

示例

敬啟者：

茲收到 閣下對本會捐助的港幣八百元，本人謹代表本會致以衷心感謝。

本會創立至今，已二十年，現為明德書院最大型的學會之一，每年招收約一百名會員。本會通過舉辦不同類型的活動，包括：講座、比賽、展覽、境外考察等，致力弘揚中國文化，並以增進同學的文化知識、推動校內的語文學習為己任。

閣下的捐助，將撥入本會的常務經費，用以推動會務。現附上本會創立二十周年的紀念特刊一冊，以便 閣下增進對本會的了解。祈盼 閣下能繼續支持本會發展。

另隨函附上有關捐款的收據，以茲紀錄。

此致

香江大學歷史系副教授
吳佩珊博士

明德書院中文學會主席
林雅心謹啟

二零零九年九月十五日

附件：1. 明德書院中文學會創立二十周年紀念特刊乙份
2. 捐款收據乙份

發端語

一般用「敬啟者」，下行公函則用「逕啟者」

正文

- 開首宜直接交代致函目的
- 可分段陳述有關事項，如有需要，亦可點列內容

收束語及收信人

- 上行公函可用收束語「此呈」或「此上」代替「此致」
- 收信人職銜及稱謂必須全稱

署名及啟告語

- 職銜及署名必須全稱
- 常用的啟告語有「啟」、「敬啟」及「謹啟」等

附件

如有需要，可列明隨函的附件

