



香港大學

THE UNIVERSITY OF HONG KONG

The semester and year that the course is expected to be offered as a CI-Badged Course

Communication-intensive Course (CI Course) Certification Form

Course Code	Course Title	Course Coordinator	Expected Offering Year & Semester	Badging Type	
CBBA9002	Practical Chinese for BBA(IS) Students	Dr. Chung Ming Wai, Christy	Sem 1, 2020-2021	<input checked="" type="checkbox"/>	New Course
				<input type="checkbox"/>	Renewal

Communication 'Literacies' - In which literacy areas do students on the course develop and demonstrate communication-related *knowledge* (understanding of communication as it relates to human interaction), *skills* (skills in communicating effectively with others, using language and/or other means) and *attributes* (the attributes of effective communicators)? Please select at least two and put a tick (✓) in the boxes.

✓	Oral literacy: The ability to communicate through spoken texts that are constructed with the appropriate content, structure and language features, fit for their intended academic, social or professional purpose and audience.
✓	Written literacy: The ability to communicate through written texts that are constructed with the appropriate content, structure and language features, fit for their intended academic, social or professional purpose and audience.
	Visual literacy: The ability to communicate in speech and writing through appropriate visual modes (e.g., diagrams, graphs, charts) and/or visual media (e.g., posters, 3-D printed objects, stage performances).
	Digital literacy: The ability to use appropriate information and communication technologies to find, evaluate, create, and communicate information in speech and writing (e.g., wikis, websites, virtual reality projects).

Ensure that the literacy is explicitly taught and assessed in the course.

Course Learning Outcomes – Please list the course learning outcome(s) that relate explicitly to students' learning of communication-related knowledge, skills and attributes. The following are examples from four different courses:

Students will be able to...

Oral literacy: Apply the basic principle of solution-focused interviewing and counselling and demonstrate interviewing and counselling skills in authentic cases.

Written/visual literacy: Conduct an in-depth scientific literature review on a key regional geological issue and present the findings through visuals (e.g., graphs/charts) and/or written format.

Oral/written literacy: Generate and refine a project proposal, identify key stakeholders and be able to effectively communicate and defend the project status through oral and written forms.

Oral/written/digital literacy: Create design documents, art 'bibles' and other pertinent technical documents and present these through a formal pitch presentation and website.

Copy and paste from your course outline and modifying to clearly show communication literacies.

Upon completion of the subject, students will be able to:

Oral literacy: Deploy various presentation tactics to accomplish different tasks effectively and persuasively in diverse business and professional contexts (e.g. product launch / press conference).

Oral / written literacy: Demonstrate a high level of communicative competence in oral presentations and in practical writings for diverse business and professional contexts and present the project through visuals (e.g. graphs / charts / pictures / newspapers / videos).

Oral / written literacy: Read and write business and information technology (IT) terms commonly used in Hong Kong, Taiwan and mainland China, demonstrate an advanced level of understanding of Chinese grammar and rhetoric in Modern Chinese Language as well as integrate knowledge of the Chinese language with knowledge of the disciplinary subjects.

Written literacy with some visuals: Master the format, organization, language and style of expression of the following genres of Chinese practical writings (e.g. posters / press releases / business letters).

Assessment component – Please list the communication-rich assessment task(s) that measure the communication-related course learning outcomes on the course. Please indicate what proportion of the course grade is allocated to performance on the assessment(s).

Communication-rich Assessment Tasks

Assignment 1: Chinese Writings for Practical Purposes - 10%

Assignment 2: Context-based Project Presentation (including oral presentation, written report and related promotional Chinese writings with the use of business and IT terms) - 30 %

Please only include the CiC related assessments. Indicate the percentage in brackets and include a brief description of each CiC related assessment.

Please refer to sample **CiC Syllabus Statements** to complete this section. After gaining approval, this section will appear in your course syllabus and read by students.

What communication knowledge and skills will students learn in this course?

In this course, students will learn to write Chinese articles for special and practical purposes and to present a business proposal professionally in the Chinese language both in oral and written forms to a non-specialist audience in a particular context.

Communication knowledge: Special communication knowledge to be learnt will include logical presentation of ideas, use of appropriate tone, lexical items and rhetoric to convey meaning to the target audience especially the audience from different Chinese speaking areas, i.e. Hong Kong, Taiwan and mainland China. They will learn to master the techniques of writing different types of practical writings such as posters, press releases, business letters and proposals.

Communication skills: Students will also develop skills to discuss business and IT topics spontaneously while demonstrating accuracy of grammar, pronunciation, vocabulary, clarity and relevance to topics. They will have the ability to apply the concepts and skills in diverse and complex issues in oral and written forms as well as to produce good-quality practical writings and proposals with analytical and critique techniques.

The answers to these questions will appear in the CiC Badge. The CiC Badge must be included in the course outline to inform students that they are taking a CiC Course.

How will students learn these? Describe the teaching and learning activities in your course that teach the communication knowledge and skills.

Students will learn these through a variety of activities including in-class discussions, completion of assessed and non-assessed tasks and / or assignments, guest workshop, peer and teacher feedback on both speaking practice and written assignments.

What does a good communicator look like in this course? – Please list the expected communication-related attributes you want your students to have after taking your course (e.g. confidence, openness to diverse perspectives and ways of learning, ability to respond to constructive criticism from peers and the teacher, developing interpersonal skills to collaborate with others to achieve a common goal, collaboration with peers, providing constructive feedback to peers, following the conventions of a genre, and having personal and academic integrity).

At the end of the course, students will have developed the following abilities of an effective communicator:

- ✧ Simplifying complex and business and IT concepts for the general public
- ✧ Using appropriate features of language to convey meaning to the target audience
- ✧ Presenting ideas logically, concisely and professionally with cultural sensitivity
- ✧ Providing constructive feedback to peers
- ✧ Responding to constructive criticism from the teacher
- ✧ Improving the quality of spoken and written communication in response to constructive feedback
- ✧ Presenting with confidence and in a concise, organized and articulate way, be collaborative and open-minded to diverse perspectives

Please attach the following documents with this certification form (tick included items):

	Please tick below
Course Syllabus (track changes version)	✓
Course Schedule (please highlight the CIC components i.e. where and when in the course the students will acquire the specific knowledge, and develop the specific skills required of a good communicator)	✓
Assessment Tasks/Instructions and Rubrics	✓

Submit all documents to the CIC committee (cics@hku.hk).

CBBA 9002 Practical Chinese for BBA (IS) Students

Course Syllabus

Original Version

The main objective of this course is to promote the professional use of the Chinese language in the fields of Business and IT. It aims at helping students to master the skills of letter writing, email writing, target-oriented proposals in their professions. In the Chinese characters component, there are drilling practices to familiarize the students with the frequently used terms in their simplified forms. Special emphasis is given to presentation skills.

Updated Version

The main objective of this course is to promote the professional use of Modern Chinese Language in the fields of business and information technology (IT). The course will familiarize students with traditional and simplified Chinese characters, correction of wrongly written characters, glossary of business and IT, modern Chinese grammar and rhetoric and practical Chinese writings through outcome-based and communication-rich assignments and an examination. Special training about communication (e.g. lecture, tutorial, guest workshop) that is intended to sharpen students' presentation skills will also be provided.

Course Schedule

Lecture

Session	Theme	CiC component
1	Introduction and Pre-course Test	
2	Grammar of Modern Chinese Language	
3	Traditional and Simplified Chinese Characters and Correction of Wrongly Written Characters	
4	Comparison of Cantonese and Mandarin	
5	Business Communication	
6	Guest Workshop - Presentation Skills in Workplace	<ul style="list-style-type: none">✧ Develop specific communication skills from guests' sharing (e.g. media workers)✧ Apply relevant communication strategies and deploy acquired presentation skills through in-class speaking practice: impromptu speech and role play of master of ceremonies✧ Receive comments and feedback from guests, teachers and peers
7	Business Writing	<ul style="list-style-type: none">✧ Discuss some business and IT articles✧ Analyze and compare the articles with communication tactics✧ Make logical comments and constructive criticism on the real examples of practical writings (e.g. memos / letters / proposals) among teachers and peers
8	Revision	

The course schedule clearly indicates which lessons will have CiC components.

This shows clearly what oral skills will be taught, how they will be taught and how feedback will be provided.

Description of what written skills will be taught and how they will be taught.

Session	Theme	CiC component
1	Grammar of Modern Chinese Language	
2	Traditional and Simplified Chinese Characters	
3	Comparison of Cantonese and Mandarin	
4	Business Communication	<div>✧ Integrate appropriate technical terms in business and IT areas from the glossaries prepared by the teachers and from websites</div> <div>✧ According to the presentation topics, relevant terms will be used in oral presentations and written reports</div> <div>✧ Combine knowledge of the Chinese language with knowledge of the disciplinary subject by analyzing some selected business and IT articles from Hong Kong, Taiwan and mainland China</div>
<div>Description of WHAT communication knowledge and skills (oral and written) will be taught and HOW they will be taught.</div> <div></div>		
5	Workshop for Preparing Context-based Project	
6	Students' Presentation 1	<div>✧ In-class group discussions about the presentation topics</div> <div>✧ Proposals will be drafted in class and feedback will be given by teachers and peers</div>
7	Students' Presentation 2	
<div>Clear description of expectations of students' presentations.</div> <div></div>		<div>✧ Deploy the presentation skills taught in class and present a business and IT related proposal to the general public through visuals and with the communicative competence in a particular context (e.g. product launch / press conference)</div> <div>✧ Demonstrate questioning and answering as well as providing constructive criticism and feedback among teachers and peers</div> <div>✧ Master the format, organization and language and style of expression of the genres of the promotional Chinese writings (e.g. posters / press releases) which are related with the presentation topics, exhibit the writings in class for comments and feedback</div>
8	Assignments' Feedback	

Assignment 1: Chinese Writings for Practical Purposes - 10%

Target: Written literacy

學生姓名：_____ 大學編號：_____ 等級：_____

實用中文寫作：撰寫聲明（佔課程 10%）

檸檬公司出品的「A Phone 手機」行銷已久，深得買家信賴及喜愛。該品牌於 2019 年 10 月中旬更推出無線充電座，設計簡約精美，用家可輕鬆為手機充電。（產品資料見下圖）由於產品在美國自設廠房生產，產品素質甚有保證。惟近日檸檬公司在本港發現，有非該公司出品的無線充電座流入市場，某些手機專門店為了圖利，更不惜向消費者聲稱這些內地製造的無線充電座是由檸檬公司授權出品。這批冒牌無線充電座無論在商標設計、功能及包裝方面，都與正牌貨十分相似。檸檬公司決定於 11 月上旬在報章刊登聲明澄清，澄清有關事實，以正視聽。

假設你是檸檬公司的大中華區董事總經理謝停風，試擬聲明一則，說明有關產品的偽冒問題，請顧客提防偽冒產品，並要求有關廠商收回贗品。（不多於 600 字，包括標點符號。）

產品資料

特別版無線充電座



備有不鏽鋼底座和發光二極體（LED）充電指示燈，能快速替手機作無線充電

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

100

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

200

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

300

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

400

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

500

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

600

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

700

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

800

(文稿可手寫或打印。)

聲明撰寫評分準則（100分）

1. 格式（15分）	<ul style="list-style-type: none"> 標題須加上文類：聲明 撰寫者為檸檬公司大中華區董事總經理謝停風 啟告語 發文日期 其它
2. 內容（50分）	<ul style="list-style-type: none"> 內容充實，言之成理，以下建議僅供參考： <p>開首：</p> <ul style="list-style-type: none"> 說明刊登的目的，交代事件的始末 特此聲明（立場），以正視聽 <p>主體：</p> <ul style="list-style-type: none"> 簡介公司背景，強調產品在行銷多年，享譽盛名，為原裝正貨 指出正貨與假貨的差異，如在商標設計、功能和包裝方面的不同，讓消費者懂得辨別真偽 請顧客提防假冒產品，並要求有關廠方收回贗品 <p>結尾：</p> <ul style="list-style-type: none"> 呼籲市民到有信譽的店舖購買正貨 強調保留追究權利 交代查詢和聯絡方法
3. 行文結構（20分）	<ul style="list-style-type: none"> 合乎現代漢語規範 簡潔有力，暢達明晰，用詞恰當 措詞委婉得體，立場鮮明，沒有使用挑釁性的字眼或語句 結構完整（開首、主體、結尾） 分段恰當，詳略得宜，段落之間緊密銜接，前後呼應
4. 傳意策略（15分）	<ul style="list-style-type: none"> 配合語境需要考慮 內容符合實質的語言環境 達到理想的傳意效果
5. 其它 加分及扣分項目	<p>加分：運用有效而特別的策略，例如：能順便宣傳公司的形象或產品或附上真假貨的分別圖</p> <p>扣分：</p> <ul style="list-style-type: none"> 錯別字（每個扣1分，重錯不扣分，最多扣5分） 字數超過上限（有60字為寬限）（連字、標點在內，字數過多或不足者，每20字扣1分，最多扣5分） 標點符號（每個扣1分，最多扣3分） 版面鋪排

等級描述

Clear descriptions of expectations of performance

等級	等級描述
• A+ / A / A-	• 能配合語境需要，全面地掌握聲明的格式、篇章結構和語言風格，內容充實，體現輕重主次，詳略得宜，段落恰當，格式正確；用詞精練，行文得體有致；沒有或很少錯別字，標點運用準確。
• B+ / B / B-	• 能大致上配合語境需要，較全面地掌握聲明的格式、篇章結構和語言風格，內容大致充實，分段適當，格式大致正確；用詞簡練，行文大致通順；較少錯別字，標點運用大致準確。
• C+ / C / C-	• 尚能夠配合部分語境需要去掌握聲明的格式、篇章結構和語言風格，內容尚可，分段間有不當，格式有錯漏；用詞尚可，行文尚算通順；較多錯別字，標點運用大致準確。
• D+ / D	• 未能配合語境需要去掌握聲明的格式、篇章結構和語言風格，內容有誤，分段不清，格式多有錯漏；用詞不尚當、行文未算通順；很多錯別字，標點運用也欠準確。
• F	• 不予描述。

Assignment 2: Context-based Project Presentation (including oral presentation, written report and related promotional Chinese writings with the use of business and IT terms) - 30 %



Target: Oral literacy

功課二：小組匯報指引（佔課程總成績 30 %）

此小組匯報的目的為加強同學在相關專業的口語陳述、解說和應對能力，以及提升同學撰寫實用文稿的能力。同學根據以下題目，另設特定語境，作口頭報告，並書寫簡報和相關文稿。小組匯報分個人和小組評分部分，詳情見評分指引。

一、題目

1. 假設你們是手機 / 平板電腦生產商 / 軟件工程公司代表，請向傳媒推介公司富有特色的智能手機 / 電腦產品 / 軟件。

二、進行方式

- ✧ 同學分成小組，以 MS POWERPOINT 演示軟件作口頭匯報（廣東話），並須繳交簡報稿一份及宣傳文稿兩份。
- ✧ 簡報稿須包括封面（題目、學生姓名、大學學號）、分工表、報告內容及參考資料。
- ✧ 簡報稿以 50 張為限；須使用課堂上搜集的中、港、台三地商用專業用語；宣傳文稿須包括一篇 400 至 600 字的新聞稿，另一篇為宣傳海報或宣傳單張或其它書面廣告創作，字數不限。
- ✧ 每位同學必須發言，報告時間約 5 分鐘。全組報告時間最多為 25 分鐘。
- ✧ 另有提問、回答、評論環節，約 5-10 分鐘。
- ✧ 當同學報告完畢，另一組同學須安排代表提問一至兩道問題。同學須填寫一份小組提問和評論工作紙，此屬小組評分部分。
- ✧ 匯報時，請不要使用手機，但可使用提示卡。
- ✧ 衣飾打扮須配合身份、團體形象和報告場合，以莊重得體為宜。
- ✧ 除電腦屏幕、投射器外，其它設備須自備。

三、寫作要求

- ✧ 就所選題目設計簡報內容，注意語境，如傳意對象、場合，以及如何突出產品特色和制訂恰當的宣傳策略。
- ✧ 簡報稿每頁為兩格或四格投影片為佳，並須印發資料給老師和同學參考。

- ✧ 全文請使用中文，沒有正式譯名的專門名詞，可自行擇取適當的中文譯名。
- ✧ 要抓緊主題析述，避免抄襲，並注意參考資料格式（見附件），以作參考。

四、繳交方法

- ✧ 口頭報告於導修課上進行，簡報稿和宣傳文稿須於匯報前，上載至 Moodle 指定位置（通過 Turnitin 檢測系統才算完成整個提交功課程序）。請在簡報稿首頁上附上題目、學生姓名、大學學號，檔案需為 pptx 或 ppt 格式，檔案格式為：CBBA9002_報告_組別編號。
例：CBBA9002_報告_GP1
- ✧ 為作公平處理，同學如未能依時匯報或逾期繳交簡報稿，將扣減分數。

五、口頭匯報

按抽籤次序。

A 組（星期三）	B 組（星期四）	C 組（星期四）	報告次序
11 月 6 日	11 月 7 日	11 月 7 日	小組報告（一）
11 月 13 日	11 月 14 日	11 月 14 日	小組報告（二）
-	11 月 21 日	-	小組報告（三）

六、評分指引

Clear assessment criteria. These skills must be taught explicitly in the course.

評分量表

評分項目（個人）	口語傳意重點	佔分
報告內容	主題明確 / 內容清晰 / 層次有序 / 突出重點 / 例子具體	30%
口語運用	用詞準確 / 口語表達 / 遣詞恰當 / 沒有中英夾雜 / 專業詞彙表述得當（商業、資訊科技用語）	10%
表達技巧	語速恰當 / 節奏適中 / 聲線清晰	10%
	說話流暢 / 語調自然 / 咬字清晰	
	眼神穩定 / 身體語言恰當 / 禮貌大方 / 衣飾合宜	
評分項目（小組）	書面傳意重點及其它細則	佔分
簡報設計	簡報能概括重點 / 頁面布局得宜 / 圖文並茂 / 附上其他合宜資料	20%
文稿寫作	宣傳文稿及新聞稿寫作	20%
答辯合作	提問和評論合宜可取 / 回答得體準確 / 組員的合作性 / 時間掌握	10%
總分		100%

七、等級描述

Clear descriptions of expectations of performance

小組報告

等級	等級描述
A+ / A / A-	演示能力高超：能全面地掌握口語傳意特點，以流利達意的語言，採用有效的傳意策略，生動豐富的詞彙和身體語言，進行簡報、答問等口頭傳意活動。簡報版面編排美觀，顏色配搭得宜，富有創意，圖文並茂，加入其它視聽資訊輔助說明；內容脈絡清晰且每項要點環環相扣，信息量恰到好處。語境意識很強，能運用切合語境需要的傳意策略，根據語境恰當地運用中港台三地的商業和資訊科技詞彙，準確地完成口語及書面的傳意任務。
B+ / B / B-	演示能力良好：能較全面地掌握口語傳意特點，以較流利達意的語言，採用準確的詞彙和身體語言，進行簡報、答問等口頭傳意活動。簡報版面編排不錯；內容脈絡較清晰，信息量偏多或偏少。語境意識較強，能大致上運用切合語境需要的傳意策略，根據語境較恰當地運用中港台三地的商業和資訊科技詞彙，完成口語及書面的傳意任務。
C+ / C / C-	演示能力一般：能大致上掌握口語傳意特點，以尚可達意的語言，採用較生硬單調的詞彙和身體語言，進行簡報、答問等口頭傳意活動。簡報版面編排一般；內容有點混亂，信息量不太合宜。語境意識一般，能運用一些傳意策略，根據語境運用了中港台三地的商業和資訊科技詞彙，基本上完成口語及書面的傳意任務。
D+ / D	演示能力宜積極改善：未能掌握口語傳意特點，僅能以不流暢的語言，進行簡報、答問等口頭傳意活動。傳意策略和身體語言有待改進。簡報版面編排凌亂，有欠美觀；內容不明確，信息量不合宜。語境意識較薄弱，運用較少的傳意策略，未能根據語境恰當地運用了中港台三地的商業和資訊科技詞彙，只做到部分的口語及書面的傳意任務要求。
F	不予描述。

宣傳海報

等級	等級描述
A+ / A / A-	主題明確，要點突出，內容充實，信息齊備。標題醒目，題文相配，正文簡明，版面吸引受眾注意，受眾能準確地掌握宣傳重點，附上突出產品特點的相片或圖片及其它聯繫方式等補充資料。
B+ / B / B-	主題大致明確，要點較突出，內容恰當，信息略有缺失。標題較醒目，題文也相

	配，正文和版面達意，受眾能掌握宣傳重點，附上了產品的相片或圖片及其它聯繫方式等補充資料。
C+ / C / C-	主題基本明確，要點輕重主次尚可，內容大致恰當，信息缺失較多。標題普通，題文尚算相配，正文和版面尚可達意，受眾能大致掌握宣傳重點，只附上產品的相片或圖片 / 聯繫方式等補充資料。
D+ / D	主題不夠明確，要點模糊，內容欠充實，信息缺失甚多。沒有寫上標題，題文不相配，正文和版面混亂，受眾未能掌握宣傳重點，沒有附上產品的相片或圖片 / 聯繫方式等補充資料。
F	不予描述。

新聞稿

等級	等級描述
A+ / A / A-	能配合語境需要，全面地掌握新聞稿的格式、篇章結構和語言風格，運用第三身人稱寫作，靈活地使用六何法鋪排內容，恰當地採用倒金字塔式結構，突出最重要的新聞事實；內容充實，體現輕重主次，詳略得宜，段落恰當，格式正確；用詞精練，行文得體有致；沒有或很少錯別字，標點運用準確；附上突出活動或產品特點的相片或圖片及其它聯繫方式等補充資料。
B+ / B / B-	能大致上配合語境需要，較全面地掌握新聞稿的格式、篇章結構和語言風格，能運用第三身人稱寫作，使用六何法鋪排內容，採用倒金字塔式結構，突出最重要的新聞事實；內容大致充實，分段適當，格式大致正確；用詞簡練，行文大致通順；較少錯別字，標點運用大致準確；附上活動或產品的相片或圖片及其它聯繫方式等補充資料。
C+ / C / C-	能配合部分語境需要，掌握新聞稿的格式、篇章結構和語言風格，尚能運用部分新聞稿的寫作策略：如第三身人稱、六何法、倒金字塔式結構；內容尚可，分段間有不當，格式有錯漏；用詞尚可，行文尚算通順；較多錯別字，標點運用大致準確；附上活動或產品的相片或圖片 / 其它聯繫方式等補充資料。
D+ / D	未能配合語境需要，掌握新聞稿的格式、篇章結構和語言風格，沒有運用新聞稿的寫作策略：如第三身人稱、六何法、倒金字塔式結構；內容有誤，分段不清，格式多有錯漏；用詞、行文未算通順；很多錯別字，標點運用也欠準確。沒有附上活動或產品的相片或圖片 / 其它聯繫方式等補充資料。
F	不予描述。

八、聯絡方法

講師	鍾明慧博士
電郵	mwchung@hku.hk
辦公室	逸夫教學樓 707 室

附件：

論文寫作格式規範參考資料

Guidance on some specific knowledge and skills of written communication

一、文獻引用：

- (一) 引用他人敘述時，引文要寫出頁數。引用特定文獻，如資料來自特定章、節、圖、表、公式等，也要一一標明出處；如引用整段原文獻資料，要加註頁碼。
- (二) 作者為一人時，格式為：姓氏（出版或發表年代）或（姓氏，出版或發表年代）；作者為兩人時，姓氏（名）全列；三至五人時，第一次所有作者均列出，之後僅寫出第一位作者並加 **et al.**（等人）。
- (三) 括弧內同時包括多筆文獻時，依姓氏字母（筆畫）、年代、印製中等順序排列，不同作者間用分號號分開，相同作者不同年代之文獻用逗號分開。
- (四) 一位作者永遠排在多位作者之前；同作者且同年代，則依（去除**A**，**The** 等冠詞後）篇名或書名字母順序排列，並於年代後附**a**、**b**、**c** 等註記。

二、圖版表格：

- (一) 目次之後，先表次再圖次。
- (二) 中文表格標題格式：表**1**標題；英文表格標題格式：**Table 1. Table Title**。標題皆置於表格之上。
- (三) 中文圖形標題格式：圖 **1** 標題；英文圖形標題格式：**Figure 1. Figure Title**。標題皆置於圖形之下。

三、參考書目：

- (一) 中文書籍格式：

作者（年代）。書名（版別／編號）。出版地點：出版商。

（二）英文書籍格式：

Author, A. A. (year). *Book title*. (1st ed.). Location: Publisher.

（三）電子文獻部份

外文部分：

格式順序如右：作者. (日期). 資料標題. 書名. 網站來源

Author. (date). Title of the document. *Title of the book (or an organization)*. Retrieved from web site

例：Benton Foundation. (1998, July 7). Barriers to closing the gap. *Losing ground bit by bit* Low-income communities in the information age (chap. 2). <http://www.benton.org/Library/Low-Income/two.html>

例：Neighbour, O.W. (2001, October 5). Schoenberg, Arnold. *Grove Music Online*. <http://www.grovemusic.com>

中文部分：

格式順序如右：作者（擷取日期）。〈篇名〉。《書名或網站名》。編輯者（若有）。網址。

例：王小明（2010年6月6日）。〈音樂詮釋研究〉。《表演藝術論壇》。

古月琴編。http://www.performingart./music_style_study.htm

（四）其他未規定之格式，請參閱《美國心理協會出版手冊：論文寫作格式》最新版。

補充：

四、報章格式：〈家長逼成全才 數理資優生失自信〉，《明報》教育版，2018年3月13日。

五、論文格式：謝耀基（2000）。〈中港顏色詞語與華夏文化〉，《儒學與21世紀中國構建：發展“當代新儒學”》。上海：學林出版社，頁468-480。

Grade Descriptors

Standard	Grade	Grade Point	Description
Distinction	A+	4.3	Demonstrate an advanced level of understanding of Modern Chinese Language and strong ability to master the techniques of oral presentations and writing different types of practical writings. All aspects conform to a high academic / professional standard. Acquire the communication knowledge and develop the specific skills required of an excellent communicator.
	A	4.0	
	A-	3.7	
Very Good	B+	3.3	Demonstrate a satisfactory understanding of Modern Chinese Language with evidence on efforts to apply the concepts and skills effectively in different types of practical writings and acceptable level of competence in mastering these techniques. Most aspects conform to a high academic / professional standard. Acquire the communication knowledge and develop the specific skills required of a very good communicator.
	B	3.0	
	B-	2.7	
Pass	C+	2.3	Could only demonstrate an incomplete understanding of Modern Chinese Language and some ability to apply the concepts and skills in different types of practical writings and a basic knowledge on these techniques. Some aspects conform to a high academic / professional standard. Acquire some communication knowledge and develop the specific skills required of a good communicator.
	C	2.0	
	C-	1.7	
Low Pass	D+	1.3	Demonstrate limited understanding of Modern Chinese Language and limited ability to apply the concepts and skills in different types of practical writings. Limited aspects conform to a high academic / professional standard. Acquire some communication knowledge and develop the specific skills required of a satisfactory communicator.
	D	1.0	
Failure	F	0	Show no or little knowledge of Modern Chinese Language and lack of ability in writing different types of practical writings. The work is not of an academic / professional standard. Not able to acquire the communication knowledge and develop the specific skills required of a communicator.

Assessment Rubrics

Assessment rubrics are written in Chinese as follows:

Overall Performance: A

Assignment 1: B

Assignment 2: C, D, E

Rubric: A**Overall Performance (整體評分表現)**

等級	等級描述
A+ / A / A-	語境意識很強，能運用切合語境需要的傳意策略，準確地完成口語及書面的傳意任務；寫作能力方面，能全面掌握不同實用文體的格式、篇章結構和語言風格，內容充實，語言精練有致；口語能力方面，能全面地掌握口語傳意策略，語言生動豐富（包括身體語言），達致最佳的傳意效果。
B+ / B / B-	語境意識較強，能大致上運用切合語境需要的傳意策略，完成口語及書面的傳意任務；寫作能力方面，能較全面掌握不同實用文體的格式、篇章結構和語言風格，內容大致充實，語言簡練通順；口語能力方面，能較全面地掌握口語傳意策略，語言表達良好（包括身體語言），達致尚佳的傳意效果。
C+ / C / C-	語境意識一般，能運用一些傳意策略，基本上完成口語及書面的傳意任務；寫作能力方面，尚能夠掌握不同實用文體的格式、篇章結構和語言風格，內容尚可，語言偶有錯漏；口語能力方面，能掌握部分口語傳意策略，語言尚算達意（包括身體語言），達致一定的傳意效果。
D+ / D	語境意識較薄弱，運用較少的傳意策略，只做到部分的口語及書面的傳意任務要求；寫作能力方面，未能完全掌握掌握不同實用文體的格式、篇章結構和語言風格，內容未見恰當，有多缺失，語言不太通暢；口語能力方面，未能掌握口語傳意策略，語言水平（包括身體語言）未能清晰表意。
F	不予描述。

Rubric B:**Assignment 1: Chinese Writings for Practical Purposes (實用中文寫作)**

等級	等級描述
A+ / A / A-	能配合語境需要，全面地掌握不同實用文體的格式、篇章結構和語言風格，內容充實，體現輕重主次，詳略得宜，段落恰當，格式正確；用詞精練，行文得體有致；沒有或很少錯別字，標點運用準確。

B+ / B / B-	能大致上配合語境需要，較全面地掌握不同實用文體的格式、篇章結構和語言風格，內容大致充實，分段適當，格式大致正確；用詞簡練，行文大致通順；較少錯別字，標點運用大致準確。
C+ / C / C-	尚能夠配合部分語境需要去掌握不同實用文體的格式、篇章結構和語言風格，內容尚可，分段間有不當，格式有錯漏；用詞尚可，行文尚算通順；較多錯別字，標點運用大致準確。
D+ / D	未能配合語境需要去掌握不同實用文體的格式、篇章結構和語言風格，內容有誤，分段不清，格式多有錯漏；用詞不尚當、行文未算通順；很多錯別字，標點運用也欠準確。
F	不予描述。

Rubric C:

Assignment 2: Context-based Project Presentation (小組報告)

等級	等級描述
A+ / A / A-	演示能力高超：能全面地掌握口語傳意特點，以流利達意的語言，採用有效的傳意策略，生動豐富的詞彙和身體語言，進行簡報、答問等口頭傳意活動。簡報版面編排美觀，顏色配搭得宜，富有創意，圖文並茂，加入其它視聽資訊輔助說明；內容脈絡清晰且每項要點環環相扣，信息量恰到好處。語境意識很強，能運用切合語境需要的傳意策略，根據語境恰當地運用中港台三地的商業和資訊科技詞彙，準確地完成口語及書面的傳意任務。
B+ / B / B-	演示能力良好：能較全面地掌握口語傳意特點，以較流利達意的語言，採用準確的詞彙和身體語言，進行簡報、答問等口頭傳意活動。簡報版面編排不錯；內容脈絡較清晰，信息量偏多或偏少。語境意識較強，能大致上運用切合語境需要的傳意策略，根據語境較恰當地運用中港台三地的商業和資訊科技詞彙，完成口語及書面的傳意任務。
C+ / C / C-	演示能力一般：能大致上掌握口語傳意特點，以尚可達意的語言，採用較生硬單調的詞彙和身體語言，進行簡報、答問等口頭傳意活動。簡報版面編排一般；內容有點混亂，信息量不太合宜。語境意識一般，能運用一些傳意策略，根據語境運用了中港台三地的商業和資訊科技詞彙，基本上完成口語及書面的傳意任務。

D+ / D	演示能力宜積極改善：未能掌握口語傳意特點，僅能以不流暢的語言，進行簡報、答問等口頭傳意活動。傳意策略和身體語言有待改進。簡報版面編排凌亂，有欠美觀；內容不明確，信息量不合宜。語境意識較薄弱，運用較少的傳意策略，未能根據語境恰當地運用了中港台三地的商業和資訊科技詞彙，只做到部分的口語及書面的傳意任務要求。
F	不予描述。

Rubric D:

Assignment 2: Related Promotional Chinese Writings

Practical Writing 1 : Poster (宣傳海報)

等級	等級描述
A+ / A / A-	主題明確，要點突出，內容充實，信息齊備。標題醒目，題文相配，正文簡明，版面吸引受眾注意，受眾能準確地掌握宣傳重點，附上突出產品特點的相片或圖片及其它聯繫方式等補充資料。
B+ / B / B-	主題大致明確，要點較突出，內容恰當，信息略有缺失。標題較醒目，題文也相配，正文和版面達意，受眾能掌握宣傳重點，附上了產品的相片或圖片及其它聯繫方式等補充資料。
C+ / C / C-	主題基本明確，要點輕重主次尚可，內容大致恰當，信息缺失較多。標題普通，題文尚算相配，正文和版面尚可達意，受眾能大致掌握宣傳重點，只附上產品的相片或圖片 / 聯繫方式等補充資料。
D+ / D	主題不夠明確，要點模糊，內容欠充實，信息缺失甚多。沒有寫上標題，題文不相配，正文和版面混亂，受眾未能掌握宣傳重點，沒有附上產品的相片或圖片 / 聯繫方式等補充資料。
F	不予描述。

Rubric E:

Practical Writing 2 : Press Release (新聞稿)

等級	等級描述
A+ / A / A-	能配合語境需要，全面地掌握新聞稿的格式、篇章結構和語言風格，運用第三身人稱寫作，靈活地使用六何法鋪排內容，恰當地採用倒金字塔式結構，突出最重要的新聞事實；內容充實，體現輕重主次，詳略得宜，段落恰當，格式正確；用詞精練，行文得體有致；沒有或很少錯別字，標點運用準確；附上突出活動或產品特點的相片或圖片及其它聯繫方式等補充資料。
B+ / B / B-	能大致上配合語境需要，較全面地掌握新聞稿的格式、篇章結構和語言風格，能運用第三身人稱寫作，使用六何法鋪排內容，採用倒金字塔式結構，突出最重要的新聞事實；內容大致充實，分段適當，格式大致正確；用詞簡練，行文大致通順；較少錯別字，標點運用大致準確；附上活動或產品的相片或圖片及其它聯繫方式等補充資料。
C+ / C / C-	能配合部分語境需要，掌握新聞稿的格式、篇章結構和語言風格，尚能運用部分新聞稿的寫作策略：如第三身人稱、六何法、倒金字塔式結構；內容尚可，分段間有不當，格式有錯漏；用詞尚可，行文尚算通順；較多錯別字，標點運用大致準確；附上活動或產品的相片或圖片 / 其它聯繫方式等補充資料。
D+ / D	未能配合語境需要，掌握新聞稿的格式、篇章結構和語言風格，沒有運用新聞稿的寫作策略：如第三身人稱、六何法、倒金字塔式結構；內容有誤，分段不清，格式多有錯漏；用詞、行文未算通順；很多錯別字，標點運用也欠準確。沒有附上活動或產品的相片或圖片 / 其它聯繫方式等補充資料。
F	不予描述。