

第一部分：綜合卷分數比重

綜合卷如何給分？

語境意識 (10 分)	格式 (3 分)
	呼應背景 (3 分)
	行文語氣 (4 分)：通常是大方得體
整合拓展 (16 分)	整合拓展 × 2 (各 8 分)
見解論證 (14 分)	見解論證 × 2 (各 7 分)
表達組織 (10 分)	表達 (6 分)：遣詞造句
	組織 (4 分)：過渡、詳略分配和完成度

- 整合拓展和見解論證兩部分佔分最多，但是分數卻不容易取得
- 反而其餘的語境意識和表達組織部分能夠透過技巧輕鬆拿高分
- 因此四個部分都不容忽視

第二部分：常考文體格式

1. 文章（包括專題、投稿文章）

基本格式及字數

【標題】
【開首】 十行以內，建議寫一百至二百字
【整合拓展一】 建議不多於六百五十字，即不超過三十三行
【整合拓展二】 字數建議同整合拓展一
【過渡段】 一百字以內，三至四行已足夠
【見解論證一】 建議寫三百字至五百字，大約十五至二十五行
【見解論證二】 字數建議同見解論證一
【結尾】 十行以內，建議寫一百至二百字
所屬機構 / 職銜 / 身分
署名

特定要求

- 標題
 - 標題需要具創意、文采又能概括文章的主題，才可吸引人閱讀
 - 可以抽取整合拓展和見解論證的內容作整合
 - 避免寫一個句子，如「香城市民一同創建幸福綠色生活」
 - 可使用對偶或引用名言佳句進行二次創作
例如：「幸福生活喜共建 綠色生活齊推廣」和「喜悅生活青年創 森居體驗精神富」
- 開首不需要自我介紹
- 不需要寫上款、祝頌語和日期
 - 投稿文章一般不需要日期，倘若資料要求撰寫，則需要加上合符語境的日期

2. 演講辭

基本格式及字數

【稱呼】頂格寫，必須加冒號：

【開首】大家好！（一百至二百字）

【整合拓展一】建議不多於六百五十字，既不超過三十三行

【整合拓展二】字數建議同整合拓展一

【過渡段】一百字以內，三至四行已足夠

【見解論證一】建議寫三百字至五百字，大約十五至二十五行

【見解論證二】字數建議同見解論證一

【結尾】十行以內，建議寫一百至二百字

特定要求

- 稱呼順序

- _____
如：教育局局長、校長、各位老師、各位同學：

- _____
如：區議會主席、各位選舉委員、各位來賓：

- _____
如：文化博物館陳館長、校長、各位老師、各位同學：

- 注意事項

- 切忌直呼全名

- 如：「香城經濟局黃嘉偉局長」應寫為「香城經濟局黃局長」

- 稱呼不要過長

- 如：「香城環境關注總會秘書長袁子成先生」應簡化為「環境關注總會袁秘書長」

- 開首

- 需要打招呼 —— 「大家好！」和自我介紹 —— 「我是……」 / 「作為……」

- 結尾

- 最後一句常為「多謝各位！」

- 若能呼籲在座聽眾作出行動，更顯語境意識

- 如：「誠意邀請在座各位協同本會推廣健康生活，嘉惠本區市民！」

- 結尾不需要寫祝頌語和日期

3. 書信

基本格式及字數

【上款】受文者稱謂及知照語

【開首】十行以內，建議寫一百至二百字

【整合拓展一】建議不多於六百五十字，即不超過三十三行

【整合拓展二】字數建議同整合拓展一

【過渡段】一百字以內，三至四行已足夠

【見解論證一】建議寫三百字至五百字，大約十五至二十五行

【見解論證二】字數建議同見解論證一

【結尾】十行以內，建議寫一百至二百字

【祝頌語】

敬祝

尊安

發文者機構 + 職銜

發文者姓名 啟告語

【日期】以中文字書寫

特定要求

- 上款
 - 受文者身分 + 受文者名字 + 知照語
如：「專業攝影師工會主席吳先生尊鑒：」
- 特殊情況
 - 若受文者與發文者同校 / 同機構，只需要以職位稱呼，如：
「李校長尊鑒 / 道鑒：」
 - 若題目沒有提供受文者姓名，可以只以身份作上款，如：
「杏壇日報主編尊鑒 / 道鑒：」
 - 若受文者職銜太長，名字和知照語可寫在第二行，如：

降低食物中鹽和糖委員會非官方委員
黃教授尊鑒：

- 知照語、祝頌語、啟告語

受文對象	知照語	祝頌語	啟告語
平輩	台鑒、英鑒		啟
長輩	尊鑒、賜鑒		
文化、教育界	道鑒、清鑒	教安、道安	
政府部分	鈞鑒、勳鑒	鈞安、政安	

- 署名與啟告語之間空一格

第三部分：必學文體格式

- 公開試過去常考核書信、文章和演講辭這三種文體，建議書和報告書這兩種文體還未在試題中出現過
- 不過也值得同學們學習，以作充分準備

1. 建議 / 計劃書

基本格式及字數

【上款】受文者稱謂及知照語

【標題】

【開首】十行以內，建議寫一百至二百字

【整合拓展一】建議不多於六百五十字，即不超過三十三行

【整合拓展二】字數建議同整合拓展一

【過渡段】一百字以內，三至四行已足夠

【見解論證一】建議寫三百字至五百字，大約十五至二十五行

【見解論證二】字數建議同見解論證一

【結尾】十行以內，建議寫一百至二百字

發文者機構 + 職銜

發文者姓名 啟告語

【日期】以中文字書寫

【附件】如有

1 附件名稱

2 附件名稱

特定要求

- 受文者稱謂與書信格式要求相同
- 標題
 - 簡略說明建議書的主題，如：「四十週年校慶活動建議書」
- 行文中展示自己關注建議書中的活動 / 議題，提升語境意識
- 需要自我批判建議書的建議是否確切可行
- 結尾宜顯示出「希望自己的建議能獲得考慮和接納」的意識
 - 如：

以上建議相信能配合四十週年校慶的宗旨，敬希校方詳加考慮。本人淺見如未有盡善盡美的之處，還望校長指正，務使是次計劃為全校師生帶來最大裨益。

- 附件
 - 非必要，視乎寫作要求而定
 - 建議書中的附件常常是問卷調查、問卷結果分析等用作論證個人意見的文件

2. 報告書

基本格式及字數

【上款】受文者稱謂及知照語

【標題】

【開首】十行以內，建議寫一百至二百字

【整合拓展一】建議不多於六百五十字，即不超過三十三行

【整合拓展二】字數建議同整合拓展一

【過渡段】一百字以內，三至四行已足夠

【見解論證一】建議寫三百字至五百字，大約十五至二十五行

【見解論證二】字數建議同見解論證一

【結尾】十行以內，建議寫一百至二百字

發文者機構 + 職銜

發文者姓名 啟告語

【日期】以中文字書寫

【附件】如有

1 附件名稱

2 附件名稱

特定要求

- 格式大致與建議書一樣
- 標題，概括報告書的主題，如「知之中學二零二一年度學生會活動報告」
- 行文中需要提出發現、指出現象，舉出論據並加以說明
- 行文語氣宜比較嚴肅，展示報告的真確性和可信性
- 附件
 - 非必要，視乎寫作要求而定
 - 報告書中的附件常常是活動成果數據、問卷調查等用作匯報、印證個人意見的文件
- 假如題目沒有要求考生提出改善建議，考生可選擇完全不提，或於結尾輕輕帶過即可
 - 如：

是次報告讓本人反思不少，儘管過去一年學生會的活動已獲得同學們的大力支持，但仍覺有能更臻完善之處。來年，期盼本人和一眾學生會幹事不僅能保持現有的優勢，更能在時間管理方面有所進步。

若遇上新的文體，不必驚慌，專心聆聽錄音，通常會在結尾給予一些格式的提示