

實用文格式及要求

- =要◎=視乎情況而定 §=不需要 (多寫會被扣分)

文體	標題	日期	上下款	祝福語	類型	寫作要求、扣分情況
公函	◎ 標題應寫在敬啓者下一行	● 必須以中國數目字顯示	●	§	以機構代表身分: 投訴 回應投訴 表揚 申請	一般注意事項： 1)題目會提供有關資料. 2)交代事務必須清楚有條理. 3)根據題目指示才決定需否加入聯絡方法. 舉例： [一]投訴公函 1]先交代來信目的 2]具體陳述投訴內容(根據題目的指引) 3]提出個人要求(如對方道歉、賠償) 4]聯絡方法(必須清楚列明.例如住址、電話、電郵、傳真等) ※注意題目要求的身分與對方的身分,用語必須恰當.
書信	§	●必須以中國數目字顯示	●	● 祝頌語的 祝字必須 另起一行	事務書信: 1.個人投訴 2.申請 3.求職	1]必須有上下款！如欠寫上下款、署名或稱謂不當會被扣 1 至 2 分。 98 年上下款扣分的情況： 若在母親之下再寫姓名，則被扣 1 分。若內容顯

				並且低兩格!如: 祝 工作愉快	4.表揚 5.感謝 6.查詢 私人書信: 1.家書 2.社交書信	示以母親名義撰寫，但下款再加名字，亦會被扣分。 99 年格式扣分情況： 這是平行書信，所以不必加上謹啓敬上如寫成公函格式，最高可被扣 8 分！ 2]必須寫日期(年月日) 3]祝頌語必須切合受信者與發信者的身分
評論	1)必須要標題 2)標題要有評論意味 3)標題用詞要與評論的內容互相配合及一致	§	§	§	政治評論 時事評論 人物評論 文學評論 藝術評論(如電影) 思想評論 經濟評論	1.評論必須對象明確 2.評論必須有根有據 3.論據必須有邏輯性 4.建議必須合理可行 以 94 年會考題評論為例，內容應包括： 1)事件概述：簡明扼要 2)事件分析：合乎情理 3)事件評論：客觀中肯 ※以評論部分為主！
專題介紹		§	§	§		1.小心審題，選擇取捨材料 以 99 年會考題為例： 1)主旨必須是積極人生

						2)以題目提供的三位人物的遭遇、處事態度，帶出積極人生的主題 3)配合學校勵志周激勵同學即使面對困難、挫折，也要勇敢面對。
報告	● 必須有報告二字	● 必須以中國數目字顯示	● 發表報告者的職銜和姓名	§		以 95 年會考題周年會務報告為例： 1)：校內校外活動情況；結果等等 2)財政概況 3)來年工作展望 以 96 年調查青少年販賣翻版為例： 1)調查原因概況結果 2)統計分析 3)提出解決問題的建議
新聞稿	◎ 以有標題較好	◎	§	§	新聞報導 活動報導 消息發佈	一般注意事項： 1)必須留心題目的日期時間地點等事宜！2)仔細參考題目提供的資料，然後組織發揮，適當地方略加發揮。 3)按題目指示決定用第一身或第三身撰寫。 4)新聞報導活動報導是事後；消息發佈則必須是活動舉行之前！切記！！ 新聞和活動報導： 1)時地人必須清楚交代

						2)條理要清晰，不可主觀或任意加評論 以 94 年校慶晚會為例： 1)活動意義 2)活動詳情 3)晚會盛況 以 98 年長者活動為例： 1)舉辦長者活動的意義 2)活動安排 3)強調歡迎長者參加及辦法
演講辭	◎ 如將演講辭刊登在刊物上，可寫標題，但必須在稱謂之前！若寫在稱謂之後，則會扣分！！	◎	§	◎	可分成七類： 社會問題 學術 教學 宗教倫理 禮儀 法律 政治	一般注意事項： 1)必須要有稱謂 2)留意講者身分 3)講者與聽眾的身分關係 4)演講場合目的 5)用詞語氣必須配合講者身分和場合 6)若演講辭刊登在刊物上，可寫姓名於講辭之末(如 98 年會考題)· 否則不需寫姓名！！(如 97 年會考題)
建議書	●	●	● 有時題目 沒有指明	§		一般注意事項： 1)必須要有標題 2)必須寫清楚受文者和發文者

			受文，但下款則必須要有！			3)適宜用細標題再配合分點形式表達 4)層次要分明： 建議原因→具體內容→總結 5)建議內容必須具針對性、合理可行，和配合建議者的機構和身分 以 94 年暑假活動為例： 1)活動意義 2)活動內容及形式 3)參加辦法與費用 4)所需經費與援助 以 95 年學童濫用精神藥物為例： 1)概述學童濫用精神藥物的原因 2)概述學童濫用精神藥物的途徑 3)針對以上兩項資料提出預防學童濫用精神藥物的可行方法。
紀錄 紀要	標題必須置中及寫紀錄或紀要二字！！		§	§	會議紀錄/紀要 座談會紀錄/紀要 演講紀錄/紀要	一般注意事項： 1)必須要有基本資料：日期、時間、地點、主席、秘書、出席者、列席者、缺席者 2)主席簽核、秘書簽核、會議通過日期只須有項目名稱，若多手填寫會被扣分 3)善用題目提供的資料

					4)標題必須寫明組織名稱、會議次數、會議紀錄 5)題目若有指定人名、組織名，必須照用 6)小心分清楚人物彼此關係 以 96 年環保小組會議為例： 1)題目指明以環保小組秘書名義撰寫 以 99 年改善食堂服務會議為例： 1)會議目的--改善食堂服務 2)討論食堂監察小組的意見調查結果 3)聽取及考慮食堂負責人的回應 4)提出合理可行的改善建議 ※老師不能視為列席者 ※食堂負責人不能視作出席者或校工，只能歸入列席者
--	--	--	--	--	---

轉錄自網址：http://www2.hkedcity.net/sch_files/a/kss/kss-lkh/public_html/asw1pa1.htm