

姓名：_____ () 班別：_____ 日期：_____ P. 1

便條

學習重點：讓學生重溫便條的格式及寫作便條。

(一) 便條的作用

便條是寫上簡單事項的紙條。如果因為時間匆忙，或者因為要交代的事情用三兩句話就可以說清楚，我們就可以使用便條來向別人傳遞信息。

(二) 應用範圍

便條通常是在比較隨意的情況下使用的。一般來說，多數寫給比較熟悉、關係比較密切的親友，而且多數是在找不到對方的情形下，用來交代比較簡單或者不太重要的事情，而少寫給比較陌生的朋友或者長輩。就傳統的便條而言，應用的範圍包括留言、餽贈、借貸、催索、約會、請假、回覆等。

(三) 寫作注意事項

便條的最大特點就是簡約方便，寫作時應該注意以下幾點：

1. 內文只需要寫明受文者姓名、正文、發文者姓名以及日期就可以；如果對方即日就可以看到便條，日期可以從簡，寫「即日」就可以。至於留言的時間，如果標明了有助於傳遞信息，則可以把時間也寫上，否則時間可以不交代。
2. 語言應該盡量簡潔，把要說的話說清楚就可以，不用客套，不拘形式。

(四) 空白格式範本

受文者姓名：	
正文	
發文者姓名	
日期	時間

(1) 留言

媽媽：

明天數學測驗，我到林嘉樂家裏一起溫習。七時回來。

俊明

即日 下午四時十五分

(2) 請假

許老師：

突然感到身體不適，不能參加放學後的田徑練習。我已得班主任蔡老師批准回家休息，明天會補上正式的請假信，敬請原諒！

五丙班學生黎國超

即日 上午十一時

(六) 寫作練習

1. 今天你必須把個人相片交給電腦科林老師，以製作畢業相冊，可是你忘記帶回學校。班主任請你寫一則便條給林老師，向他解釋忘記帶相片的原因，並表示歉意。
