寶血會培靈學校

六年級 中文科 預習工作紙

姓名:	()	班別:	日期:	P. 1

便條

學習重點: 讓學生重温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

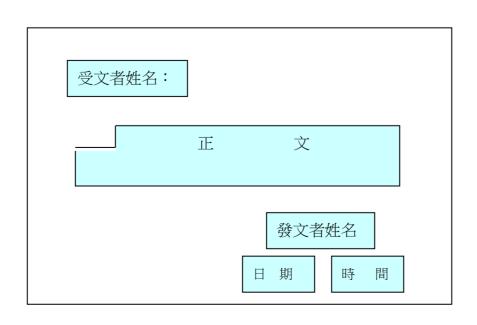
便條通常是在比較隨意的情況下使用的。一般來說,多數寫給比較熟悉、關係比較密切的親友,而且多數是在找不到對方的情形下,用來交代比較簡單或者不太重要的事情,而少寫給比較陌生的朋友或者長輩。就傳統的便條而言,應用的範圍包括留言、飽贈、借貸、催索、約會、請假、回覆等。

(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



(1) 留言

娾	4年	•
又約	又約	•

明天數學測驗,我到林嘉樂家裏一起温習。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<u>蔡</u> 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

六)	為作	練習														
1.	今天	你必多	頁把個	人相)	片交給	電腦	科 <u>林</u> き	於師,	以製	作畢	業相	册,	可	是你だ	忘記帶	卢回
學相	交。班	主任	請你寫	写一則	便條終	<u>林</u> 老	師,向	一他解	釋忘	記帶	相片	的原	因:	並表	示歉	意