

## 便條

### 文體簡介

- **目的**：傳遞簡單的信息
- **格式**：上款、正文、下款、日期、時間
- **注意事項**：① 與通告作區分，**不需要寫標題**  
② 語言應**簡潔**，但須把**事情細節交代清楚**  
③ 須交代寫便條的**日期和時間**，日期可視情況從簡

### 文體模板

#### 模板一：請假

黃老師：	上款：黃老師
因家中臨時有要事須處理，我無法	正文：交代請假的原因及請求對方諒
參加今天下午舉行的家教會常務會議。	解
不便之處，敬請諒解。	下款：梁文英
梁文英	日期：即日
即日下午一時半	時間：下午一時半

#### 模板二：借還物品

子宏：	上款：子宏
我想向你借《海底兩萬里》，我明天	正文：說明想借物
放學後到你家取，可以嗎？	品及徵求對方同意
家朗	下款：家朗
即日下午三時	日期：即日
	時間：下午三時

### 模板三：送禮、邀約

昊然：

我從意大利旅行回來，帶了巧克力給你。你剛好不在，我已經把巧克力放在你桌上了。另外，我明天下午想去看電影，你要一起來嗎？

表姐思苑

即日早上十一時

上款：昊然

正文：交代給昊然帶了巧克力的事，並邀請昊然看電影

下款：表姐思苑

日期：即日

時間：早上十一時

### 常用詞語

抱歉 / 見諒 / 即日

### 常用句式

- 交代**事情背景**  
我帶了……給您/你，但您/你剛好出門了。 / 由於我……，所以不能出席今天的活動，請見諒。
- 交代**要注意的事情**  
我已把……放在您/你的桌上。 / 我已找了……代替我。 / 這是……，希望您/你……
- 表示**請求**  
我想借您/你的……可以嗎？ / 請您/你替我……
- 表示**歉意**  
未能幫助，真對不起。 / 不便之處，敬請原諒。