



留意便條的格式及內容要點

便條的格式包括：上款、正文、下款、時間。正文內容要簡明扼要、表達清晰，切忌長篇大論。

題目：家輝和思敏收集了同學對閱讀週的活動安排建議，打算今天下午到教員室把報告交給張老師，但張老師剛好不在。請你以家輝的身份寫一則便條，說明你找張老師的原因。



根據具體的情境和指示，回答問題。

1. 晚晴上星期借了隔壁班智賢的《愛麗絲夢遊仙境》，打算今天歸還給他，不料智賢不在課室。於是，晚晴寫了一則便條託智賢的同桌子亭交給他。以下是晚晴寫的便條，請根據提示回答問題。

歸還《愛麗絲夢遊仙境》

①：

我上星期看完了《愛麗絲夢遊仙境》，本想今天歸還給你，但是你剛好不在課室，因此我便請②將書交給你。

祝

身體健康

③

下午三時十分

- (1) 便條中的①、②和③應該分別填入什麼？將代表答案的英文字母寫在相應的橫線上，完成下列表格。

A. 子亭

B. 晚晴

C. 智賢

①	_____
②	_____
③	_____

- (2) 便條中有兩處格式上的錯誤，請指出錯誤並說明改正方法。

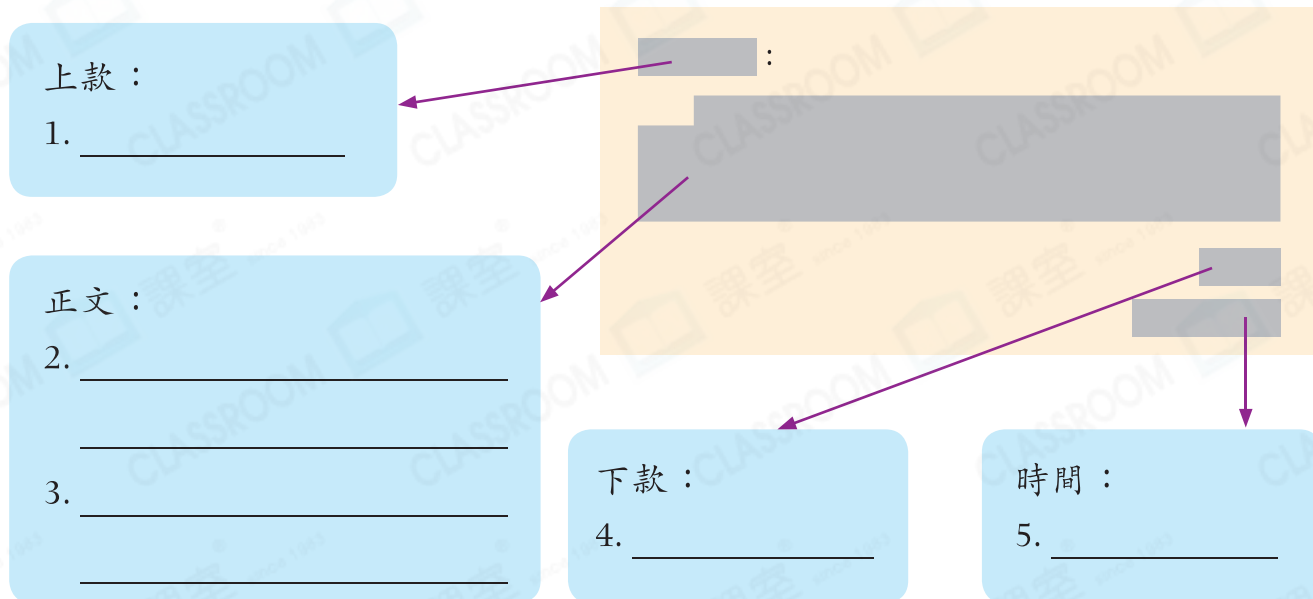
①：_____

②：_____

2. 學民不小心弄壞了琳琳的泰迪熊玩偶，但已用針線將其縫好。學民將玩偶還給琳琳時，她剛好不在。於是，他寫了一則便條給琳琳，說明情況並表達歉意。下列哪些內容可以寫在便條中？在相應的括號內加「✓」。

- (1) 琳琳，對不起。 ()
- (2) 希望你不要生氣。 ()
- (3) 我以後再也不玩你的玩具了！ ()
- (4) 我現已將泰迪熊玩偶縫好了。 ()
- (5) 你的泰迪熊玩偶質量太差了！ ()
- (6) 如果你還覺得不滿意，就再跟我說吧！ ()

 根據題目要求，構思寫作要點。



 參考下列詞語和句式，根據題目要求，另紙寫作一則便條。

妙筆錦囊

常用詞語 ● 整理、安排、建議、查閱、轉交、抽空、忙碌

常用句式 ● 我已請……轉交給您。 ● 我想給您……，但您剛好不在。

解題妙計

寫作便條時，要注意以下事項：

1. 撰寫上款時，注意不要遺漏冒號。
2. 撰寫時間時，須清晰簡潔，也可在時間前面加上具體日期。