

便條

文體簡介

- **目的：**多數是在找不到對方時，用來交代簡單或不太重要的事情。一般寫給熟悉的親友。應用範圍包括留言、請假、回覆、餽贈等。
- **格式：**上款、正文、下款、日期、時間
- **注意事項：**
 - ① 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，我無法參加今天下午舉行的會議。	正文：交代請假原因及請求對方諒解
不便之處，敬請諒解。	
梁文英	下款：梁文英
即日下午一時半	日期：即日
	時間：下午一時半

模板二：借還物品

子宏：	上款：子宏
我想借你的中文科課堂筆記，我明天放學後到你家取，可以嗎？	正文：說明想借物品及徵求對方同意
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 / 不便 / 要事 / 希望 / 及時

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**
未能給予幫助，對不起。 / 不便之處，敬請原諒。