

# 便條

## (一) 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。

不過，除了寫在紙條上的簡單文字以外，在各種賀卡以及在青少年之間特別流行的心意卡裏，我們也經常會寫上一些簡短的話語，用以表達心意，聯絡感情。這些賀卡上的簡短文字，在結構和形式上跟一般便條的文字很接近，只是功能略有不同，我們不妨把它視為便條應用範圍的擴展。

此外，傳真和電子郵件興起以後，便條的應用範圍，又有了進一步的擴充。把文件傳真給別人的時候，通常需要準備一張傳真封面，寫明受文者和發文者的姓名、傳真和電話號碼、傳真文件的頁數等資料，以便對方在收到傳真以後，把文件準確地交給有關的人，也方便對方核實文件頁數是否齊全，有沒有遺漏或者模糊不清的地方，以便馬上與發文者聯絡。除了以上資料以外，發文者通常還會在傳真封面上加幾句簡單的留言，或針對文件作簡單的說明。這些簡單的留言其實就等於便條。

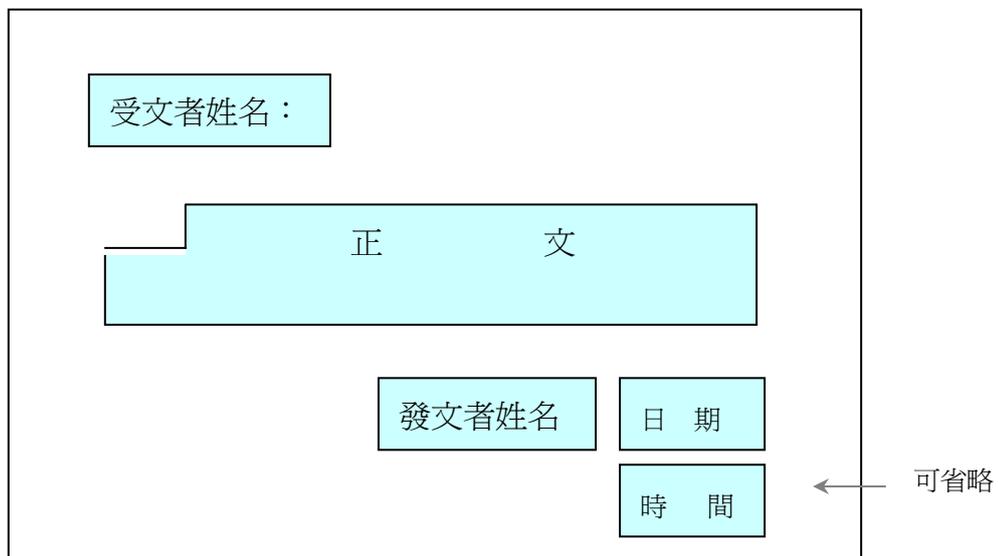
至於電子郵件，也有類似的情況。雖然有些電子郵件的內容跟書信沒有分別，只是利用電腦網絡代替了郵差傳遞，但是也有一些電子郵件的內文是極為簡約短小的，尤其當信息的主要內容以附件(attachment)形式發放的時候，電子郵件的內文可以相當簡單，甚至比一般的便條還要簡短。

## (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，有時候甚至只寫「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。傳真封面和電子郵件一般會在開首就把受文者和發文者姓名、各自的傳真號碼、電郵地址、日期等用表列形式交代清楚，下面才交代正文，跟一般便條的形式不同。
- (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。
- (3) 傳統的便條不需要用郵寄，可以由書寫的人留交給對方或者請人轉送，因此不必加封套。但是賀卡和心意卡則通常有封套，有時候也可以郵寄。在這種情況下，則封套的寫法跟書信封套相同。

#### (四) 空白格式範本



#### (五) 示例

##### (1) 留言

例一：

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 下午 4:15

例二：

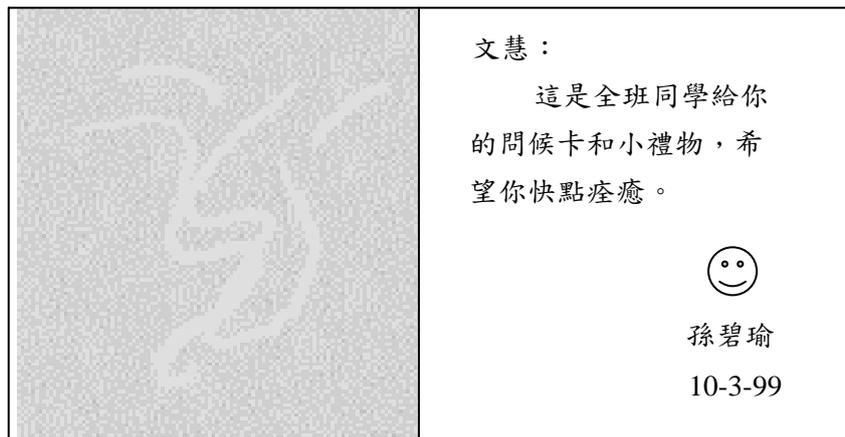
崔老師：

明天開放日程序有變，急需找您商量，請即到圖書館。

譚世傑 14:20 p.m.

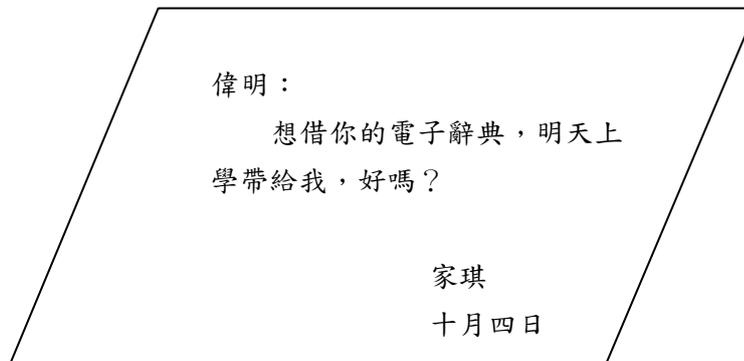
## (2) 探病不遇

例三：



## (3) 借還物品

例四：



例五：

曉暉：

下星期三我要到貝澳露營兩天，想借你的帳幕。哥哥明天下午四點到你家取；如不方便，速來電通知。

思遠

六月十五日

例六：

子欣：

你的照相機借用很久了，現在歸還給你，謝謝。聖誕假期間，我拍了不少「佳作」，有興趣看看嗎？

志忠 12/4/2000

#### (4) 餽贈

例七：

豆豆：

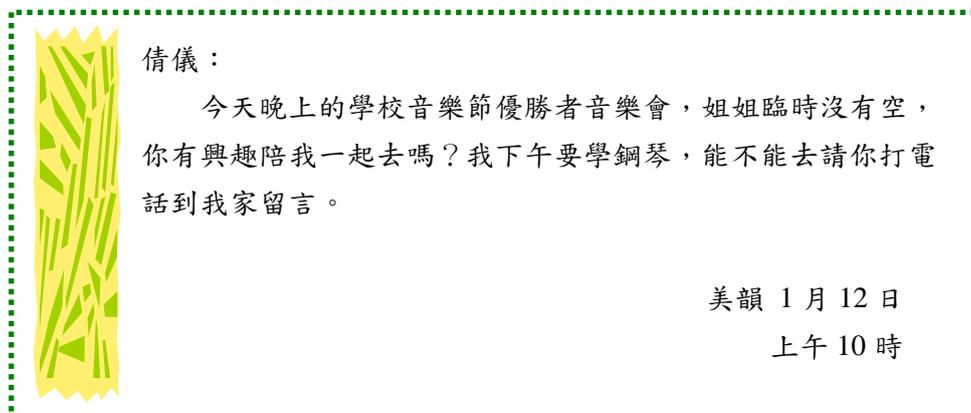
知道你喜歡玩具熊，最近收到兩隻一模一樣的，現在轉送一隻給你。

小吉

16.8.99

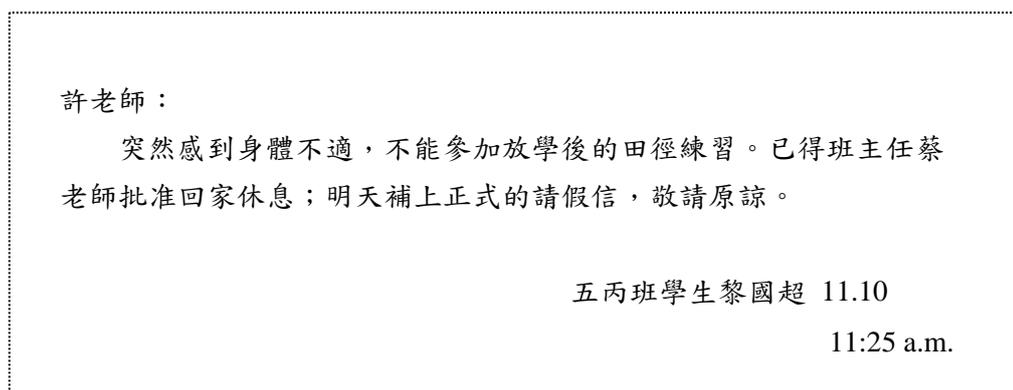
## (5) 邀約

例八：



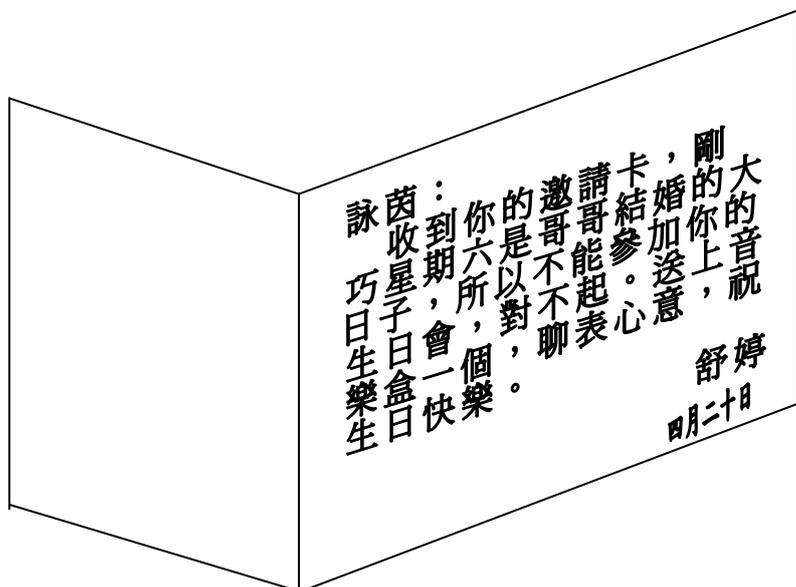
## (6) 請假

例九：



## (7) 回覆

例十：



## (8) 慰問

例十一：

俊豐：

知道你爸爸不幸去世，我們都很難過。希望你不要太傷心。待你心情好些，再約你一起游泳。

文蔚、嘉信、錦洪 23/7/99

例十二：

各魔鬼隊員：

知道昨天比賽慘敗的消息，大家都很失落。不過，勝負乃兵家常事，希望你們不要灰心。努力！加油！繼續奮鬥！我們全班支持你們！

中六甲全體同學

18-11-1999

## (9) 道歉

例十三：

親愛的魏老師：

昨天上課我吃零食，令你生氣，實在對不起，希望你原諒。

學生鄭偉昌

六月九日

(10) 傳真封面

例十四：

**FACSIMILE TRANSMISSION 圖文傳真**

**To 發往：** XX 中學校友會  
**Attn 收件人：** 王健雄先生  
**Fax No. 傳真號碼：** 2333 3333  
**From 發件人：** 陳明欣  
**Date 日期：** 2000-01-18      **Tel 電話：** 2111 1111  
**E-mail 電郵地址：** \_\_\_\_\_      **Fax No. 傳真號碼：** 2111 1112  
**No. of pages (including this one) 頁數 (連此頁在內)：** 8

健雄：

校友名錄已準備好，先傳真給你(共 7 頁)，電子版隨後電郵給你。如需修訂，請跟我聯繫。

明欣

