

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

