

# 任务一：校园生活常识

## 任务四：便条、启事

### 一、便条

人们对需要说明但由于某种原因无法当面讲，或是由于手续上的需要而就编写的一张纸条，其实质就是最简单的书信。便条式的字据，应用广泛，如留言条、请假条、借条、收据等等。便条虽然短小，但是却有着很多具体的规范和要求。特别是里面涉及到的人名、地名、时间、数字等等一些关键信息。

#### 1、种类

##### (1) 凭据性

借条：又叫借据，是指在借到个人或公家的钱物时所写的条据。

欠条：与借条大致相仿。

收条：收条有时称收据，指在收到其他个人或单位的钱物后，专门立下的凭据交给对方。

领条：即个人或某一机关单位向另一机关单位领取钱物时，领取时给发放钱物者留下来保存的条据。如是代领，写代领。

##### (2) 说明性

请假条：是指因病、因事而不能上班或不能按时上班，或者不能参加某项预定活动时撰写的用以说明原因的便条。后要写“请予批准”等，病假的话需附上诊断书。

留言条：向未能见面的对方说明事由的便条。

托人办事条（委托书）：首先表明身份，然后说明委托事项，具体要求等等。

#### 2、格式

一般由标题、正文、结尾、落款构成。

凭证便条一般以“今借到”、“今领到”、“今欠”等字样领起全文。结尾通常是以“此据”结束，但生活中往往省略。

落款是单位的盖章，个人的往往签名，但是时间都必须要有。

说明性便条，同样也要有标题。第一行称呼，第二行空两格正文，结尾写“此致敬礼”、“祝好”等字样表示礼貌。

### 二、启事

某单位或个人，为公开向人们告知、表白某事，并请求公众协助支持而写的文书。“启”含有陈述的意思，“事”即事情，“启事”就是公开陈述某件事情。

#### 1、启事和公告

启事具有广泛性、公开性、自愿性的特点，这和公告有类似之处，都有公开陈述事情的意思，但公告有本质区别。

第一，发布单位不同。只有国家权力机关或政府的职能部门才能发布公告；任何单位与个人都可发布启事。

第二，发布的内容不同。而公告的内容必须是重大事项；启事的内容广泛，大事小事都可发启事。

第三，发文性质不同。公告是国家机关向国内外发布重大事项，或者政府有关职能部门依据有关法令发布有关规定，具有很强的约束力；启事不具有政策性

和法令性，因而也没有强制性与约束力。

## 2、启事和启示

“启事”和“启示”，是人们日常生活中用得较频繁但又容易混淆的两个词。遗失了东西，写一张“寻物启事”；某单位要招工，贴一份“招聘启事”。“启示”的“启”义为开导启发，“示”又有指示、开导、让人明白某种道理的意思。

## 4、启事的类别：

启事可分为三大类：一是征招类启事，如招生、招聘、招工、招领、征文、征婚、换房启事等；二是知照性（声明类）启事，如迁移、更名、开业、停业、竞赛、讲座、解聘等启事；三是祈请性（寻找类）启事，如寻人、寻物启事等。

## 5、启事的写作要求

格式：

- (1) 标题：发文者或是由+启事
- (2) 正文：原因、意义、目的、要求、特征等
- (3) 署名：发文者或发文单位、联系方式、日期

内容要严密、完整。启事的事项必须要真实、严密、完整，不遗漏应启之事，而且要表述清楚。切忌含糊不清。

用语要热情、恳切、文明。只有态度诚恳，语言有礼貌，言词恳切，才能使公众产生信任感，达到预期效果。

不能将“启事”错写成“启示”。“启示”含有“启发指示，使人有所领悟”之意，它跟“启事”毫无关系。

## 三、 范例

### 请 假 条

万老师：

我因头痛发热，今天上午经医生诊断为病毒性流感，不能坚持到校上课，特请假两天，（5月9日至10日），请予批准。

此致

敬礼

附：医生证明

请假人：张小宝

2004年5月8日

### 便 条

刁阳同志：

我急需一本（初中生作文选），请您在学校图书室借一本，交给王林同志带回。谢谢！

贾 X X

X年X月X日

### 寻人启事

3月31日上午10点，我带女儿去××商场购物，不慎女儿走失，请帮查找。

我女儿叫王晓，3岁，身高60公分；圆脸，单眼皮，眼睛不大，眉毛很重，头上带有大红色蝴蝶结发卡；身穿粉红色毛连衣裙，红线裤，脚穿红色皮鞋。北京人，说普通话，但吐字不太清。请帮查找，有重谢。如有线索请速与我联系，联系电话：6892××××，手机：1390115××××。

王××

2001年3月31日

### 招领启事

本商场拾到手提包一个，内装人民币若干元，手机、信用卡等物，望失主前来认领。

地点：本市××商场三楼办公室。

电话：××××××××

××商场办公室

2001年12月25日

### 迁移启事

各位新老客户：

本邮政局从2000年11月15日起，将搬至××街××号新址营业，请各位新老客户光顾。谢谢！

××邮政局

2000年11月10日

### 求租启事

某人求租40平方米左右铺面房，开展复印机打字机修理业务，要求租赁在××区××带最好。愿出租者请先电话联系，预约商洽时间。

联系人：王××

电话：1360××××××××

2001年3月31日

四、 课堂作业  
联系写便条