

# 國立中正大學學生社團對外公文申請單撰寫注意事項

學生社團對外公文應按「主旨」、「說明」等項目填寫辦理，公文申請流程為草擬完公文內容後社長簽章，送至社團指導老師審核簽章後送至課外組輔導老師辦理。

## 公文填寫說明

### 一、如何寫「主旨」

- (一) 表達行文的目的及期望
- (二) 具體扼要，如敘明辦理時間或復文期限
- (三) 語氣肯定，切勿模糊
- (四) 不必分段分項，要有標點
- (五) 以不超過 50 字為原則
- (六) 敬語與期望應列再主旨段
- (七) What、Who、When、Where、Which

### 二、如何寫「說明」

- (一) Why
- (二) 事實、理由、法規、來文、前案、經過、附件、副本
- (三) 不重複主旨、不跨越辦法
- (四) 分項列舉，注意因果主從，整體性列前，細節個別事項列後
- (五) 引據應摘要敘述，不宜全部照抄
- (六) 每一分項的起首字注意不宜相同
- (七) 內容繁雜過長，可列為附件
- (八) 副本分行如有要求作為時，應予註明

## 公文常用辭彙

鈞長、鈞座、職、台端、奉、依據、奉悉、復...函、依據...函辦理、請核示、請鑒核、檢陳、附陳、請惠允賜(釋)復、請備查；請鑒核備查、請卓參、

## 金額書寫方式

壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬

## 備註

公文詳細寫作方式可參閱應用文寫作

(九) 附件名稱、數量應予以說明

(十) 分項的標示要正確

一、二、三、；

(一)(二)(三)；

1、2、3、；

(1)(2)(3)

(十一) 分項以不超過三~五項為原則

### 三、「行文單位」的寫法

(一) 單位應寫全銜

(二) 中央先地方後

(三) 機關先個人後

(四) 省先市後

(五) 本單位列最後，但應稱「本」，不必再寫全銜

(六) 個人稱先生、女士或君

### 四、「附件」的表示法

(一) 如文、如主旨、如說明 (二) 直接註明名稱及數量也可

(三) 兩件以上可用「見出」

(四) 可註明封發時附件向承辦人洽取

(五) 可以文先發，附件另送

## 國立中正大學學生社團對外公文申請單(範例一)

**公文內容** (範例一)校外活動商借場地，內容請自行修改。

主旨：本校 OO 社訂於 XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日辦理「000000000」活動，擬向 貴校商借操場、教室及相關活動器材，請 查照。

說明：

- 一、依據教育部教育優先區中小學生寒暑假營隊活動辦法辦理。
- 二、本校 OO 社擬於 XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日前往 貴校辦理「000000000000」活動，其中前兩天為活動籌備，營隊活動共計 XX 天，詳細活動內容如附件企劃書，活動期間擬借用操場、教室及相關活動器材，煩請 貴校惠予同意並協助，至紉公誼。
- 三、本活動聯絡人：OOO 聯絡電話：XXXX-XXXXXX

受文者：澎湖縣立將軍國民小學（88242 澎湖縣望安鄉將軍國民小學）

## 國立中正大學學生社團對外公文申請單(範例二)

**公文內容** (範例二)對外募款(請事先確認對方需要公文再申請)。

主旨：本校 OO 社訂於 XX 年 XX 月 XX 日辦理「000000000」活動，因學校及社團經費有限，敬請 貴單位給予補助活動經費，請 查照。

說明：

- 一、本活動依據國立中正大學學生團體活動輔導辦法辦理。
- 二、本校 OO 社「000000000」活動為年度重大活動之一，詳細活動內容如附件企畫書，為籌措活動經費，擬向 貴單位申請補助，望能獲得協助。
- 三、本活動聯絡人：OOO 聯絡電話：XXXX-XXXXXX

受文者：(共三個)

1. 九華山地藏庵 (地址：嘉義市 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
2. 嘉義城隍廟 (地址：嘉義市 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
3. 民雄大士爺廟 (地址：嘉義縣 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)