

## 新化國中行政人員公文書程式繕寫研習內容

壹、發文格式：

**主旨：**為『**達到甚麼目的**』，本校擬『**辦理…(一定要有)**…，敬請對方協助事項(如惠與協助，沒有可省略)。』，檢附經費概算表或計劃如附件(沒有可省略)，詳如說明(沒有可省略)，請查照(平行單位)或【**請鑒核、核示、核備(上級單位)**】

**說明：**(用一、二、三且：與、號要對齊)

一、…….

二、…….

參考範例

### 台南市立新化國民中學 函

受文者：台南市政府

密等及解密條件：

發文日期：中華民國104年1月15日

發文字號：新化中總字第0104000041 號

附件：家長委員會同意書

**主旨：**本校學生午餐供應之廚房鍋爐破裂毀損，經多家廠商勘查後建議更新，以確保師生午餐之正常供應，所需費用約新台幣玖萬柒仟元，擬由本校學生午餐結餘款項下支付，敬請核備。

**說明：**

一、依據『台南市國民中小學學校午餐供應執行要點』辦理。

二、檢附本校家長委員會同意書如附件。

正本：台南市政府

副本：本校總務處、健康中心。

### 台南縣立新化國民中學 函

受文者：中國石油股份有限公司

機關地址：台南市新化區中興路722號

電話：(06)5902269轉223

承辦員：楊仕熙

密等及解密條件：

發文日期：中華民國104年6月27日

發文字號：新化中教字第01040001532 號

附件：計畫書及經費概算表

主旨：為配合推展能源教育宣導，本校擬辦理新化鎮104年度『社區樂團親子活動』，懇請貴公司惠予經費補助，請查照。

說明：檢附實施計畫如附件(一)及經費概算如附件(二)。

正本：中國石油股份有限公司

副本：黃偉哲立委辦公室、本校教務處

貳、公文簽辦格式請參用：

一、來文重點摘要(主旨、說明)

二、擬如何辦理(請提具體措施)

三、加會相關處室



校長在行政會報說明公文繕寫格式