社会捐赠助学金感谢信撰写指南

**一、基本要求**

使用A4大小信纸，字数800-2000字，版面整齐。

**必须由学生本人亲笔书写。**

第一行的正中用较大的字体写上“感谢信”三个字。

第二行顶格写对方单位名称或个人姓名，姓名后面可以加适当的称呼，称呼后用冒号。

第三行空两格起写正文。

正文写好了，另起一行空两格（也可以紧接正文）写上“此致”，换一行顶格写上“敬礼”。

最后再换一行，在右半行署上学院和姓名。在署名的下边写上日期。

**二、关于称呼称谓**

感谢对象必须明确准确，写信之前一定要仔细阅读**《附件3：厦门大学各资助项目详细情况》**，确认所获助学金、励学金是由基金会or企业or校友捐赠设立。

在名字和称呼前面最好加上“尊敬的”等形容词。对于企业捐助的助学金，称谓一般为“尊敬的xx集团爱心人士”；对于基金会捐助的助学金，称谓一般为“尊敬的xx基金会”；而对于个人捐助的奖学金，应该称其“尊敬的xx先生/女士”；如果是校友的捐助，则可以写“尊敬的xx学长/学姐”。

**三、关于信件内容**

这是整封信最重要的地方。助学金感谢信一般包括但不限于这几个方面：

1）个人的基本情况，比如姓名、性别、年级、专业和籍贯等等；

2）上一学年来在学校的学习、生活、参加各项活动的情况以及取得的成绩，说明为什么你能够获得这笔奖/助学金；

3）获得助学金后的感受和想法，将如何继续努力，或如何规划助学金的使用；

4）表达自己的感谢以及对捐助者的祝愿。

**四、关于落款签名**

一要注明自己的学校、院系还有**时间**；二要**手写签名**。

**五、温馨提醒**

除了信件的形式，也鼓励大家提交寓意和形式合适的**个性化作品**来表达自己的感谢之意，比如书法、绘画等等，对于其中比较好的作品，中心将定期集结成册。