公文範例1：一般公文

臺南市官田區○○社區發展協會 函

 協會地址：

 傳真：

 聯絡人：

 電話：

受文者：臺南市○○區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：如主旨

主旨：

說明：

正　　本：臺南市○○區公所

副　　本：本會留存

 理事長○○○ 印

公文範例2：會議紀錄

臺南市官田區○○社區發展協會 函

 協會地址：

 傳真：

 聯絡人：

 電話：

受文者：臺南市○○區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：如主旨

主旨：檢送本會第○屆第○次會員大會暨第○屆○次理事、監事會(聯

 席會)會議紀錄等相關資料，請查照。

說明：檢附資料（各1份）如下：

1. 會議紀錄（含簽到表）

正　　本：臺南市○○區公所

副　　本：本會留存

 理事長○○○ 印

**公文範例3：改選**

 **台南市官田區○○社區發展協會　函**(範例參考)

 機關地址：台南市官田區○○里○

 ○號

 聯 絡 人：○○○

 電　　話：○○○○○○○

 傳　　真：○○○○○○○

 受文者：官田區公所

 速別：

 密等及解密條件：

 發文日期：中華民國○○年○○月○○日

 發文字號：(○)○○社協字第○○○號

 附件：如說明段所敘。

 主旨：本社區發展協會第○屆理監事任期屆滿，第○屆理監事業經依本協會章程相關規定，於本(○)年○月○日選舉產生，並完成移交手續，請　准予備查。

 說明：隨函檢附下列第○屆理監事選舉相關文件各1式：

一、○年○月○日第○屆第○次會員大會紀錄(含理事會工作報告及監事會監查報告)：4份。

二、○年○月○日第○屆第○次理事監事聯席會議紀錄：4份。

三、本協會章程暨修正前後條文對照表(註：未修正者免附修正條文對照表)：4份。

四、○年度工作計劃：4份。

五、○年度年度經費收支預決算表：4份。

六、第○屆理事監事簡歷冊：4份。

七、本會會務工作人員簡歷冊：4份。

八、本會會址同意使用同意書(未變動者免附)：1份。

九、理事長當選證明書資料表及理事長照片2張。

十、移交清冊：2份。

十一、會員名冊：4份。

十二、本協會基本資料登記表(有變動者填造變動登記表)：4份。

十三、成立大會手冊：2冊。

 正本：○○○公所

 副本：本會

 理事長 ○ ○ ○

**公文範例4：新會址變更**

臺南市官田區○○社區發展協會 函

 協會地址：

 傳真：

 聯絡人：

 電話：

受文者：臺南市○○區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：如主旨

主旨：本會會址已○年○月○日遷至 ○市○區○○路○○巷○○ 號，請惠予備查。

說明：

 一、本會會址變更案，業經本會第○屆第○次理事會通過。

 二、本會新會址： 電話： 傳真：

 三、檢附第○屆第○次理事會會議紀錄及新會址使用權證書(如租

 約、借用同意書)各一份，併請核辦。

正　　本：臺南市○○區公所

副　　本：本會留存

 理事長○○○ 印

**公文範例5：申請補助**

臺南市官田區○○社區發展協會 函

 協會地址：

 傳真：

 聯絡人：

 電話：

受文者：臺南市○○區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：如主旨

主旨：本會擬辦理「 」活動經費不足，茲檢送活動案申請書及相關資料，請鈞所惠予層轉臺南市政府補助，請鑒核。

說明：

正　　本：臺南市○○區公所

副　　本：本會留存

 理事長○○○ 印

**公文範例6：延期補助**

臺南市官田區○○社區發展協會 函

 協會地址：

 傳真：

 聯絡人：

 電話：

受文者：臺南市○○區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：如主旨

主旨：本社區接受臺南市政府社會局補助辦理「 」活動，經費新台幣 元案，因故須延至○年○月○日辦理，請惠予同意延期辦理，請鑒核。

說明：

正　　本：臺南市○○區公所

副　　本：本會留存

 理事長○○○ 印

**公文範例7：註銷補助**

臺南市官田區○○社區發展協會 函

 協會地址：

 傳真：

 聯絡人：

 電話：

受文者：臺南市○○區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：如主旨

主旨：本社區接受臺南市政府社會局補助辦理「 」活動，經費新台幣 元案，因故 致無法完成活動，敬請見諒；請鈞所惠予層轉臺南市政府註銷本案補助款，請鑒核。

說明：

正　　本：臺南市○○區公所

副　　本：本會留存

 理事長○○○ 印

**公文範例8：核銷補助**

臺南市官田區○○社區發展協會 函

 協會地址：

 傳真：

 聯絡人：

 電話：

受文者：臺南市○○區公所

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：○○字第△△號

速別：普通件

密等及解密條件：

附件：如主旨

主旨：檢陳本社區接受臺南市政府社會局補助經費辦理「 」活動案相關資料1份，該活動業於○年○月○日完成，請鈞所准予核銷結案並惠予撥款，請鑒核。

說明：依據鈞所○年○月○日字第 號函辦理。

正　　本：臺南市○○區公所

副　　本：本會留存

 理事長○○○ 印

計畫書範例

〔計畫單位〕〔計畫名稱〕申請補助計畫書

一、活動目的：

二、指導單位：

三、主辦單位：

四、宣導單位：

五、活動日期：

六、地點：

七、參加對象、人數：

八、活動內容(流程)：

九、經費概算：

十、預期效益：

十一、經費來源：