里幹事外出告示牌（附件一）

<table>
<tr><td colspan="9">區　　里幹事外出告示牌</td></tr>
<tr><td colspan="2">里幹事姓名</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="5">外　出　時　間</td><td colspan="4">返　回　時　間</td></tr>
<tr><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td><td>月</td><td>日</td><td>時</td><td>分</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>外出
原因</td><td colspan="4"></td><td>外出
地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>連絡
方式</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

※ 本告示牌以白板藍色條紋製作。

※ 聯合辦公室得依實際情形另行設置告示牌

臺南市〇〇區〇〇里幹事辦公情形一覽表（附件二）

里別	
里長姓名	
里幹事姓名	
里辦公處及里幹事辦公室電話	里辦公處： 里幹事：　　分機
里辦公處地址	
里幹事辦公時間	在公所辦公時間： 在里辦公處辦公時間：

區公所通知單(附件三)

<table>
<tr><td colspan="2">區公所通知單</td><td>日期文號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受 文 者</td><td rowspan="2">〇〇里辦公處</td><td>承辦單位</td><td></td></tr>
<tr><td>會民政課</td><td></td></tr>
<tr><td>通知
事項</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

〇〇區公所長條章

附註：本單應用說明：

一、 本件通知單，通知事項轉知各鄰長時，應由各里辦公處自備各鄰長轉知單，單內應註明鄰別、鄰長姓名、鄰長簽章等欄，各鄰長閱後應在簽章欄內簽章。鄰長轉報單應浮貼於本件通知單後頁，存於里辦公處。

二、 通知內容複雜時，得由區公所視實際需要加印若干份個別轉達各鄰長。

工作綜合紀錄簿(附件四)(以雙面製作)

區　　里工作綜合紀錄簿				民政課核　章		里　長閱　章	
日期	民國　　年　　月　　日	星期		天　氣		里幹事蓋　章	

交辦事項		預定完成期限	辦理情形	完成日期
公所交辦事項不含公文				
里長交辦事項				

服務類別	服務內容	申請人(包括鄰長或送達人)	鄰別	辦理情形
為民服務工作事項(民眾申請服務事項、家戶訪問情形…等)				
政令宣導紀錄				
其他重要工作紀錄				

上級查勤事項	時間	查核人員簽章	指示事項

收　發　文　簿(附件五)

收　發　文　簿

來文		來文者	文別	收文		事由	發文機關	文號	經辦情形或答復主旨（內容）	發文		檔案編號	附註
時間	文號			時間	文號					時間	文號		

註：1.來文、收文文號、時間、發文文號、時間、檔案編號各欄，均應以阿拉伯數字填記。

2.文別欄應填「函」或「公告」或「簡便表」或「復文表」等。

3.來文字號應將來文機關團體所編之字號予以填記。

4.事由欄應就來文主旨予以摘要登記。

5.經辦情形欄，如係收文案件，應就經辦情形予以登記，如「存查」「轉知」「公告」「查復」等是，如係發文案件（創辦）應將發文文件之主旨予以摘要登記。

6.收文案件如需發文者，其收文及發文應為同一號碼。

7.檔案編號，應就檔案目錄所編數予以登記。