

嘉義市政府財政稅務局員工輪值（代理）（交換）請示單

申請日期	民國 年 月 日			
事 由				
代理交換 值日日期	☐ 輪值：自 年 月 日 至 月 日 ☐ 代理：自 年 月 日 至 月 日 ☐ 交換：自 年 月 日 至 月 日			
輪值人員	服 務 單 位	職 稱	姓 名	蓋 章
代理 交換人員	服 務 單 位	職 稱	姓 名	蓋 章
人事室 簽 核				
股 長	單 位 主 管	秘 書	局 長	
備 註	一、輪值人員因出公差或奉準給假，其勤務應於事前覓妥書記以上人員代值或以當月份輪值人員交換輪值並填妥請示單，授權單位主管代決行後，送人事室登記。 二、交換或代理輪值人員應切實注意交接時間，負起輪值責任。 三、本表工友值日，申請時亦適用之。			