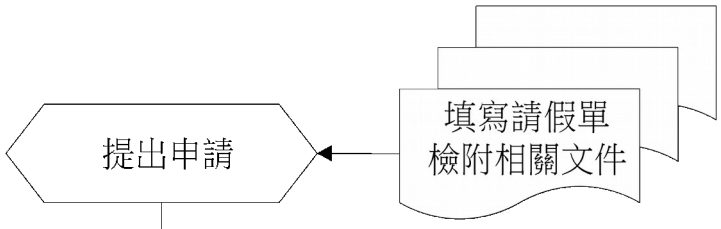
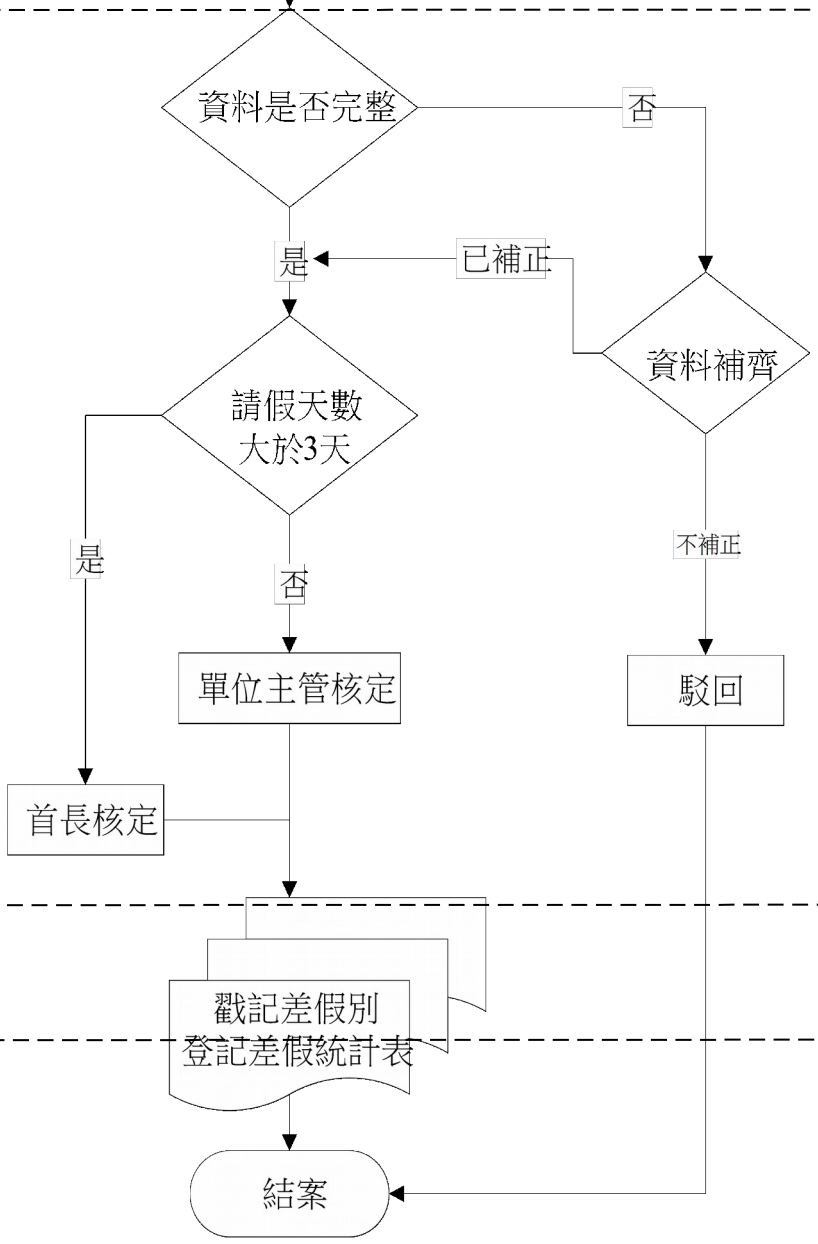
臺南市善化區公所【公共行政役差勤】作業流程表

SOP 8-31

權責單位	作業流程	作業期限
公共行政役役男		隨到隨辦
民政及人文課		0.5天
主任祕書室 區長室		0.5天
民政及人文課		0.5天

※法令依據

臺南市政府替代役公共行政役(家庭因素)役男服勤及生活管理注意事項

※應備證件

相關核定公文、簽呈
※使用表格 請假單
※作業注意事項 無
※承辦課室 民政及人文課　　電話 06-5837226