臺南市北區區公所 員工值日異動請示單

原值班人員職稱姓名 代理/互調值班人員職稱姓名	值班日期	異動事由	異動類別	原值班人員(簽章) 代理/互調人員(簽章)
	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		□互調 □代理	
	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		□互調 □代理	
	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		□互調 □代理	
	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止		□互調 □代理	
值星主管(簽章)				
區長批示				
人事室登記				

備註：

1.代值者僅需填寫一欄，互調人員應各填寫一欄，原因欄標示如「因事與 ooo 互調」。

2.依據本所員員工值日措施第 6 點規定，值日人員應親自值勤，如因請假、公差假或休假不能於當日值勤者，應自行覓妥適當人員接替，並應填具「值班異動請示單」，並於陳准後將值日異動請示單擲交人事室登記，如因公確實無法洽妥適當人員接替時，應事先洽請人事室通知候補人員遞補之。