

國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警差勤管理作業規定

105年1月8日簽奉核可

- 一、為管理本校駐衛警察隊(以下簡稱本隊)員警出勤，特依據本校職員差勤管理實施要點規定，訂定本隊員警差勤管理作業規定(以下簡稱本規定)。
本規定未規定者，適用其他有關法規之規定。
- 二、本規定所稱員警，指本校編制內及契僱之駐衛警察員警。
- 三、員警上班日到勤時數為8小時。均應依指定勤務執勤。上班日服勤時間規定如次：
 - (一)早班：07時至15時。
 - (二)中班：15時至23時。
 - (三)夜班：23時至翌日07時。
 - (四)內勤：08時至17時。(比照本校職員)
 - (五)各班別不得遲到早退，應於接班員警到勤後使得下班，以維業務正常運作。
- 四、員警上下班應以自然人憑證依實際到勤、退勤時間親自辦理線上簽到、簽退各一次。未攜帶自然人憑證者，上班及下班均應分別依漏未簽到退規定辦理。代替他人或委託他人代為簽到、簽退，分別議處，第一次均以記過一次處分，再犯者以記大過以上處分；委託人另予曠職一日處分，並依規定扣薪。
- 五、因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，應以本隊簽到退簽名表(附件一)簽到或簽退，經隊長核准後，送內勤登錄；其他事由漏未簽到退者，應填送本隊員警出勤漏未簽到退證明單(附件二)，陳送隊長核准後，送內勤員警登錄。
因辦理活動致無法線上簽到退，得於當日或翌日以本隊簽到退簽名表補簽到或補簽退，經隊長核准後，送內勤員警登錄。
漏未簽到退每人每年最多可申請12次，超過者應予懲處：
 - (一)當年度漏未簽到退次數達13次以上，未滿17次者，申誡一次。
 - (二)當年度漏未簽到退次數達17次以上，未滿21次者，申誡二次。
 - (三)當年度漏未簽到退次數達21次以上者，記過一次。
- 六、請假時間計算：
 - (一)全日請假：依第三條規定之各班別辦理請假。
 - (二)半日請假：各班別前4小時或後4小時。
 - (三)按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續(附件三)，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。
- 七、請假、休假或出差人員，應事先於員警請休動態表掛牌並辦妥請假手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告當日值日幹部，另委請同事代辦請假手續。
- 八、本隊員警出勤狀況由各小隊長負責考核，並由隊長不定期查核，如經發現未

依規定辦理請假或代換班手續且無法提出說明者，依規定懲處並列入年終考成之依據。

九、員警在規定上班時間以外，經依實際勤務需要指派延長工作者，應填寫加班指派單(附件四)，並經隊長(或當日值日幹部)核准後，始得加班。夜班不得連早班勤務。

十、加班以補休為原則，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢，逾期視為放棄。

十一、加班費之支給標準，以小時為單位。加班費之支給除專案申請簽准外，每人每日以不超過4小時為限，公補休員警以12小時為限。

十二、調派或參與試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得申請補休或領取加班費。

十三、加班未支領加班費，且因公務無法補休者，予以行政獎勵：

(一)全年累計加班時數101小時至200小時者，嘉獎一次。

(二)全年累計加班時數201小時至300小時者，嘉獎二次。

(三)全年累計加班時數301小時以上者，記功一次。

十四、請領加班費，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

十五、本規定簽奉總務長核可後施行。