

# 國立政治大學駐衛警察隊執勤人員差勤管理作業規範

105 年 11 月 29 日 105 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

一、為管理本校駐衛警察隊（以下簡稱本隊）執勤人員出勤，訂定本作業規範（以下簡稱本規範）。

二、本規範所稱執勤人員，指本校編制內之駐衛警察及約用人員。

三、執勤人員上班日到勤時數為每日 8 小時。均應依指定勤務執勤。

上班日服勤時間如下：

（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。

申請調班需於三日前提出申請，並經隊職幹部核准後，方可調班；特殊狀況不在此限，但應檢附相關證明文件。

各班別不得遲到早退，且應於接班執勤人員到勤後始得下班，以維業務正常工作。

四、執勤人員上下班應依實際到勤、退勤時間，親自辦理線上簽到、簽退各一次。忘記簽到(退)者，得檢具證明經由隊職幹部核准後補簽到(退)，代替他人或委託他人代為簽到(退)者，均以申誡一次處分。

五、因校區停電、網路斷線或不可歸責於執勤人員無法簽到退之事由，應以工作日誌簽到或簽退，經隊職幹部核准後，再補線上登錄。

六、請假時間計算：

（一）全日請假：依第三點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，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。

- 七、請假、休假或出差執勤人員，應事先辦妥請假手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告當日隊職幹部，並得另委請同事代辦請假手續。
- 八、執勤人員在規範上班時間以外，經依實際勤務需要指派延長工作者，應填寫加班指派單，並經隊職幹部核准後，始得加班。夜班不得連早班勤務。如有特殊情形，不在此限。
- 九、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。
- 十、本作業規範經總務會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修訂時亦同。