

國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警請假暨加班順序準則

93.09.03 訂定

94.03.08 修正

94.11.08 修正

103.04.11 修正

壹、請假：

- 一、**員警**請假人數，以早、中、夜班各一人為限。
- 二、請事假者，應先將年休假休畢後為之並列入年終考成參考。
- 三、請病假者，應提出當日醫院或診所就診證明書或繳費收據為憑。
- 四、請假人員已額滿時，得商請公、補休人員加班，加班者事後得補休或報領加班費；公、補休人員加班，當日以報領8小時，超出申請補休，當日加班不得超過12小時為原則，另嚴禁夜班連早班(含各種加班勤務，特殊狀況除外)。
- 五、請假者，可於請假前1個月，填寫假簿並於本隊員警請休假動態表置牌，如須銷假應於請假日前3日提出。
- 六、員警休假如有遠行者(或出國)應先行向隊部報備。

貳、加班順序：

- 一、正常班警力因故(例如執行勤務受傷、臨時特殊事故請假等)無法正常調度運作，致有影響維護校園安全各項工作之順利執行時，**值日幹部**應以下列三種方式調度警力加班支援，加班者事後得請補休：
 - (一)先行協調當前後正常班人員延後或提前上班四小時。
 - (二)協調當日早、中班互換或中、夜班互換。
 - (三)如無人願意接替時，則依補休一、公休二、公休三、補休二之順序調派支援。
 - 二、本校或校外單位提請派員加班發給工作費(或補休)時，依補休一、公休二、公休三、補休二之順序調派支援；如有夜間勤務時，依**公休一、公休二、公休三、補休二之順序調派支援**。
- 參、因家庭等特殊因素，須互換勤務服固定班勤務者，應提出書面報告，經核准後為之。
- 肆、本準則，陳奉 總務長核定後施行，修訂時亦同。