

## 臺北市義勇警察大隊專任人員勤惰及差假管理補充規定

- 一、本大隊施行彈性上班時間為上午 8 時 00 分至 9 時 00 分後到達者為遲到；下班時間為下午 5 時 00 分至 18 時 00 分前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職，但有職務上理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
- 二、專任人員於辦公時間內不得擅離職守，各區大隊（婦幼直屬大隊）專任幹事由分局民防組組長（婦幼警察隊行政組組長）及區大隊長（婦幼直屬大隊長）管理，大隊部專任秘書（人事）除隨時查勤外，得指定人員負責查勤，並將查勤結果列入考核紀錄；大隊部各專任人員由警察局派員及大隊長管理。
- 三、各區大隊（婦幼直屬大隊）專任幹事上下班需至各分局打卡機或使用 APP 簽到退，因公外出需簽註人、事、時、地，若於上下班時間（因公）未及簽到退，應填寫公出單。
  - 1.請假應填具請假單經核准後，始得離開辦公室，若請假未經核准即自行休假，以曠職論。但有急病或緊急事故，得由同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
  - 2.請慰勞假之假單據需於 2 日前送至大隊部彙辦，若辦理不及，請利用電話或 LINE 通知專任秘書（人事）以利作業。請假天數達 3 日以上者，需於 3 日前送至大隊部核准後方始生效。
  - 3.各區專任人員於到勤時因故漏未刷卡，如具足事由已於規定時間內到/離班者得申請補登，每月以申請二次為限，應於刷卡紀錄表內記載時間，並由民防組(行政組)組長核章後送人事處理，大隊部以大隊監視器出入畫面為據申請補登；超過二次漏未刷卡者應補請假 1 小時。
- 四、有關「加班及補休」之相關規定：
  - 1.依市警局保安科指示，節安工作期間各專任人員辦理夜間慰問工作可補休半日。

2.因開會、服裝、皮鞋套量等專案加班，需事先填寫加班單，並檢具相關資料（如：簽到表、開會通知單...等）經民防組(行政組)組長、區大隊長認可核章後送至大隊部彙辦。

3.平日若有業務處理不及臨時加班：

(1)於 17:00 前電聯或 LINE 通知專任秘書（人事），無通知則該加班不計入補休。

(2)加班單及加班工作紀錄表，應於加班日後三日內補送。

(3)除開會、節安工作等專案加班外，申請臨時加班原則每週至多二次，每次時數不得逾 3 小時(加班達 3 小時，須檢附加班工作紀錄表並由民防組/行政組組長核章)每月加班總時數不得逾 20 小時，以上加班時數如有特殊業務需延長加時數，得專案申請。

(4)參加聚餐聯誼活動，不得視同加班，故不得補休。

(5)加班時數以等同補休時數，自加班日起 6 個月內補休完畢。

4.為維護同仁下班交通安全，處理不具急迫或時效性之業務，請同仁加班應於 **20:00** 前下班，以正常上班時間完成業務不加班原則。

五、公出單、請假單、加班單及加班工作紀錄表....等單據請自行至大隊官網下載使用，本規定係依據警察局相關規定辦理，如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

115.3.1 修正