臺北市義勇警察大隊專任人員勤惰及差假管理補充規定

1. 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。
2. 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。
3. 各區大隊（婦幼直屬大隊）專任幹事上下班及因公外出均需至各單位勤務指揮中心簽到退，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（如附件 1）。
4. 請假、公假或慰勞假人員，應填具請假單（如附件 2），經核准後，使得離開任所，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，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
5. 請慰勞假之假單需於 2 日前送至本大隊彙辦，若辦理不及，請利用傳真或致電專任秘書（人事）以利作業。請假天數達 3 日以上者，需於 3 日前送至本大隊核准後方始生效。
6. 有關「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，需檢具相關資料（如：慰問公文、行程表...等）。

（2）平日若因業檢、開會等因素加班，需事先填寫加班單（如附件 3），加班時數等同補休時數，需檢具相關資料（如：到退勤簽到表、開會通知單、開會簽到表...等）並經民防組組長、區大隊長認可核章後送至本大隊彙辦。

（3）參加聚餐聯誼活動，不得視同加班，故不得補休。

（4）自加班日起，補休需於 6 個月內辦理完畢。

7. 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。