

國立臺灣大學環境保護暨職業安全衛生中心駐衛警察隊

請假暨加班注意事項

93.09.03 訂定
94.03.08 修正
94.11.08 修正
103.04.11 修正
111.08.11 修正

第1條 請假

- 一、輪班人員請假人數，以早、中、夜班各一人為限，無需找代理人；正常班人員需有指定代理人。
- 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，當日以報領八小時，超出申請補休，當日加班不得超過十二小時為原則，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，可於請假前一個月，填寫假簿並於本隊員警請休假動態表置牌，三日內臨時請假由值班小隊長，如需銷假應於請假日前三日提出。
- 六、員警休假如有遠行者(或出國)應先行向隊部報備。

第2條 加班順序

- 一、輪班人員因故（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，值班小隊長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）先行協調當日前後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。

第3條 請假、加班或代理勤務，須符合相關規定（公務人員服務法或勞基法）。

第4條 本注意事項，經環境保護暨職業安全衛生中心中心主任核定後施行，

修訂時亦同。