

國立成功大學駐衛警察管理要點

109年1月8日第200次行政會議通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為落實駐衛警察之管理，依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」及相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱駐衛警察，係指本校駐衛警察及依本校「進用校聘人員實施辦法」規定進用之駐衛警察。
- 三、本校駐衛警察隸屬於秘書室，由主任秘書負責指揮督導，並接受臺南市政府警察局監督。
- 四、駐衛警察之進用，依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」及本校「進用校聘人員實施辦法」規定辦理，並送請臺南市政府警察局審查。
- 五、駐衛警察之待遇、退職、資遣、保險及福利等，依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」及本校「進用校聘人員實施辦法」等相關規定辦理。
- 六、駐衛警察之差假，依「公務人員請假規則」及本校「職員差勤管理要點」等相關規定辦理。
- 七、駐衛警察上班到勤時數為8小時，應依每月簽奉核定之勤務表執勤。上班服勤時間規定如下：
 - (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：以08時至17時為原則(含中午休息1小時)，但因任務需要調整上班時間，上班時數加計休息時間須足9小時。
- 八、駐衛警察之獎懲，依本校「職員獎懲實施要點」辦理。
- 九、駐衛警察之考核(成)，依「公務人員考績法」相關規定，及依本校「校聘人員考核作業要點」等規定辦理。
前項駐衛警察之考核(成)經本校核定後，函送臺南市政府警察局備查。
- 十、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。