

雲林縣警察局協勤民力協勤津貼核發作業要點

中華民國114年06月17日雲警交字第1141302705號函訂定

- 一、雲林縣警察局（以下簡稱本局）為體恤本縣民防總隊（義警、民防、義交）之協勤民力於執行警察交通疏導勤辛勞，爰辦理協勤津貼之核發規定，特訂定本作業要點。
- 二、本局民防總隊協勤津貼，依每一年度之民防總隊人數中義警、民防、義交所占人數比例分配，其分配之津貼可相互勻支使用。
- 三、支領對象：為民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法，其所編管之義勇警察人員、民防人員及交通義勇警察。
- 四、協勤津貼非固定津貼，其支領對象、支給基準及時數核計悉依本要點審核後核實發給。
- 五、請領協勤津貼以協勤下列重大活動之交通疏導勤務項目為主：大甲媽祖遶境進香、白沙屯媽祖進香、北港媽祖遶境、六房媽祖遶境、全國性專案勤務、全縣性運動會、城鎮韌性演習等。另本局各分局轄內辦理專案、特殊性之交通疏導勤務（包含學校護童、交通易壅塞路段（口）、高鐵車站、台鐵火車站、客運車站、風景地區、廟宇繞場等），於派遣協勤民力執行時，需事先陳報本局核備後，依本要點辦理核發協勤津貼。
- 六、協勤津貼支給基準：
 - （一）協勤每小時核支新臺幣二百元。
 - （二）每人每月支領時數以八小時為原則，如有特殊情形得依實際執行時數，報核後酌增。
 - （三）執行勤務如有支領其他補助，不得再支領本項津貼。
- 七、協勤時數支領核計標準：
 - （一）協勤人員依勤務分配表協助警察執行交通疏導勤務。
 - （二）協勤時數依勤務分配表排定計算，未滿一小時者不計。
 - （三）協勤民力服勤每月以八小時為原則，各分局應依轄區狀況及相關規定妥適規劃勤務時段。
- 八、核發作業規定：
 - （一）協勤津貼之核支應依據勤務分配表及出入登記簿或其他足資證明之出勤資料核計服勤時數。
 - （二）義交人員勤務規劃由分局第五組辦理及彙整；義警、民防人員勤務規劃由分局第四組辦理及彙整，另民力協勤津貼核發分別由分局循業管單位，依本要點辦理核銷事宜。
 - （三）各分局業務承辦人應每月將符合領取協勤津貼之人員繕造印領清冊，並檢附相關勤務表、出入登記簿或其他足資證明之出勤資料，並製作分局憑證封面，由各分局審核後，於翌月二十日

前，分別陳報本局各業管單位（義勇交通人員送交通警察隊、義勇警察人員送保安科、民防人員送防治科）憑辦。

（四）協勤津貼由本局審核後，撥款至各分局專戶，轉發協勤民力。

九、本項經費預算，如因發放人數增加或因其他特殊情形，致年度預算不敷使用時，得視實際情況酌為縮減每月報領時數及核發金額。

十、為獎勵辦理本要點之協勤津貼核發作業，其相關出力人員敘獎原則如下：

（一）本局（防治科、保安科、交通警察隊）部分：

1. 每半年按月辦理一百人次（執行重大活動或專案、特殊勤務，協勤津貼領用人次之月平均數，以下同）以下者，承辦人員嘉獎一次。

2. 每半年按月辦理一百零一人次以上至五百人次者，承辦人員嘉獎二次；業管單位組（股）長嘉獎一次。

3. 每半年按月辦理五百零一人次以上至二千五百人次，承辦人員嘉獎二次；業管單位組（股）長嘉獎一次；科（隊）長嘉獎一次。

（二）本局各分局部分：

1. 每半年按月辦理五十人次以下者，承辦人員嘉獎一次。

2. 每半年按月辦理五十一人次以上至一百人次者，承辦人員嘉獎二次。

3. 每半年按月辦理一百零一人次以上者，承辦人員嘉獎二次；業管單位組長嘉獎一次。

（三）上半年未達獎勵標準者，得併計下半年核計人次，核實敘獎；以曆年計算，不得跨年累計。