苗栗縣政府消防局消防勤務細部實施要點

89 年 12 月 28 日苗消指字第 891628 號函訂定
90 年 10 月 20 日苗消指字第 903170 號函修正
92 年 7 月 28 日苗消指字第 0920006009 號函修正
96 年 8 月 10 日苗消指字第 0960807125 號函修正
97 年 4 月 7 日苗消指字第 0970002743 號函修正
99 年 10 月 5 日苗消指字第 0990014228 號函修正
101 年 6 月 20 日苗消指字第 1010009009 號函修正第十六點
101 年 10 月 12 日苗消指字第 1010015111 號函修正第十二點
103 年 12 月 27 日苗消指字第 1030018990B 號函修正第四點
108 年 1 月 19 日苗消指字第 1080001010 號函修正
109 年 2 月 21 日苗消指字第 1090002447 號函修正第十六點

一、本細部實施要點依據內政部消防署「消防勤務實施要點」，並參酌本局實際情形訂定。

二、本局消防勤務之實施，應晝夜執行。

三、消防勤務單位區分如下：

（一）勤務基本單位。

（二）勤務執行單位。

（三）勤務規劃監督單位。

四、消防責任區（以下簡稱責任區），為消防勤務基本單位。

五、責任區之劃分，應參酌地區特性、消防人力多寡、工作繁簡、面積廣狹及未來發展趨勢等因素，劃分原則如下：

（一）各市、鎮區：苗栗、竹南、後龍、通霄、苑裡、頭份、卓蘭分隊，以一里劃分一責任區為原則，但一里所轄人口集中，業務繁忙者，得劃分二以上責任區，其過小者一責任區得轄二里以上。

（二）鄉區及郊區：公館、銅鑼、三義、頭屋、造橋、西湖、三灣、南庄、獅潭、大湖、泰安、象鼻分隊，以一村劃分一責任區為原則，但其村住戶較少，地區單純者一責任區得轄二村以上。

六、救災救護分隊為勤務執行單位，負責責任區之規劃、勤務執行及督導。

七、救災救護大隊為勤務規劃監督單位，負責規劃、指揮、管制、督導及考核所屬分隊之勤務實施，並執行重點勤務。

八、本局為勤務規劃監督機關，負責轄區勤務之規劃、指揮、管制、督導及考核，必要時對重點勤務，得逕為執行。

九、消防勤務種類及執行方式如下：

（一）防災宣導：實施災害之防救宣導，其項目如下：

1、防火宣導。

2、天然災害宣導。

3、爆竹煙火管理宣導。

4、救護宣導。

5、防溺宣導。

6、防範一氧化碳中毒宣導。

7、其他宣導。

（二）備勤：服勤人員在勤務單位內，整裝隨時保持機動待命，以備災害發生時之緊急出勤救災、救護及災害調查。

（三）消防安全檢查：針對應設置消防安全設備之各類場所實施檢查，包括消防安全設備檢查，防火管理、消防安全設備檢修申報、防焰規制、公共危險物品及可燃性高壓氣體、爆竹煙火安全管理；其執行方式如下：

1、平時檢查：由大隊專責安檢小組執行第一種檢查，各分隊執行第二種檢查。

2、重點檢查：於重點節慶、重大活動、選舉期間加強實施檢查。

（四）水源調查：針對轄區各種可供消防用水源（消防栓、蓄水池、

游泳池、深水井）予以列管，依規定期程實施普查及測試。

（五）搶救演練：演練項目包括體技能訓練、裝備器材操作訓練、消防救災救護演練及其他應變演習訓練。

（六）值班：由服勤人員於值班台值守之，負責受理報案及處置、通訊聯絡、收發公文、簿冊保管、駐地安全維護及處理臨時事故。

（七）裝備器材保養：執行試車、試水、試梯及其裝備器材之保養、檢查。

（八）待命服勤：服勤人員在隊保持機動待命，以備執行救災、救護、災害調查或其他臨時派遣勤務。

（九）救護：各分隊每時段均以編排二人為原則（含替代役），人力不足時由備勤、待命服勤人員依序遞補，八時至二十二時應著消防工作服於值班台附近或辦公室備勤。出勤時應加著救護背心；受理報案紀錄由值班人員填寫，救護紀錄表由處理人員填寫。

（十）巡邏：巡邏勤務應以取締或查察違反消防法、爆竹煙火管理條例及災害防救法為主，其他視轄區實際需要予以編排，並記明巡邏區域。

（十一）臨時或專案勤務：如支援勤務、消防有關活動等，編排時應記明編排理由、執勤地點。

（十二）執行各項勤務時，應於出入登記簿簽出並記明前往地點、事由、領用裝備，勤務完成返隊須簽入，並填寫工作紀錄。

十、各分隊按照現有人員與實際需要，自行依下列規定訂定勤務基準表據以分配每日勤務：

（一）勤務時間必須循環銜接。

（二）勤務方式應視需要互換，使每人普遍輪流服勤。

（三）分派勤務，力求勞逸平均，動靜工作務使均勻，藉以調節精神體力。

（四）經常控制適當機動人力，以備處理突發事件。

（五）每人須有進修或接受常年訓練之時間。

（六）女性消防人員懷孕者，各級單位主管得調整其服勤項目及性質。

（七）每日服勤人數不得少於總人數（含主管）二分之一，如有特殊情況應向所屬大隊長報准，十八時至翌日八時應維持必要勤務運作編組人力外，得編排外宿。

十一、勤務分配依下列原則行之：

（一）每日勤務時間為二十四小時，零時至六時為深夜勤，十八時至二十四時為夜勤，餘為日勤，勤務交接時間為每日八時。

（二）勤務分配由主管或指定代理人編排。

（三）分隊勤務分配原則如下：

1、每人每日以編排二至四小時外勤勤務為原則。

2、每人每日值班以四小時為原則，必要時得視實際情形酌予增減。

3、二十二時至翌日六時值班得改為值宿。

（四）各大隊、分隊主管輪休應預先排定並送本局備查，其休宿日應指定適當人員代理。

（五）每日裝備器材檢查、試車（水、梯）及救災器材之操作，應分配全體人員共同為之。

（六）轄區遇有重大救災救護案件時，應立即停止其他勤務，全力處置。

（七）其他教育訓練或臨時勤務除依本局排定辦理外，各分隊得視實際需要編排實施。

十二、服勤時數規定：

（一）服勤人員每日至少編排八小時勤務、外宿班至少編排六小時勤務（均不含待命服勤時數），每週以服勤四十小時為原則，必要時得酌予延長。

（二）大（分）隊長每日至少編排六小時勤務、外宿班至少編排四小時勤務。

（三）服勤人員每日以有連續八小時睡眠時間為原則。

十三、各分隊應於每日十六時前將次日勤務分配表傳送大隊部審查，大隊應於十八時前彙整所屬各分隊勤務分配表傳送本局，遇有事故或機動調配必須變更勤務時，應將變更原因及變更情形，註記於勤務變更紀錄表內。

十四、本局救災救護指揮中心，得統一調度各單位人員執行各種勤務；遇有重大災害或事故時，得報請內政部消防署協助。

十五、各分隊人員報備外出規定：

（一）報備外出應經主管核准，並於出入登記簿核章。

（二）同一時段備勤及待命服勤人數少於(含)二人者，不得外出。

（三）同一時段備勤及待命服勤人數在三人以上者，外出人數不得超過該時段備勤及待命服勤人數之四分之一(不足一人時，達半數得以一人計算)，每人每日合計不得超過二小時。

（四）外出（包括公出、報備外出）均應簽出及簽入，並隨時保持聯繫，遇有狀況應緊急返隊不得延遲。

十六、勤休規定：

（一）各大隊、分隊人員採勤二休一制，每月增加特休二日及特宿一次；但新進人員實務訓練尚未期滿前採勤二休一制，於實務訓練期滿次月起，始得適用特休及特宿規定。

（二）特休必須於當月內休畢，不得跨月補休，有特殊因素經報准

得採集休。

十七、停休、補休之規定：

（一）各大隊、分隊人員停休後，應於一年內補休完畢。

（二）停、補休時，應依規定填寫停補休（宿）登記簿。

（三）補休及非因公停休時，應於一日前提出口頭或書面申請，並經上級主官(管)同意。

十八、勤前教育種類區分：

（一）基層勤前教育：

１、以分隊為實施單位，由分隊長主持。

２、分隊實有人數十人以上者，應隔日實施，九人以下者每三日實施一次。

３、遇重大事故、重大活動、常年訓練、聯合勤教時得暫停實施，但應於勤教紀錄簿敘明原因。

（二）聯合勤前教育：

１、大隊每月舉行聯合勤前教育一次，由大隊長主持。

２、山地、偏遠地區交通不便或所屬單位過度分散者，得就近集中於一個分隊，由大隊長率有關人員前往實施。

（三）專案勤前教育：於執行專案或臨時特定勤務前舉行，由局長或大隊長主持。

十九、勤前教育實施內容及程序：

（一）基層及聯合勤前教育：

１、清查人數。

２、檢查服裝儀容及應勤裝備。

３、宣達重要政令。

４、安檢狀況之分析、研判。

５、檢討勤務規劃、執行及服務態度得失。

6、重要工作提示與任務交付。

7、工作考詢。

（二）專案勤前教育：

1、清查人數。

2、提示任務。

3、宣達有關狀況及規定。

4、提示任務執行要領與注意事項。

5、檢查服裝儀容、應勤裝具及試通無線電。

6、宣布識別、分配交通工具。

7、工作考詢。

8、對錶出發。

二十、勤前教育一般規定事項：

（一）施教時間不列入勤務時數，但得併計超勤時數。

（二）主持人應妥為準備，將施教內容扼要註記於勤前教育紀錄簿內。

（三）聯合勤前教育之施教重點資料，應印發所屬勤務單位粘貼於勤前教育紀錄簿內傳閱，專案勤前教育比照辦理。

（四）分隊人員對勤前教育簿內容應傳閱簽名，差假期間之勤前教育仍應補閱並簽章。

二十一、勤務督導及獎懲依內政部消防署「消防專業人員獎懲標準」及本局「辦理消防勤業務督導實施規定」、「督導人員督導勤業務優劣蹟標準」辦理。

二十二、本細部實施要點如有未盡事宜，得隨時補充之。