

臺中市政府消防局勤業務督導實施要點修正規定

一、依據：臺中市政府消防局消防勤務細部實施要點第十九點。

二、目的：

- (一) 端正消防風紀，落實勤務紀律，強化服務態度，提升消防形象，發揮督導功能。
- (二) 激勵同仁工作士氣，指導工作方法，除弊興利，考核工作績效，提升消防同仁執行各項勤業務之主動、敏捷、安全、效率及廉潔效能，打造優良服務團隊，加強為民服務工作績效。

三、督導作法：

(一) 勤業務督導規劃與任務交付：

1、勤業務督導規劃：

- (1) 局級督導：由局長、副局長、主任秘書、專門委員及簡任技正自主性規劃，不定時機動督導，主要以慰勉基層服勤人員為主。
- (2) 科室督導：督察室規劃督導日期，另有關執行專案勤業務、訓練或其他重要工作執行時（含人事、會計、政風、秘書等幕僚單位），另案簽核督導。
- (3) 大隊督導：督察室規劃大隊正副大隊長督導，大隊規劃所屬組長、組員督導，規劃應含括日勤、夜勤或深夜勤。
- (4) 分隊督導：大隊規劃所屬分隊主管及小隊長督導，規劃應含括日勤、夜勤或深夜勤。
- (5) 督察室督導：自主、不定時及機動原則，獨立或編組前往督導，以督導勤務為主。除特殊專案外，應秉持均衡全面原則。
- (6) 督導日期、時段（間）應力求均衡、尤應注意黎明、黃昏、重點節日、勤務交接、重大災害等特定勤務、

重要節慶活動及用膳時間等勤務死角列為督導重點。

(7) 督導單位(地區)，應兼顧山海地區、市區與郊區，且督導人員對重點地區(或單位及特殊地區)應就所管業務加強督導。

2、任務交付：依主官指示、當前工作重點及前次督導所見缺失、問題綜合規劃。

(二) 督導工作範圍：

1、督導項目：

- (1) 一般消防勤業務工作及各外勤分隊之評核。
- (2) 各級長官指示重要(點)勤、業務。
- (3) 重點期間、特殊地區，專案之勤、業務。
- (4) 其他臨時交辦事項。

2、督導實施方式：針對專案或視勤業務實際需要，派員實施分區督導、機動督導、聯合督導、駐點督導或全程督導，採重點隨查、候查、追查方式，督導所屬單位、人員勤務規劃、業務執行、內部管理及救災救護工作為督導重點。

3、督導次數：

(1) 局級督導：局長、副局長、主任秘書、專門委員及簡任

技正不受督導次數之限制。

(2) 科室督導：各科室、中心主管或專員(技正)帶領專員(技正)或股長及承辦人(科員或技士)為一組共計三人前往分隊進行督導，每月每組至少四次。如有執行專案勤業務、訓練或其他重點工作時，得調整督導次數。

(3) 大隊督導：大隊長、副大隊長、組長、組員之督導每

月

每人至少六次（夜勤及深夜勤至少各一次，非必要時深夜勤得改為夜勤）。

（4）分隊督導：各分隊主管及小隊長之督導每月每人至少六

次（夜勤及深夜勤至少各一次）。

（5）督察室督導：主任、督察及股長每月每人至少四次；

督

察員每月每人至少六次。

（三）督導要領：

1、先期準備，擬定腹案。

2、運用觀察、檢查、詢問、探訪、追查、隨查、複查之方式，深入考察勤惰、優劣及問題（如附件一之三，優劣蹟註記標準）。

3、督導發現之情形即迅速處理。

4、督導發現優點予以表揚。

5、督導發現缺點之處置方法：

（1）查明事實原因指導改進。

（2）重大或重複發生之缺失，應隨即查明原因、責任，並限

期處理回報。

（3）發現問題癥結、協助解決困難或反映上級處理。

（4）遇臨時勤務或重大（要）災害（紀律）狀況發生即行督

導（查處）。

四、督導工作之要求：

（一）實施督導，態度應親切，多鼓勵、指導、溝通、協調、發掘困

難、解決問題，提振工作士氣，避免影響受督導單位正常運作，嚴禁接受招待及餽贈或關說請託。

(二) 執行督導應客觀、深入，發掘具體優、缺點及問題，提供相關

單位立即處理，發現屢勸不聽、明知故犯、惡意犯上者，應加

強列管。

(三) 督導人員督勤時，如遇火警或災害發生，應主動參與並協助救

災作為。

(四) 各單位發生重大(要)狀況，應即主動向督導人員報告，各級

督導人員應隨時主動向長官反映狀況。

五、績效處理：

(一) 督導報告：

1、督導人員應依編排日期實施及填寫督導報告表(如附件一之

一)，督導完畢後於三日內陳報。

2、局長、副局長、主任秘書、專門委員及簡任技正之督導，除

發現重大優點、缺點外，可免填寫督導報告。

3、科室、中心、正副大隊長及督察室之督導報告表，由督察室

彙整簽陳，另重大事蹟簽陳局長核示；其餘督導人員之督導報告表由大隊依權責簽核。

(二) 督導報告內容應簡明、具體、完整。

六、注意事項：

(一) 依規劃之日期、時段、項目實施督導；變更時填寫「勤務督導

變更申請表」(如附件一之二)，按權責陳報督察室或大隊核

備

。

(二) 各大隊每月排定次月所屬組長、組員、分隊主管及小隊長督導

規劃表，分隊長以上之督導規劃表統一送督察室備查。

七、績效評核及獎懲：

(一) 個人績效評核：服勤人員每半年（優劣蹟得互相抵銷，惟督察

室督導人員所記之優劣蹟，不得與外勤單位相互抵銷，僅得與

科室督導互相抵銷）優劣蹟次數累計達六次者，核予嘉獎（申誡）一次，每半年累計嘉獎（申誡）最多以四次為限。

1、局級、科室及督察室督導：督察室每半年統計優劣蹟次數。

2、大隊、分隊督導：由大隊每半年統計優劣蹟次數累積達敘獎標準者造冊送督察室彙辦。

3、優劣蹟認定標準：(如附件一之三)

(1) 各大隊應依據本標準核定優劣蹟，並有依據可稽，不得浮濫。

(2) 各大隊應指定專人管制所屬組長、組員、分隊主管及小

隊長之督導報告及統計優劣蹟次數，每半年送督察室彙辦；另督導所見如有特殊重大情節，須予獎懲者，送督察室辦理。

(3) 各科室、中心業務權責所核列之優劣蹟事項，依其規定辦理。

(二) 各級督導人員獎懲，每半年辦理獎懲一次；辦理、協辦本案有

功人員，每半年定期併案辦理獎勵。

(三) 各級督導人員於督導時，主動發現重大事蹟有利本局工作之除

弊興利，經查屬實者，專案覈實獎懲。

八、案例教育：各單位如發生特殊或重大違法（紀）案例，應立即製作案例教育教材送督察室彙辦。

九、各級督導人員依「消防機關超勤加班費核發要點」規定，按實際督導時數報支超勤加班費。

十、本實施要點，得隨時修正之。

臺中市政府消防局督導報告				
督導項目	勤業務督導	督導人員		
督導日期			受督導 單位	第 大隊 分隊
年 月 日 時 分至 時 分				
督導內容			建議事項	審核意見
字體14 pt 標楷體				
擬辦		批示		
備註： (一) 督導所見：按本局訂定之勤業務督導實施要點順序詳實、具體填寫，內容應廣泛、客觀（包含同仁家庭、生活、交友狀況及平時考核），進行勤業務督導。 (二) 建議事項應以勤業務相關事項為主，其餘如請購、敘獎、人事案等請循行政系統陳報，且督導人員應於建議事項擬辦欄內簽注意見。例：存查、嘉勉、議處、優劣蹟及依行政系統敘獎。				

臺中市政府消防局勤業務督導日期（單位） 變更申請表					
單位		職稱		姓名	
原定督導日期	年 月 日		原定督導單位	第 大 隊 分 隊	
變更督導日期	年 月 日		變更督導單位	第 大 隊 分 隊	
申請變更原因			申請人簽章		
擬辦			批示		
備註： 一、各科室、中心、大隊之正副大隊長申請變更，由督察室辦理簽核。 二、大隊(正副大隊長除外)及分隊督勤人員申請變更，由各大隊依權責辦理後存查。 三、本申請表請於變更前一日依權責送交核備後始可變更。					

臺中市政府消防局勤業務督導優劣蹟註記標準

一、消防人員有下列情形之一，未達獎勵標準者，得以優蹟註記：

- (一) 搶救災害辛勞得力或支援其他單位有具體事蹟者。(優三)
- (二) 執行為民服務勤務，服務態度良好或主動為民排解糾紛、困難，有具體績效者。(優一)
- (三) 執行各項(支援或管制)重點勤務過程中積極認真者。(優三)
- (四) 執行各大型機關、廠商、團體、集會場所或里民大會實施消防、救護等宣導工作積極認真者。(優二)；執行宣導工作積極認真者。(優一)
- (五) 處理危險物品，防止災害發生或民眾外出水、電、瓦斯等未關，經處置妥適者。(優三)
- (六) 分隊主管因管理督導得力，致勤業務執行順遂及內部管理良好，有具體事蹟者。(優一)
- (七) 無線電、車輛、器材等裝備管理良善、保養良好，足為示範者。(優一)
- (八) 執行勤業務因公受輕傷或私人物品受損、遺失，仍堅守崗位完成任務。(優三)
- (九) 協助山難搜索、打撈屍體等，擔任安全警戒或下水打撈屍體雖未尋獲，但工作認真。(優三)
- (十) 駐地環境內務管理、積極改善硬體設備、規劃等貢獻心力，足為示範者。(優一)
- (十一) 自行修繕分隊設備(包括車輛、器材)等，節省公帑，有具體事蹟者。(優一)
- (十二) 輪休、休假期間執行參與救災、救護勤務或其他公務(足資證明者)者。(優一)
- (十三) 值班人員服裝儀容整齊、端坐值班台受理各項報案、管控無線電通訊紀律及各項簿冊登錄詳實者。(優一)
- (十四) 好人好事經發掘且事實相符者。(優三)
- (十五) 勤前教育政令宣導落實、服裝儀容、裝備清查嚴格要求或內容充實，勤務工作得失檢討詳盡，且為常態者。(優一)
- (十六) 各消防分隊主管勤務詳盡規劃、內部管理嚴謹、處理事故得當。(優一)
- (十七) 執行轄區消防安全查察、危險物品查察等勤務工作，經查核工作紀錄及登載詳實落實者。(優一)
- (十八) 水源查察於查察勤務中檢查詳實且登錄、報修落實者。(優一)
- (十九) 考詢相關勤業務規定及器材操作(例如：化災現場消防搶救安全守則、緊急應變指南、物質安全資料表等)，經測驗熟稔者。(優一)
- (二十) 轄區重大公安事件中，值班人員能即時通報反應因而減輕或消弭災情者。(優三)
- (二十一) 處理自殺(如：跳水、開瓦斯、跳樓等)處置得宜或化解其他災害消弭無形者。(優三)
- (二十二) 工作態度認真、受理各項電話、講求技巧、口氣和藹，圓滿完成工作者。(優一)
- (二十三) 值班(備勤)人員受理一一九報案電話、接聽自動電話、總機電

話、警用電話及救災、救護無線電暢通回覆清楚迅速，且有禮貌者及值班台整理乾淨整潔美觀者。(優一)

(二十四) 落實單一窗口，對於主動協助市民請求，處理辛勞得力者。(優一)

(二十五) 耐心協助處理動物受困及受傷為民服務等案件，並協助轉報動物保護處或各家動物醫院處理得力者。(優一)

(二十六) 主動維護資訊、痞啞簡訊、一一九派遣、無線電、自動、警用電話錄音等系統，並積極針對各項系統裝備測試、紀錄及保養，辛勞得力者。(優一)

(二十七) 主動幫助同事、發揮同事愛，有具體事蹟者。(優一)

(二十八) 經市民反應受理案件態度良好，有具體事實者。(優三)

(二十九) 其他經交付臨時交辦事項，執行各項勤業務積極達成交付任務者工作認真，並有具體事蹟，未達嘉獎標準者。(優一-三)

二、消防人員有下列情形之一，未達行政處分者，得以劣蹟註記：

(一) 執行勤務公出或返隊者，未依規定於出入登記簿簽出(入)者。(劣二)

(二) 上班、輪(特)休或請假等，未依規定於出入簿簽出(入)者。(劣二)

(三) 執行各項勤務畢，未確實填寫工作紀錄及相關資料者。(劣二)

(四) 各項公文簿冊(單一簽入勤前教育等電子系統簽核、紙本簿冊及公文傳簽等)，未依規定傳簽者。(逾三天者，劣一；逾七天者，劣二；倘分隊有三人以上而且逾三天以上未傳簽者，統由當日分隊主管(或代理主管)劣三處分；另連休者不計)

(五) 值班(宿)人員精神萎靡不振，警覺性欠佳，未加強維護駐地安全，注意門禁管制者。(劣三)

(六) 網站使用不符合相關規定，尚未發生不良後果者。(劣三)

(七) 未依規定使用資通訊相關設備，尚未發生不良後果者。(劣一-三)

(八) 值班人員未按時交接班，管制領用裝備未簽章者，尚未影響勤務或造成不良後果者。(劣一-三)

(九) 值班人員未保持值班台乾淨整潔且凌亂有礙觀瞻者。(劣一-二)

(十) 值班人員無故關閉指揮派遣系統及無線電之(降低)音量，尚未影響勤務或造成不良後果者。(劣二)

(十一) 值班人員受理報案電話、通報、公務傳真及公務電話事項，未做適當處理，尚未發生不良後果者。(劣二)

(十二) 值班及在隊備勤時間，未依規定穿著(如穿拖鞋、內衣、便服等)及嚼檳榔，有礙觀瞻者。(劣二)

(十三) 上班同仁服裝儀容欠佳者，如服裝不整，頭髮、鬍鬚過長未修剪，有礙觀瞻者。(劣二)

(十四) 值班人員對本局救災救護指揮派遣系統不會操作者，未發生不良後果者。(劣一)

(十五) 服勤人員領用無線電，未於出入登記簿(含值班人員未簽章管控)註記者。(劣一)

(十六) 服勤人員執行各項勤務出勤時(如查察、宣導、水檢、演練、救災等相關勤務)，未依規定攜帶無線電出勤者(劣二)，另通訊聯絡欠落實或未攜帶應勤簿冊、器具者。(劣一)

(十七) 勤務變更或取消者，未依規定在勤務分配表備註欄註記或未經主管

- (或代理主管)核章者。(劣一)
- (十八)勤務分配表非由主管親自審配或規畫不善(勞逸不均等情事)者,未發生不良後果者。(劣二)
- (十九)請(差、訓練等)假同仁超過五天以上,未依規定於勤務分配表顯示者,補休、差假、訓練等未敘明事由者。(劣一)
- (二十)奉令停止輪休期間仍編排輪休等,未貽誤公務者。(劣三)
- (二十一)勤務交接不確實,如對重要文件、裝備物品移交不清或未列入移交等,尚未貽誤公務者。(劣二)
- (二十二)受理民眾報案或公務電話、通報等未作紀錄或未作適當處理,尚未貽誤公務者。(劣二)
- (二十三)未經主管許可(未於勤務分配表註記變更)擅自託人代勤,尚未影響勤務者。(劣三)
- (二十四)無線電、車輛、裝備器材故障,未立即報修請示或做適當處置,未造成不良後果者。(劣二)
- (二十五)各項裝備、器材操作不熟練或不知擺放位置、用途者。(劣二)
- (二十六)各項裝備器材保養欠佳及車輛保養未落實、車輛檢查紀錄表(含週、月保養)填寫不確實者。(劣一)
- (二十七)在火場或災害現場救災人員未依規定全著裝者,服救護勤務人員未依規穿著者。(劣三)
- (二十八)執行救護勤務未依規定回報到場或離院,或救護返隊後,未立即回報結案者。(劣二)
- (二十九)分隊主管未依規定實施勤前教育、勤務編排不確實、人員控管不當或內部管理欠佳者,尚未影響勤務者。(劣三)
- (三十)分隊主管之補休或變更輪休等勤務,未依規定向所屬大隊申請變更核可備查者。(劣三)
- (三十一)分隊主管對公文、各項簿冊未能逐日核閱處理,尚未發生不良後果者。(劣一)
- (三十二)各分隊人力配置表(白板)或相關戰力資訊看板,未按執勤時段更換者。(劣一)
- (三十三)駐地環境雜亂,內務管理不善及公務車未依規停放者。(劣一)
- (三十四)同一人於半年內累犯同一事項者,視情節輕重加重處分或得簽報行政處分。
- (三十五)其他違反消防勤業務紀律,尚未發生不良後果者。(劣一-三)

三、本局業務單位訂有相關計畫規定者,依其規定辦理。

四、本標準如有未盡事宜,得隨時補充修正之。