

臺中市政府消防局勤業務督導實施要點修正總說明

為提升臺中市政府消防局（下稱本局）執行各項勤業務之主動、敏捷、安全、效率及廉潔效能，落實工作績效考核，本局於一百年一月十七日以中市消指字第一〇〇〇〇〇一四六七號函訂定臺中市政府消防局勤業務督導實施要點，迄今歷經四次修正，因配合本局於一百十五年四月一日組織規程調整，並於同年五月四日成立「督察室」，以強化督導職能，區隔本局科室與外勤單位督導職責，爰予以修正，本次修正重點如下：

- 一、 章次修正為點次，以符合法制體例。
- 二、 配合本局組織編制調整，依據本局組織規程修正案，原「督察工作小組」正式納入編制為「督察室」，據以修正督導人員編組名稱；並為強化督導效能，明定督察室採自主規劃，勤務督導為主，落實不定時、機動及獨立之督導機制。（修正規定第三點）
- 三、 大隊督導非必要時深夜勤得改為夜勤，以落實消防職業安全衛生保障。（修正規定第三點）
- 四、 明定督導報告陳核程序，依人員層級區分簽核權責。（修正規定第五點）
- 五、 明定督導變更申請之核定權責及修正附件表單，按人員層級由大隊或督察室辦理，落實分層負責。（修正規定第六點）
- 六、 依據本局114年下半年至115年上半年第3次考績委員會決議，為區隔政策監督與勤務執行之考核職責，明定督察室督導人員所記之優劣蹟次數，不得與外勤單位督導人員所記之優劣蹟相互抵銷，得與本局各科室督導相互抵銷，以維考核公平性及制度獨立性。（修正規定第七點）
- 七、「消防機關外勤消防人員超勤加班費核發要點」已於中華民國一百一十二年四月二十一日修正為「消防機關超勤加班費核發要點」，爰配合修正（修正規定第九點）

臺中市政府消防局勤業務督導實施要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺中市政府消防局勤業務督導實施要點	臺中市政府消防局勤業務督導實施要點	未修正
修正規定	現行規定	說明
二、依據：臺中市政府消防局消防勤務細部實施要點第十九點。	壹、依據：臺中市政府消防局消防勤務細部實施要點第十九點。	章次修正為點次，以符合法制體例。
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，<u>提升</u>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。	貳、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，<u>提昇</u>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。	文字酌修。
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	參、督導作法： 一、勤業務督導規劃與任務交付： （一）勤業務督導規劃： 1、局級督導：由局長、副局長、主任秘書	一、明定督察室採自主規劃，落實不定時、機動及獨立之督導機制。 二、由各大隊規劃所屬組長、組員、分隊主管及小隊長督導。 三、大隊督導非必要時深夜勤得改為夜勤。 四、文字酌修。

、門員簡技採<u>自主性</u>計劃，<u>不時</u>動導督，主以勉層勤員主。室導督：察室計劃導期另關行案業、練其重工執時含事會、風書專委及任正主規，<u>定機</u>督，要慰基服人為。 (2) 科督：察室計劃導期另關行案業、練其重工執時含事會、風書專委及任正主規，<u>定機</u>督，要慰基服人為。	、門員簡技採主規，不時動導主以勉層勤員主。室導由察作組計劃導期另關行案業、練其重工執時含事書專委及任正自性計劃採定機督，要慰基服人為。科督：督工小規督日，有執專勤務訓或他要作行（人 2、	
--	---	--

、秘書等僚位，案核導。另簽督。隊導督室察規大正大長導，隊規劃所屬組、組員督導，劃含日、勤深勤。 (3) 分督：隊導大規劃所屬分主及隊管小長督 (4) 分督：隊導大規劃所屬分主及隊管小長督	會、風秘等僚位，案核導。另簽督。隊導督工小規各隊、大長導規應括勤夜或夜。 3、分督：各隊行劃長組、屬分 4、分督：各隊行劃長組、屬分	
--	---	--

<u>導</u>，<u>規</u><u>劃</u><u>應</u><u>含</u><u>括</u><u>日</u><u>勤</u>、<u>夜</u><u>勤</u><u>或</u><u>深</u><u>夜</u><u>勤</u>。 (5) <u>督</u><u>察</u><u>室</u><u>督</u><u>導</u>：<u>自</u><u>主</u>、<u>不</u><u>定</u><u>時</u><u>及</u><u>機</u><u>動</u><u>原</u><u>則</u>，<u>獨</u><u>立</u><u>或</u><u>編</u><u>組</u><u>前</u><u>往</u><u>督</u><u>導</u>，<u>以</u><u>督</u><u>勤</u><u>為</u><u>主</u>。<u>特</u><u>殊</u><u>專</u><u>案</u><u>外</u>，<u>應</u><u>持</u><u>均</u><u>衡</u><u>全</u><u>面</u><u>原</u><u>則</u>。 (6) <u>督</u><u>導</u><u>日</u><u>期</u><u>時</u><u>段</u>（<u>間</u>）<u>力</u><u>均</u><u>求</u>	主 管 小 長 導 應 括 勤 夜 或 夜 勤 深 勤 ）， 並 一 存 隊 查 。 5、<u>督</u><u>察</u><u>督</u><u>察</u><u>員</u><u>督</u><u>導</u>：<u>採</u><u>自</u><u>主</u><u>性</u><u>規</u><u>劃</u>，<u>採</u><u>不</u><u>定</u><u>時</u><u>機</u><u>動</u><u>督</u><u>導</u>，<u>獨</u><u>立</u><u>進</u><u>行</u><u>督</u><u>導</u>，<u>以</u><u>督</u><u>勤</u><u>為</u><u>主</u>。 6、<u>督</u><u>導</u><u>日</u><u>期</u><u>時</u><u>段</u>（<u>間</u>）<u>力</u><u>均</u><u>求</u>	
---	--	--

、應意明黃、點日勤交、大害特勤、要慶動用時等務角為導點 衡尤注黎、昏重節、務接重災等定務重節活及膳間勤死列督重。 督單（區，兼<u>山海區</u>、區郊，督人對點	、應意明黃、點日勤交、<u>意大</u>害特勤、要慶動用時等務角為導點 衡尤注黎、昏重節、務接<u>注重</u>災等定務重節活及膳間勤死列督重。 督單（區，兼<u>山海與邊</u>市與區且導員對
--	--

(7)

7、

區（或單位特殊地區）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）一般消防勤務工作及外分隊之核評。 （2）各級官指重要（點）勤業務。 （3）重點期間、特殊地	重點區（或單位特殊地區）應就所管業務加強督導。 （二）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： （一）督導項目： 1、一般消防勤務工作及外分隊之核評。 2、各級官指重要（點）勤業務。 3、重點	
--	--	--

區，專案勤業務。 (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、局副局長、主任秘書	期間、特殊區專案勤業務。 4、其他臨時交辦事項。 (二) 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，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。 (三) 督導次數： 1、局級督導：局長、	
--	--	--

局、任書專委及任正受導數限。室導各、心管專（技）股及辦（員技）一前三分進督，月組少次 副長主秘、門員簡技不督次之制。科督：科室中主帶專（正或長承人或士為組計人往隊行導每每至四 2、	專委及任正受導數限。室導各室中主或員（技）正）帶領專（技）正）股及辦（員技）一前三分進督，月組少次 、門員簡技不督次之制。科督：科、心管專（技）正）帶領專（技）正）或長承人或士為組計人往隊行導每每至四。 (2)
--	---

執專勤務訓或其他點作，調督次。隊導大長副隊、長組之導月人少次夜及夜至各次，<u>非</u><u>要</u><u>時</u><u>深</u><u>夜</u><u>勤</u><u>改</u><u>為</u><u>夜</u><u>勤</u>）。 有行案業、練其重工時得整導數。大督：隊、大長組、員督每每至六（勤深勤少一，<u>非</u><u>要</u><u>時</u><u>深</u><u>夜</u><u>勤</u><u>改</u><u>為</u><u>夜</u><u>勤</u>）。	（3） （4）分 隊	如執專勤務訓或其他點作，調督次。隊導大長副隊、長組之導月人少次<u>其</u>夜及夜至各次。分督：分主及 。有行案業、練其重工時得整導數。大督：隊、大長組、員督每每至六（<u>中</u>勤深勤少一）。 3、 4、	
---	--------------------------	--	--

督導：分主及隊之導月人少次（勤深勤少一）。 (5) <u>督察室</u> <u>主任</u>、<u>督察股</u> <u>每月每人</u>至少四次；督察員每月至少六次。 (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	長督每月至六（中勤深勤少一）。 5、督察員導督每月至四次；督察員每月至少六次。 三、督導要領： (一)先期準備，擬定腹案。 (二)運用觀察、檢查、詢問、探查、隨查、複查之方式，深入考察勤惰、優劣及問題（詳	隊之導月人少次（中勤深勤少一）。
---	---	-------------------------

、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) 重大或重複發生之失應，隨即查明原因責任，並限期處理回報。 (3) 發現問題癥結	如附件1-3，優劣蹟註記標準)。 (三) 督導發現之情形即迅速處理。 (四) 督導發現優點予以表揚。 (五) 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、協助解困或應上	
--	--	--

、協助解決困難或反映上級處理。 (4) 遇臨時勤務或重大(災害(紀律)狀況發生即行督導(查處)。	處理。 4、遇臨時勤務或重大(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	肆、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	文字酌修。

，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。	，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應狀況。	
<u>五、績效處理：</u> (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、<u>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</u>	<u>伍、績效處理：</u> 一、督導報告： (一)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，<u>由督察工作小組簽陳長官核示，另重大事蹟簽陳局長核示。</u> (二)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。 二、督導報告內容應簡明、具體、完	明定督導報告陳核程序，依人員層級區分簽核權責。

責簽核。 (二) 督導報告內容應簡明、具體、完整。	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)，<u>按權責陳報督察室或大隊核備</u>。 (二) 各大隊每月排定次月所屬<u>組長、組員、分隊長</u>主管及小隊長督導規劃表，<u>分隊長以上之督導規劃表統一送督察室備查</u>。	陸、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)，送交督察工作小組備查。 二、各大隊每月排定次月所屬分隊長督導管制表，並統一留存大隊備查。	一、修正第一款督導勤務變更申請之核定權責，依人員層級劃分由大隊或督察室辦理，以落實分層負責。 二、分隊長以上之督導規劃表統一送督察室備查。 三、配合實務運作需求，修正附件一之二表單。
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、<u>局級、科室及督察室</u>督導：<u>督察室</u>每半年統計優	柒、績效評核及獎懲： 一、個人績效評核：服勤人員每半年(優劣蹟得互相抵消，但局長、副局長、主任秘書、專門委員、簡任技正及督察工作小組之督導人員所記之優劣蹟次數，不得與其他各級督導人員所記之優劣蹟互相抵消)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。 (一) <u>局本部(各科、室</u>	一、依據本局114年下半年至115年上半年第三次考績委員會決議，為明確劃分政策監督與勤務執行之考核職責，明定督察室督導人員所核記之優劣蹟次數，不得與外勤單位相互抵銷，惟得與本局各科室相互抵銷，以維護考核公平性及制度獨立性。 二、文字酌修。

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) 各隊應依據本標準核定優劣，並依可，得濫。 (2) 各隊指定人制屬長組、員分主及隊之	、中心) 督導：由督察工作小組每半年統計優劣蹟次數。 (二) 大隊、分隊督導：由大隊部每半年統計優劣蹟次數累積達敘獎標準者造冊送督察工作小組彙辦。 (三) 優劣蹟認定標準：(如附件一之三) 1、各隊應依據本標準核定優劣，並依可，得濫。 2、各隊指定人制屬長組、	
--	--	--

、隊管小長督報及計劣次，半，督工小彙；督所如特重情，予懲，督工小辦。各、科室中業權所列優蹟項
員分主及隊之導告統優蹟數每年送察作組辦另導見有殊大節須獎者送察作組理。

3、

報及計劣次，半送督察室彙辦；督所如特重情，予懲，督室理。
導告統優蹟數每年送督察室辦另導見有殊大節須獎者送察辦。
(3) 各、科室中業權所列優蹟項依規辦。

(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<u>覈實獎懲</u>。	，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，專案簽請敘獎。	
<u>八</u>、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。	捌、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工作小組彙辦。	文字酌修。
<u>九</u>、各級督導人員依「<u>消防機關超勤加班費核發要點</u>」規定，按實際督導時數報支超勤加班費。	玖、各級督導人員依「內政部消防署消防機關外勤消防人員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。	消防機關外勤消防人員超勤加班費核發要點已於中華民國112年4月21日修正為「消防機關超勤加班費核發要點」。
<u>十</u>、本實施要點，得隨時修正之。	拾、本實施要點，得隨時修正之。	文字酌修。

附件一之一（未修正）

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：按本局訂定之勤務業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。							

附件一之二（修正前）

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、分隊主管申請變更需經由大隊長批示，大隊部自行存查。 二、局本部各單位主管、正副大隊長申請變更，需經督察工作小組核准後始可變更。 三、本申請表請於變更前一日送督察工作小組登記後始可變更。					

附件一之二（修正後）

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、 <u>各</u> 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、 <u>大隊(正副大隊長除外)</u> 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。					

附件一之三（修正前）

臺中市政府消防局勤業務督導優劣蹟註記標準

壹、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最認真者。（優三）
- 四、執行大型各機關、廠商、團體、集會場所或村里民大會實施消防、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、報修最落實者。（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最認真，並有具體事蹟，未達嘉獎標準者。(優一-三)

貳、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(勤前教育紀錄)簿冊，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派系統及無線電之(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)及嚼食檳榔，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），另通訊連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、車輛檢查安紀錄表（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、人員控制（二分之一以上）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）
- 參、本局業務單位訂有相關計畫規定者，依其規定辦理。
- 肆、本標準如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

附件一之三（修正後）

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。

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。