

臺中市政府消防局消防勤務細部實施要點部分規定修正總說明

為健全消防勤務實施，臺中市政府消防局於一百零二年五月六日以中市消指字第一〇二〇〇一四九九六號函訂定臺中市政府消防局消防勤務細部實施要點，並歷經三次修正。現為使本要點更臻完善，爰參酌內政部消防署消防勤務實施要點及各級消防機關輪班輪休人員勤休實施要點修正本要點相關規定。本次修正重點如下：

- 一、修正勤務實施方式。(修正規定第九點、第十六點)
- 二、增訂一百十五年及一百十六年每月增加之輪休天數。(修正規定第十點)
- 三、修正梨山分隊勤務交接時間。(修正規定第十一點)
- 四、修正勤休申請方式。(修正規定第十七點)

臺中市政府消防局消防勤務細部實施要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
九、各大、分隊消防人員每日以至少保持 <u>實際總人數</u> 七分之三以上（以四捨五入法計算） <u>再減一人之在勤上班人力為原則</u> （個案專簽奉核者除外）。	九、各大、分隊消防人員每日以至少保持七分之三以上 <u>人力在勤上班為原則</u> （以四捨五入法計算）（個案專簽奉核者除外）。	依據本局一百十三年六月二十八日中市消指字第一一三〇〇三九五〇〇號函，修正勤務實施方式。
十、本局依現有消防人力及轄區勤務特性需要，各大隊、分隊服勤方式原則 <u>如下，並定期檢討調整之：</u> （一） <u>分隊小隊長、隊員與大隊專責火災調查人員採勤二休二制，分隊長與大隊長、副大隊長採勤一休一制，並自一一五年一月起每月增給每位服勤人員一日輪休，自一六年一月起每月增給每位服勤人員二日輪休。</u> （二） <u>前述以外大隊人員，採類機關化勤休模式。</u> （三） <u>專責檢查小組、山域事故人命救助編組、搜救犬隊、專責救護隊、救災救護</u>	十、本局依現有消防人力及轄區勤務特性需要，各大隊、分隊服勤方式原則 <u>採勤二休二制，並定期檢討調整之，紀念日及民俗節日（如：春節、原住民歲時祭等）不補休。</u> <u>專責檢查小組、山域事故人命救助編組、搜救犬隊、專責救護隊、救災救護指揮中心派遣員之服勤方式，依本局各業管勤務執行計畫或相關勤務規定辦理。</u>	一、依據本局一百十三年七月十七日中市消指字第一一三〇〇四四四一一號函，修正勤務實施方式。 二、依據內政部消防署各級消防機關輪班輪休人員勤休實施要點第三點，增訂一百十五年及一百十六年每月增加之輪休天數。

<p>指揮中心派遣員之服勤方式，依本局各業管勤務執行計畫或相關勤務規定辦理。</p>		
<p>十一、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。勤務交接時間原則為每日八時，外宿時段自二十時至翌日八時。梨山分隊因轄區特性，勤務交接時間得為每日十二時、谷關分隊勤務交接時間得為每日九時。</p>	<p>十一、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。勤務交接時間原則為每日八時，外宿時段自二十時至翌日八時。梨山分隊因轄區特性，勤務交接時間得為每日十二時、谷關分隊勤務交接時間得為每日九時。</p>	<p>依據本局山域事故人命救助編組執行計畫，修正梨山分隊交接班時間。</p>
<p>十六、編排勤務分配表（如附件一）應注意下列事項： （一）各單位扣除每日輪休、外宿、差假、補（特）休等之總人數，以至少保持<u>實際總人數</u>七分之三以上（以<u>四捨五入法計算</u>）再減一人之在勤上班人力為原則；每日勤務表</p>	<p>十六、編排勤務分配表（如附件一）應注意下列事項： （一）各單位扣除每日輪休、外宿、差假、補（特）休等之總人數，以至少保持七分之三以上在勤上班人力為原則（以<u>四捨五入法計算</u>）；每日勤務表應能顯示單位人員</p>	<p>依據本局一一三年六月二十八日中市消指字第一一三〇〇三九五〇〇號函，修正勤務實施方式。</p>

<p>應能顯示單位人員當日勤休狀況。</p> <p>(二) 同仁不得以請假規避服勤，每人之勤務總時數應力求平均。</p> <p>(三) 分隊主管輪休、外宿、差假或補(特)休時，應指定適當人員代理職務。</p> <p>(四) 服勤人員每日編配勤務以值班、防災宣導、消防安全檢查、危險物品查察、水源調查、備勤、搶救演練及訓練、裝備器材保養、火災原因調查及其他臨時勤務等。</p> <p>(五) 勤務分配表由主管(輪休時由代理人員)親自</p>	<p>當日勤休狀況。</p> <p>(二) 同仁不得以請假規避服勤，每人之勤務總時數應力求平均。</p> <p>(三) 分隊主管輪休、外宿、差假或補(特)休時，應指定適當人員代理職務。</p> <p>(四) 服勤人員每日編配勤務以值班、防災宣導、消防安全檢查、危險物品查察、水源調查、備勤、搶救演練及訓練、裝備器材保養、火災原因調查及其他臨時勤務等。</p> <p>(五) 勤務分配表由主管(輪休時由代理人員)親自審核編配。</p>	
---	--	--

<p>審核編配。</p> <p>(六) 勤務變更時應由主管(輪休時由代理人)於勤務表內載明並核章，未經主管核准，不得擅自塗改、變更。</p> <p>(七) 勤務項目得輪流互換，每人每日擔服務各項勤務之總時數應力求平均。</p> <p>(八) 轄區查察勤務應依當日勤務及轄區狀況等因素適當編排，每一轄區每月應排定適當之查察時間。</p> <p>(九) 教育訓練或臨時勤務除依上級單位排定之行程辦理外，由各單位視實際狀況排定。</p> <p>(十) 執行各項</p>	<p>(六) 勤務變更時應由主管(輪休時由代理人)於勤務表內載明並核章，未經主管核准，不得擅自塗改、變更。</p> <p>(七) 勤務項目得輪流互換，每人每日擔服務各項勤務之總時數應力求平均。</p> <p>(八) 轄區查察勤務應依當日勤務及轄區狀況等因素適當編排，每一轄區每月應排定適當之查察時間。</p> <p>(九) 教育訓練或臨時勤務除依上級單位排定之行程辦理外，由各單位視實際狀況排定。</p> <p>(十) 執行各項勤務時，如遇突發</p>	
---	--	--

<p>勤務時，如遇突發事故以救護任務為優先。</p> <p>(十一) 小隊長每日應服至少四個小時之勤務（備勤以外之種類），五人以上之分隊應服至少二個小時之勤務（備勤以外之種類），當日主管小隊長除分需、重要、或勤務，小隊長幹部帶班</p>	<p>事故以救護任務為優先。</p> <p>(十一) 小隊長每日應服至少四個小時之勤務（備勤以外之種類），五人以上之分隊應服至少二個小時之勤務（備勤以外之種類），當日主管小隊長除分需、重要、或勤務，小隊長幹部帶班執行。</p>	
--	---	--

行。		
<p>十七、其他規定</p> <p>(一) 分隊主管<u>每月勤休預定表</u>(得先行<u>實施輪休變更</u>)，送大隊主管核准後實施，並列冊備查。若勤休預定已上傳差勤管理系統後，須再行調整輪休或其他假別者，由差勤管理系統送大隊主管核准後實施；分隊其他人員勤休變更，由差勤管理系統經分隊主管核准後實施。</p> <p>(二) 大隊長、副大隊長<u>每月勤休預定表</u>(得先行<u>實施輪休變更</u>)，送救災救護指揮中心陳核後實施，若勤休預定</p>	<p>十七、其他規定</p> <p>(一) 分隊主管勤休變更，應填寫變更(停休)申請表(如附件二)，送大隊主管核准後實施，並列冊備查。分隊其他人員勤休變更，由分隊主管核准後實施，並列冊備查。</p> <p>(二) 大隊長、副大隊長勤休變更或停休，應填寫變更(停休)申請表(如附件二)，送救災救護指揮中心陳核後實施。大隊其他人員勤休變更，亦應填寫變更(停休)申請表(如附件二)，送大隊主管核准後實</p>	<p>依據本局一百十四年十一月十九日「一百十四年外勤人員勤休制度研商會議紀錄」議題二決議事項第三點，修正勤休申請方式。</p>

<p>已上傳<u>差勤管理系統</u>後，須再行調整輪休或其他假別者，由<u>差勤管理系統</u>送救災救護指揮中心陳核後實施；大隊其他人員（不含類機關化勤休模式人員）勤休變更，由<u>差勤管理系統</u>經大隊主管核准後實施。</p> <p><u>（三）</u>前揭<u>差勤管理系統</u>若受限於功能無法辦理輪休變更（停休）申請時，得填具變更（停休）申請表（附件二）代為辦理，經核准後實施。</p> <p><u>（四）</u>各大隊採</p>	<p>施，並列冊備查。</p> <p><u>（三）</u>各大隊採責任制，每日應至少有大隊長或副大隊長（或其代理人）一人在勤，各分隊每日應至少有一分隊長或小隊長（或代理人）一人在勤為原則。</p> <p><u>（四）</u>外勤女性同仁自懷孕起並經提出申請，由各大隊自行調配人力，於大隊或分隊，採週休二日，每日上班八小時。</p>	
--	---	--

隊長（或其代理人員）一人在勤，各分隊每日應至少有分隊長或小队長（或其代理人員）一人在勤為原則。

（五） 外勤女性同仁自懷孕起並經提出申請，由各大隊自行調配人力，於大隊或分隊，採週休二日，每日上班八小時。

臺中市政府消防局消防勤務細部實施要點修正規定

九、各大、分隊消防人員每日以至少保持實際總人數七分之三以上（以四捨五入法計算）再減一人之在勤上班人力為原則（個案專簽奉核者除外）。

十、本局依現有消防人力及轄區勤務特性需要，各大隊、分隊服勤方式原則如下，並定期檢討調整之：

（一）分隊小隊長、隊員與大隊專責火災調查人員採勤二休二制，分隊長與大隊長、副大隊長採勤一休一制，並自一〇五年一月起每月增給每位服勤人員一日輪休，自一〇六年一月起每月增給每位服勤人員二日輪休。

（二）前述以外大隊人員，採類機關化勤休模式。

（三）專責檢查小組、山域事故人命救助編組、搜救犬隊、專責救護隊、救災救護指揮中心派遣員之服勤方式，依本局各業管勤務執行計畫或相關勤務規定辦理。

十一、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。勤務交接時間原則為每日八時，外宿時段自二十時至翌日八時。梨山分隊因轄區特性，勤務交接時間得為每日十一時、谷關分隊勤務交接時間得為每日九時。

十六、編排勤務分配表（如附件一）應注意下列事項：

（一）各單位扣除每日輪休、外宿、差假、補（特）休等之總人數，以至少保持實際總人數七分之三以上（以四捨五入法計算）再減一人之在勤上班人力為原則；每日勤務表應能顯示單位人員當日勤休狀況。

（二）同仁不得以請假規避服勤，每人之勤務總時數應力求平均。

（三）分隊主管輪休、外宿、差假或補（特）休時，應指定適當人員代理職務。

（四）服勤人員每日編配勤務以值班、防災宣導、消防安全檢查、危險物品查察、水源調查、備勤、搶救演練及訓練、

裝備器材保養、火災原因調查及其他臨時勤務等。

- (五) 勤務分配表由主管（輪休時由代理人員）親自審核編配。
- (六) 勤務變更時應由主管（輪休時由代理人員）於勤務表內載明並核章，未經主管核准，不得擅自塗改、變更。
- (七) 勤務項目得輪流互換，每人每日擔服各項勤務之總時數應力求平均。
- (八) 轄區查察勤務應依當日勤務及轄區狀況等因素適當編排，每一轄區每月應排定適當之查察時間。
- (九) 教育訓練或臨時勤務除依上級單位排定之行程辦理外，由各單位視實際狀況排定。
- (十) 執行各項勤務時，如遇突發事故以救災救護任務為優先。
- (十一) 小隊長每日應服至少四個小時以上之勤務(備勤以外之勤務種類)，二十五人以上之分隊為應服至少二個小時以上之勤務(備勤以外之勤務種類)，當日代理主管之小隊長除外。分隊有需帶班、重要、特殊之案件或專案勤務，應由小隊長以上幹部帶班執行。

十七、其他規定

- (一) 分隊主管每月勤休預定表(得先行實施輪休變更)，送大隊主管核准後實施，並列冊備查。若勤休預定已上傳差勤管理系統後，須再行調整輪休或其他假別者，由差勤管理系統送大隊主管核准後實施；分隊其他人員勤休變更，由差勤管理系統經分隊主管核准後實施。
- (二) 大隊長、副大隊長每月勤休預定表(得先行實施輪休變更)，送救災救護指揮中心陳核後實施，若勤休預定已上傳差勤管理系統後，須再行調整輪休或其他假別者，由差勤管理系統送救災救護指揮中心陳核後實施；大隊其他人員(不含類機關化勤休模式人員)勤休變更，由差勤管理系統經大隊主管核准後實施。
- (三) 前揭差勤管理系統若受限於功能無法辦理輪休變更（停休）申請時，得填具變更（停休）申請表（附件二）代為

辦理，經核准後實施。

- (四) 各大隊採責任制，每日應至少有大隊長或副大隊長（或其代理人員）一人在勤，各分隊每日應至少有分隊長或小隊長（或代理人員）一人在勤為原則。
- (五) 外勤女性同仁自懷孕起並經提出申請，由各大隊自行調配人力，於大隊或分隊，採週休二日，每日上班八小時。