

內政部消防署臺中港務消防隊辦事細則

條

文說

明

第一章 總 則

第一條 本細則依內政部消防署港務消防隊組織通則第九條規定訂定之。

明定本細則之法源依據。

第二條 內政部消防署臺中港務消防隊（以下簡稱本隊）處理事務，除法規另有規定外，依本細則規定辦理。

明定本隊處理事務之規定。

第二章 職 掌

第三條 本隊隊長綜理隊務，副隊長襄理之，並設下列各課、中心、人事管理員及會計員：

依據內政部消防署港務消防隊組織通則（以下簡稱本通則）第三條、第五條、第六條規定明定設置二課、一中心及人事管理員與會計員。

- 一、災害預防課。
- 二、災害搶救課。
- 三、救災救護指揮中心。
- 四、人事管理員。
- 五、會計員。

第四條

災害預防課職掌如下：
一、消防安全檢查之規劃、執行事項。

一、依本通則第二條第一項第一款、第二款所定預防業務及火災調查管理等掌理事項，

二、違反消防法令案件處理、防火、防溺、防颱教育宣導及防火業務之策劃、執行事項。

三、公共危險物品及可燃性高壓氣體製造、儲存與處理場所之安全管理及違規取締事項。

四、防焰制度之執行事項。

五、火災證物鑑定、火災原因、損失情形調查之統計、分析及證物保存、管理事項。

六、建築物消防設備檢修制度之管理、執行事項。

七、煙火燃放、山林、田野引火燃燒及使用炸藥爆破施工之許可申請事項。

八、建築物消防安全設備圖說審查及竣工會勘事項。

九、財產管理、人員裝備及物品採購、規劃事項。

十、辦公處所、廳舍環境及公共設施等管理

就現行業務分工情形，明定第一款至第八款相關業務項目由災害預防課職掌。

二、另本隊因未設行政室及後勤單位，有關財產管理、採購、出納、總務等由災害預防課兼辦後勤行政事務業務，爰訂定第九款至第十三款相關業務項目。

事項。

十一、典禮集會之籌備、會場設備佈置及其他供應接待事項。

十二、技工、駕駛及工友之管理事項。

十三、現金出納及員工薪俸表冊之編造事項。

十四、其他有關災害預防事項。

第五條

災害搶救課職掌如下：

一、災害防救之策劃、推動及管理事項。

二、救災資源與消防水源之整備、運用及管理事項。

三、義勇消防人員之編組、訓練、管理、運用及保險福利事項。

四、緊急救護之策劃、執行及救護人員教育訓練、進修事項。

五、救護人員與車輛、裝備器材之管理、規劃及緊急醫療救護通報系統建置事項。

依本通則第二條第一項第三款至第六款所定災害搶救業務、教育訓練、緊急救護及義勇消防等掌理事項，就現行業務分工情形，明定第一款至第十一款相關業務項目由災害搶救課職掌。

六、特殊意外災害之緊急救護措施、勤務及專責救護隊之規劃事項。

七、消防常年訓練、學術科講習訓練與特殊任務戰力訓練等之策劃、執行及督導事項。

八、隊職員在職訓練、進修、考試及請領證書執行事項。

九、隊職員未屆滿服務年限離職有關賠償事項。

十、消防人員心理諮商及教育輔導事項。

十一、其他有關災害搶救事項。

第六條

救災救護指揮中心職掌如下：

一、各種災害（難）搶救之指揮、調度、管制及聯繫事項。

二、值日人員輪值表之編排及各分隊勤務表之管制事項。

三、通訊設備之維護、管理事項。

四、民眾報案之受理及勤務之規劃、派遣、管理事項。

五、勤務督察之規劃、風紀案件之督導、考

一、依本通則第二條第一項第七款、第八款所定通報體系、成果統計及資訊建置與管理等掌理事項，就現行業務分工情形，明定第一款至第六款相關業務項目由救災救護指揮中心職掌。

二、另本隊因未設行政室及後勤單位，有關公文收發、管考、檔案管理等由救災救護指揮中心兼辦部分後勤行政事務業務，爰訂

<p>核及查處事項。</p> <p>六、特種警戒勤務之規劃、督導及考核事項。</p> <p>七、年度業務績效檢討、工作成果報導資料之蒐集、整理及新聞發布、聯繫事項。</p> <p>八、會議籌備召開及會議紀錄之整理事項。</p> <p>九、公共關係事項之推動與民眾及隊員意見之研究、分析事項。</p> <p>十、為民服務及人民申請案件之管制、考核事項。</p> <p>十一、公文收發、檔案管理及印信保管業務、規劃事項。</p> <p>十二、資訊發展計畫、資訊設備之購置、配發及管理事項。</p> <p>十三、辦公室自動化、資訊教育訓練之規劃、執行事項。</p> <p>十四、其他有關勤務指揮、通訊及資訊事項。</p>	<p>定第七款至第十三款業務相關項目。</p>
<p>第七條</p> <p>人事管理員職掌如下：</p> <p>一、組織編制、員額配置及人力運用事項。</p>	<p>依本通則第五條規定本隊置人事管理員，明定其職掌事項。</p>

<p>二、人事法令之執行及人事管理規定之擬訂事項。</p> <p>三、職務設置、歸系及異動管理事項。</p> <p>四、職員任免、遷調、銓審及俸給事項。</p> <p>五、工作簡化及分層負責之規劃、執行事項。</p> <p>六、職員平時考核、獎懲及考績事項。</p> <p>七、職員差假、勤惰及品德生活之管理事項。</p> <p>八、員工體育、文康及團體活動之規劃事項。</p> <p>九、職員退休、資遣、撫卹之核轉事項。</p> <p>十、職員待遇、福利、保險、各項補助津貼及輔建貸款之核辦（轉）事項。</p> <p>十一、職員人事資料管理、登記、統計及建檔事項。</p> <p>十二、其他有關人事管理事項。</p>	
<p>第八條 會計員職掌如下：</p> <p>一、年度預（概）算及追加（減）預算之擬編事項。</p> <p>二、年度分配預算之擬編及修正事項。</p>	<p>依本通則第六條規定本隊置會計員，明定其職掌事項。</p>

三、經費流用、計畫變更及動支預備金之申請事項。

四、歲出應付款案件之申請保留及清理事項。

五、年度預算之執行、控制及審核事項。

六、會計憑證之編製、簿籍之登記、結算與會計報告之編送及公告事項。

七、原始憑證送審與會計憑證、帳簿、報表之整理、保管及報請銷毀事項。

八、暫付款、應付款、保管款及代收款等帳務之清理事項。

九、會計制度增、修訂之擬（建）議事項。

十、年度決算報告之編送及公告事項。

十一、各項採購案件之會同監辦事項。

十二、現金、票據、有價證券及財物之查核事項。

十三、財務案件之查核事項。

十四、公務統計方案之執行事項。

十五、公務統計資料之蒐集、審核、管理及報表編報事項。

十六、其他有關歲計、會計及統計業務事項。

第三章 權 責

第九條 隊長之權責如下：

- 一、施政方針、工作計畫之推動、督導及考核等決定事項。
- 二、人事管理業務之決定事項。
- 三、歲計、會計及統計業務之決定事項。
- 四、指揮監督所屬各單位之工作事項。
- 五、重要案件或臨時發生重大案件之緊急措施事項。
- 六、其他有關本隊重要事務之決定或處理及上級交辦事項。

明定本隊隊長之權責事項。

第十條 副隊長之權責如下：

- 一、襄助隊長處理公務事項。
- 二、各單位主管業務之監督及指導事項。
- 三、重要報告、公文稿件之審核及代決事項。

明定本隊副隊長之權責事項。

四、隊長交辦事項。

第十一條 課長、主任、人事管理員、會計員之權責如下：

- 一、所屬人員執行職務之指揮、監督及考核事項。

明定本隊各單位主管之權責事項。

<p>二、主管業務之規劃、督導及處理事項。</p> <p>三、所屬人員陞遷、考核、獎懲之擬議事項。</p> <p>四、各分隊業務有關人員工作調整之建議事項。</p> <p>五、各分隊執行有關本單位主管業務之指導或支援事項。</p> <p>六、業務之研究發展事項。</p> <p>七、例行公務或次要案件之決定或代行事項。</p> <p>八、隊長、副隊長交辦事項。</p>	
<p>第十二條 課員、技士、分隊長、小隊長及隊員處理公務，以其承辦業務範圍，負其責任。</p>	<p>明定本隊各職務執行公務之權責。</p>
<p>第十三條 本隊處理公務實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。</p>	<p>明定本隊另定分層負責明細表之依據。</p>
<p>第四章 會報及會議</p>	
<p>第十四條 本隊隊務會報每月舉行一次，必要時得臨時召開之，由隊長主持，副隊長、課長、主任、人事管理員、會計員為當然出席人員，其</p>	<p>明定本隊舉行會報相關事宜。</p>

<p>餘由隊長指定，並得通知有關人員列席。</p>	
<p>第十五條 各業務單位得視業務需要召開檢討會，以提高工作效率。</p>	<p>明定本隊各單位召開業務檢討會相關事宜。</p>
<p>第五章 附則</p>	
<p>第十六條 本隊文書處理、財務管理及事務管理，依事務管理規則及有關規定辦理之。</p>	<p>明定本隊處理文書、財務及事務管理之依據。</p>
<p>第十七條 本細則自發布日施行。</p>	<p>明定本細則之施行日期。</p>