

內政部消防署訓練中心輪值及駐班輔導員實施要點修正規定對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	明 說
<p>四、本中心輪值及輔導員排定原則如下：</p> <p>(一)正常上班日(不含假日前1上班日)排定隊部值日官1人，處理隊部各項緊急應變事務，每日(含例假日)排定中心值日官1人，負責本中心各項安全監控、場區管理及綜合性緊急應變事務，若因人力不足或其他原因得酌予調整輪值人數。</p>	<p>四、本中心輪值及輔導員排定原則如下：</p> <p>(一)<u>科長級以上人員(不含主任)輪服值日官</u>，原則上正常上班日每日1人(不含假日前1上班日)，<u>統籌指揮及調度值日員</u>，<u>妥適處理園區各項緊急事宜</u>，<u>要時循行政體系向上回報</u>，其餘人員輪服值日員，原則上每日1人，接受值日官指揮，負責本中心各項安全監控、場區管理及綜合性緊急應變事務，若因人力不足或其他原因得酌予調整輪值人數。</p>	<p>一、原值日官及值日員輪值制度，因應本中心隊部事務需求，改為隊部值日官及中心值日官之輪值機制。</p> <p>二、本點第一款調整後每日輪值人數維持不變，上班日(不含假日前1上班日)為2人，其餘則為1人，輪值人員之對象及層級則視本中心需求適度調整，爰予刪除。</p> <p>三、其餘各款未修正。</p>
<p>五、輪服值日官或擔任駐班輔導員若因差假或其他原因未能到勤者，應事先覓妥代理人經主任或其代理人核准後代理之，若遇狀況發生時，除由值日官作第一時間反應及處理外，並應依性質通知相關業務承辦人員及回報本中心科長以上長官妥處後續事宜。</p>	<p>五、輪服值日員或擔任駐班輔導員若因差假或其他原因未能到勤者，應事先覓妥代理人經主任或其代理人核准後代理之；<u>輪服值日官人員</u>，若遇差假或其他情形無人可代理時，於差假核准後取消當日值日官輪值，若遇狀況發生時，除由值日員作第一時間反應及處理外，並應依性質通知相關業務承辦人員及回報本中心科長以上長官妥處後續事宜。</p>	<p>修正值日員為值日官，並刪除無人代理之規定。</p>
<p>八、輪值人員值日時不得擅離職守，如確因重要事故或公務必須離開園區時應向</p>	<p>八、輪值人員值日時不得擅離職守，如確因重要事故或公務必須離開園區時應向</p>	<p>因應輪值制度調整，酌作文字修正。</p>

<p>科長以上人員報告，並交待其他代理人，同時應留連絡方式及電話，如因未交待擅離職守致發生重大事故，依規定追究責任</p>	<p><u>值日官</u>或科長以上人員報告，並交待其他代理人，同時應留連絡方式及電話，如因未交待擅離職守致發生重大事故，依規定追究責任。</p>	
<p>十、輪值人員職責如下： (一)中心值日官：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.處理辦公時間以外之緊急應變事項，維護園區安全、安定。 2.監督本中心保全警衛及各進駐服務廠商服勤及作業情形，發現擅離職守或其他違規行為，應予勸告或糾正之。 3.遇園區發生重大事故必須立即處理者，應立即作妥善之處理，並將處理情形隨時陳報各級長官，必要時，應作成處置書面報告陳核。 4.園區臨時有來賓要求參訪時通知本中心承辦人員辦理；倘臨時有中央或地方高級長官來訪，應即報告<u>科長以上長官</u>並妥適接待，再適時轉報本署各級長官知悉。 5.發現陌生人員進入園區或隨意逗留時，應偕同保全警衛予以勸離，必要時並查明原因報核。 6.每日巡視園區各模擬訓練場區之設施使用情形，發現有異常時即刻通報設施安全科妥處，並巡視園區 	<p>十、輪值人員職責如下： (一)處理辦公時間以外之緊急應變事項，維護園區安全、安定。 (二)監督本中心保全警衛及各進駐服務廠商服勤及作業情形，發現擅離職守或其他違規行為，應予勸告或糾正之。 (三)遇園區發生重大事故必須立即處理者，應立即作妥善之處理，並將處理情形隨時陳報各級長官，必要時，應作成處置書面報告陳核。 (四)園區臨時有來賓要求參訪時通知本中心承辦人員辦理；倘臨時有中央或地方高級長官來訪，應即報告<u>值日官</u>及<u>中心主任</u>並妥適接待，再適時轉報本署各級長官知悉。 (五)發現陌生人員進入園區或隨意逗留時，應偕同保全警衛予以勸離，必要時並查明原因報核。 (六)每日巡視園區各模擬訓練場區之設施使用情形，發現有異常時即刻通報設施安全科妥處，並巡視園區及宿舍區住宿情形，以</p>	<p>一、因應輪值人員修正為中心值日官及隊部值日官，爰分別明定職責。 二、現行第一款至第八款移列第一款第一目至第八目，並酌修現行第四款規定。 三、增訂第二款隊部值日官之職責。</p>

<p>及宿舍區住宿情形，以避免發生非必要人員滯留場區或於宿舍區留宿。</p> <p>7. 就寢前應督促保全警衛檢查各辦公室、教室及宿舍區、走道，並關閉不必要之電燈，以節約用電。</p> <p>8. 翌日清晨注意本署每日剪報資料，若有涉及本中心需處理事項，應即時逐級回報，並聯繫本中心相關業務承辦人，撰擬Q & A或新聞稿。</p> <p><u>(二)隊部值日官:以處理隊部緊急事務為主，必要時得協助中心值日官處理園區相關緊急應變事宜。</u></p>	<p>避免發生非必要人員滯留場區或於宿舍區留宿。</p> <p>(七)就寢前應督促保全警衛檢查各辦公室、教室及宿舍區、走道，並關閉不必要之電燈，以節約用電。</p> <p>(八)翌日清晨注意本署每日剪報資料，若有涉及本中心需處理事項，應即時逐級回報，並聯繫本中心相關業務承辦人，撰擬Q & A或新聞稿。</p>	
---	---	--