

# 內政部消防署核發消防機關工作獎勵金注意事項

## 第四點修正規定

### 四、作業規定

#### (一)地方消防機關：

各級消防機關於案件結束後，若屬新興業務、重大事項、中央主導統籌及政府推動之政策等獎勵事項者，應詳敘具體事蹟由人事、主計（會計）等內部審核單位從嚴審查，並確認無申領其他類似獎勵金後，陳報本署核發。本署業務、人事、主計單位再依權責不同分別審核同意後，由原申請機關提具機關收據及個人領據，由本署撥付原申請機關代為轉發。辦理有關預防火災、搶救災害及緊急救護等之一般性消防工作有功人員，應由各級消防機關循預算程序編列預算辦理，如未編列預算，則循其內部程序辦理行政獎勵。

#### (二)本署業務單位：

1. 依各業務單位訂定工作獎勵金核發原則，作為內部之控管與衡量依據，健全核發標準。
2. 縣市消防機關請領獎金案件由本署對應之業務主管單位從嚴審核查證，如符合「內政部消防署工作獎勵金核發標準細目一覽表」所定核發條件項目，則填寫核發工作獎勵金申請表，詳敘具體事蹟，並確認無申領其他類似獎勵金後簽報核發。
3. 重大災害發生後，本署得主動查核並視實際狀況，發給工作獎勵金。
4. 工作獎勵金依實際功績及出力程度情形做合理公平分配。

#### (三)本署人事室：

對核發工作獎勵金案件，是否符合本署核發工作獎勵金細部支給要點及工作獎勵金核發標準細目一覽表做一般及全面性檢視，並要求業務單位應於獎勵金申請表審核欄明列「同一案件無重複申領其他獎勵金」相關文字，落實不得重複核發工作獎勵金規定。

#### (四)本署主計室：

依內部審核處理準則及依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」所定分工權責辦理，覈實執行年度工作獎勵金預算，並有效控管。

- (五)請領核發工作獎勵金案件奉核定後，由業務單位具函請地方消防機關檢據請領轉發並辦理核銷。