

法規名稱：(廢)內政部消防署花蓮港務消防隊辦事細則

廢止日期：民國 112 年 12 月 01 日

第一章 總則

第 1 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。

第 2 條

內政部消防署花蓮港務消防隊（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。

第二章 職掌

第 3 條

本隊隊長綜理隊務，並設下列各課、中心、人事管理員及會計員：

- 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 4 條

災害預防課職掌如下：

- 一、消防安全檢查之規劃、執行事項。
- 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 5 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。
- 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 6 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、考核及查處事項。
- 六、特種警戒勤務之規劃、督導及考核事項。
- 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。
- 八、會議籌備召開及會議紀錄之整理事項。
- 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。
- 十、為民服務及人民申請案件之管制、考核事項。
- 十一、公文收發、檔案管理及印信保管業務、規劃事項。
- 十二、資訊發展計畫、資訊設備之購置、配發及管理事項。
- 十三、辦公室自動化、資訊教育訓練之規劃、執行事項。
- 十四、其他有關勤務指揮、通訊及資訊事項。

第 7 條

人事管理員職掌如下：

- 一、組織編制、員額配置及人力運用事項。
- 二、人事法令之執行及人事管理規定之擬訂事項。

- 三、職務設置、歸系及異動管理事項。
- 四、職員任免、遷調、銓審及俸給事項。
- 五、工作簡化及分層負責之規劃、執行事項。
- 六、職員平時考核、獎懲及考績事項。
- 七、職員差假、勤惰及品德生活之管理事項。
- 八、員工體育、文康及團體活動之規劃事項。
- 九、職員退休、資遣、撫卹之核轉事項。
- 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。
- 十一、職員人事資料管理、登記、統計及建檔事項。
- 十二、其他有關人事管理事項。

第 8 條

會計員職掌如下：

- 一、年度預（概）算及追加（減）預算之擬編事項。
- 二、年度分配預算之擬編及修正事項。
- 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 9 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。

第 10 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。

二、主管業務之規劃、督導及處理事項。

三、所屬人員陞遷、考核、獎懲之擬議事項。

四、各分隊業務有關人員工作調整之建議事項。

五、各分隊執行有關本單位主管業務之指導或支援事項。

六、業務之研究發展事項。

七、例行公務或次要案件之決定或代行事項。

八、隊長交辦事項。

第 11 條

課員、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。

第 12 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。

第 四 章 會報及會議

第 13 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，課長、主任、人事管理員、會計員為當然出席人員，其餘由隊長指定，並得通知有關人員列席。

第 14 條

各業務單位得視業務需要召開檢討會，以提高工作效率。

第 五 章 附則

第 15 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。

第 16 條

本細則自發布日施行。