

# 高雄市政府消防局義勇消防人員管理規定

97年06月26日高市消防救字第0970008526號函訂頒

99年11月19日高市消防救字第09900028783號函修正

107年6月6日高市消防救字第10732439100號函修正

- 一、為加強義消人員之管理，發揮團隊效能，俾協助本局執行預防火災、搶救火災及緊急救護等法定職掌，爰依據義勇消防組織編組訓練演習服勤辦法（以下簡稱本辦法）第三條第二項規定訂定本規定。
- 二、高雄市義勇消防總隊（以下簡稱總隊）總隊長，受本局指揮監督，綜理本市義消一切事務，包括總隊幹部、顧問及大隊長、副大隊長遴選、義消人員指揮、調度、派遣、訓練、督導、慰問、表揚、服勤紀律等內部管理事宜。
- 三、各級義勇消防人員之遴聘依本辦法第五條規定辦理，其作業程序如下：
  - （一）新進人員：
    1. 各級義消組織遴用新進人員，應於每年一、四、七、十一月十日前，備妥身分證正面影本，並填具新進人員提報素行調查名冊（如附件一），提報本局各消防單位審核後，向警察機關函查素行紀錄，符合服勤辦法第四條第一項第三款規定者，由本局通知任用單位依本款第二目規定辦理。
    2. 符合前目規定者，應檢附個人資料申請書（如附件二）、志願書（如附件三）、身分證影本、退伍令影本（未服役者免附）影本陳報本局各單位查核。
    3. 本局各單位辦理新進義消人員遴用，應依高雄市新進義勇消防人員審查表（如附件四）內容進行初審，資格符合，至少實習滿2個月且成績達七十分以上者，始核轉本局聘任，但擔任顧問者不在此限。
    4. 新進人員核聘完成後，應參加本局義勇消防新進人員訓練並取得合格證書。
  - （二）現任人員：應依高雄市義勇消防總隊現任人員轉任、續

聘說明表(如附件五),備妥相關證明文件影本,並填具下列表格,進行初審,資格符合且成績達七十分以上者核轉本局,提義勇消防幹部審議小組(以下簡稱審議小組)審議通過後聘任。

1. 轉任、續聘：本局各單位辦理義消人員轉任或續聘，應於每年二、五、八、十二月十日前，依附件五辦理資格、文件及一般審查，並填具高雄市現任義勇消防人員轉任審查表(如附件六)或高雄市現任義勇消防人員續聘審查表(如附件七)，陳報本局辦理。
2. 解聘：違反本辦法第八條或本規定者，本局各單位應查明事實及敘明理由，核轉本局，提審議小組審議，經審議通過辦理解聘者，不得再申請加入本市義勇消防人員，但自願退隊者應檢附自願退隊申請書(如附件八)供本局憑辦，免經審議。

(三)各單位核轉本局之義消人員有初審不實或其行為有本規定第十三點各款之一者，業務承辦人及單位主管應負連帶責任，視情節輕重依消防人員獎懲標準表規定議處。

(四)審議小組每半年至少召開一次會議。

四、義勇消防人員之訓練、協勤、救災、救護、演習、會議、活動、督導慰問、績效、服勤紀律，由本局或總隊各級單位主管實施督導考核。

前項考核成績，新進人員於函准入隊次月起核算，每半年統計一次，每一義勇消防人員個人基本分數為七十分，其加減分依考核基準表(如附件九)所列事項及分數計算之(加入未達半年者，分數僅供單位參考)，考核成績未滿七十分者，不得續任或轉任其它幹部職務，但顧問不在此限。

五、前點督導考核之作業程序如下：

- (一)督導考核人員，發現義消人員有考核項目之優劣事蹟，應填寫義勇消防人員考核具體事蹟表(如附件十)，辦理考核分數彙整登錄。
- (二)本局各單位應每月彙整義勇消防人員考核具體事蹟表，

建卡（如附件十一高雄市義勇消防人員動態考核紀錄卡及附件十一之一高雄市義勇消防人員獎懲紀錄日統計表）統計分數。

（三）義消大隊長以下人員之成績應按季（如附件十一之二高雄市義勇消防人員獎懲紀錄月統計表）陳報本局大隊備查並每半年統計成績一次，送本局彙整；義消總隊部人員之成績，應按季陳報本局備查。

六、本局各單位依第五點考核各單位義消人員成績績優者，由市府或本局擇適當時機辦理公開表揚，並頒發獎狀或獎品以資鼓勵，但成績未達八十五分者不予獎勵。

顧問得由各單位視其功績，提報獎勵或表揚。

七、義消人員勤務管理事項：

（一）各單位一般勤務管理：

1. 非有正當理由，不得任意申請調動所屬單位。
2. 參加訓練、演習及服勤時，應穿著規定服裝，佩戴整齊、儀表端莊。於常訓及執勤，未依規定穿著及佩戴個人裝備逾三次者，應繳回配發之救災用裝備。
3. 有關演習或服勤等勤務之時數及時段，應視各轄區消防單位勤務運作情形規劃編排；但編屬於義消分隊人員，每人每月應編排時數不得少於四小時或半年須達二十四小時以上（顧問人員因編制屬性不同，得免除編排服、協勤）。
4. 經本局救護技術員訓練或複訓合格者，各單位應編排救護協勤，每人每半年需達含十二小時以上，其時數得併計其他勤務，經年度統計未達二十四小時者，不得參加本局辦理之救護技術員複訓。
5. 勤務時段應由轄區消防單位視勤務運作狀況及義消成員作息等相關因素考量，預先進行編排後，再行通知服勤人員前往協勤。
6. 本局各單位應設置義勇消防人員出入登記簿，供各級義勇消防人員服勤簽到紀錄及督導人員查證。

7. 義消人員對協勤編排有任何意見，應向所屬消防單位或義消幹部反應，循級報告。但有緊急情事者，不在此限。

(二) 各單位救災勤務管理：

1. 接獲救災、緊急救護等災害案件緊急通知時，應迅速赴指定地點服勤，馳赴災害現場途中，應小心駕駛，得使用警示燈但不得鳴警笛，並應遵守道路交通安全規則，不得有超速、闖紅燈等違規情事。
2. 到達災害現場搶救時，義消人員須先向現場指揮官報到，並遵從現場指揮官指揮、調度、派遣。
3. 進入火災現場前，須穿戴消防衣、帽、鞋、手套、頭套、面罩、空氣呼吸器等完整個人防護裝備，並以協助救災以射水防護、搬運器材、收拾水帶、交通警戒等後勤工作為主，但經專業訓練合格者，得擔任相關之救災、救護工作，另其他災害現場應著適當防護服裝及攜帶必要裝備。
4. 義勇消防人員接獲通知至現場或由駐地前往協勤時，應依規定簽到，由本局各分隊於消防車輛及救護車上備妥義消人員救災協勤簽到退簿，並登錄出勤情形，俾填寫考核具體事蹟表。

八、總隊各單位應訂定該單位公共費用(以下簡稱公費)使用管理規定並送所轄消防單位存查，內容應包含下列事項：

(一) 公費來源：收入來源及項目。

(二) 公費管理：

1. 公費管理人員。
2. 明定各單位授權主管或幹部支用公費限額之規定。
3. 公費帳戶存摺、印信等保管人員。
4. 各單位主管任期屆滿或卸任後，不得動支公費。
5. 其他應注意事項。

(三) 公費公告規定：明定公告方式，每半年應達1次以上。

九、本局及總隊應定期辦理下列會議：

(一) 本局每年至少應召集總隊或其所屬單位幹部開會一次。

- (二) 總隊暨所屬各單位每年應召開年終檢討會一次。
- (三) 總隊暨所屬各單位每半年至少應召開幹部會議一次以上，並於會議中審核公費運用情形，但下半年得併年終檢討會舉行。
- (四) 總隊及所屬各單位至少每半年應於常訓時或隊務會議中，列表公告公費財務收支狀況，供全體同仁週知以昭公信。

前項會議或常訓結束後應將簽到簿、會議或常訓紀錄(含公費財務收支公布狀況)及照片等影本資料，於 1 個月內彙整送該轄消防單位存查。

十、各單位義消主管於任期屆滿或人員職務異動時，應於二週內辦理交接完成，並依下列事項辦理交接作業後，製作書面資料存查：

- (一) 各單位交接作業應指派監交人，至指定場所辦理監交，並於書面文件上，會同交接人員簽名蓋章，以示負責，其指派規定如下：
  - 1、義消總隊部分：由本局指派幹部 1 名擔任。
  - 2、義消各大、中、分隊部分：由總隊指派其單位上一級以上之幹部擔任。
- (二) 交接項目如下：
  - 1、單位各式印信及帳戶存摺。
  - 2、在任期間公費帳冊及結存金額。
  - 3、單位人員名冊、重要公文、文件或表格。
  - 4、單位所屬財產及清冊。
  - 5、其他應行交接事項。
- (三) 前款單位帳戶存摺不得結清。

前項交接事宜，倘新任主管未核聘，由本局指派適當人員辦理。

十一、義勇消防人員為表達義消各項事務之興革意見，得以書面方式向本局或總隊及其所屬單位表達訴求。

本局或總隊及其所屬各單位接獲前項案件，應回復當事

人，必要時得提本局評議小組評審，但以匿名方式表達訴求者不予受理。

十二、本局得成立評議小組調解義消人員間之摩擦及內部管理產生之爭議，以促進團隊和諧氣氛，其作業規定，由本局另定之。

十三、義勇消防人員有下列行為，經審議小組審議通過者予以解聘：

- (一) 不服本局或該轄各級義消組織指揮監督者。
- (二) 當眾咆哮或侮辱本局或總隊各級指揮監督人員。
- (三) 無具體事實而對義消或本局消防人員誣告濫控者。
- (四) 散播或發表有損團隊形象之文字、影音、圖像等訊息者。
- (五) 逞兇鬥狠、聚眾滋事者。
- (六) 不當募款中飽私囊者。
- (七) 6 個月考核總成績平均未達 60 分者。
- (八) 擔任幹部、顧問職務任期屆滿，未續聘或轉任其他職務者。
- (九) 無故缺席消防署、本局舉辦之義消能力相關評核、測驗(含集中訓練)、本局通知之訓練、演習及服勤，一年內達 3 次以上，或連同請假次數超過 6 次者。
- (十) 新進人員自核准加入後，3 年內未參加義消新進人員訓練並取得合格證書者。
- (十一) 未依第七點第二款勤務管理規定辦理，致發生人員傷亡者。
- (十二) 未依第八點訂定公費管理規定，或依第三款規定辦理公告之單位，其主管或代理者。
- (十三) 未依第九點第四款，於 1 個月內，將單位所辦理會議或常訓紀錄(含公費財務收支公布狀況)及應檢附等影本資料，彙整送該轄消防單位核備，其主管或代理者。
- (十四) 未依第十點，擔任主管於本局函發任期屆滿或職務異動後 1 個月內，辦理交接作業並製作書面資料存查者。
- (十五) 其他不適任或足以影響團隊形象之行為者。

十四、婦女防火宣導大隊及機能型義消單位之內部管理事宜除適用本規定外，得依勤務特性另訂服勤注意事項。