

臺南市政府消防局公務人員安全及衛生防護措施年度執行報告表

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
一	本局各單位提供所屬人員之安全及衛生防護措施，應考量基於性別、身心障礙等因素之特殊需要。	性別平權	各 科 室 、 中 心	會計室： 依各單位所報之需求，編列性別預算。 人事室： 宣導妊娠中不得值夜班及建議身心障礙同仁擔任適當職務或科室。 民力科、災管科： 配合本局人事室派訓性別主流化訓練及 EAP 關懷課程訓練，讓人員能有性別尊重及較 easy 心情從公務，舒緩辦公處所緊急氛圍。 秘書室： 廳舍、設施之增建、修繕及設備購置，依性別及身障情形，提供安全及衛生防護特殊需求。 火調科： 依照性別平等綱要與精神提供所屬人員之安全及衛生防護措施。 災管科： 讓同仁參與緊急救護(EMT)安全課程及應變管理資訊雲端服務(EMIC2.0)以提升渠本職學能。 搶救科： 110年實施之七項體技能測驗係針對性別予以分組與訂定不同評分標準。 救護科： 採購尺寸較小的外科手套供女性救護技術人員使用。 指揮中心： 辦公室及備勤室走道設有監視器，以維護公共使用空間之安全及衛生，並應性別、身心障礙等狀況，男女備勤室分設於 3 及 6 樓各別空間使用。 預防科： 考量工作環境安全性質，依性別及身心障礙狀況編排工作任務。 政風室： 依性別及身障情形，提供安全及衛生防護特殊需求。
二	本局對於辦公場所之建築、設施及設備，應依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之措施。	辦公場所之設施	秘書室	一、定期進行設備維護檢修作業，並於發現或接獲同仁反映維護需求時，辦理設備安全報修。 二、辦公場所之建築、設施及設施規劃： (一) 本局在建工程(第六救災救護大隊公園分

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				隊、第六救災救護大隊及第四救災救護大隊山上分隊)，於設計規劃階段，即要求設計單位依相關法令規定辦理，經建管單位確認取得建造執照據以新(擴)建，並依職業安全衛生相關規劃設計，於施工前實施職業安全教育。 (二) 工程進行中由業管承辦人定期前往督導確認依圖施作，於召開勞安衛會議，確認施工人員依規定設置安全措施。
三	本局對辦公場所之安全及衛生防護，應採下列措施：			
	(一)應注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。	場所之防護	秘書室	一、機電設備委託專業技術廠商簽訂契約，依照契約內容實施管理維護及定期巡查保養；消防設備每年委託專業公司進行檢修及申報作業。 二、環境衛生之維護：本局各樓層公共區域由事務助理負責清潔；廁所及廳舍周圍派有清潔人員每日進行環境整潔作業，以提供同仁優質且舒適的辦公環境場所。 三、建築設備安全定期檢查： (一) 本局所屬業管之建築物公共安全及消防安全設備，均委託專業技術廠商每年度辦理定期檢修與改善。 (二) 本局在建工程設置勞安人員並於每月實施定期檢查。 (三) 工程進行中每周召開勞安會議，工項進場前均由監造及承商召開工具箱會議，確認相關安全衛生措施。
	(二)加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。	同上	秘書室	上班期間，1 樓大廳設有值班服務人員及熱顯像儀設備負責人員出入安全管控；假日期間，1 樓出入口設有門禁管理，由勤務指揮中心控管人員進出。
	(三)與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系。	同上	秘書室	本局有建立社區聯繫資訊，置於指揮中心。
	(四)與當地警察機關保持聯繫，必要時，得洽請當地警察機關加強巡邏或指導建立連線系統。	同上	秘書室、政風室	秘書室： 指揮中心置有當地警察機關聯繫資訊。 政風室： 指揮中心置有當地警察機關聯繫資訊。

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
	(五)備具簡易急救醫療器材，並與地區性之醫療機構加強聯繫。	同上	緊 急 救 護 科 、 秘書室	秘書室： 同仁受傷先行通報救護科，請救護技術員做初步醫務處理，並視需要轉送專業醫療機構醫治。 救護科： 備有急救包，供臨時傷患急救處置使用。平時即與各急救責任醫院保持業務上的溝通往來。
四	各單位應提供所屬人員執行職務時符合相關法令規定標準之必要安全與衛生機具設備及措施，並隨時維護及檢修辦公場所機具設備之安全，以防止因人為、自然或其他因素，危害公務人員之生命、身體及健康。對於執行危險職務所使用之機具設備，並應定期加強維護及檢修。	硬體之防護	各 科 室 、 中 心	會計室、秘書室、災管科、預防科： 定期維護及檢修辦公場所機具設備之安全。 人事室 疫情期間設酒精、洗手乳等清潔用品，遇設備損壞立即回報相關單位檢修。 民力科： 一、定期配合辦公場所建築、設備安全之維護檢修。 二、環境衛生之維護：皆有輪流進行辦公環境整潔作業，持優質且舒適的辦公環境場所。 火調科： 人員執行勘察職務時，必穿戴符合相關法令規定標準之相關防護措施，包括 N95 口罩、護目鏡、頭盔、勘察鞋，必要時戴上濾毒罐之防毒面具。 災管科： 一、永華辦公室 6 樓災害應變中心及民治辦公室 2 樓災害備援中心：各項軟硬體設備定期委由維護案廠商進行巡查保養及測試。 二、永華辦公室 7 樓機房及民治辦公室 3 樓機房：各項用電連結不斷電系統定期委由維護案廠商進行巡查保養及維護。 搶救科： 搶救裝備器材採購上皆符合其國際與國內標準；維修上亦編列經費，只要是公有列帳之裝備器材都可報修或申請新品，為簡化流程，以系統進行陳報。另外，110 年辦理 3 梯次救災裝備檢測實驗室種子教官複訓暨新訓，期能讓同仁更瞭解裝備器材保養與維護原則。 救護科： 定期排定檢查期程檢查各項救護器耗材及設備，以確保各項救護器耗材堪用程度及使用安全無疑慮。

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				指揮中心： 如接獲有特殊傳染病之患者，派遣救護時會提醒出勤人員配戴適當防護裝備，避免傳染，必要時通知衛生局。 預防科： 一、安檢人員在執行勤務時，配戴服務證、無線電及密錄器保障同仁人身安全。 二、定期配合相關科室對於建物及辦公場所之維護。 政風室： 定期維護及檢修辦公場所機具設備之安全。
五	各單位對所屬人員執行職務安全及衛生之防護，應採下列措施：			
	(一)加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機單位處理等知能。	人員之防護	各 科 室、中 心	會計室、人事室、秘書室： 配合相關危機處理活動，定期參與防災、防震演練。 民力科： 緊急救護(EMT)安全課程及消防防護(CCI0)課程及應變管理資訊雲端服務(EMIC)以提升渠本職學能，來增進同仁知能。 火調科： 辦理 110 年度火調業務講習訓練，依照中央防疫新生活措施，強化安全及衛生防疫(護)措施，增進安全防疫等知能。 災管科： 緊急救護(EMT)安全課程及應變管理資訊雲端服務(EMIC)以提升渠本職學能，來增進同仁知能。 搶救科： 110 年辦理整合救災安全測驗、新進人員職前訓練、化學災害搶救基礎班訓練、分隊實地抽測美式梯操作及保養維護口詢、特搜專業基礎訓練、無人機常年訓練之定期訓練與進階複訓、火災搶救基礎訓練、太陽能光電系統火災防治及搶救講習、至各大隊督導加強水域救援能力救生器材操作暨船艇訓練、火車事故救援訓練、救助複訓、火災現場大隊部指揮狀況判斷訓練、繩索救援裝備配發及應用訓練、山難搜救訓練、車禍救援技術訓練、火災指揮搶救中(副中)隊長暨分(小)隊長班訓練等強化消防人員執行各項勤務之安全防護與危機處理知能。另外亦召集各科室及教官團成員進行整

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				合救災安全實務訓練教材小組分工及修編會議，不斷更新及補充教材之內容，以求更符合救災同仁之實務救災需求及觀念依循。 救護科： 定期舉辦救護技術人員繼續教育訓練，以精進人員各項救護技能。 指揮中心： 藉由勤教等時機，加強宣導及訓練，以增進處理知能。 預防科： 每半年消防安全講習訓練時，會加強宣導增進同仁查察所需注意安全之知能。 政風室： 配合相關危機處理活動，定期參與防災、防震演練。
	(二)依業務需要加強與當地警察機關聯繫，必要時，得建立連線機制。	同上	秘書室、政風室	秘書室： 指揮中心置有當地警察機關聯繫資訊。 政風室： 指揮中心置有當地警察機關聯繫資訊。
	(三)提供適當之安全防護措施，必要時，得依行政程序法之規定，請求有關機關提供必要之協助。	同上	各 科 室 、 中 心	會計室： 必要時配合辦理相關通報事宜。 人事室： 員工遇有安全防護措施不全之情形，代為與權責單位聯繫。遇有申訴案件，妥適處理。 民力科： 應災情所需，需馳外的前進指揮措施時，即依消防救災指揮層級規定辦理，以確保同仁安全。 秘書室： 必要時，立即通報警察或相關機關儘速派員處理，並提供相關資訊。 火調科： 執行火災調查勤務，皆依規定穿著適當個人安全防護措施。 災管科： 一、擔任災害應變中心輪值時，考量人員辛勞，亦提供輪替休息寢室，有效同仁適時休息。 二、應災情所需，需馳外的前進指揮措施時，即依消防救災指揮層級規定辦理，以確保

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				同仁安全。
				搶救科： 針對捕蜂捉蛇業務，已請權責機關農業局提供相關協助。
				救護科： 救護人員出勤自我保護防護裝備：一般救護案件，救護人員依規定戴上外科口罩及手套；若為疑似新興傳染病個案(如：SARS、新型 A 型流感、中東呼吸症候群冠狀病毒感染及伊波拉病毒感染等)之救護，改穿戴全套防護裝備(包含 N95 口罩、護目鏡、拋棄式手套、防護衣及鞋套)，以確保出勤同仁安全。
				指揮中心： 對執勤勤務同仁之安全防護，皆主動密切掌握，如需有關機關之協助，本中心依規定提出支援申請，以利同仁獲得安全防護。
				預防科： 執行各項勤務、檢查或聯合稽查時，遇有必要時，得向警察機關或有關機關請求協助。
				政風室： 必要時配合辦理相關通報事宜。
	(四)對執行特殊職務之人員，必要時，應對其職務、姓名、照片等個人資料予以保密。	同上	各 科 室、中 心	會計室、秘書室、火調科、搶救科： 目前無此特殊職務人員。
				人事室： 一、目前無執行特殊職務人員，惟職務因素，有得知同仁個人資料之機會，然同仁皆能遵守保守秘密之基本原則。 二、關於同仁任免、獎懲及考績，亦遵守相關保密原則。
				民力科： 建立名冊列管，並依規定不外流。
				災管科： 對個人資料予以保密。
				救護科： 未依規定流程申請各項服務證明者，依個資法相關規定不予提供資料。
				指揮中心： 依個人資料保護法等相關規定，對於其職務、姓名、照片等予以保密。
				預防科： 如為必要狀況，均依法遵守個資保密規定。

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				政風室： 目前無此特殊職務人員。
	(五)經常注意民情輿論，適時疏導民怨。如有因民眾非理性抗爭而遭受危險之虞時，應通報本局政風室請警察機關派員協助。	同上	秘書室、政風室、救災救護指揮中心	秘書室： 適時掌握相關狀況，如有抗爭等情形，尋相關管道通報有關單位。 指揮中心： 24 小時監看新聞台、119 報案專線或網路訊息，如有關本局輿情報導時，即時通知機關首長及相關科室人員處理。 政風室： 110 年無接獲此情事發生，如遇有抗爭等情形發生時，依據政風機構協處理陳情請願事項作業要點等規定，即時掌握相關狀況，循相關管道通報協調有關單位處理。
	(六)配合建立安全及衛生防護通報系統及緊急連絡人名冊。	同上	各 科 室 、 中 心	會計室： 建置緊急應變聯絡人通訊錄。 人事室： 一、配合安全及衛生防護通報系統建立緊急連絡人名冊。 二、請新進人員填寫緊急聯絡人資料，並鍵入人事資料系統；救指中心及服務單位也會建立新進人員聯絡資料，遇案件發生時，皆可協助通知緊急聯絡人。 民力科： 配合災害應變需要建立災害緊急通報聯繫電話簿以茲因應。 秘書室： 已建置緊急應變聯絡人通訊錄。 火調科： 設有社群網路(LINE)群組通報機制與緊急連絡人名冊，進行相關通報。 災管科： 茲因災害應變需要已建立災害緊急通報聯繫電話簿，並定期更新。 搶救科： 案例教育製作承辦人即為安全及衛生防護通報緊急聯絡人。 救護科： 和衛生單位及各急救責任醫院建立緊急連絡人名冊。 指揮中心：

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				設有本市各責任醫院聯絡電話，供緊急聯絡使用。
				預防科： 配合建置緊急應變聯絡人通訊錄。
				政風室： 已建置緊急應變聯絡人通訊錄。
六	各單位人員執行業務，應提供必要之事前資訊：			
	(一)各單位應建立與業務相關可能造成危害之場所及其危險性質之資料，並供所屬人員隨時查閱。	執行職務必要資訊	各 科 室 、 中 心	會計室： 目前無此特殊危險業務。
				人事室： 目前無類此業務。
				民力科： 人員執行各項業務相關可能造成危害之場所及其危險性質之資料，供其參閱。
				秘書室： 工程案件承商應備有相關工地安全注意事項或危害因素告知資料，可供人員隨時查閱。
				火調科： 火場調查如為危害場所或危險性，會請轄區大、分隊提供相關資料供參，並提醒勘察人員注意危害場所或相關毒化物等，以維護火災調查人員之安全。
				災管科： 一、依權管配合本府災害防救辦公室修訂本市地區災害防救計畫事宜，納入相關危險性質之潛勢分析資料，並放置於市府全球資訊網/主題服務/災害防救/防災資訊服務網/便民服務/下載專區/臺南市地區災害防救計畫，供所屬人員及市民隨時查閱。 二、本局現執行臺南市災害防救深耕計畫，把本市危害潛勢資訊整合，供其參閱。
				搶救科： 建置消防搶救系統，針對甲類場所均有建立防護計畫書，內含救災車輛部署、救災資源運用與場所平面圖等相關資訊，供平時預作準備與災時相關救災資訊查詢。
				救護科： 指揮中心於第一時間將提供救護人員出勤的相關資料。
				指揮中心：

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				置有瓦斯管線查詢系統、各轄高危險場所、狹小巷弄、太陽能光電場所等資料。
				預防科： 均已完成建置高風險危險場所、爆竹煙火列管場所清冊供所屬查閱。
				政風室： 目前無此特殊危險業務。
	(二)對於所屬人員執行職務時，可能危害生命、身體或健康之資訊，應於事前告知。	同上	各 科 室 、 中 心	會計室： 所執行職務並無危害生命之可能性。
				人事室： 所執行業務並無危害生命、身體或健康。
				民力科： 人員執行各項業務相關可能造成危害之場所及其危險性質之資料，供其參閱。人員執行各項消防勤務皆有依消防搶救規定執行，以維護自我安全。
				秘書室： 工程案件每日工班上工前召開會議，告知可能危害資訊。
				火調科： 火場勘察如有危害生命、身體或健康，由帶隊官蒐集相關資訊後告知所屬人員，避免有害物質接觸或吸入。
				災管科： 人員執行各項消防勤務皆有依消防搶救規定執行，以維護自我安全。
				搶救科： 針對消防署來函之案例教育皆會轉知本局各救災救護大隊暨分隊與相關科室知悉，並請其於集會、訓練及勤教等適當時機宣達施教，藉以教育所屬同仁正確執勤觀念，維護自身安全。
				救護科： 指揮中心於第一時間將提供救護人員出勤的相關資料。
				指揮中心： 如接獲化學工廠或對人體有害物質場所火災時，即發送訊息通知出勤人員該類物質安全資料等，或請毒化災專家前往現場協助處理，維護人員安全及健康
				預防科： 提供給同仁檢查場所之資訊，供同仁查詢。

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				政風室： 遇案配合辦理相關作業。
	(三)各單位應於所屬人員執行危險性職務前，實施勤前教育，並告知預防危害之標準作業流程。	同上	各 科 室 、 中 心	會計室、人事室： 所屬人員未執行危險性職務。
				民力科： 人員執行各項消防勤務時皆依消防搶救規定執行，以維護自我安全；遇整備、應變勤務皆會進行勤前教育。
				秘書室： 工程案件每日工班上工前召開會議，告知可能危害資訊。
				火調科： 火場勘察前，會由帶隊官實施勤前教育，並告知所屬人員預防危害相關措施及勘察標準作業流程。
				災管科： 人員執行各項消防勤務皆有依消防搶救規定執行，以維護自我安全；遇整備、應變勤務皆會進行勤前教育。
				搶救科： 針對火災、化災等災害皆參考消防署搶救作業流程訂定相關搶救作業指引，並適時利用集會、訓練及勤教時機宣達施教。
				救護科： 指揮中心於第一時間將提供救護人員出勤的相關資料並由單位主管實施勤前教育。
				指揮中心： 平時即針對每日勤務予以錄案列管，特殊或危險性勤務即實施勤前教育，提示標準作業流程。
				預防科： 執行消防安全檢查時，由帶隊官實施勤前教育與工作分配，並提醒注意安全事項。
				政風室： 遇案配合辦理相關作業。
七	空氣污染指標及細懸浮微粒指標影響人員健康，本局秘書室應轉知各單位人員，如非必要應儘量避免外出，如需公差或外出	防範措施	秘書室	遇有空氣污染指標及細懸浮微粒指標影響人員健康情形，本局秘書室將轉知各單位人員相關訊息及因應措施。

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
	執行勤務(洽公)，應戴口罩以免身體不適。			
八	各單位發現所屬人員罹患法定傳染病時，應即協助其就醫治療並迅速通報本局秘書室採取適當之防疫、環境整潔及監控措施。	醫療與防疫措施	秘書室	接獲通報後立即採取相關措施。
九	本局人員執行職務時，應注意自身及同事之安全，除應依有關法令之規定外，並應注意服務態度及技巧，加強溝通協調。	執勤技巧	各室、科中心	會計室： 轉達同仁知悉及配合。 人事室： 一、提醒同仁注意自身及同事之安全。 二、隨時提醒服務態度及技巧；遇有跨單位溝通協調事宜，主管適時居間協調。 三、推薦適當人員參加溝通技巧之相關課程。 民力科、災管科： 執行各項勤務皆依消防服制準則穿著服制，以明確表明身分，並於先前教育渠等注意服務態度及技巧及溝通協調。 秘書室： 室務會議宣達同仁知悉及配合。 火調科： 每月勤教主管皆會提醒所屬人員執行職務應注意自身及同事之安全並應注意服務態度及技巧，加強溝通協調。 搶救科、救護科： 適時利用集會、訓練及勤教時間宣達施教。 指揮中心： 本中心線上監聽無線電，並適時提醒同仁自身及同事之安全，除法令規定外，亦會要求注意服務態度、技巧與溝通協調。 預防科： 適時於科務會議集會或消防安全講習訓練及座談會宣達。 政風室： 轉達同仁知悉及配合。
十	本局人員應隨時提高	通報機	各科	會計室：

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
	警覺，並加強應變制變能力。如因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅，並得請本局政風室協助單位處理，必要時各單位應即通報警察或相關機關協助單位處理。	制	室、中 心	依相關規定辦理。 人事室： 一、如執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅等，同仁可向單位主管告知，亦熟知相關申訴管道。 二、遇有人員發生性騷擾案件，依據本局工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法處理，且本辦法亦放置在局網人事法規專區供同仁查詢。 三、每年辦理性別平等講座。 民力科、災管科： 人員執行消防工作皆依消防勤務實施要點規定執行、因應，已確保服務品質及自身安全、權益。 秘書室： 室務會議宣達同仁知悉並報發生時請政風室協助處理。 火調科： 110 年並無因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅等案件發生。如有相關情事，將立即通報相關機關處理。 搶救科： 適時利用集會、訓練及勤教時間宣達施教。 救護科： 出勤同仁因執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅等問題，將第一時間通報指揮中心，由指揮中心請求員警到場協助支援。 指揮中心： 如接獲同仁執行勤務遭受騷擾、恐嚇、威脅時，將立即通知政風室協助處理，必要時通報警察或相關機關協助處理。 預防科： 依規定通報，並得請本局政風室協助單位處理。110 年無是類案件。 政風室： 110 年無接獲此情事發生，遇案依照相關規定處理。
十一	各單位如未能提供安全及衛生之防護措施或提供不足時，所屬人員得請求該服務單	工作條件之救濟	各 科 室、中 心	會計室： 依「公務人員安全及衛生防護辦法」第 28、30 條配合辦理。 人事室：

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
	位提供之。服務單位不予提供或拒絕時，得依公務人員保障法規定提起救濟。			未能提供安全及衛生之防護措施或提供不足時，同仁可向單位主管或權責單位告知，亦熟知相關反映管道。 民力科： 人員服務皆依規定辦理，故 110 年度無類似案件。 秘書室： 110 年度無發生，如有時請求時，依「公務人員安全及衛生防護辦法」第 28、30 條配合辦理。 火調科： 無相關事項。 災管科： 人員服務皆依規定辦理，故 110 年度無是類案件。 搶救科： 適時利用集會、訓練及勤教時間宣達施教。 救護科： 針對救護人員安全管控之物資，均定期辦理採購以維持供應無匱乏。 指揮中心： 提供執勤同仁安全及衛生相關防護措施，如向救護科申請酒精等供同仁防疫期間加強消毒，皆供給無虞。 預防科： 消防同仁如有提出安全及防護需求，均予以提供協助，依相關規定辦理，110 年無是類案件。 政風室： 110 年無此情事發生，如有請求時，依「公務人員安全及衛生防護辦法」第 28、30 條配合辦理。
十二	各單位於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，應採下列措施：	執行職務遭受侵害之事中作為		
	(一)立即急救或搶救。	同上	各 科 室 、 中 心	會計室： 110 年並無發生類似情況。 人事室： 本局皆有相關機制對於人員執行職務遭受生命、身體或健康之侵害時，立即急救或搶救。

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				民力科： 110 年度無類似案件；局內有一定搶救機制可以遵循。 秘書室： 本年度無此情事發生，如發生時，立即執行搶救人命行為。 火調科： 目前並目前並無相關事項。 災管科： 110 年度無是類案件；局內有一定搶救機制可以遵循。 搶救科： 所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，皆會立即實施急救或搶救。 救護科： 應勤人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，應線上通報指揮中心請求員警到場協助支援並將派人後續追蹤提供支援。 指揮中心： 立即施予急救或搶救，必要時通知救護科協助處理。 預防科： 依急救安全流程處理。110 年無是類案件。 政風室： 110 年無此情事發生，如發生時，立即執行搶救人命行為。
	(二)通知該人員之緊急連絡人，並通報局長室、本局政風室與其他有關單位及人員。	同上	各 科 室 、 中 心	會計室： 110 年無此情事發生，如發生時，執行相關通知(報)作業。 人事室： 一、救指中心建立有救災回報機制，針對災情或本局人員受傷通知總執勤官、局長及其他有關單位。 二、遇有特殊案件或人員受傷，由救指中心之執勤記事紀錄，並通報相關科室進行處置或慰問。 民力科： 110 年度無類似案件；局內有一定搶救機制可以遵循。 秘書室： 本年度無此情事發生，如發生時，執行相關通

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				知(報)作業。 火調科： 110 年並無相關事項，如發生相關情況，即依循相關管道進行通報。 災管科： 110 年度無是類案件；局內有一定搶救機制可以遵循。 搶救科： 所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，對內皆會通報局長室、總督導官、勤指中心。 救護科： 派人後續追蹤提供支援並通報相關人員知悉。 指揮中心： 出勤人員如執行勤務時有受傷情事發生時，即通知機關首長知悉，或奉指示前往慰問，另通知人事室辦理慰問金申請事宜。 預防科： 依通報長官及政風室流程規定辦理，110 年無是類案件。 政風室： 110 年無此情事發生，如發生時，執行相關通知(報)作業。
	(三)立即通報警察或相關機關協助單位處理，並提供相關資料做為單位處理之參考。	同上	各 科 室、中 心	會計室： 110 年無此情事發生，如發生時，提供相關資料請相關機關協助處理。 人事室： 有相關案件發生時（如車禍或遭病患攻擊等案件）皆依規定通報警察機關或相關機關協助，惟本室 110 年度尚無類此案件發生。 民力科： 110 年度無類似案件；局內有一定搶救機制可以遵循。 秘書室： 本年度無此情事發生，如發生時，提供相關資料請相關機關協助處理。 火調科： 110 年並無相關事項。如發生相關情況，即依循相關管道通報警察或相關機關，做為處理之參考。 災管科：

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				110 年度無是類案件；局內有一定搶救機制可以遵循。 搶救科： 所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，對外會通報消防署，並製作案例教育。 救護科： 應勤人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，應線上通報指揮中心請求員警到場協助支援並將派人後續追蹤提供支援。 指揮中心： 如為車禍事故或人命案件時，另通知警察機關處理。 預防科： 依通報警察機關規定辦理。110 年無是類案件。 政風室： 110 年無此情事發生，如發生時，提供相關資料請相關機關協助處理。
十三	各單位於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康侵害後，應採下列措施：	執行職務遭受侵害之事後作為		
	(一)通報警察機關後續偵查作為。	同上	各 科 室 、 中 心	會計室： 110 年無此情事發生，如發生時，立即通報警察機關並協助後續偵查作為 人事室： 相關案件發生時（如車禍或遭病患攻擊等案件）依規定通報警察機關或相關機關協助，惟本室 110 年度尚無類此案件發生。 民力科： 110 年度無類似案件；局內有一定搶救機制可以遵循。 秘書室： 本年度無此情事發生，如發生時，立即通報警察機關並協助後續偵查作為 火調科： 目前並無相關事項。 搶救科： 經查本項工作內容未符業務實際執行之需要。 救護科： 應勤人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				害時，應線上通報指揮中心請求員警到場協助支援並將派人後續追蹤提供支援。 指揮中心： 如接獲同仁執行職務遭受生命、身體及健康侵害，將主動、立即通報警察機關後續偵查。 預防科： 依通報警察機關規定辦理。110 年無是類案件。 政風室： 110 年無此情事發生，如發生時，立即通報警察機關並協助後續偵查作為。
	(二)通報本局秘書室(法制)提供法律上之協助。	同上	秘書室	本年度無此情事發生，如發生時，立即通報警察機關並協助後續偵查作為
	(三)本局人事單位依規定協助辦理核發執行職務意外傷亡慰問金。	同上	人事室	遇有人員傷亡案件，協助當事人，依規定辦理因公傷亡等相關慰問金或醫療補助，110 年度補助 1 人，新台幣 3,000 元。
	(四)本局人事室依公務人員請假、保險等法令協助辦理相關事宜。	同上	人事室	一、人員執行職務符合公假或保險規定，主動告知當事人相關請假或理賠事項。 二、另鼓勵同仁報名投保團體意外保險，消防之友會及消防人員醫療照護公益信託基金會給予補助，於事故發生時給同仁多一分保障。
	(五)遭受心理、精神方面之侵害時，視情況通報本市衛生局協助轉介專業機構進行諮商輔導或治療照護。	同上	各 科 室 、 中 心	會計室： 遇案配合辦理相關通報事宜。 人事室： 員工需心理諮商服務者，可採線上填寫及撥打專線申請諮商服務，由市府轉介合格諮商師或心理師協助同仁解決困擾。110 年度申請心理諮商輔導共計 2 人次、2 小時。 民力科： 110 年度無類似案件；局內有 EAP 及救護科可以協助。 秘書室： 同仁心理、精神上遭受侵害時，先聽取當事人意見，依接受諮商治療意願，通報本市衛生局協助轉介專業機構進行諮商輔導或治療照護。 火調科：

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				目前並無相關事項。 災管科： 110 年度無是類案件；局內有一定搶救機制可以遵循。 搶救科： 為避免同仁於勤務後產生創傷後壓力症候群（PTSD），提出相關因應對策防範，並於 110 年 7 月 23 日通報請各外勤單位主管於勤教或是平時常訓學術科時，宣導與教導同仁 PTSD 風險辨識及紓壓訓練，可參閱 PTSD 相關資料及紓壓訓練視頻網站練習，並作成紀錄備查。 救護科： 派人後續追蹤提供支援。視情況通報本市衛生局協助轉介專業機構進行諮商輔導或治療照護。 指揮中心： 同仁如遭受心理、精神之侵害時，依情況通報本市衛生局協助轉介專業機構進行諮商輔導或治療照護。 預防科： 依通報衛生機關規定辦理，110 年無是類案件。 政風室： 遇案配合辦理相關通報事宜。
十四	各單位依公務人員安全及衛生防護辦法第十五條、第二十二條第三款及第二十五條第二項規定通報警察或相關機關派員協助單位處理時，應依行政程序法第十九條之規定辦理。	機關之間職務協助	各 科 室 、 中 心	會計室： 遇案配合辦理相關通報事宜。 人事室： 依規定辦理 民力科： 依規定配合辦理，惟 110 年度無類似案件。 秘書室： 如有符合行政程序法第 19 條所列 6 款情形之一者，向無隸屬關係之其他機關請求協助，以發揮共同一體之行政機能。 火調科： 目前並無相關事項。 災管科： 依規定配合辦理，惟 110 年度無是類案件。 搶救科：

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				經查 110 年度未有依公務人員安全及衛生防護辦法第 15 條、第 22 條第 3 款及第 25 條第 2 項規定通報警察或相關機關派員協助單位處理之情事。 救護科： 派人後續追蹤提供支援。 指揮中心： 依公務人員安全及衛生防護辦法第 15 條、第 22 條第 3 款及第 25 條第 2 項規定通報警察或相關機關派員協助單位處理時，並依行政程序法第 19 條之規定辦理。 預防科： 遇案配合辦理相關作業，110 年無是類案件。 政風室： 遇案配合辦理相關通報事宜。
十五	各單位於危害事故發生後，應即通報局長室、本小組召集人，並迅速聯繫警察及相關機關，調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。	事故調查	各 科 室、中 心	會計室： 遇案配合辦理相關通報事宜。 人事室： 危害事故發生後，局長室及本小組皆會接獲通知，必要時通知警察機關調查案件發生原因。 民力科： 依規定配合辦理，惟 110 年度無類似案件。 秘書室： 配合辦理相關作業。 火調科： 目前並無相關事項。 災管科： 依規定配合辦理，惟 110 年度無是類案件。 搶救科： 所屬人員執行救災職務遭受生命、身體及健康之侵害時，對內會通報局長室、勤指中心、總督導官；對外則會通報消防署，並製作案例教育。另外亦會依火災擴及範圍與人員傷亡程度，以分層方式召開火災檢討會。 救護科： 派人後續追蹤提供支援。 指揮中心： 如接獲同仁遭遇害事故，即通報本局局長室、本小組召集人，並迅速聯繫警察及其他相關機關調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。

項目	工作內容	規 範 事 項	權 責 單 位	110 年度執行情形
				預防科： 遇案配合辦理相關作業，110 年無是類案件。 政風室： 遇案配合辦理相關作業。
十六	各單位提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所需之經費，由各單位之年度預算相關科目項下支應。	經費預算	各 科 室、中 心	會計室： 依各單位所報之需求，編列相關經費預算 人事室： 依規定如有提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施，其經費由本室預算科目項下支應。 民力科： 若遇此類事項，即簽辦，由局內年度預統籌勻支。 秘書室： 由年度業務相關經費內支應。 火調科： 目前並無相關事項。 災管科： 若遇此類事項，即簽辦，由局內年度預統籌勻支。 搶救科： 110 年度編列經費辦理消防人員搶救安全管理、教育訓練規劃與執行、各式搶救裝備與車輛採購暨保養維護。 救護科： 由相關業務費項下支應。 指揮中心： 提供同仁上班執行職務時之安全及相關衛生措施，所需經費由年度預算相關科目項下支應。 預防科： 執行勤務所需安全及衛生防護措施所需經費，均由該年度預算科目項下支應。 政風室： 由年度業務相關經費內支應。