

臺南市政府消防局

行政裁處業務風險管控知識分享

一、業務說明：

本局業務包含火災預防、災害搶救、緊急救護、天然及大型災害防救等事項，其中涉及行政裁處部分是以火災預防業務為大宗。

伴隨經濟發展、工商活動及社會生活型態的改變，公安意外無所不在，近二、三十年來重大火災事件頻傳，屢屢造成人命重大傷亡而成為公眾關注焦點，於焉催生消防法規及制度歷年來迭次重大變革，以適應公眾對社會安全的要求，火災預防業務乃應運而生，當中除防火防災宣導工作屬教導性質外，包括消防安全設備檢查及檢修申報、防焰物品規制(如地毯、窗簾、布幕、展示用廣告板等，防止產生火焰致火勢迅速延燒)、場所自我防火管理、液化石油氣及公共危險物品安全管理、易致火災的田野引火燃燒行為、爆竹煙火管理等工作，查有不符規定者皆為火災預防業務行政裁處之範疇。

二、風險管控措施：

本局行政裁處案件必須先踐行通知當事人被舉發違法之程序，給予提出意見陳述之機會，多數案件尚且必須先行通知受檢對象限期改善，逾期不改善或複查不合格始得舉發違規，舉發違規後再次限期改善，直至複查合格為止。

此先行程序由外勤單位(大隊、分隊)負責執行，舉發違規後則送本局業務單位進行裁處程序，因此限期改善通知單及舉發違法通知單之風險管控即顯重要，為完整保存並有效控管此類消防安檢單據，防杜違法或不當使用，採下列管控措施並定期查核：

- (一)限期改善通知單及舉發違法通知單為可複寫三聯單(第一聯交當事人收執、第二聯報局裁處用、第三聯開單單位自存)，由本局業務單位統一印製，發放各外勤單位之單據依流水號序登記管制，以利查核比對。
- (二)各單位皆指定專人控管，隨時檢視單據之保管領用、繳回情形，並於每月底盤點、結計及填報月報表，報局備查。
- (三)單據應依流水號序連號領用並依連號專卷控管保存，及應建立已開立單據之使用清冊並且即時登錄由內政部消防署建置火災預防管理平台之消防安全檢查列管系統，以利追蹤查考使用情形。
- (四)責由外勤大隊組長負責監督查核所屬安檢小組及各分隊已開單案件之複查結案情形，並由業務單位不定時抽查比對發放登記表、月報表、使用清冊及安管系統之登錄，檢視是否每案確實複查結案。
- (五)舉發違法通知單報局後，開單單位應負責追蹤後續裁處結果，並將裁處書影本附於原舉發違法通知單卷後備查及登錄消防安全檢查列管系統。
- (六)訂定獎懲辦法，由業務單位每半年定期查核實體單

據之使用、保存情形，檢視是否完整保存無遺失，其有撤銷、作廢者理由是否正當及是否報經單位主管核准，有效防杜違法或不當使用。

至於舉發違規報局裁處案件之風險管控則由內部單位稽核，包含會計室查核是否建立處案件資料庫、是否每案登錄臺南市政府規費罰鍰暨歲入管理系統、欠繳罰款案件是否善盡追繳及依規定移送執行；秘書室負責組成內部控制稽核小組定期稽核；政風室則不定期專案查核。

行政裁處業務另有外部查核機制，財政稅務局每年依據「臺南市政府及所屬各機關學校行政罰鍰案件及債權憑證管理作業要點」及「臺南市政府及所屬機關應收款項作業要點」定期查核，審計機關每年查核本局年度財務收支及單位決算業務時，亦將行政裁處業務列為重點查核項目。

三、成果分享：

統計本局開單數量，含限期改善通知單、舉發違法通知單及裁處案件，近5年合計平均每年3千6百餘件，因管控得宜，不曾發生開單違法或不當使用之風紀風險；行政裁處亦秉公平公正、合情合理原則辦理，提起行政救濟送訴願審議委員會審查案件僅1件；裁處確定後，則善盡追繳及依規定移送強制執行，除確保國家債權並落實公權力之執行。