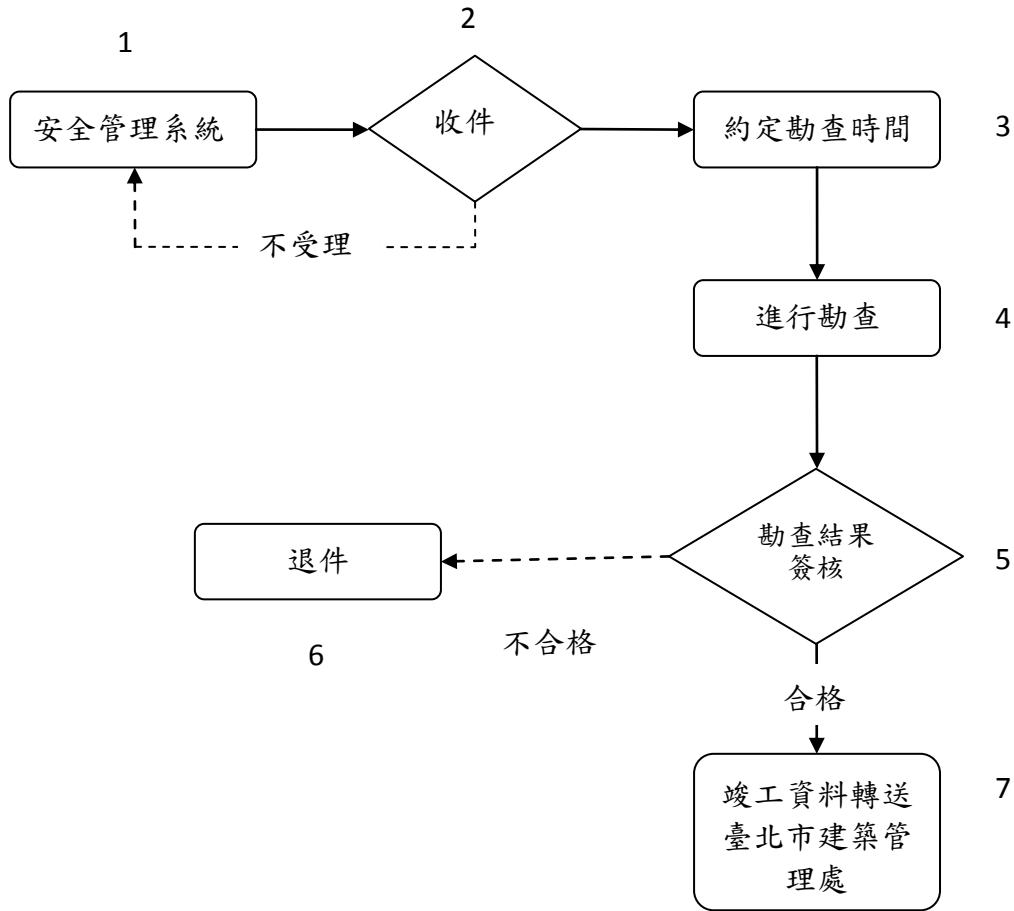


承辦消防安全設備竣工查驗標準作業流程



流程圖

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
消 防 安 全 設 備 竣 工 查 驗	1.安全管理系統 1.1 以自然人憑證登錄安全管理系統 1.2 開啟子系統-會勘管理系統，若無法使用子系統，請洽系統管理承辦人員開啟權限。 2.收件 2.1 負責收件承辦人必須檢視案件應上傳文件是否備齊再予以收件，收件同時應列印 1 份申請書，於申請書上以鉛筆登載系統指定之審查	1.臺北市政府文書處理實施要點 2.消防機關辦理建築物消防安全設備審查及查驗作業基準 3.消防機關辦理建築物消防安全設備審查及查驗作業基準補充規定 4.臺北市政府消防局監	1.消防安全設備勘查紀錄表 2.臺北市政府消防局消防安全設備勘查核定表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>承辦人員及案件編號，以利收文人員分案。</p> <p>2.2 若案件不受理，負責收件承辦人應於系統鍵入並敘明理由(例如申請書未用印、使用執照未檢附等)，必要時應電話向專技人員說明，再予以不受理。不受理案件無須列印申請書。</p> <p>2.3 負責收件承辦人於列印申請書後，應於 4 小時內送請排案承辦人約定勘查時間，排案承辦人於排定勘查時間後，應於 1 日內送請局總收文人員掛局號完成。</p> <p>2.4 負責收件承辦人於收到掛局號之申請書，應將局號鍵入系統，再將申請書交予勘查承辦人。</p> <p>3.約定勘查時間</p> <p>3.1 排案承辦人收到申請書，應於 1 日內與監造人或裝置人約定勘查時間，並於系統鍵入排訂時間，有更改時亦同。</p> <p>3.2 編排勘查時間應注意公文期限(不合格 8 日、合格 11 日)，預留公文簽核時間。</p> <p>3.3 水系統涉及消防車送水測試，及消防車輛救災活動空間測試時，應於勘查 2 日前通報轄區大隊派人車前往。</p> <p>4.進行勘查</p> <p>4.1 前往勘查時應遵守排定時間，注意交通安全及駕駛規則，途中如遇突發事件或意外事故，應即時反應並回報單位主管人員。</p> <p>4.2 確認監造人、裝置人是否變更。</p> <p>4.3 進行勘查時應先確認監造人、裝置人身分，核對執照及身分證明文件，監造人、裝置人應填寫到場查</p>	<p>造及裝置執業管理計畫</p> <p>5.消防法</p> <p>6.臺北市火災預防自治條例</p> <p>7.各類場所消防安全設備設置標準</p> <p>8.複合用途建築物判斷基準</p> <p>9.建築技術規則</p> <p>10.台灣省火災防範辦法</p> <p>11.台灣省火災防救辦法</p> <p>12.建築物防火避難設備辦法</p> <p>13.消防幫浦加壓送水裝置等及配管摩擦損失計算基準</p> <p>14.緊急電源容量計算基準</p> <p>15.避難器具支固器具及固定部之結構、強度計算及施工方法</p> <p>16.消防設備師及消防設備士管理辦法</p> <p>17.建築物室內裝修管理辦法</p> <p>18.原有合法建築物防火避難設施及消防設備改善辦法</p> <p>19.建築物使用類組及變更使用辦法</p> <p>20.臺北市展演用臨時性建築物管理辦法</p> <p>21.建築法</p>	

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>核表，若監造人、裝置人未到場則逕予退件。</p> <p>4.4 進行勘查前應核對竣工圖(草圖)與審查核准之消防圖，如涉及系統變更或其他重大變更應要求辦理圖說變更設計，始得續辦竣工查驗。</p> <p>4.5 進行勘查前應確認申請案件已完成各消防安全設備測試，並填妥測試報告書及拍攝裝置照片完成、備妥消防安全設備審核認可、器材認可等資料，始得執行勘查。</p> <p>4.6 勘查時應有消防專技人員或業主方人員陪同。</p> <p>4.7 勘查過程應注意自身安全及言行態度。</p> <p>4.7 勘查缺失應一次告知(如分次勘查應註明勘查範圍)，除應於竣工圖繪記外，並應於勘查紀錄表敘明勘查意見，如有必要應向業主代表口頭說明。</p> <p>4.8 勘查紀錄表填畢後應由業主代表或消防專技人員簽名，並請簽名代表留下聯絡電話。</p> <p>4.8 執法疑義應即時處理，透過勘查承辦人聚集討論、每週審勘查小組會議、電話或行文洽詢消防署、詢問相關專業人員或針對個案開會討論，原則上應於 2 日內回覆監造人。</p> <p>5. 勘查結果簽核</p> <p>5.1 公文裝訂順序由上而下為：函稿、消防安全設備勘查核定表、勘查申請書、勘查紀錄表、消防專技人員配合到場查核表、測試報告書、裝置照片、竣工圖(草圖)。</p> <p>5.2 申請人(或代表)、消防專技人員領</p>	<p>22. 訴願法</p> <p>23. 臺北市政府消防局分層負責明細表乙表</p>	

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>取公文時應於簽收簿加蓋大小章、簽名並留下聯絡電話。</p> <p>5.3 勘查合格案件應於發文後 1 日內於系統鍵入發文日期、發文字號及執行結案。</p> <p>6.退件</p> <p>6.1 勘查結果不合格者，於系統敘明理由並執行退件。</p> <p>6.2 不合格案件公文由申請人(或代表)、消防專技人員領取後，應於 1 日內於系統執行領件，以利消防專技人員掛件複查。</p> <p>7.竣工資料轉送臺北市建築管理處</p> <p>7.1 新建案及變更使用案件於(勘查合格)發文後，核對竣工圖承辦人員應於 3 日內將裝置照片及竣工圖(草圖)卷宗送交臺北市建築管理處(新建案交予施工科，變更使用案交予使用科)。</p>		