

臺北市政府

建築物公共安全及使用情形聯合稽查作業要點

109年5月28日府消預字第1093021622號函頒訂定

111年3月14日府消預字第1113008596號函頒修正

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為保障供公眾使用建築物之安全性，並確保其使用情形符合規定，除由各目的事業主管機關秉依權責進行例行性查察工作外，特就登載於本市各類事業暨場所管理系統之受稽查對象或其他臨時指定場所辦理聯合稽查，並訂定本作業要點。
- 二、前點所稱之受稽查對象包含一般旅館業、一般觀光旅館業、電影片映演業（電影院）、餐館業、視聽歌唱業、三溫暖業、舞廳業、舞場業、酒家業、酒吧業、按摩業、夜店業、電子遊戲場業（電玩）、資訊休閒業（網咖）、競技及休閒運動場館業、短期補習班業、兒童課後照顧服務業、幼兒園、托嬰中心、兒童及少年安置教養機構、老人福利機構、身心障礙福利機構、醫院及召集人或副召集人指定之其他對象。
- 三、本府為辦理前點聯合稽查工作，設置公共安全聯合稽查小組（以下簡稱聯合稽查小組），由市長指派參事、技監或顧問一人擔任召集人，並由本府都市發展局（以下簡稱都發局）及消防局每季輪流指派一位副局長擔任副召集人；其餘編組成員如下：
 - （一）稽查帶隊官：由都發局及消防局每季輪流指派一位具豐富稽查經驗之十職等以上同仁擔任。
 - （二）主要稽查成員：由都發局、消防局、建築管理工程處（以下簡稱建管處）及稽查帶隊官視稽查需求指定之機關派員擔任。
 - （三）會同稽查成員：由受稽查對象之權管機關（商業處、教育局、社會局、衛生局、觀光傳播局、體育局等）及稽查帶隊官視稽查需求指定之其他相關機關派員擔任。
 - （四）督考稽查成員：由研究發展考核委員會派員擔任。
 - （五）協助稽查成員：由政風處及警察局派員擔任。

(六)行政幕僚成員：由都發局及消防局每季輪流派員擔任。

主要稽查成員及會同稽查成員一級機關由具豐富稽查經驗之九職等以上人員率員擔任，二級機關由具豐富稽查經驗之八職等以上人員率員擔任。

第一項各款編組成員之人數由各機關視實際工作需求決定，並函報消防局彙整；更動時，亦同。

四、聯合稽查編組成員之職責如下：

- (一)召集人：綜理聯合稽查業務，督導聯合複查工作，並陪同府級長官視察稽查作業。
- (二)副召集人：依輪值順序，協助召集人綜理聯合稽查業務，分工督導聯合複查工作，並陪同府級長官視察稽查作業。
- (三)稽查帶隊官：依輪值順序，指定會同稽查成員，並率領所有稽查成員辦理聯合稽（複）查工作後，認可聯合稽（複）查紀錄，並向場所負責人說明稽（複）查結果。
- (四)主要稽查成員：就所屬機關之權管事項落實辦理聯合稽（複）查工作，並攝影、拍照存證後，於本府稽查e化系統填報稽（複）查紀錄。
- (五)會同稽查成員：就所屬機關之權管事項會同落實辦理聯合稽（複）查工作，並攝影、拍照存證後，於本府稽查e化系統填報稽（複）查紀錄。
- (六)督考稽查成員：陪同召集人及副召集人督導聯合複查工作，並查證聯合稽查之辦理情形、列管稽（複）查發現缺失之改善情形。
- (七)協助稽查成員：
 - 1、由政風處成員抽選聯合稽查對象，並協辦聯合稽（複）查工作。
 - 2、由警察局就八大行業、餐館業、按摩業、電子遊戲場業（電玩）、資訊休閒業（網咖）派員維護稽（複）查現場秩序及所有參與稽（複）查人員安全；如現場遇有違法情事，應採適當之處置作為。
- (八)行政幕僚成員：陳報稽查順序，並依稽查帶隊官指示，輪值辦理聯合稽（複）查作業之相關行政幕僚工作；另於本府公共安全督導會報提案報告稽（複）查及缺失改善成果。

五、聯合稽（複）查時機如下：

- (一)定期聯合稽查：每週二、四擇下午或晚上時段，由稽查帶隊官率領稽查成員辦理聯合稽查；若遇國定假日或因其他不可抗力因素時，得改期辦理。
- (二)不定期聯合複查：每季由召集人督導稽查帶隊官辦理一次聯合複查；其餘月份，由副召集人分工比照辦理一次。
- (三)不定期聯合複查得替代當週之一次定期聯合稽查。

六、聯合稽查之作業及列管方式如下：

- (一)定期聯合稽查應就第二點所列受稽查對象之行業別（場所）排序辦理，任一行業別（場所）每年至少稽查一次，並由行政幕僚成員（消防局）於每年六月及十二月排定後半年之稽查順序，陳報市長核定後實施。
- (二)定期聯合稽查前一日上午，由行政幕僚成員先洽請協助稽查成員（政風處）於「臺北市各類事業暨場所管理系統」之清冊中抽選受稽查對象，再報請稽查帶隊官指定會同稽查成員後，將次日稽查地點通知受稽查場所之主管機關及消防局、都發局、建管處，請其提供下列資料，以利彙整召開勤前會議：
 - 1、商業登記資料。
 - 2、營業範圍及圖面資料。
 - 3、場所及其附近土地使用分區資料。
 - 4、防火管理人資料。
 - 5、現場施工申報資料。
 - 6、最近公安申報及近三年公安稽查資料。
 - 7、最近消安申報及近三年消安稽查資料。
 - 8、其他相關指定資料。
- (三)不定期聯合複查之受稽查對象及複查項目由召集人、副召集人指定；其餘之指定會同稽查成員及後續通知事項，由行政幕僚成員比照前款方式辦理。
- (四)行政幕僚成員應彙整第六點第(二)款所列之相關資料，報請稽查帶隊官

召開勤前會議，並將開會時間及方式通知參加稽（複）查成員。參加稽（複）查成員除派員參加上述勤前會議外，應依行政幕僚成員通知之時間及地點集合，並配戴消防局分發之密錄器，統一搭乘該局安排之車輛赴稽查現場。

- (五)現場稽（複）查由主要稽查成員及會同稽查成員分別依第四點所列之職責落實稽查，並以密錄器全程攝影，且視實際需要拍照存證後，於本府稽查e化系統填報稽（複）查紀錄，並請受稽查對象之現場負責人簽認。稽查過程中，若有現場營業樣態與原登記資料不符之認定疑義時，由稽查帶隊官邀集現場相關稽查成員共同研商認定。
- (六)主要稽查成員及會同稽查成員完成現場稽查作業後，由行政幕僚成員綜整其稽（複）查成果，於本府稽查e化系統撰寫聯合稽（複）查紀錄，送交稽查帶隊官認可後，由稽查帶隊官請受稽查對象之現場負責人簽認，並責其儘速辦理缺失改善事宜。
- (七)行政幕僚成員應於稽查次一工作日將聯合稽（複）查紀錄傳送各權管機關續辦裁罰及輔導改善，並於每月十五日前提送截至上月底止之不合格場所追蹤管制表供召集人、副召集人及第三點所列編組成員參閱。各權管機關應就稽（複）查發現之缺失督導業者進行改善，並依稽（複）查紀錄或相關規定所載之改善期程派員勸查業者改善情形；另於確認業者完成改善後，就非屬文件資料不符之缺失事項持續列管兩個月，且不定期派員抽查，其間未發現有再犯情事者，始得解除列管。
- (八)稽查作業完成後，各稽查成員應將拍攝照片檔案及密錄器送交消防局，並由該局派員於次日將照片檔案及密錄器拍攝之影片轉存至電腦專區，保存一年。
- (九)聯合稽（複）查時，如發現有不符合建築或消防法令規定情形，由權管機關之稽查成員當場張貼不合格場所標示，且於次日上網公告；其情節重大者，並依規定勒令停止使用或停止營業。其後，每週派員查證是否有違規恢復使用或營業情形，至其全部完成改善，並獲同意解除列管為止。

(十)一年內連續違規使用兩次或違規使用累計達三次，但未受勒令停止使用或停止營業者，由權管機關每兩週不定期派員稽查一次，至連續一季稽查未發現違規使用情形為止。

(十一)行政幕僚成員應於每月第五個工作日前將上月聯合稽查紀錄、缺失改善結果及前二款情形列冊送交督考稽查成員，並上網公布，供民眾參考；另於本府公共安全督導會報提案報告稽查及改善成果，並請各權管機關列席說明稽查缺失之輔導改善及裁罰成果。

(十二)行政幕僚成員（消防局）應依本府公共安全聯合稽查出力人員獎勵原則，分別綜整每年一至六月及七至十二月之整體稽查成果，擬訂獎懲建議方案，陳報市長核定後，轉知各機關憑辦後續獎懲事宜。

七、受稽查行業別（場所）之清冊應由各權管機關登載於本市各類事業暨場所管理系統（網址：

<http://tfms.tfd.gov.tw/Login.aspx?ReturnUrl=%2fDefault.aspx>），

並於每年六月及十二月派員查明最新資料後，提送消防局彙整更新；其間若有異動情形，亦得報請消防局配合更新。

八、聯合稽查小組之召集人、副召集人、稽查帶隊官及稽查成員均為無給職，並得申報公出（外勤）辦理稽查業務；外出稽查逾法定上班時間部分，得向所屬機關請領加班費用或申請補休。