

臺北市政府消防局 108 年 4 月份第 2 次週報會議紀錄

壹、時間：108 年 4 月 16 日 14 時 30 分

貳、地點：3 樓會議室

參、主席：吳俊鴻

記錄：呂易憶

肆、出席人員：陳郁文、許景盛(接待外賓)、畢幼明、許志敏、李金烈、劉永洵、游家懿、陳政維、黃建華、王耀震(簡鈺純代)、蕭建成、林義承、呂佳憲、葉青峰(鄭文賢代)、王靜婷、鄭期約、黃依慧、蘇靖、蕭鴻毅(林瑞穎代)、陳永順、曾文秀、劉秀蓮、蔡家隆、葉俊興、王證雄、洪超倫。

伍、列席人員：莊啟忠、尤新來、吳明德、廖家銘、郭乃誠、楊恩駒、龔嘉成、劉榮彬、黃建榮、楊宣揚、王宗信、洪政輪、林荃濱、藍輝智、黃曉芳。

陸、會議結論：

一、市長裁指示案件執行情形報告(詳如書面資料)。

(一) 第 1 案「市民防災手冊、台北防災立即 GO、市民下載計畫，希望臺北市民都能下載」。

主席裁示：請資通作業科掌握辦理時效，儘速辦理。

(二) 第 2 案「請鄧副市長擔任召集人，並請李鴻源教授協助，由消防局擔任幕僚機關，針對臺北市之防災系統包括水利及坡地防治部分進行總體檢，以檢視本市不足之處，結果出來後，擬定改善計畫，再呈報核定」。

主席裁示：准予備查。

(三) 第 3 案「臺北車站聯合防災中心預定 8 月完成，請預先規劃，俟完工後即於該處進行防災演習」。

主席裁示：准予備查。

(四) 第 4 案「建請市府添購消防設備(例如紅外線顯像儀等)以提升執勤人員安全，並確立捕蜂捉蛇落日條款以回歸消防勤務正常化。(黃郁芬議員) 市府回應事項：請消防局評估購置消防人員相關裝備之可行性」。

主席裁示：請災害搶救科掌握辦理時效。

(五) 第 5 案「建請市府參酌國外先例建置消防人力職業安全資料庫作法及相關規範。(黃郁芬議員) 市府回應事項：請消防局參考外國經驗，並洽衛生局及聯合醫院研議辦理建置消防人力職業安全資料庫及相關規範」。

主席裁示：請人事室以具體資料呈現，並掌握辦理時效。

(六) 第 6 案「建請市府改善救護車內裝儀器設備鬆脫問題，並解決部分門牌跳號致可能延誤救災問題。(黃郁芬議員) 市府回應事項：請消防局檢視救護車儀器固定問題，並儘速優化消防派遣定位系統」。

主席裁示：請救護科及救指中心掌握辦理時效。

(七) 第 7 案「防災士導入 7-11、里幹事等系統性作法，請主責機關擬訂 road map，並提報市長室會議」。

主席裁示：請減災規劃科儘速彙整超商體系相關意見，並將慈濟志工團體納入防災士訓練規劃考量。

二、列管案件執行情形報告(詳如書面資料)

第 1 案「有關派赴美國研習災防業務人員提案 3，強化前進指揮所及災害應變中心運作機制，除導入美國事故現場指揮系統(ICS)之指揮決策流程(Planning P)與 ICS 各式表單外，另有關後續辦理演習規劃方式，可參考美國演習及演練模式，邀集專家成立演習規劃及評估小組，並針對軍方浮門橋支援、大屯火山、臺北車站特定區及本市常見天災(風災、水災等)等議題」。

主席裁示：請儘速辦理。

三、業務單位報告

(一) 秘書室報告 (詳如書面資料) :

主席裁示：請資通作業科掌握市政顧問座談會辦理時效，並列入本局列管事項。

(二) 救災救護指揮中心報告 (詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

(三) 督察室報告 (詳如書面資料)。

主席裁示：

1. 請各級幹部加強宣導同仁執行勤務應注意應對態度，避免無謂不必要言詞，以免衍生困擾。

2. 請各單位加強宣導嚴禁酒後駕車，以維護行車安全。

(四) 綜合企劃科報告 (詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

(五) 減災規劃科報告 (詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

(六) 整備應變科報告 (詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

(七) 資通作業科報告 (詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

(八) 火災預防科報告 (詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

(九) 災害搶救科報告 (詳如書面資料)。

主席裁示：請災害搶救科持續協調本市動物保護處，並評估捕蜂捉蛇業務委外移交事宜。

(十) 火災調查科報告 (詳如書面資料)。

主席裁示：請各大隊辦理講習或防火宣導時，可運用相關火災分析數據，以保障人民生命財產安全。

(十一) 緊急救護科報告 (詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

(十二) 訓練中心報告：(詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

(十三) 人事室報告：(詳如書面資料)。

主席裁示：有關記功以下獎懲令電子化措施及消防服務證換發事宜，請各單位加強宣導配合辦理，以保障同仁權益。

(十四) 會計室報告：(詳如書面資料)。

主席裁示：請各單位掌握預算執行辦理進度，俾利提升本局預算執行率。

四、臨時動議：無。

五、主席裁指示：

(一)爾後遇有本局向市長獻獎及市府報告案，請業務單位務必派員隨同出席。

(二)請各業務單位落實本局分層負責流程及代理人制度，另制式報表儘量採e化方式辦理，俾利公文減章與流程簡化，以提升本局公文簽核效率及服務效能。

(三)本局各項勤(業)務如涉及其他局處規範，權管單位應加強聯繫確認；另執行各項勤(業)務遇有模糊地帶時，應積極釐清權管單位權責分工。

(四)請各單位務必掌握議員索取資料之內容及數據，俾使質詢時可明確答覆。

柒、散會：15時 25分。