

# 臺北市政府消防局 113 年 8 月份第 2 次週報會議紀錄

壹、時間：113 年 8 月 20 日下午 2 時 30 分

貳、地點：本局 3 樓會議室

參、主席：莫懷祖局長

紀錄：劉倚吟

肆、出席人員：略（如簽到表）

伍、會議結論：

一、第 369 次局務會議紀錄

主席裁示：准予備查。

二、市長裁示案件報告（詳如書面資料）

（一）第 1 案「中央刻正規劃 300 億補助，請消防局隨時掌握中央狀況，並積極爭取中央補助，請游副秘書長統籌督導」。

主席裁示：准予備查。

（二）第 2 案「法務局將針對 10 年以上未修正或內容以暫行為基礎之規範，進行全面盤點，預計於 113 年 8 月底函請各局處檢視，並請各局處於 9 月 5 日前函復檢視結果及預計修正期程，由法務局統整提報市政會議」。

主席裁示：准予備查。

（三）第 3 案「有關警消議題，以下就教：（警察局、消防局、地政局、資訊局、法務局、研考會）（一）本市刑事案件偏高，希警察人員回歸專業，全力維持本市治安及交通安全即可。（二）希市長多赴行政院會，加強與中央溝通爭取本市警消加給 1.5 倍及社子島開發。（三）針對本市監視器傳輸費用，不應由警察局單獨面對，請由資訊局、法務局、研考會共組團隊協助，或由市長與台智光公司洽談」。

主席裁示：准予備查。

三、列管案件執行情形報告（詳如書面資料）

第 2 案「請搶救科規劃辦理本市搜救隊幹部訓練，以培養未來中高階管理人才」。

主席裁示：請搶救科掌握辦理時效。

#### 四、鈞長指示事項報告（詳如書面資料）

主席裁示：請各權管單位依限辦理完成。

#### 五、業務單位報告

##### （一）秘書室報告（詳如書面資料）。

主席裁示：本局 113 年列管採購案件，截至 113 年 8 月 9 日止，進度落後案件計 12 案，請權管單位幹部確實督導所屬承辦人積極辦理。

##### （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、有關分隊勤務人力編排錯誤，請各大隊加強督導抽查所屬分隊，另請救指中心持續精進高效能勤務派遣系統功能。

2、有關列管消防水源有逾 4 個月未檢查情形，請搶救科及各大隊落實督導並請各分隊務必依相關規定辦理。

##### （四）綜合企劃科報告（詳如書面資料）。

主席裁示：有關本局 113 年度財物及勞務採購案件，請各單位掌握辦理時效；本局 113 年度救護裝備耗材第 2 次採購案，建議救護科爾後類似案件可評估採後擴方式辦理。

##### （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：請應變科將海嘯災害潛勢及相關整備應變納入地區災害防救計畫之修正參考，雖本市無海嘯

災害潛勢，仍應考量支援鄰近縣市之可能性。

(七) 資通作業科報告(詳如書面資料)。

主席裁示：為阻絕惡意電子郵件，可參考消防署作法，針對陌生郵件由系統自動過濾並由收件同仁提出申請才能開啟，以強化機關資訊安全防護。

(八) 火災預防科報告(詳如書面資料)。

主席裁示：有關 113 年暑期保護青少年—青春專案檢查，請各大隊儘速辦理。

(九) 災害搶救科報告(詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

(十) 火災調查科報告(詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

(十一) 緊急救護科報告(詳如書面資料)。

主席裁示：有關長庚醫療財團法人台北長庚紀念醫院自 113 年 8 月 21 日 7 時起暫停急診服務，該院規劃 3 處臨時門診中心，請轄區大隊及周邊分隊注意其急救後送動線，另請火預科及第三大隊加強環亞大樓門診中心防火管理事宜。

(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：有關公務員服務法第 14、15 條規定，請各單位主管轉知所屬同仁知照。

(十四) 會計室報告(詳如書面資料)。

主席裁示：有關本局 113 年工程或預算執行進度落後單位(未達 90%)，請相關單位主管掌握辦理時效。

(十五) 政風室報告(詳如書面資料)。

主席裁示：准予備查。

六、專題報告—「花蓮縣消防局及花蓮慈濟靜思堂防救災工作觀

摩交流」。

主席裁示：

- (一) 有關收容所開設部分，請施雅純股長及王靜婷副局長盤點本市與花蓮做法之異同處，從中汲取其經驗，並協調慈濟等民間團體協助本市相關收容工作。
- (二) 同仁有機會可多去參訪其他機關或單位，吸收新知並運用於本局勤業務推動。

七、臨時動議：

楊艷禾主任秘書：

- (一) 有關議員索資，請各單位主管提醒所屬承辦人，凡有議員索取「其他議員」開會紀錄、會勘紀錄等資料，請務必以「事涉其他議員問政權益，歉難提供」等說法婉復，避免爭議。
- (二) 重申提醒各單位使用 TAIPEION 行事曆邀約市長行程注意事項如下：
  - 1、應於行程 1 個月前登錄行事曆，若登錄時間距行程少於 1 個月應電洽市長室。
  - 2、邀約時，應附首長確認證明。
  - 3、行程出席目的，請勿照抄活動名稱。
  - 4、邀約市長拍攝影音，亦屬邀約市長行程，請於 1 個月前登錄 TAIPEION 行事曆，並附上拍攝腳本、宣傳企劃。
  - 5、市長致詞參考稿，最晚應於行程前 3 日上傳至 TAIPEION 行事曆。
  - 6、行程有異動時，請務必即時且如實更新資訊。
  - 7、市長出席行程，主辦單位須掌控視訊影音設備（如麥克風），且勿臨時更動流程，並掌控時程，避免影響市長後續行程。

許志敏副局長：近期有同仁於社群媒體反映及督察室查核勤

務缺失部分，本局有督察、主官及業務系統等三大系統，請各單位應落實督導及稽核作業，另外請督察室律定本局督勤編組之督導內容及項目。

主席裁示：請各單位依主秘及許副局長指示辦理。

八、主席裁指示：

- (一)鑑於新聞報導彰濱工業區發生工程施作時二氧化碳外洩事宜，請火預科轉知公協會理事長向所屬公會人員宣導相關檢修注意事項。
- (二)有關開會後會議紀錄製作，請承辦單位應於開會日次日創號，6個工作日內發送有關單位，勿延誤時效；另未來可考慮由發言人員於會後繳交發言單予承辦同仁彙整，以縮短公文時效。

陸、散會：下午 3 時 52 分。