

彰化縣義勇消防總隊管理辦法

115 年 7 月 22 日修正

第一章 通則

- 一、依據：本辦法依義勇消防組織編組訓練演習服勤辦法第 3 條第 3 項規定辦理。
- 二、目的：為增進義消人員協助救災、救護、宣導成效，發揮高度救災功能，確保民眾生命財產安全，並落實各項義消管理考核工作。
- 三、對象：本縣義勇消防總隊及各義消大隊、中隊、分隊幹部、隊員(含防火宣導隊人員)。

第二章 聘任、解聘及異動

四、新進人員聘任資格：

- (一) 義勇消防人員：符合義勇消防組織編組訓練演習服勤辦法第 4 條規定聘任資格者，且完成本縣消防局（下稱本局）辦理之基本訓練者，得聘任為本縣義勇消防人員。
- (二) 顧問：符合義勇消防組織編組訓練演習服勤辦法第 4 條規定聘任資格者，得聘任為本縣義消總隊顧問。

五、義勇消防人員除總隊長、副總隊長及顧問外，年齡規定如下：

- (一) 總隊之人員為 70 歲以下。
- (二) 大隊之人員為 68 歲以下。
- (三) 中隊之人員為 65 歲以下。
- (四) 分隊之人員為 60 歲以下。
- (五) 專責協助防災教育宣導之人員為 68 歲以下。

六、各級義勇消防人員，除顧問外，其遴聘程序及資格規定如下：

- (一) 總隊之總隊長、副總隊長，由本局自經高級幹部講習班訓練合格之人員遴選，層報內政部核聘；總隊之其他人員，由義消總隊自經中級幹部講習班以上訓練合格之人員遴選，報請本局核聘。

(二) 大隊之大隊長，由義消總隊自經高級幹部講習班訓練合格之人員遴選，報請該轄消防大隊核轉本局核聘；副大隊長，由義消總隊自經中級幹部講習班訓練合格之人員遴選，報請該轄消防大隊核轉本局核聘；大隊之其他人員，由該轄義消大隊自經初級幹部講習班訓練合格之人員遴選，報請該轄消防大隊核轉本局核聘。

(三) 中隊之所有人員，由該轄義消大隊自經初級幹部講習班訓練合格之人員遴選，報請該轄消防大隊或分隊核轉本局核聘。

(四) 分隊之分隊長、副分隊長，由該轄義消大隊或中隊自經基礎幹部講習班訓練合格之人員遴選，報請該轄消防分隊核轉本局核聘；分隊之幹事、助理幹事、小隊長及副小隊長，由該轄義消分隊自曾任或現任義消隊員以上人員遴選，報請該轄消防分隊核轉本局核聘。

(五) 分隊之隊員，由該轄義消分隊遴選，報請該轄消防分隊核轉本局核聘。

七、經聘任之義勇消防人員，除顧問、分隊之幹事、助理幹事、小隊長、副小隊長及隊員外，其聘期為3年，成績優良者得予續聘，並以2次為限。前述義勇消防人員於聘期中因故出缺，繼任人員以補足其聘期為限。繼任人員聘期逾2年者，以聘任1次計之。

八、義勇消防人員如有以下所列情形者，由本局予以解聘：

(一) 喪失中華民國國籍。

(二) 身心障礙無法勝任義勇消防工作。

(三) 未居住當地或參加其他義勇或民防組織。但擔任顧問者，不在此限。

(四) 受有期徒刑以上刑或感訓處分之裁判確定。但因過失犯罪者，不在此限。

(五) 年齡已逾規定。

(六) 無故不參加本局所規定之訓練、演練、演習或協勤，1年內達3次以上。

(七) 其他不適任或足以影響團隊形象之行為。

九、異動作業及審議小組：

(一) 本局義消人員異動作業為每年度3月、6月、9月及12月各辦理1次，其中新進義消隊員以3月及9月異動作業提報為原則，以配合本局年度基本訓練期程、素行查核、資格審認及後續聘任作業，其餘6月及12月異動作業，以職務異動、退隊、解聘、新進顧問、資料更正或其他必要異動事項為主；另每3年辦理義消副分隊長以上幹部整編作業。

- (二) 各消防大隊應於每次異動提報前召開義消人員異動審議小組，審查所屬義消人員異動案件。審議小組委員 5 至 7 人，以消防大隊長(或副大隊長)為召集人並為主席(當然委員)，小組委員可包含消防大隊業務承辦人、轄區消防分隊主管 3 至 5 人及義消大隊長或副大隊長、義消中隊長或分隊長代表等 2 人；必要時得邀請案件所屬義消幹部或本人列席說明。另每 3 年 1 次之義消副分隊長以上幹部整編作業，統一由本局依規定成立審議小組評審之。
- (三) 審議事項包括：資格及訓練是否符合中央規定、年齡是否逾限、員額是否符合編制、近一年訓練協勤及勤惰紀錄、是否有不適任或影響團隊形象情事、非自願退隊或解聘事實證明、服務證及裝備繳回情形。
- (四) 各大隊提報異動時，應併附審議小組會議紀錄、異動名冊；未檢附或資料不全者，本局得退回補正。經本局核定或核聘後，各單位應於聘書或函文生效日起 14 日內完成義消協勤民力智慧系統資料更新，並依本局指定方式回報。

第三章 教育訓練

十、義勇消防人員之訓練分為基本訓練、專業訓練、幹部訓練、常年訓練及其他訓練。

- (一) 基本訓練：由本局辦理，集中新進人員施以 48 小時以上之訓練。為配合本局義消異動作業，基本訓練日期訂為每年度 4 月份第 2 週辦理。如下半年異動作業之新進義消人數超過 30 名，另於 10 月份第 3 週辦理該年度第 2 次基本訓練。
- (二) 幹部訓練：
 - 1. 高級幹部：由消防署辦理，就曾任或現任義勇消防中隊長以上職務合計滿 3 年以上之人員，施予 12 小時以上之講習訓練。
 - 2. 中級幹部：由本局辦理，就曾任或現任義勇消防分隊長以上職務合計滿 2 年以上之人員，施予 16 小時以上之講習訓練。
 - 3. 初級幹部：由本局辦理，就曾任或現任義勇消防小隊長以上職務合計滿 1 年以上之人員，施予 20 小時以上之講習訓練。

4. 基礎幹部：由本局辦理，就曾任或現任義勇消防副小隊長以上職務合計滿 1 年以上之人員，施予 24 小時以上之講習訓練。

(三) 專業訓練：由本局各分隊辦理，每年至少辦理 6 次專業訓練，每次訓練時間至少 4 小時以上。

(四) 常年訓練：由本局各分隊辦理，每年至少辦理 6 次常年訓練，每次訓練時間至少 4 小時以上。

(五) 其他訓練：

1. 消防署所辦理之訓練，如義消火搶班訓練、救災能力測驗等。

2. 本局得視勤務需要，召集義消人員實施勤務演練或綜合演習。

第四章 協（服）勤規定

十一、協（服）勤項目：

(一) 轄區災害或救護頻率較高或消防人力不足時段（優先編排）。

(二) 中秋節、清明期間、春節期間、特殊災害（如颱風或災害警報）、重點節日、活動期間或經本局各單位調派之各項協勤（勤務）工作。

(三) 協助救災、救護、為民服務及各項宣導等工作。

十二、在隊協（服）勤方式：

(一) 各分隊承辦人每月應擇每日重點時段編排義消在隊協勤，義消分隊人員每人每月以 6 小時以上為原則（防火宣導隊人員依宣導及調派之各項協勤、勤務工作協勤），考量義消工作及作息時間，如每月協勤無法達 6 小時者，每半年（1-6 月、7-12 月）在隊協勤及出勤時數合計應達 36 小時。

(二) 同時段編排在隊協勤人數，以不超過 3 人為原則。

(三) 在隊協（服）勤人員，除待命整備協助救災外，得協助資料之整理、統計及協助各種救災器材之測試與保養等防災整備工作。

(四) 協（服）勤義消人員（含督導人員）應於到勤時於出入及工作紀錄簿簽到，退勤時應簽退勤再離隊。

十三、在隊協（服）勤服裝、裝備及支援救災、救護應注意事項：

- (一) 義勇消防人員各級督導及在隊協勤人員，應穿著工作服，佩戴齊全（但情況急迫者，不在此限）及攜帶救災、救護隨身裝備或背心等應勤裝備協勤。
- (二) 支援救災、救護、災場宣導義消人員應接受消防指揮人員之命，協助各項消防工作。
- (三) 協勤支援救護應具 EMT1 資格，並穿著規定服裝配合消防人員出勤執行救護。

第五章 保險及福利

十四、有關義勇消防人員各項保險及福利，可分為因公務及非因公務（詳如彰化縣義勇消防人員各項福利一覽表），略述如下：

(一) 因公務：

- 1. 消防法第 30 條規定。（事實發生之次日起 2 週內申請）
- 2. 財團法人義勇消防人員安全濟助基金會。（事實發生日起 6 個月內以陳報單報局）
- 3. 社團法人消防發展基金會。（事實發生日起 3 個月內以陳報單報局）
- 4. 彰化縣義勇消防人員福利互助會。（事實發生之次日起 6 個月內申請）
- 5. 福利壽險。（年度投保期間結束前申請）
- 6. 意外保險。（年度投保期間結束前申請）
- 7. 財團法人警察、消防及義勇民力安全濟助基金會。（業管單位為警政署，事實發生日起 2 個月內以陳報單報局）
- 8. 彰化縣義勇消防總隊消防及義消人員慰助基金。（事實發生之日起 3 個月內提出申請）

(二) 非因公務：

- 1. 社團法人消防發展基金會。（事實發生日起 3 個月內以陳報單報局）
- 2. 福利壽險。（年度投保期間結束前申請）
- 3. 意外保險。（年度投保期間結束前申請）
- 4. 彰化縣義勇消防人員福利互助會。（事實發生之次日起 6 個月內申請）

(三) 眷屬：彰化縣義勇消防人員福利互助會。(事實發生之次日起 6 個月內申請)

(四) 義消顧問：加保福利壽險者，始得申請。

(五) 彰化縣義勇消防總隊消防及義消人員慰助基金。(事實發生之日起 3 個月內提出申請)

十五、申請上述各項保險及福利之義勇消防人員應備妥相關證明文件，委請義消業務承辦人依規定期限陳報本局辦理。

第六章 裝備器材管理

十六、本局配發義消使用之個人裝備，由本局災害管理科製作物品移動單一式三份，請各義消承辦人配合列帳管理。另為加強義消裝備管理，請分隊落實各項裝備領用、繳回或汰舊換新等簽收作業。

十七、義消個人裝備務必妥善保管，於退隊時應將個人裝備及服務證繳回消防分隊，承辦人應確實辦理裝備點收作業，依堪用狀況分類保管，做成紀錄供稽。

十八、義消個人裝備如有損壞，請分隊承辦人先行以分隊備品更換。分隊無備品者，請至本局資訊入口網—借領系統—耗材領用系統查詢是否有存貨。如欲申請領用，請先電洽本局災害管理科承辦人，辦理領用事宜。

第七章 其他規定

十九、其他規定：

(一) 各單位主管及承辦人應妥適規劃義消協(服)勤時段、人數，主動與義消幹部協調推動本項工作，以符合協勤需求，增進義消人員協助救災、救護出勤時效。

(二) 在隊協(服)勤日期、時間一經排定，不得任意變更，如因特殊原因變更，應於協勤日期前 5 日以電話向承辦人員申請變更服(協)勤日期、時間。

(三) 各單位得以每月 01 日、11 日、21 日等有規律之方式編排，並請預為協洽可參與協勤時段再編排，並以不影響義消工作為原則。

- (四) 請本局各大、分隊應落實義消協勤考核，並依規定於每月 4 日及 19 日將協勤出勤時數登錄於協勤民力資訊管理系統及上傳本局雲端系統，俾作為推薦績優或遴選幹部人選參據。
- (五) 無故不參加在隊協（服）勤人員，個人半年內未達規定在隊協（服）勤時數之 2 分之 1 以上（18 小時以上）或均無協助救災、救護或為民服務者，得由遴報單位報本局予以解聘。
- (六) 如有以繳交服務證要求退隊者，請各單位 1 日內將退隊陳報單及服務證送至大隊，大隊收件經大隊長核章後 1 日內送至本局災害管理科，依規定辦理退隊事宜。

二十、本管理辦法如有未盡事宜，得隨時修正補充之。