

新竹縣政府消防局 107 年度施政計畫

壹、前言

為提供縣民全年無休的安全守護，並提升為民服務品質，透過加強消防人員訓練、賡續推動災害預防工作、強化災害搶救能力、提升到院前緊急救護品質、規劃減災防災及緊急應變策略，並優化消防勤務規劃、指揮調度及督導考核等工作，以提高火災處置率，成功扮演維護公共安全、確保人民生命、身體及財產之角色，進而達成預防火災、搶救災害及緊急救護之目標。

貳、關鍵策略目標與重點

一、提高火災處置率

(一)維護火災受災戶相關權益

火災發生後消防分隊提供受災戶相關權益說明表單，並協助受災戶填妥申請書，查核申請人身份證、產權證明等資料無誤後，即可開立火災證明書，據以辦理相關權益處理事宜。

(二)辦理災後訪視宣導

建築物火災後，本局消防及婦宣同仁會至災害現場實施災後訪視工作，宣導受災戶及周邊民眾各項用火、用電安全，並協助火災受災戶裝設住宅用火災警報器。

二、加強災害預防宣導

(一)防火及一氧化碳中毒居家安全宣導工作

辦理防火教育、宣導、講習、訓練、協調會、座談會，加強辦理家戶訪問及配合村里民大會辦理防火及一氧化碳中毒居家安全宣導。

(二)推廣裝設住宅用火災警報器

持續推動「婦女防火宣導總隊」執行居家防火宣導工作，推廣裝設住宅用火災警報器。

三、維護公共安全

(一)自衛消防編組訓練暨驗證演練

積極推動防火管理制度，要求列管場所策訂(共同)消防防護計畫(含施工中防護計畫)，並依計畫要求場所每半年實施一次自衛消防編組訓練等防火管理必要之業務。

(二)消防安檢

落實消防安全設備檢修申報制度、檢〈複〉查工作，加強消防安全檢查工作，加強違規爆竹、液化石油氣、公共危險物品等列管、檢查及取締等工作。

(三)加強液化石油氣場所檢查

落實液化石油氣場所（分裝場、分銷商、容器儲存室）列管檢查及路邊攔檢取締工作，加強辦理液化石油氣宣導工作。

(四)加強公共危險物品管理工作

落實危險物品場所列管檢查，並辦理製造、儲存或處理公共危險物品達管制量30倍以上之場所專案聯合稽查。

四、充實及汰換消防救災車輛

逐年依地區特性充實各項消防救災車輛，並依年限汰換老舊不堪使用車輛，以全面提升消防戰力，有效降低各種災害可能對民眾造成生命財產之損失。

五、充實消防救災裝備器材

因應各類災害型態及救災科技發展，逐年充實救災裝備器材，以提升各類災害應變能力，包含消防及義消人員個人安全裝備、救生用氣墊、紅外線熱顯像儀等各式裝備器材。

六、提升全民緊急救護知識及技能

(一)救護知識宣導

針對各機關（構）、團體及民眾辦理救護宣導。

(二)救護技能訓練

辦理CPR及AED訓練，完成相關課程訓練者發給「基本救命術（BLS）學習時數證明」。

七、控管約聘僱員額

控管約聘僱員額，使約聘僱人員人數零成長。

八、推動公務人員終身學習

督促公務人員應完成必須學習課程10小時，並積極學習與業務相關課程10小時。

九、提升資源使用效益，妥適配置政府資源

提升預算執行績效，確保各項施政如期完成。

參、年度績效指標

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	目標值
1.提高火災處置率	(1)維護火災受災戶相關權益	統計數據	開立火災證明書數÷火災列入案件數(係指調查鑑定書移送分局之案件)×100%	90%
	(2)辦理災後訪視宣導	統計數據	裝設住宅用火災警報器受災戶數÷建築物火災列入案件數(係指調查鑑定書移送分局之案件)×100%	65%
2.加強災害預防宣導	(1)防火及一氧化碳中毒居家安全宣導工作	統計數據	執行家戶數÷宣導目標戶數×100%	100%
	(2)安裝住宅用火災警報器	統計數據	實際安裝戶數÷年度採購數量×100%	100%
3.維護公共安全	(1)自衛消防編組訓練暨驗證演練	統計數據	年度辦理訓練或驗證家數÷列管需實施家數×100%	80%
	(2)消防安檢-檢修申報複查率	統計數據	年度已複查總家數÷(甲類+甲類以外申報總家次數)×100%	50%
	(3)液化石油氣場所檢查	統計數據	年度檢查數÷列管家次數×100%	100%
	(4)公共危險物品專案聯合稽查	統計數據	聯合稽查次數÷列管家次數×100%	100%
4.充實及汰換消防救災車輛	充實消防救災車輛	統計數據	年度新購置小型水箱車數量	1輛
5.充實及汰換消防救災裝備器材	充實消防救災裝備器材	統計數據	年度新購置救生用氣墊數量	2個
6.提升全民緊急救護知識及技能	(1)救護知識宣導	統計數據	救護宣導人數達15人以上場次	312場
	(2)救護技能訓練	統計數據	年度認證人數	100人
7.控管約聘僱員額	機關約聘僱員額成長率	統計數據	(本年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數-上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數)÷上年度以公務預算及基金僱用之約聘僱員額總數×100%	0%
8.推動公務人員終身學習	單位平均終身學習時數	統計數據	(單位內人員總必修學習時數+與業務相關學習時數)÷單位內人員數×100%	20小時

關鍵策略目標	績效指標	評估方式	衡量標準	目標值
9.提升資源使用效益，妥適配置政府資源	預算執行率	統計數據	【(本年度預算之實現數+應付數+保留數+發包賸餘數等+控留數)÷本年度預算數】×100%	85%

肆、年度重要施政計畫

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額(仟元)
33121320101 一般行政-行政管理			429,860
33121320102 一般行政-業務管理	一、加強公務文書處理及各項事務管理工作	1.規辦理各項公務文書收、發、繕校業務，加強為民服務品質。 2.依規繳納每月各項所需規費。 3.加強公務環境整潔工作。 4.加強工友管理調派，提升工作品質。 5.依規辦理財產管理工作。 6.確實做好各項來賓蒞局訪問接洽工作。	26,791
	二、加強各項消防救災裝備養護及汰舊換新	1.為應公務執行需要，辦理各項公務用機械、器材、辦公及監視等設備養護、補充及更新。 2.為應各項消防救災工作需要，辦理各項救災器材裝備養護、補充及更新。 3.辦理各單位消防廳舍維護修繕。	
33121320104 一般行政-人事工作	一、持續推行工作簡化	適時檢討工作指派，並對於事務性、服務性及不牽涉公權力執行者，儘量委由民間辦理或徵求志願服務人力辦理，並積極推動單一窗口措施。	251
	二、推動建立行政核心價值體系方案	加強核心價值：廉正、忠誠、專業、效能、關懷，本年度為積極辦理各項推動措施及建立各項推動機制，落實核心價值為推動重點。	
	三、加強職務管理	嚴密職務管理、確實按編制用人，有效運用人力。	
	四、貫徹考用合一暨逐級升遷制度	職務出缺由內部現職人員逐級升遷、遺缺申請分發以貫徹考用合一政策。	
	五、嚴密考核，實施	1.依據考核事蹟，以公平、公正、公	

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)
	重獎，重懲適時處理	開之原則，適時處理以收獎優、汰劣激勵匡正之效。 2.建立公務人員參考與建議制度。	
	六、加強員工訓練及鼓勵進修	1.對初任公職人員實施職前講習，配合上級訓練計畫，遴派現職人員按時參加各項訓練及講習，以充實工作知能。 2.為配合業務需要，鼓勵員工參加進修，以充實學識技能，改善服務態度。	
	七、對員工待遇依規定辦理	對員工待遇、獎金津貼各項加給，詳實審核，絕無巧立名目變相支給情事。	
	八、加強辦理員工康樂活動增進員工身心健康	定期辦理員工康樂活動，調劑員工身心增進員工身心健康。	
	九、加強執行退休政策適度促進人員新陳代謝	依規執行屆齡命令退休人員辦理退休，並與退休人員保持聯繫、慰問。	
	十、依規辦理資遣，撫卹案件	1.對於不適任人員，無法工作者，衡酌狀況辦理資遣。 2.對於現職人員死亡，協助遺族辦理撫卹案件，並予妥善照顧。	
	十一、加強辦理人事資訊分工作業管理	配合全國人事行政資訊體系辦理分工作業並推動「單位人事管理資訊系統」提升工作效率。	
	十二、辦理員工績效考評及績效目標管理工作	1.對於員工（含工友、約僱及職代）推動單位績效考核及期中考核作業。 2.配合縣政願景績效推進器辦理年終績效評核，考核各單位績效，以列為年終考績之評定標準。	
33121320105 一般行政-政風工作	一、召開廉政會報	1.召開廉政會報，調查分析政風狀況實施業務督導考核，發揮政風組織功能。 2.執行機關興利防弊各項計畫以端正政風。	40
	二、協調處理陳情請願事項	1.蒐集有關陳情請願預警資料，協調權責單位處理。 2.並通報相關單位、處理，確保機關安全。 3.迅即反映轄內重大危安災害情資循序通報。	

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)
	三、落實機關安全維護工作	1.評估機關狀況,擬定維護目標及計畫。 2.召開機關安全防護會報,研討機關設施安全維護事宜。	
	四、實施政風法令宣導工作	1.配合常訓宣導法紀觀念,講述違失不法案例,增進同仁相關法令觀念。 2.推舉本局廉潔楷模參與表揚。	
	五、推動政風預防工作,訂定業務防弊策進措施	1.本局各防弊措施之策定、檢討及稽核。 2.辦理政風工作座談及公職人員財產申報,增進機關清廉施政形象。	
	六、公務機密維護工作	1.加強公務機密法令維護宣導,定期及不定期實施公務機密維護檢查,提高員工保密觀念。 2.針對易滋洩密業務,協調訂定保密措施,預防採購洩密事件發生,貫徹執行並檢討執行成效。	
	七、執行端正政風行動方案工作	1.針對易生弊端業務,研提興革建議,偕同業管單位策(修)定相關預防措施。 2.辦理民眾陳情檢舉及上級機關交辦事項,深入瞭解後適時處理。	
	八、辦理民情訪查工作	1.於機關設置民眾陳情檢舉信箱與電話。 2.針對民眾或廠商所提具體興革意見,協調業管單位適時檢討並研擬改善方案,以增進便民服務工作。	
33121320103 一般行政-會計工作	一、持續推行歲出額定制度並縮減不經濟支出	籌編年度概算時,依據各業務單位所執掌工作計畫之實際需要,審慎評估執行能力與可行性,按優先緩急順序,在核定額度範圍內調整編列。	139
	二、落實預算執行與考核	1.為撙節支出,防止消化預算,依縣府各單位預算分配執行節約措施及相關規定,嚴謹審核開支,俾減少不當支出,撙節資源。 2.依據內部審核處理準則、採購法等相關規定辦理本局各項經費預算執行之內部審核事宜。	
	三、稽催及審核公務統計報表並依規辦理	1.各單位將公務統計報表送本室審核後,函報消防署。	

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)
	公務統計方案之增刪修訂	2.公務統計方案及公務統計報表程式之增刪修訂，依消防署來函簽報局長核准後，陳報縣府核定，並據以實施。	
33121325601 消防業務-災害預防工作	一、加強災害預防、教育訓練及宣導工作	1.辦理防火教育、宣導、講習、訓練、協調會、座談會。 2.辦理年度防火宣導工作。 3.加強辦理社區防火宣導及配合村里民大會辦理防火宣導。 4.持續推動「婦女防火宣導總隊」執行居家防火宣導工作。 5.辦理春安期間加強預防火災工作。	4,406
	二、加強維護公共安全及防焰查核工作，保障民眾生命產財安全	1.積極推動防火管理制度，要求列管場所策訂(共同)消防防護計畫(含施工中防護計畫)，並依計畫要求場所每半年實施一次自衛消防編組訓練等防火管理必要之業務。 2.落實消防安全設備檢修申報制度、檢〈複〉查工作。 3.加強消防安全檢查工作，辦理消防安全檢查實務講習、訓練。 4.辦理違反消防法案件之取締、強制執行工作。 5.加強違規爆竹、液化石油氣、公共危險物品等列管、檢查及取締等工作。 6.辦理建築物消防安全設備審、勘業務。 7.落實防焰廠商及防焰物品使用場所列管及檢查工作。	
	三、防範一氧化碳中毒工作	1.辦理預防一氧化碳中毒居家訪視宣導等。 2.辦理燃氣熱水器承裝業之申請、列管、定期檢查及補助等工作。	
33121325602 消防業務-災害搶救工作	一、加強災害搶救工作準備，消防水源之整備	1.辦理化學災害搶救訓練或講習。 2.辦理各種災害搶救訓練或講習。 3.辦理特種搜救隊訓練或講習。 4.辦理本縣救災勤務演習。 5.積極規劃充實消防水源，建置水源電子網路化列管並建立查報機制，以確保消防搶救水源無虞。 6.辦理績優消防人員及義消、救災(護)團體暨推動防救災績優人	31,916

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)
		員國內旅遊。 7.辦理消防局員工傷亡殘疾慰問暨急難救助。 8.防溺期間於事故頻繁地點設立宣導站及易發生溺水點巡邏，舉辦各類水域活動宣導並錄製宣導短片播放、水上救生演練、調查相關搶救路線、舟艇下水點。 9.加強水域救援能力訓練。 10.辦理本轄狹小巷道會勘作業。	
	二、各項消防(勤務)車輛、器材油料及車輛養護工作	1.應各種消防救災車輛、器材運轉需要，採購各式油料。 2.辦理消防救災車輛、機車養護。	
	三、加強義消人員訓練及福利	1.加強辦理義消人員保險、福利互助。 2.加強辦理義消人員定期常年訓練。 3.加強辦理義消人員因公受傷慰問。	
33121325603 消防業務-火災調查工作	一、強化火災調查、鑑定能力與建置火災基本實驗室	1.辦理火災原因調查與鑑定工作。 2.補充火災鑑定實驗室各項鑑定偵測器材及養護。 3.火場用照相機、攝影機等各項器材汰換及補充。	234
	二、火災原因之調查、鑑識、統計、分析	1.評估分析火災原因，作為預防行政用及建立常見縱火劑圖譜庫。 2.落實檢警消縱火聯防機制。 3.彙編火災案例教育教材。	
33121325604 消防業務-指揮中心工作	一、督導管制各外勤單位勤務運作	1.管制各外勤單位勤務編排運作，掌握救災、救護勤務執行進度。 2.管制各消防車輛出勤調度，掌握救災時效，並利用網路即時掌控分隊現有人力及車輛出勤狀況。 3.管制各外勤主管輪休外宿，以利救災指揮調度運作。	2,774
	二、召開各項勤務業務會議	1.定期召開主管會報，增進各項業務勤務溝通運作。 2.定期通報每月督導成果，加強檢討改進各項勤務缺失。	
	三、推動業務網路資訊化	1.推動利用網路傳遞功能，增進各項業務交換速度。 2.保持對外網路聯繫，增進各項資料傳送路徑。	
	四、推動各項勤務業	1.推動各項業務電腦化，以利各項資	

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)
	務電腦化	料整合便捷性。 2.不定期更新各項軟體,增進使用時之便利。	
	五、強化救災救護通訊品質	1.本局救災救護無線電中繼站、基地台、車裝臺、手提台定期、不定期維護保養檢查及維修,保持通訊之暢通,以利消防工作之遂行。 2.配合本局第三大隊成立,爭取經費擴充無線電救災、救護數位化通訊器材。	
	六、落實關懷照護弱勢團體	1.設置受理聽語障人士緊急救護危難簡訊報案行動電話專線。 2.定期更新獨居老人、瘖啞人士等人員名單,鍵入 119 系統,以強化值勤員人道關懷。	
	七、強化 119 派遣系統功能及派遣能力	1.隨時監控 119 報案系統,確認民眾報案無障礙及故障發生。 2.定期維護本局及各外勤單位派遣系統,並確保受理報案到派遣外勤單位出勤之資訊,不僅迅速,且資料正確安全。 3.針對民眾使用 119 報案時,護士線上救護諮詢,以協助民眾實施初步救護行為,並持續加強派遣員諮詢訓練。 4.結合 Google 圖資街景,讓各項火警、天然災害等,使受理值勤官員能掌握實際地理環境。 5.建立各項災害檢核表,讓各 119 值勤官員能檢核各項案件從受理到結案過程是否疏漏。 6.結合本局新採購空拍機聯合運用 3G 影像傳輸系統,及時將現場災情傳送予本局長官及指揮中心。	
33121325605 消防業務-緊急救護工作	一、提升到院前緊急醫療救護品質	1.落實專責救護、持續加強本局各級救護技術員各項技術訓練、評核及管考。 2.建立醫療指導制度,遴用醫療指導醫師針對本局救護案件進行研討及指導。 3.持續辦理各級救護技術員初(複)訓訓練。	5,113
	二、持續辦理緊急醫	1.充實本縣救護義消人數,以協助分	

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)
	療救護宣導	隊救護出勤及救護宣導等各項業務之推展。 2.持續對各級機關、學校、民間團體及民眾之 CPR 宣導、介紹 119 緊急救護服務、宣導珍惜緊急救護資源及避免救護車濫用等事項。	
33121325606 消防業務-教育訓練工作	一、加強消防人員各項專業訓練	1.辦理新進人員消防救助體、技能訓練。 2.辦理消防人員常年集中訓練。 3.辦理消防人員消防及防救災專業訓練。 4.辦理消防人員水上救生訓練。 5.辦理消防人員駕駛訓練。 6.辦理消防人員潛水訓練。 7.加強辦理消防救助隊複訓,增加消防立體救災能力。	2,650
	二、積極參加各項運動競技	1.積極組隊參加各類運動競技及文康競賽。 2.體能訓練器材汰舊換新。	
	三、辦理專題演講	持續邀請專家針對同仁職能所需及身心調適有關之知識及常識進行專題演講。	
33121325607 消防業務-災害管理工作	一、持續規劃運作本縣災害防救體系	1.推動本縣及各鄉鎮市災害防救辦公室運作及管考。 2.辦理本縣地區災害防救計畫修正案。 3.召開本縣災害防救會報及指導各鄉鎮市召開災害防救會報。 4.加強本縣災害防救專家諮詢委員會之運行。 5.辦理災害防救業務督考工作。 6.辦理深耕計畫工作。	7,645
	二、強化本縣災害應變中心運作機制	1.定期辦理各項資通訊設備測試及教育訓練。 2.推動本縣資通訊設備維護及運作工作。 3.定期檢測災害應變中心各項軟硬體設施。 4.督考各鄉鎮市災害應變中心之運作。 5.持續更新修正災害應變中心運作標準作業流程。 6.維護、補充災害應變中心各項資通	

業務計畫及工作計畫與編號	重要施政計畫項目	實施內容	預算金額 (仟元)
		訊設備耗材。 7.維護本局 3 英吋抽水機機能及調度運作工作。	
	三、提升防災整備工作效能	1.持續修正及檢討本縣疏散避難及收容工作機制。 2.持續推動各鄉鎮市村里疏散避難圖資更新及新增。 3.儲備、維護及檢修各項災害防救物資、器材、設施及設備。 4.推動災情監測查報及通報工作。 5.持續更新災害防救資源資料庫。 6.持續推動各局處熟稔中央建置之資訊平台及決策系統之運用。	
	四、各項災害防救教育講習研討會及演習(練)辦理	1.辦理年度災害防救演習。 2.規劃辦理災害防救教育講習及研討會。 3.各類災害應變高司作業及兵棋推演辦理。	
	五、加強防災宣導工作績效	1.製作、發放各項防災宣導文宣及宣導品。 2.結合及運用各項民俗文藝活動辦理防災宣導工作。 3.加強各鄉鎮市村里、社區及原民地區部落自主防災能力。	
33121329008 一般建築及設備-充實消防設備	一、增置消防救災車輛、裝備	1.消防及義消人員救災裝備器材更新補充。 2.緊急救護裝備器材更新汰換。 3.購置各式消防車輛共 5 輛。	82,672
	二、增置公務設備	辦理局本部、分隊新增設備及廳舍新建、整修。	