第 7 篇

緊急救護

壹、主管法令

緊急救護辦法……1543
救護直昇機管理辦法……1545
直轄市縣市消防機關救護車輛
　裝備人力配置標準……1558
醫療指導醫師實施辦法……1563
內政部消防署緊急救護勤務指
　導要點……1598
直轄市縣市消防機關及衛生機
　關災害現場緊急救護配合
　作業要點……1601
內政部消防署全國救護志工菁
　英甄選表揚實施要點……1603

貳、相關法令

緊急醫療救護法……1607
緊急醫療救護法施行細則……1614
精神衛生法……1616
精神衛生法施行細則……1625
救護車及救護車營業機構設置
　設立許可管理辦法……1627
醫院緊急災害應變措施及檢查
　辦法……1631
緊急傷病患轉診實施辦法……1633
緊急醫療救護資訊通報辦法……1637
救護技術員管理辦法……1643
救護車裝備標準及管理辦法……1658

緊急救護辦法

中華民國85年5月29日內政部台(85)內消字第8577215號令、行政院衛生署醫字第85020492號令會銜發布
中華民國85年10月16日內政部台(85)內消字第8584150號令、行政院衛生署醫字第85050111號令會銜發布修正第13條
中華民國94年4月28日內政部台(94)內消字第0940092900號令、行政院衛生署醫字第0940301504號令會銜發布修正第4、5、6、7、18、19條
中華民國101年3月26日內政部台內消字第1010821660號令、行政院衛生署衛署醫字第1010205778號令會銜發布修正第5條

第一條 本辦法依消防法第二十四條第二項規定訂定之。

第二條 本辦法所指之救護人員，為直轄市、縣（市）消防機關執行緊急救護任務之人員。

第三條 本辦法用語，定義如下：

一、緊急救護：指緊急傷病患或大量傷病患之現場急救處理及送醫途中之救護。

二、緊急傷病患：指下列情形之一者：

㈠因災害或意外事故急待救護者。

㈡路倒傷病無法行動者。

㈢孕婦待產者。

㈣其他緊急傷病者。

第四條 直轄市、縣（市）消防機關受理緊急傷病事故之申請或知悉有緊急事故發生時，應確認該事故之發生場所、緊急傷病患之人數及程度等，並立即出動所需之救護隊前往救護。

前項緊急傷病患之運送，由救護隊負責，其受理申請及就醫聯絡由救災救護指揮中心負責。

緊急傷病患或利害關係人得向運送之消防機關申請救護服務證明。

前項證明格式，由中央主管機關定之。

第五條 緊急傷病患之運送就醫服務，應送至急救責任醫院或就近適當醫療機構。

第六條 緊急傷病患之入院手續及醫藥費用由其本人或家屬自行負責。但身分無法查明者或低收入戶者，其醫療費用依社會救助法及相關規定辦理。

緊急傷病患身分不及查明時，由救護人員先行填具救護紀錄表，運送至急救責任醫院或就近適當醫療機構先行救治，並向當地警察機關查明身分後，依前項規定辦理。

第七條 救護人員實施緊急救護時，如緊急傷病患或其家屬拒絕接受運送，應要求其於救護紀錄表中簽名後，不予運送。

第八條 運送疑患有法定傳染病之緊急傷病患時，應注意避免救護人員及救護車輛受到污染，並立即依規定實施消毒。其處理情形應逐級陳報相關機關。

受理前項緊急傷病患之醫院，經診斷該緊急傷病患為法定傳染病患時，應即將診斷結果通知消防機關，以採取必要措施。

第九條 救護人員於執行救護緊急傷病患時，應依衛生主管機關所定之救護項目範圍及

救護作業程序，施行必要之緊急救護措施。

第十條 消防機關應訓練救護人員，使具初級、中級或高級救護技術員資格，以執行緊急救護工作。

前項訓練資格、課程、時數、師資及考試取得資格，應符合中央衛生主管機關之規定。

第十一條 消防機關應每年舉辦教育訓練，使救護人員保持執行緊急救護所必要之技能及知識。

第十二條 救護人員執行救護勤務時，應著制式服裝。

第十三條 直轄市、縣（市）消防機關依據下列各款之規定，實施救護車輛及裝載物品之消毒或去污處理：

一、定期消毒：每月一次。

二、使用後之消毒：每次使用後。

三、去污處理：每次運送受化學、輻射物質污染之傷病患後。

實施前項之定期消毒時，應將其情形記入消毒實施表。

第十四條 救護人員執行救護應填具救護紀錄表，於送抵救急救醫院時，應由醫護人員簽章確認紀錄表所載事項。

第十五條 消防機關為因應特殊意外災害緊急救護需求，應研訂執行計畫，並就計畫每年實施訓練或演習乙次。

第十六條 直轄市、縣（市）消防機關為實施救護業務，對所轄之區域，應依下列各項之規定，進行調查：

一、地勢及交通狀況。

二、有急救事故發生之虞之對象物，其位置及構造。

三、醫療機構等之位置及其他必要之事項。

四、其他經消防主管機關認為必要之事項。

第十七條 直轄市、縣（市）消防機關為因應大量傷病患救護需要，得訂定相互支援計畫。

第十八條 為確保緊急救護品質，中央主管機關應會同中央衛生主管機關每年辦理緊急救護品質考核及評估。

第十九條 （刪除）。

第二十條 本辦法自發布日施行。

救護直昇機管理辦法

中華民國92年6月26日行政院衛生署衛署醫字第0920201987號令、內政部臺內消字第09200025342號令、交通部交航發字第092B000043號令會銜訂定發布全文16條；並自發布日施行

第一條 本辦法依緊急醫療救護法第二十二條規定訂定之。

第二條 本辦法所稱空中救護，其範圍如下：

一、空中緊急救護：緊急傷病患到院前之現場與送醫之緊急救護。

二、空中轉診：離島、偏遠地區醫院重大傷病患之轉診。

三、移植器官之緊急運送。

第三條 本辦法所稱救護直昇機，係指執行空中救護任務之直昇機，分為專用救護直昇機及非專用救護直昇機。

第四條 為促進空中救護品質，中央衛生主管機關應建立空中救護審核機制，必要時並得委託專業團體或機構辦理。

第五條 專用救護直昇機應配備之救護裝備，如附表一。非專用救護直昇機應配備之救護裝備，如附表二。

第六條 申請空中緊急救護或空中轉診之空中救護適應症，如附表三。

空中轉診，除應符合前項空中救護適應症外，以該地區之醫院依其設備及專長無法提供完整治療，且非經空中轉診將影響緊急醫療救護時效者為限。

前項申請空中轉診之醫院，應與接受轉診之醫院先行聯絡協調，預作接受轉診之準備。

第七條 空中緊急救護，由當地消防局救護指揮中心填具空中緊急救護申請表，格式如附表四，傳真向內政部消防署救災救護指揮中心申請。

空中轉診，由重大傷病患之就診醫院填具空中轉診申請表，格式如附表五，並敘明與接受轉診醫院聯絡安排情形，傳真向內政部消防署救災救護指揮中心申請，並副知當地衛生局。

內政部消防署救災救護指揮中心應依中央衛生主管機關委託專業團體或機構之審核通知，派遣救護直昇機出勤。

第一項及第二項之空中緊急救護或空中轉診，地方政府或相關機構與民間救護直昇機設置機構訂有合約者，逕申請當地衛生局或相關機構派遣該合約民間救護直昇機設置機構為之。

第八條 移植器官之緊急運送，由器官移植醫院填具移植器官緊急運送申請表，格式如附表六，傳真向內政部消防署救災救護指揮中心申請，並副知當地衛生局。

申請移植器官緊急運送，以在夜間無民航機飛行時或臨時須緊急運送者為限。

第九條 救護直昇機執行空中緊急救護，以送至就近區域之北部、中部、南部或東部救護區之適當醫院為之。但病人病情特殊，須送至其他救護區之適當醫院者，不在此限。

第十條 救護直昇機執行空中救護業務，得在醫院直昇機飛行場降落。

醫院直昇機飛行場依當時狀況不適合直昇機起降或醫院無直昇機飛行場，在鄰近直昇機飛行場或機場起降時，當地消防局救護指揮中心應派遣救護車接送。但空中轉診

或移植器官之緊急運送，由原申請醫院協調送達地之醫院派遣救護車接送。

第十一條 救護直昇機執行空中緊急救護或空中轉診時，除駕駛員外，至少應有一名空中救護人員隨機執行救護。

前項空中救護人員，應具有下列各款之一之資格：

一、醫師。

二、護理人員。

三、高級救護技術員。

四、中級救護技術員。

救護直昇機執行空中轉診，第一項之空中救護人員，依病人病情需要，得由申請空中轉診之醫院，派遣醫師或護理人員隨機救護，或協調接受轉診醫院派遣醫師或護理人員為之。

第十二條 救護直昇機執行空中緊急救護或空中轉診，病人家屬得隨行，但以一人為限。

第十三條 空中救護人員隨機執行救護業務，應填具空中救護紀錄表（如附表七）一式三份，一份交予收受醫院連同病歷保存；一份由救護直昇機設置機構留存；一份交予內政部消防署救災救護指揮中心留存。

第十四條 中央衛生主管機關得指定適當機構辦理空中救護人員之訓練。

前項空中救護人員訓練課程，由中央衛生主管機關定之。

第十五條 救護直昇機應維持清潔並定期施行消毒。

救護直昇機於運送傳染病或疑似傳染病之病人或運送受化學、輻射物質污染之病人後，應依其情況，施行必要之消毒或去污處理。

第十六條 本辦法自發布日施行。

（附表一）

專用救護直昇機救護裝備

壹、基本器材

項　　目	數　量
可於機上妥善固定之擔架床含患者固定帶，能負重 150 公斤以上	1 組
機裝供氧系統【含潮濕瓶、流量計（0-15 L/min）及管路】 本氧氣系統為攜帶式或固定式一組，容量必須大於 1600 公升。	1 組
攜帶型抽吸器與連接管	1 組
各種尺寸抽吸管（最少要有 Fr.16 & Fr.14）	1 套
楊氏抽吸管	1 個
全尺寸之氧氣面罩與甦醒器（成人、小兒、嬰兒）	各 1 組
可攜帶式呼吸器	1 台
血壓計附成人、小兒壓脈帶	1 台
聽診器	1 個
全尺寸口咽、鼻咽呼吸道	各 1 組
喉鏡，包含全尺寸柄、備用電池及燈泡	1 組
12 導程心電圖監視器含導線、紀錄紙	1 組
電擊去顫器	1 台
脈衝式血氧飽和度儀	1 台
橡膠墊或其他可將患者與飛機絕緣的器材	1 組

貳、衛材

項　　目	數　量
全尺寸抽氣式骨折固定器	1 組
繃帶剪或急救剪	1 支
驅血帶	2 條
布膠，3 inch	1 卷
紙膠，1 inch	1 卷
3-inch 彈性繃帶	2 卷
4-inch 彈性繃帶	2 卷
無菌手套	4 雙
拋棄式手套	1 盒
拋棄式護臉	2 個
注射空針筒，10 ml, 20 ml, 1 ml（TB and insulin）	各 2 支
空針, 16, 18, 20, and 22 gauge	各 3 支
頭皮針, 19, 21 gauge	各 3 支
Irrigating syringe, 50ml	1 支
全尺寸氣管內管（ #2.5, 3, 3.5, 4, 4.5, 5, 5.5, 6, 6.5, 7, 7.5）	各 2 個
Bulb syringes	2 件

項　　目	數　量
酒精棉片	1 盒
大型安全別針	2 支
體溫計（肛溫及腋溫）	各 1 支
嘔吐袋	4 個
小毛巾	4 條
面紙或衛生紙	1 盒
飲用水	1 件
紙杯	12 個
精密輸液套附加藥座（Drip tubing, regular and pediatric）	1 組
手部固定板	2 片
乾淨的止血鉗	1 支
無菌止血鉗，直鉗與彎鉗	各 1 支
鼻胃管, 14, 16 gauge	各 1 條
Viscous lidocaine HCl, 2%	1 支
Surgical lubricant	1 件
無菌紗布（4×4）	2 包
銼刀	1 片
2 way IV set	1 條
毛毯或涼被	1 條
床單	2 條
枕頭、枕頭套	1 組
垃圾袋	2 個
夾鏈袋	1 盒
手電筒，含備用燈泡與電池	1 組
嘔吐盆	1 個
尿壺、便盆或兩者皆備	1 個
防噪音耳塞	1 組
全尺寸頸圈	各 2 個
Pressure pack or infusion pump	1 支
Intravenous infusion cuff	1 支

參、藥品

項　　目	數量
Aminophylline　250mg/amp	3 支
Atropine sulfate　1mg/amp	4 支
Adenosine　6mg/amp	2 支
Amiodarone　150mg/amp	2 支
Calcium chloride or Calcium gluconate	3 支
Diphenhydramine HCl	3 支

項　　目	數量
Dextrose, 50%	4 支
Diphenylhydantoin	3 支
Diclofenac Sodium	3 支
Diazepam, 5 mg/ml	3 支
Dopamine, 200mg/amp	3 支
Epinephrine	10 支
Furosemide 20mg/amp	3 支
Hydrocortisone sodium succinate, 100mg/vial	2 支
Hyoscine Butylbromide(Buscopam)	3 支
Lidocaine HC1　100mg/amp	3 支
Magnesium sulfate　10%　20ml/amp	3 支
Naloxone 0.4mg/amp	3 支
Oxytocin, 10 units/ml,1-ml ampule	3 支
Sodium bicarbonate	6 支
Thiamine, 100mg	3 支
Morphine sulfate 10mg	2 支
Sterile water for injection, 20ml	2 支
0.9% sodium chloride inj., 500ml bag	2 支
Lactated Ringer's inj., 500-ml bag	2 支
Dextrose, 5% in water, 500 ml	1 支
Dextrose, 5% in normal saline, 500 ml	1 支
20 ml 注射用生理食鹽水	2 支
Nifedepine（5 mg）	1 盒
Nitroglycerin, 0.6 mg, sublingual tablets	1 盒
活性炭, 50g	1 支

（附表二）

非專用救護直昇機救護裝備

壹、基本器材

項　　目	數　量
可於機上妥善固定之擔架床含患者固定帶，能負重 150 公斤以上	1 組
機裝供氧系統【含潮濕瓶、流量計（0-15 L/min）及管路】 本氧氣系統為攜帶式一組，容量必須大於 1600 公升。	1 組
攜帶型抽吸器與連接管	1 組
各種尺寸抽吸管（最少要有 Fr.16 & Fr.14）（攜帶式）	1 套
楊氏抽吸管（攜帶式）	1 個
全尺寸之氧氣面罩與甦醒器（成人、小兒、嬰兒）	各 1 組
血壓計附成人、小兒壓脈帶	1 台
聽診器	1 個
電擊去顫器（攜帶式）	1 台
脈衝式血氧飽和度儀	1 台
含頭部固定器之長背板	1 個
橡膠墊或其他可將患者與飛機絕緣的器材	1 組

貳、衛材

一、基本項目

項　　目	數　量
全尺寸抽氣式骨折固定器	1 組
紙膠，1 inch	1 卷
3-inch 彈性繃帶	2 卷
無菌手套	4 雙
無菌紗布（4× 4）	2 包
全尺寸頸圈	各 2 個

二、其它項目：由空中救護人員依病人病情需要攜帶

參、藥品

由空中救護人員依病人病情需要攜帶

（附表三）

空中救護適應症

壹、基本原則：

一、當地醫療資源依其設備及專長無法提供治療，且具時效與病情之迫切性，非經空中救護將立即影響傷病患生命安全。

二、接受轉診或診治醫院，能及時提供傷病患確切的醫療。

三、空中救護運送途中有足夠之設備及受過充分訓練之救護人員隨行救護。

貳、適應症：

一、創傷指數小於十二，或年齡小於五歲，創傷指數小於九。

二、昏迷指數小於十或昏迷指數變動降低超過二分。

三、頭、頸、軀幹的穿刺或壓碎傷，導致生命象徵不穩定。

四、脊椎、脊髓嚴重或已導致肢體癱瘓的創傷。

五、完全性或未完全性的截肢傷（不含手指、腳趾截肢傷）。

六、二處以上（含二處）之長骨骨折或嚴重骨盆骨折。

七、二度、三度燒傷面積達百分之十，或顏面、會陰等部位燒傷。

八、溺水，並併發嚴重呼吸系統病症。

九、器官衰竭需積極性加護治療。

十、需立即積極治療（含侵入性治療）之低體溫症。

十一、成人患者呼吸速率每分鐘大於三十或小於十次、心跳速率每分鐘大於一五〇或小於五〇次。

十二、心因性胸痛、主動脈剝離、動脈瘤滲漏、急性中風、抽搐不止。

十三、高危險性產婦或新生兒。

十四、其他非經空中救護，將影響緊急醫療救護時效。

（附表四）

空 中 緊 急 救 護 申 請 表

申請日期： 年 月 日

病患基本資料：

姓名	性別	出生年月日	身分證統一編號

病情 狀況	
事故 地點	

適應症：請勾選

□創傷指數小於十二。

□年齡小於五歲，創傷指數小於九。

□昏迷指數小於十。

□昏迷指數變動降低超過二分。

□頭、頸、軀幹的穿刺或壓碎傷，導致生命徵象不穩定。

□脊椎、脊髓嚴重或已導致肢體癱瘓的創傷。

□完全性或未完全性的截肢傷（不含手指、腳趾截肢傷）。

□二處以上（含二處）之長骨骨折或嚴重骨盆骨折。

□二度、三度燒傷面積達百分之十或特殊部位：顏面、會陰燒傷。

□溺水，並併發嚴重呼吸系統病症。

□器官衰竭需積極性加護治療。

□需立即積極治療（含侵入性治療）的低體溫症。

□成人患者呼吸速率每分鐘大於三十或小於十次、心跳速率每分鐘大於一五〇或小於五〇次。

□心因性胸痛、主動脈剝離、動脈瘤滲漏、急性中風、抽搐不止。

□高危險性產婦或新生兒。

□其他非經空中救護，將影響緊急醫療救護時效，其原因：_____

_____

附註：空中救護基本原則

一、當地醫療資源依其設備及專長無法提供治療，且具時效與病情之迫切性，非經空中救護將立即影響傷病患生命安全。

二、接受轉診或診治醫院，能及時提供傷病患確切的醫療。

三、空中救護運送途中有足夠之設備及受過充分訓練之救護人員隨行救護。

申請單位（消防局救護指揮中心）

單位名稱	首　長	值勤官	值勤員	聯絡電話

（附表五）

空 中 轉 診 申 請 表

申請日期： 年 月 日

病患基本資料：

姓名	性別	出生年月日	身分證統一編號
臨床診斷			

適應症：請勾選

□創傷指數小於十二。
□年齡小於五歲，創傷指數小於九。
□昏迷指數小於十。
□昏迷指數變動降低超過二分。
□頭、頸、軀幹的穿刺或壓碎傷，導致生命徵象不穩定。
□脊椎、脊髓嚴重或已導致肢體癱瘓的創傷。
□完全性或未完全性的截肢傷（不含手指、腳趾截肢傷）。
□二處以上（含二處）之長骨骨折或嚴重骨盆骨折。
□二度、三度燒傷面積達百分之十或特殊部位：顏面、會陰燒傷
□溺水，並併發嚴重呼吸系統病症。
□器官衰竭需積極性加護治療。
□需立即積極治療（含侵入性治療）的低體溫症。
□成人患者呼吸速率每分鐘大於三十或小於十次、心跳速率每分鐘大於一五〇或小於五〇次。
□心因性胸痛、主動脈剝離、動脈瘤滲漏、急性中風、抽搐不止
□高危險性產婦或新生兒。
□其他非經空中救護，將影響緊急醫療救護時效，其原因：_____

附註：空中救護基本原則

一、當地醫療資源依其設備及專長無法提供治療，且具時效與病情之迫切性，非經空中救護將立即影響傷病患生命安全。
二、接受轉診或診治醫院，能及時提供傷病患確切的醫療。
三、空中救護運送途中有足夠之設備及受過充分訓練之救護人員隨行救護。

接受轉診醫院

名稱	醫師姓名	聯絡電話

與接受轉診醫院聯絡安排情形：

	是	否	準備中
救護車派遣	□	□	□
急診部門備妥	□	□	□
手術室人員備妥	□	□	□
急重症病房備妥	□	□	□

其他：_____

申請醫院

名稱	院長 （或院長授權人）	單位主管	醫師	聯絡電話

衛生局

單位名稱	局長 （或局長授權人）	主管	承辦人員	聯絡電話	通知 時間

（附表六）

移植器官緊急運送申請表

申請時間： 年 月 日 時 分

申請醫院

醫院名稱	單位主管	負責醫師	聯絡電話

此次任務之申請原因	□前往器官捐贈醫院，醫院名稱： ；縣市別： □返回器官移植醫院，醫院名稱： ；縣市別：
摘取器官之種類	□肺臟 □心臟 □肝臟 □胰臟 □腎臟 □骨髓 □骨骼 □眼角膜 □其他____
隨機摘取器官之人員（職稱、姓名）	
擬搭機時間	

接受器官移植病患基本資料：

姓名	性別	出生年月日	身分證統一編號
臨床診斷			

姓名	性別	出生年月日	身分證統一編號
臨床診斷			

姓名	性別	出生年月日	身分證統一編號
臨床診斷			

（附表七）

空中救護紀錄表

患者基本資料 ____年____月____日

姓　　名：	
性　　別：□男 □女	
身份證號碼：	
電　　話：	

勤務基本資料（由申請醫院救護人員填寫）

勤務種類：□現　場 □轉　院 □移　植	
請求時間	核准時間
離開申請醫院時間	到達後送醫院時間

患者登機前狀況 □創　傷 □危險物質事件

診斷	

神智狀態 E V M	圖　　示		已接受之處置
呼吸道通暢 □是 □否			□氧氣　　L/min
呼吸自主性 □有 □無			□氧氣鼻管 □氧氣面罩
速率□10-24 □>24 □<10			□口咽／鼻咽 呼吸道
瞳孔　右　左			□氣管內管／氣切管
脈搏　　血壓			□鼻胃管 □尿管
			□胸管 右／左
頭頸部			□頸圈 □頭部穩定器
			□長背板 □短背板
			□四肢骨折固定
			□下肢牽引夾板
			□抗體克褲
胸部			□週邊靜脈管路
心音			□中心靜脈管路
呼吸音			□骨內注射管路
腹部骨盆			□動脈管路
			□其它導管
			□輸液：NS LR R D5W
			□藥：
背部			劑量：
			□
	AB擦傷	AV撕離傷	
四肢	BR瘀傷	B燒燙傷	
	C割傷	L撕離傷	
	P穿刺傷	D腫脹	
	+疼痛	C壓痛	

事件/生命徵象	時　間	
*患者登機		
生命徵象代號：BP血壓　PR脈搏　RR呼吸速率　TP體溫 OS血氧飽合度　EC $ETCO_2$		
患者上機方式	□Hot □Cold	醫囑醫師簽名
患者下機方式	□Hot □Cold	

機上醫療組員(ACMs)		地面醫師組員	

直轄市縣市消防機關救護車輛裝備人力配置標準

中華民國85年5月29日內政部內（85）台消字第8577218號令、行政院衛生署衛署醫字第85019316號令會銜訂定發布全文9條
中華民國98年5月27日內政部台內消字第0980822213號令、行政院衛生署衛署醫字第0980260430號令會銜修正發布全文7條；並自發布日施行
中華民國105年5月17日內政部台內消字第1050821776號令、衛生福利部衛部醫字第1051663285號令會銜修正發布第3條附表；並增訂第3-1條條文

第一條 本標準依消防法第二十四條第二項規定訂定之。

第二條 本標準所稱救護車輛，指直轄市、縣（市）消防機關及所屬執行緊急傷病患送達醫療機構前之緊急救護所使用之一般救護車及加護救護車。

第三條 一般救護車之裝備，如附表一。

加護救護車之裝備，除應符合一般救護車之規定外，並應具備附表二所定之裝備。

前項裝備，得於出勤時，依需要攜至車上。

第三條之一 救護車輛得配置安全帽、反光背心、反光外套或其他安全應勤裝備，供救護人員使用。

第四條 直轄市、縣（市）消防機關應以轄內之消防分隊或鄉（鎮、市、區）為單位，劃分救護區，由消防機關或消防分隊設置救護隊，辦理緊急救護業務。未設置救護隊者，由消防分隊辦理之。

每一救護隊至少應設置救護車一輛及救護人員七名。救護區人口在七萬人以上，每滿一萬五千人，救護隊得增加一名救護人力；救護人力每增加七人，得增加一輛救護車。

山地、離島、人口密集、工廠密集或醫療資源缺乏區，得視實際需要增設救護隊。

第五條 直轄市、縣（市）消防機關為避免救護車輛發生故障無法執行任務，至少應配置備用救護車輛一輛。救護車輛超過六輛者，每增加六輛增置一輛備用救護車輛。

第六條 內政部消防署特種搜救隊及所屬機關之救護車輛裝備，準用本標準辦理。

第七條 本標準自發布日施行。

附表一

一般救護車裝備

項次	裝備名稱	項目	數量	備註
一	自動體外心臟電擊去顫器		1組	（Automatic External Defibrillator；AED）
二	氧氣組	攜帶式	1組	應含給氧氣之配件及氧氣筒1支，氧氣筒氣體容量應在400公升以上。
		固定式	1組	應含流量計及潮濕瓶等配件1組及氧氣筒2支，每支氧氣筒氣體容量應在1000公升以上。
三	氧氣鼻管		1組	
四	簡單型氧氣面罩	成人及兒童	各1組	
五	非再吸入型氧氣面罩	成人及兒童	各1組	
六	成人喉罩呼吸道		1組	
七	兒童喉罩呼吸道		1組	
八	可攜帶式抽吸器組		1組	內含硬式抽吸管一支。
九	擔架床		1組	一、長170公分以上，寬50公分以上，負重150公斤以上。 二、附有可推動之腳架及滑輪。 三、含安全扣式固定帶配件3組以上。
十	長背板		1組	一、長150公分以上，寬40公分以上，負重150公斤以上。 二、含安全扣式固定帶配件3組以上。
十一	可折疊式搬運椅		1組	
十二	頭部固定器		1組	（Head Immobilizer）
十三	軀幹固定器組		1組	
十四	骨折固定器組			固定四肢用護木抽氣式1組或捲筒式2卷或夾板（大、中、小）數片。
十五	頸圈			拋棄式大、中、小號各2組，或可調整型成人2組及兒童1組。
十六	可丟棄式手套		1盒	
十七	毛毯或被單		1條	
十八	滅火器		1組	
十九	保護固定帶		4條	
二十	手持式血氧濃度分析儀		1組	
二十一	甦醒球	成人及兒童	各1組	（Bag-Valve-Mask ; BVM）
二十二	一般急救箱		1組	

細項	數量
體溫測量器	1支
寬膠帶	1卷
紙膠	1卷
止血帶	1條
剪刀	1把
優點棉片或優碘液	10片或50 ml 以上
護目鏡	2個
外科口罩	1盒
鑷子（有齒、無齒）	各1支
棉棒（大、中）	各3包

				紗布（3吋×3吋、4吋×4吋、5吋×8吋）	各2包
				壓舌板（10支／包）	1包
				咬合器	2個
				口咽呼吸道（大小型式5種以上）	1組
				鼻咽呼吸道（大小型式5種以上）	1組
				瞳孔筆及備用電源	1組
				驅血帶（靜脈注射用）	1條
				靜脈留置針（No18、20、22、24）	各2支
				iv set 靜脈點滴管	4組
				0.9% Sodium Chloride（500 ml）	2瓶
				血壓計	1組
				聽診器	1組
				彈性紗繃或彈性繃帶（大、中、小）	各2卷
				三角巾	5個
				無菌手套	4雙
				酒精棉片	10片
				彎盆	1個
				一般垃圾袋及感染性垃圾袋	若干
				沖洗用生理食鹽水（500 ml）	1瓶
二十三	無菌生產創傷處理包		1套	細項	數量
				5吋有齒鑷子	1支
				組織剪	1支
				彎盆	1個
				止血鉗	2支
				塑膠臍夾	2支
				紗布（4吋×4吋）	20片以上
				治療巾	2條
				嬰兒用吸痰球	2個
				外包布或袋	1件
				保溫用鋁箔	1張
二十四	燒傷包		1套	細項	數量
				紗布（4吋×4吋）	4包
				紗布（15吋×23吋）	2包
				紗布（18吋×18吋）	5包
				保鮮膜或2公尺×1公尺鋁箔紙	1卷或1張

附表二

加護救護車裝備

項次	裝備名稱	數量	備註	
一	可攜帶式之心臟監視器	1 組		
二	心臟電擊器	1 組	「心臟電擊器」係包括「自動體外心臟去顫器」之功能與轉成可供醫師操作使用之功能，但因消防機關救護車隨行人員均為救護技術員，可用自動體外心臟去顫器代替。 （Automatic External Defibrillator；AED）	
三	血糖機	1 組		
四	鏟式擔架	1 組	一、長 150 公分以上，寬 40 公分以上，負重 150 公斤以上。 二、含固定帶配件 3 組以上。	
五	無線電對講機或行動電話	1 組		
八	加護急救箱	1 組	細項	數量
			靜脈留置針（No16、18、20、22、24）	各 5 支
			iv lock 靜脈套管	2 個
			iv set 靜脈點滴管	4 組
			0.9%Sodium Chloride（500 ml）	2 瓶
			針頭（NO19、21、22、23）	各 5 支
			注射器（50 ml、20 ml、10 ml）	各 2 支
			注射器（5 ml、2 ml）	各 2 支
			螺絲起子	1 支
			壓舌板（10 支／包）	1 包
			潤滑膠	1 瓶
			鑷子（有齒、無齒）	各 1 支
			檢體試管	數支
			喉鏡（直式、彎式葉片）	各 3 支
			氣管內管（ID3-ID8）	各 1 支
			氣管內管導入管	1 組
			Cricothyroidotomy set	1 套
			鼻胃管	1 套
			Albuterol 或其他吸入性支氣管擴張劑（包含定量噴霧吸入器及霧化溶液）	1 瓶
			Atropine	10 支
			Calcium chloride（10%）或 Calcium gluconate	3 支
			Diphenhydramine（Vena）	3 支
			Premix（Dopamine）	1 袋
			Diclofenac Sodium	2 支
			Diazepam（10mg）	3 支
			Epinephrine	20 支
			Furosemide	3 支
			Hyoscine Butylbromide 2%	3 支

			Lidocaine（Xylocaine）	3 支
			Magnesium Sulfate	3 支
			Naloxone	3 支
			Sodium bicarbonate	3 支
			50% G/W	3 支
			Ringer's Solution	2 瓶
			Mannitol	2 瓶
			5%G/W（500ml）	2 瓶
			Nifedipine（10mg）	數粒
			Nitroglycerin（NTG，硝基甘油舌下片）	數粒
			活性炭液劑	1 瓶
			Amiodarone（150mg）	3 支

醫療指導醫師實施辦法

中華民國98年6月30日行政院衛生署衛署醫字第0980260695號令、內政部台內消字第0980820369號令會銜訂定發布全文7條；並自99年7月1日施行

第一條　本辦法依緊急醫療救護法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。

第二條　直轄市、縣（市）消防主管機關指定之醫療指導醫師（以下稱指導醫師），應具下列資格：

一、領有急診醫學科專科醫師證書，並實際執行急診醫療工作者。

二、經指導醫師訓練合格持有證明者。

前項指定於急診醫學科專科醫師資源不足之地區，得商請鄰近直轄市、縣（市）符合資格之醫師同意後指定之。

第三條　前條第一項第二款所稱訓練合格，其訓練課程綱要，如附表一。

第四條　指導醫師應每年至少接受附表二所訂繼續教育課程達七小時以上。

第五條　高級救護技術員依據預立醫療流程施行緊急救護之救護紀錄表，指導醫師核簽時限，由直轄市、縣（市）消防主管機關視轄區特性另定之。

本法第二十五條第一項第三款所訂核簽方式，得以電子或傳真方式為之。

預立醫療流程範本，如附表三。

第六條　直轄市、縣（市）消防主管機關因業務需要得就其指導醫師建立輪值制度及置指導醫師召集人。

指定醫療指導醫師及建立醫療指導制度所需經費，依本法第五十四條規定，中央消防及衛生主管機關得各依其業務屬性，視需要補助之。

第七條　本辦法自中華民國九十九年七月一日施行。

附表一

醫療指導醫師訓練課程綱要

模組別	科目別		時數
模組一 制度之認識與探討 （7 小時）	1.1	台灣到院前緊急救護的制度演變	1
	1.2	台灣緊急醫療救護法規與緊急醫療系統醫療指導醫師制度	1
	1.3	緊急醫療系統中醫療指導醫師的核心價值	1
	1.4	當前台灣到院前緊急救護發展所面臨的問題與對策	1
	1.5	台灣醫療指導醫師的運作現況	1
	1.6	醫療指導醫師在城鄉差異中所扮演的角色	1
	1.7	醫療指導醫師在特殊救護情境的角色	1
模組二 救護品質之實施 （4 小時）	2.1	醫療指導醫師如何進行 EMS 品質保證	2
	2.2	救護技術員教育訓練之規劃	1
	2.3	救護技術員訓練成效之考核	1
模組三 流程設計 （5 小時）	3.1	標準作業流程的制定	2
	3.2	創傷	1
	3.3	非創傷	1
	3.4	無線電通訊，事故指揮系統與大量傷患檢傷分類	1
模組四 實習與測試 （18 小時）	4.1	助理醫療指導醫師實習	16
	4.2	測試	2
總時數			34

附表二

醫療指導醫師繼續教育課程

科目別	內容	時數
制度之認識與探討	台灣到院前緊急救護的制度演變	1
	台灣緊急醫療救護法規與緊急醫療系統醫療指導醫師制度	1
	緊急醫療系統中醫療指導醫師的核心價值	1
	當前台灣到院前緊急救護發展所面臨的問題與對策	1
	台灣醫療指導醫師的運作現況	1
	醫療指導醫師在城鄉差異中所扮演的角色	1
	醫療指導醫師在特殊救護情境的角色	1

附表三

預立醫療流程範本

定義

本預立醫療流程範本係為事先訂定之醫囑，高級救護技術員（EMT-P）得依據本內容實施各種高級救護處置。除心臟停止之病患不需另外取得醫師之線上同意外其餘皆需獲得線上醫療指示方可執行。

一般規定

1. 未經訓練取得行政院衛生署高級救護技術員（EMT-P）合格證明者，不得從事本預立醫療流程範本之相關處置。
2. 若傷病患之情形與本預立醫療流程範本不符合時，不可實施。
3. 現場常規需依照「緊急醫療救護單項技術規範」執行。

心室顫動及無脈心室頻脈（Vf / Pulseless VT）

無脈搏之心律應考慮
1.心室顫動（Vf）
2.無脈心室頻脈（Pulseless VT）
3.無收縮（Asystole）
4.無脈搏心電活動（PEA）

遇無意識之病患，處置流程如下：
1.拍：評估意識反應
2.A呼吸道：打開呼吸道
3.B呼吸：若無呼吸，應給予袋瓣罩（Bag-Valve-Mask）正壓通氣二次
4.C循環：摸脈搏及檢查循環跡象
5.D去顫器：無脈搏－－立即使用電擊去顫器看心律－－Vf/VT
6.Vf/VT→電－電－電（200J、300J、360J；雙向波電擊器能量為150J、150J、150J）
7.持續Vf/VT
8.A插管
9.B正壓通氣
10.C胸部按壓（插管後，胸部按壓與通氣不必配合）
11.O2－IV－Monitor：100%氧氣－靜脈路徑－心律監視器
12.Epinephrine 1mg IV push
13.給藥後30-60秒內去顫術360J×1次
14.送醫
15.送醫途中，依操作流程進行
16.送醫時需附心律記錄

心室顫動及無脈心室頻脈操作流程

初步 A-B-C-D 的評估

焦點：基礎 CPR 和去顫術

- 評估意識反應
- 準備電擊去顫器

A（呼吸道）：打開呼吸道

B（呼吸）：給予袋瓣罩（Bag-Valve-Mask）正壓通氣

C（循環）：給予胸部按壓

D（去顫術）：評估及當出現 Vf / 無脈搏之 VT 時，可給予連續去顫術達三次為止（200J、300J、360J；雙向波電擊器能量為 150J、150J、150J）

↓

三次去顫術後為何節律？

↓

持續或復發 Vf/VT

↓

再次 A-B-C-D 的評估

焦點：更深度的評估及治療

A（呼吸道）：快速放置呼吸道裝置（喉罩呼吸道 LMA 或氣管內管插管）

B（呼吸）：確認及調整呼吸道裝置的位置

B（呼吸）：安全固定呼吸道裝置

B（呼吸）：確認有效的通氣及 100%氧氣給予（氧氣流量 15 升/每分鐘）

C（循環）：建立靜脈路徑（生理食鹽水 500ml）

C（循環）：確認心律→監視器

C（循環）：針對節律與生命徵象給予適當的藥物

D（鑑別診斷）：找尋及治療已確認之可逆性引發因素

↓

Epinephrine 1mg IV push，每 3-5 分鐘可重複給予

↓

在 30-60 秒內**重複去顫術** 360J×1 次

↓

考慮抗心律不整藥物：**Amirdarone(IIb) 300 mg IV

送醫

心搏停止（Asystole（治療之操作流程

初級 A-B-C-D 初步評估
焦點：基本心肺復甦術（CPR）及儘速送醫
- 檢查病人反應
- 準備去顫器

A：打開呼吸道
B：給予袋瓣罩正壓呼吸二次
C 給予胸部按壓
C 確立無真正收縮
D：評估是否為 Vf/VT 並給予電擊去顫
快速現場調查：病人是否不需要急救

↓

次級 A-B-C-D 再評估
焦點：更積極評估及治療
A：快速給予喉罩呼吸道 LMA 或*氣管內插管
B：確定喉罩呼吸道／*氣管內插管位置
B：安全固定*氣管內插管
B：確定有效通氣及 100%氧氣供給
C：確定真正無收縮
C：建立靜脈管道（生理食鹽水 500ml）
C：確立心律及監測
C：給予適當控制心律急救藥物
D：尋找可能病因，並對症治療

↓

繼續心肺復甦術

↓

Epinephrine 靜脈推注 1mg q3-5min

↓

儘速送醫

無脈搏電氣活動（PEA）

定義

摸不到頸動脈脈動，但心電圖監視器有心律電氣活動。

準則

遇無意識之病患，處置流程如下：

1. **拍**：評估意識反應
2. **A** 呼吸道：**打開**呼吸道
3. **B** 呼吸：若無**呼吸**，應給予袋瓣罩（Bag-Valve-Mask）正壓通氣二次
4. **C** 循環：摸脈搏及檢查循環跡象
5. **D** 去顫器：無脈搏－－立即使用電擊去顫器看心律－－**不是 Vf/VT 的心律**
6. **PEA→開始胸部按壓**（**胸部**按壓：通氣＝15：2）
7. A 插管
8. B 正壓通氣（100%氧氣）
9. C 胸部按壓（插管後，胸部**按壓**與通氣不必配合）
10. O2－IV－Monitor：100%氧氣－靜脈路徑－心律監視器
11. **Epinephrine 1mg** IV push
12. 送醫
13. **考慮可能原因（5H5T）**
14. 送醫途中，每 3-5 分鐘重複 **Epinephrine 1mg** IV push

無脈搏電氣活動（PEA）之操作流程

第一個 A-B-C-D 初步評估
焦點：基本心肺復甦術（CPR）及去顫術
- 檢查病人反應
- 啟動緊急反應系統
- 準備去顫器

A：打開呼吸道
B：給予袋瓣罩正壓呼吸
C：給予胸部按壓
D：評估是否為 Vf/VT 並給予電擊去顫

↓

次級 A-B-C-D 再評估
焦點：更積極評估及治療
A：快速給予喉罩呼吸道或氣管內插管
B：確定氣管內插管位置
B：安全固定氣管內插管
B：確定有效通氣及 100%氧氣供給
C：建立靜脈管道（生理食鹽水）
C：確立心律及監測
C：給予適當控制心律急救藥物
C：評估是否仍有血流
D：尋找可能病因，並對症治療

↓

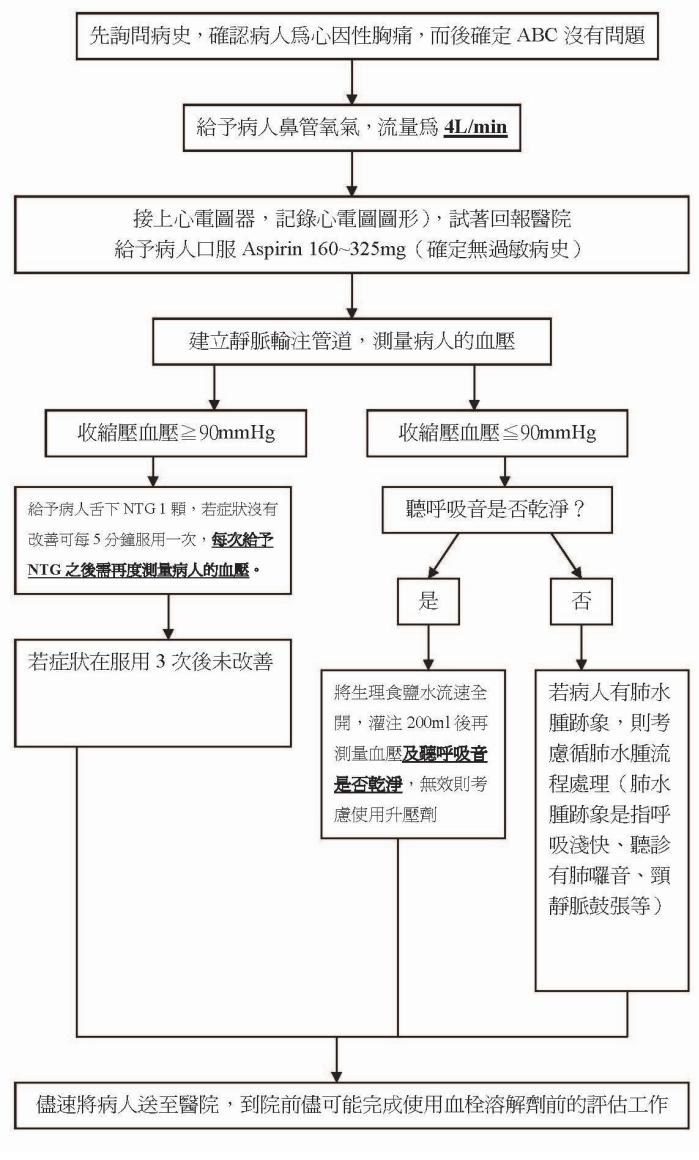
考慮可能原因（5H5T）

●循環血量減少（Hypovolemia）	●藥物服用過量(Tablets)。例如三環抗憂鬱劑、毛地黃、β阻斷劑
●缺氧（Hypoxia）	**●心包膜填塞（Tamponade, cardiac）**
●酸中毒（Hydrogen ion-acidosis）	**●張力性氣胸（Tension pneumothorax）**
●高或低血鉀症（Hyper/hypokalemia）	●冠狀動脈栓塞（Thrombosis）
●體溫過低（Hypothermia）	●肺栓塞（Thrombosis, pulmonary embolism）

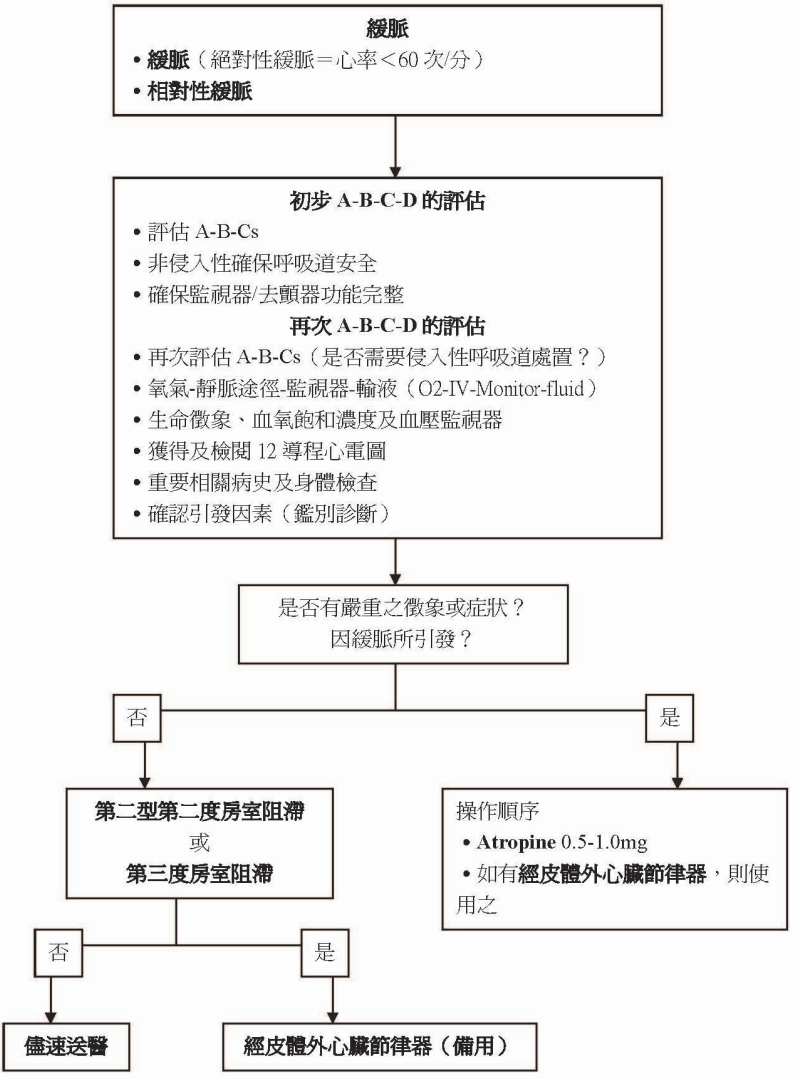
↓

Epinephrine 靜脈推注 1mg q3-5min

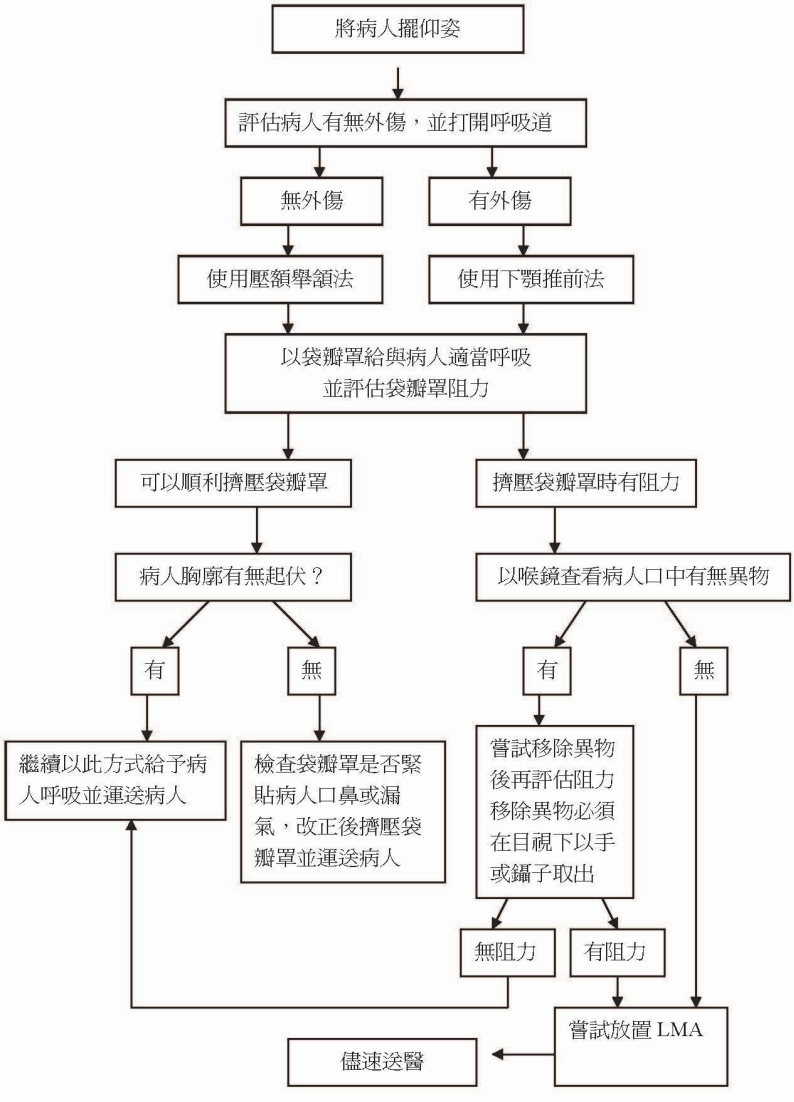
胸痛病人處置流程


先詢問病史，確認病人爲心因性胸痛，而後確定 ABC 沒有問題
給予病人鼻管氧氣，流量爲 4L/min
接上心電圖器，記錄心電圖圖形），試著回報醫院
給予病人口服 Aspirin 160~325mg（確定無過敏病史）
建立靜脈輸注管道，測量病人的血壓
收縮壓血壓≧90mmHg
收縮壓血壓≦90mmHg
給予病人舌下 NTG 1 顆，若症狀沒有改善可每 5 分鐘服用一次，每次給予 NTG 之後需再度測量病人的血壓。
聽呼吸音是否乾淨？
是
否
若症狀在服用 3 次後未改善
將生理食鹽水流速全開，灌注 200ml 後再測量血壓及聽呼吸音是否乾淨，無效則考慮使用升壓劑
若病人有肺水腫跡象，則考慮循肺水腫流程處理（肺水腫跡象是指呼吸淺快、聽診有肺囉音、頸靜脈鼓張等）
儘速將病人送至醫院，到院前儘可能完成使用血栓溶解劑前的評估工作

緩脈Bradycardia處置流程



呼吸停止的病人處置流程圖



氣喘（Asthma）

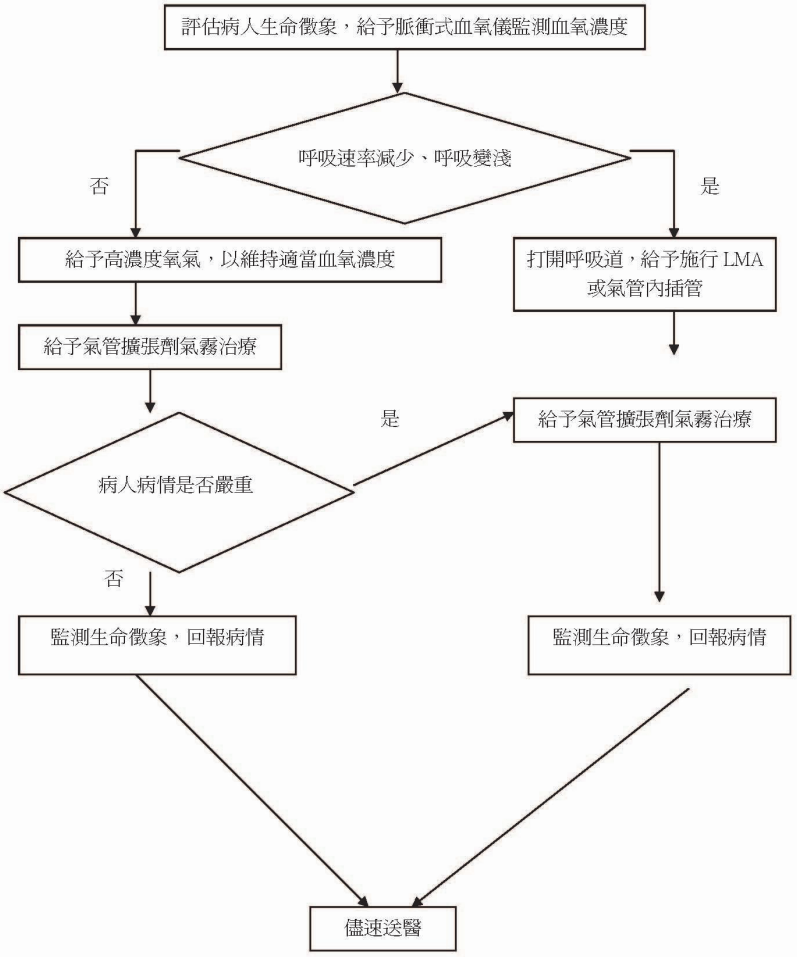
定義

氣喘是一種慢性的支氣管炎症，其致病機轉是由於抗原或其他刺激物刺激支氣管，引起發炎細胞反應，而引起支氣管平滑肌收縮、黏膜下水腫、炎症細胞浸潤，造成氣道管徑變窄，阻力增加，而有喘鳴及氣促的臨床表現。

準則

1. 迅速評估病人生命徵象，給予脈衝式血氧儀監測血氧濃度。
2. 如果病人呼吸速率開始減少或變得較淺，同時意識有改變或有發紺的現象，此時應打開呼吸道，給予正壓通氣，並施行 LMA 或氣管內插管。
3. 給予氧氣治療，以維持適當血氧濃度。
4. 氣管擴張劑治療： Albuterol2.5mg (salbutamol, ventolin)放入小型噴霧器內，加入 0.9% saline solution 至 4ml 使其溶解後以氣霧吸入治療。此氣霧治療可每隔 20 分鐘重複使用一次。

氣喘（Asthma）處置流程



非創傷性休克（SBP＜90mmHg）處置原則

定義

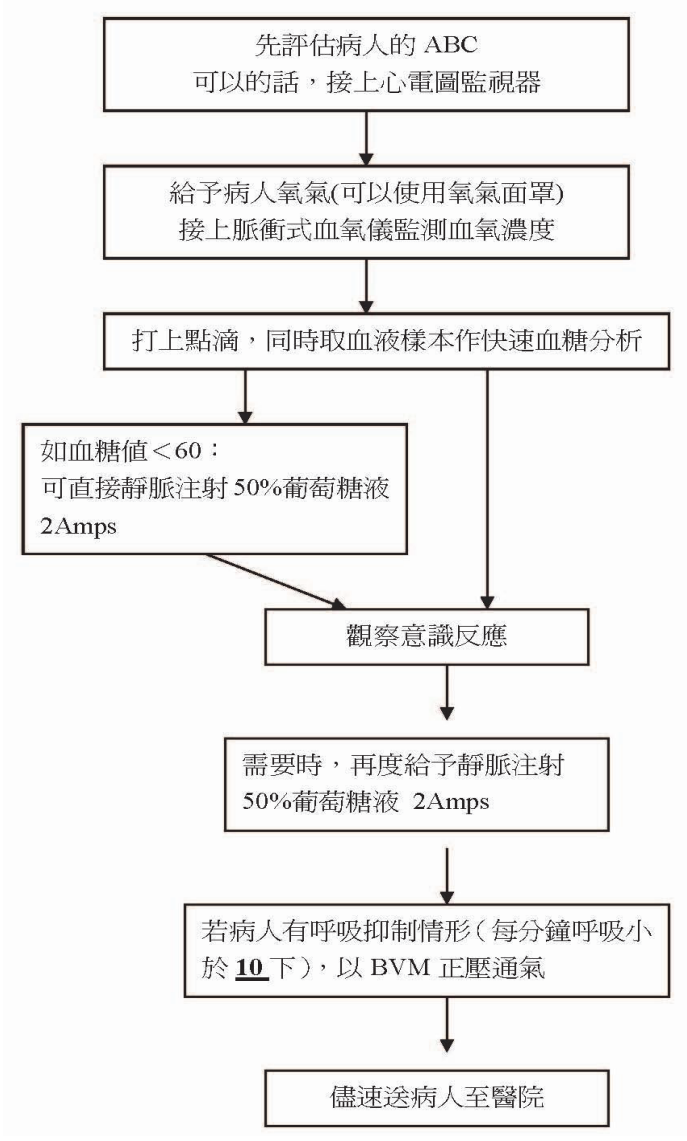
1. 心跳加快（＞l00/min）脈搏微弱
2. 呼吸加快
3. 體溫不正常（＞38℃or ＜36℃）
4. 濕冷的皮膚
5. 意識改變
6. 血壓降低

準則

1. 確立呼吸道及高流量的氧氣供應
2. 血壓,心電圖及血氧監測
3. 建立靜脈通路（16 or 18 號針頭）
4. 生理食鹽水灌注（每公斤 20-10 毫升）
5. 盡速送醫

註：非創傷性休克，應考慮過敏性休克的可能性

意識變化病人的處置流程



過敏 ANAPHYLAXIS／過敏性休克 Anaphylactic Shock 處置原則

1. 給予基本救命術和利用純氧面罩 non-rebreathing mask 給予高濃度的氧氣。
2. **穩定的病人**：表現出輕微的呼吸困難現象，心臟收縮壓＞90 mm/Hg, 及正常皮膚表現。
   a. 和醫療指導連絡，回報病患病情評估及已採取之行動，並遵照其後續指示。
3. **不穩定的病人**：表現意識不清、皮膚濕冷，有呼吸道衰竭，近乎呼吸道阻塞（嘯喘或嚴重的呼吸窘迫），心臟收縮壓＜90 mm/Hg：
   a. 經過醫療指導給予皮下注射 1:1000 濃度的*腎上腺素 0.3 mg
   b. 建立靜脈路徑，快速輸注生理食鹽水 250ml，可以慢慢靜脈注射 0.1-0.5mg 的 1:10000 濃度之腎上腺素。
      注射之前，必須先評估任何可能之禁忌症，例如之前有高血壓或心肌梗塞的病史，年齡大於 60 歲，或可能是心肌缺氧之胸痛。
   c. 如果病人出現出嚴重的呼吸窘迫，立即施予 LMA 或氣管內管插入，並以袋瓣罩連接 100 %的氧氣給予換氣。
   d. 給予 diphenhydramine（BenadryI）50 mg 一分鐘靜脈注射。如果靜脈路徑還沒被建立或無功能時，可以給予肌肉注射。

（疑似）腦血管意外處置原則

定義

腦血管意外主要是供應腦部氧氣與養分的頸動脈與椎動脈，或其分支動脈被阻塞或破裂，使供應腦部之血流量產生不足，導致腦功能發生障礙。中風依病理機轉可分為缺血性腦中風與出血性腦中風，其臨床特徵為突發性之中樞神經功能障礙。缺血性腦中風如同急性心肌梗塞一般，如果能在治療黃金時間內給予血栓溶解劑，病患的預後可以獲得明顯改善。

準則

1. 評估呼吸道是否暢通，必要時給予口咽呼吸道或鼻咽呼吸道。
2. 迅速評估病人呼吸狀況及生命徵象，給予脈衝式血氧儀監測血氧濃度。必要時給予氧氣，以維持適當之血氧濃度。
3. 打上生理食鹽水點滴，同時取血液樣本作血糖分析。
4. 如血糖值＜60 mg/dl，直接靜脈注射 4 支 50%葡萄糖液。
5. 以清聲痛否，評估病患意識狀態。
6. 準備送醫。（送醫途中）
7. 以辛辛那提中風指標，評估中風可能性。
8. 以葛氏昏迷指數，評估病患意識狀態。
9. 確定中樞神經功能障礙發生之時間。
10. 儘速送醫，並重複評估 ABCD（Airway, Breathing, Circulation, Disability）。

附註

辛辛那提中風指標（The Cincinnati Pre-hospital Stroke Scale）

嘴角上揚（叫病患露牙或笑）

□正常　□不正常

正常：兩頰均衡移動　不正常：一邊臉部動得不如對側好

手臂支撐（叫病患閉眼伸出雙臂 10 秒鐘）

□正常　□不正常

正常：雙臂均衡移動或完全不動　不正常：一邊手臂垂落不對稱

語言異常（叫病患說一句話，例如「股市上萬點、台灣走出去」）

□正常　□不正常

正常：咬字正確　不正常：口吃、用字不對或無法說話

三項中有任一項不正常反應，中風可能性為 72%。

頭部外傷處置原則

有關頭部外傷所需的特殊訊息

1. 受傷機轉、撞擊力量、是否戴安全帽。
2. 是否喪失意識（時間長短）、意識改變的程度、創傷前後記憶喪失、活動狀況。
3. 過去病史—藥物使用狀況、過去是否存在其他疾病、癲癇病史。

有關頭部外傷所需觀察的特殊事項

1. 生命徵象。
2. 神經學評估—瞳孔大小及光反應、葛氏昏迷指數。
3. 外傷—鈍挫傷、擦傷、撕裂傷、耳鼻出血。

準則

1. 評估呼吸道是否通暢及呼吸狀況，並固定頸椎。
2. 控制出血—直接加壓止血。
3. 給予氧氣鼻管或面罩，使用脈衝式血氧飽和濃度（SpO2）維持 90%以上。
4. 快速評估生命徵象及神經學評估（包含葛氏昏迷指數）。
5. 若病患意識不清且呼吸速率<10 次：
   a.給予袋瓣罩正壓呼吸。
   b.考慮氣管內插管。
   c.給予過度換氣（20-30 次／分）。
6. 戴上頸圈，固定頸椎。
7. 用長背板固定病人。
8. 聯絡後送醫院
9. 對於多處創傷或生命徵象不穩定的病患要儘速轉送急救責任醫院。
10. 若病患收縮壓<90mmHg 或呈現低血容性休克，立即給予下列處置：
    a. 墊高下肢，給予病人保溫。（考慮）
    b. 評估出血部位（胸腹部、骨盆腔）。
    c. 固定骨折部位。
11. 若病患生命徵象穩定：
    a. 進行二度評估。
    b. 固定骨折部位並覆蓋傷口。
12. 於轉送途中反覆監測並注意病患生命徵象及神經學狀況是否變化。

特殊注意事項

1. 一旦頭部外傷病患狀況惡化，重新評估呼吸道、換氣狀況及評估血壓等（ABC），最容易導致神經學狀態惡化的原因，並以予必要的處置。若病患呈現心博過速和低血壓狀況，需重新評估是否伴隨其他創傷導致低血容性休克，單純頭部外傷並不會導致低血容性休克。
2. 救護技術員能提供急診醫師的重要資訊包括—病患生命徵象是否穩定、意識狀況改變、轉送過程是否惡化、亦或改善。
3. 對於所有頭部外傷病患均假設其合併有頸椎創傷。
4. 躁動不安可能是缺氧的徵象，大腦缺氧是頭部外傷最常見之死因。
5. 若需積極維持呼吸道暢通，實施氣管內插管並給予過度換氣 (20-30 次/分)。
6. 對耳鼻道出血不需嘗試止血，僅需用乾淨紗布覆蓋防止污染即可。

7. 頭皮撕裂傷會造成大量出血，若併有不穩定之顱骨骨折，可於撕裂傷周圍顱骨穩定部位施予加壓。

註：格拉斯哥昏迷指數 Glasgow Coma Scale（GCS）參考附錄一 。

胸部外傷處置原則

救護技術員到達現場時應立即進行初級評估及處置，包括維持呼吸道暢通，保護頸椎，給予氧氣，評估氣管、頸靜脈及胸部狀況，確認呼吸道阻塞、連枷胸、開放性氣胸、大量血胸、張力性氣胸及心包膜填塞等致命性胸部外傷，給予靜脈輸液；同時確認受傷機轉等資訊，聯絡轉送醫院。

1. 呼吸道阻塞：
   a. 給予 100%氧氣，保持呼吸道通暢，並嘗試移除異物。
   b. 立即轉送醫院。

2. 連枷胸：
   a. 給予 100%氧氣。
   b. 若呈現呼吸衰竭徵兆時，應行 LMA 或氣管插管，給予正壓呼吸。
   c. 立即轉送醫院。

3. 大量血胸：
   a. 快速靜脈輸液，改善休克狀態。
   b. 給予 100%氧氣。
   c. 立即轉送醫院。

4. 張力性氣胸
   a. 大口徑針頭由鎖骨正中線及第二肋間交叉點，沿著第三肋骨上緣，插入減壓，重新評估況是否改善。
   b. 給予 100%氧氣。
   c. 立即轉送醫院。

5. 開放性氣胸
   a. 用無菌性不透氣敷料，覆蓋傷口固定其中三側。
   b. 給予 100%氧氣。
   c. 立即轉送醫院。

6. 心包膜填塞
   a. 給予 100%氧氣，必要時行 LMA 或氣管插管，給予正壓呼吸。
   b. 給予靜脈輸液。
   c. 立即轉送醫院。

肢體外傷處置原則

有關肢體外傷所需的特殊訊息

1. 受傷機轉—受力方向。
2. 疼痛部位或肢體關節是否無法活動。
3. 到院前處置—骨折復位及固定。
   過去病史—藥物使用狀況、過去是否存在其他疾病。

有關肢體外傷所需觀察的特殊事項

1.生命徵象。
2.觀察是否有局部紅腫、變色、變形、撕裂傷、骨頭外露、或功能喪失
3.觸摸以評估疼痛位置，是否有捻髮音、不穩定感、遠端脈搏強弱、及感覺
4.評估現場出血量

準則

1. 評估呼吸道是否通暢、固定頸椎。
2. 評估呼吸狀況、及循環並以予必要之立即處置。
3. 檢查是否合併頭部、臉部、胸部、或腹部等其他創傷；一旦發現需優先處理。
4. 若病患生命徵象不穩定，將病患固定於長背板，不做四肢個別固定，儘速轉送至最近且有足夠能力處理的醫院（創傷中心）；並按流程處理相關危急生命的問題。
5. 若病患生命徵象穩定或單純的肢體外傷：
   a 在固定患肢前先檢查肢體遠端脈搏及感覺功能。
   b 對於開放性骨折部位施予無菌性敷料，注意傷口是否與骨頭相通。
   c 固定疼痛或變形之部位：嘗試牽引並固定患肢，固定部位需包含患部上下兩個關節。
   d 於復位及固定患肢後重新評估遠端脈搏及感覺功能。
   e 抬高患肢並給予冰敷。
   f 轉送途中需監測病患之末梢循環、運動及感覺功能。

特殊注意事項

1. 合併多處創傷之病患可能無法完全確認其所有受傷部位，特別注意除了明顯的受傷部位之外，不要忽略了其他近端的傷害（如股骨骨折併髖關節脫臼，前臂骨折並肱骨骨折）。
2. 不可將冰敷袋直接置於皮膚上或固定夾板之下，須以毛巾包覆。
3. 不需在現場嘗試將脫臼之關節復位，只需將患肢固定在最舒適之位置即可。
4. 關節部位的傷害其疼痛程度及對肢體末梢循環影響較厲害，一旦發生，只需將肢體固定於最舒服且末梢循環最佳的狀態即可。

創傷性休克處置原則

定義

創傷引起之休克。

休克徵象：1.心跳加快（＞l00/min）脈搏微弱
2.呼吸加快
3.濕冷的皮膚
4.意識改變
5.血壓降低

準則

1. 給予基本救命術（注意 ABC）及純氧面罩給予 100%高濃度氧氣（氧氣流量 15 升/分鐘）
2. 依需要給予頸椎固定。
3. 確實建立至少有兩條的大的靜脈路徑，給予生理食鹽水或乳酸林格液靜脈輸注。
4. 體重大於 40 公斤的成人輸液治療為最初給予 2 公升，或維持收縮壓在＞90 mm/Hg。如果病患體重小於 40 kg，則每公斤體重給予 20 cc 的輸液，得重覆一次。
5. 回報評估及已給予處置的過程，並儘速送醫。

創傷性截肢處置原則

1. 開始基本救命術，固定頸椎。
2. 給予純氧面罩，氧氣流量 15 升/分鐘。
3. 控制所有出血。
4. 建立暢通的靜脈路徑（生理食鹽水）。
5. 殘肢斷面以生理食鹽水浸濕的無菌紗布包裹以避免乾燥，而殘肢整體以乾燥的無菌敷料包裹殘肢。包裹好後放入能防水的第一個容器（建議使用夾鍊袋）內，再置入第二個容器。第二個容器則乘入水及冰塊。切勿直接放在冰塊上，切勿使用乾冰。在第二層的塑膠袋外標明病患的名字及出生年月日及處置日期時間。
6. 將病患及其截肢部位肢體一齊轉送。
7. 回報評估及已給予處置的過程，並儘速送醫。

張力性氣胸處置原則

定義

若病人有張力性氣胸的徵兆如：

1.呼吸窘迫
2.在傷處呼吸聲音的減少
3.氣管偏離受傷側
4.頸部靜脈擴張
5.胸部受傷部位的高度共鳴
6.外傷所致之張力性氣胸可能摸到皮下氣腫

準則

1. 使用純氧面罩（非再呼吸器面罩）以提供高濃度的氧氣，氧氣流量 15 升／分鐘。
2. 若送依時間超過 10 分鐘，使用 14 號之靜脈留置導管，在鎖骨中線第二肋間，沿著第三肋骨上緣的實施針刺減壓。
3. 評估及記錄病人的反應，其中包含所有生命徵象。
4. 實施脈搏血氧及持續心臟監測。
5. 回報評估及已給予處置的過程，並儘速送醫。

燒燙傷處置原則

定義

1 .一度燒傷：一度燒燙傷只傷及表皮層，不會產生水泡，會痛，數日內脫皮後，疼痛便自然消失。如曬傷。

2. 淺真皮燒傷（淺二度燒傷）：淺真皮燒傷通常傷及乳頭真皮（papillary dermis），傷口會濕、痛並呈粉紅色。如開水燙傷。

3. 深真皮燒傷(深二度燒傷)：深真皮燒傷通常傷及網狀真皮（reticular dermis)，傷口較乾，較不痛。如火燒傷

4. 全層皮燒傷（三度燒傷）：全層燒傷通常傷及皮下脂肪組織。如電傷

準則

1. 評估引起燒燙傷的因素，並阻止繼續燒燙傷的過程（沖脫泡蓋送）。

2. 開始基本救命術，需要時固定頸椎，並經由純氧面罩（non-rebreathing mask）給予高濃度氧氣（氧氣氧氣流量 15 升/分鐘）。

3. 如果病人有危及呼吸道的病徵，如嚴重的頭頸部燒傷、有嘯鳴（stridor）時，應施行 LMA 或氣管內插管。

4. 對燒傷範圍低於 10%者使用濕的無菌敷料，而超過 10%者使用乾的無菌敷料，冷卻任何過熱或悶燒的皮膚，移除任何未沾粘在燒燙傷範圍的衣物，並以乾燥無菌的床單包裹病人，避免低體溫（hypothermia）的發生。

5. 計算燒燙傷級數及佔全身體表面積的百分比。成人利用「九的定則」（Rules of Nine Chart）計算受傷的體表面積。

6. 包紮傷口。

7. 建立暢通的靜脈輸液管道（最好在非受傷肢建立二條大管徑的靜脈路徑），並以乳酸林格氏液補充輸液。

8. 用 Parkland 公式計算適當的輸液需要量，並依計算結果給予輸液。

備註：Parkland 公式為在 24 小時內給予病患 4cc×燒傷百分比×體重的乳酸林格氏液 [Parkland formula: 4mL×body weight（kg）×% of second- and third-degree burn/24hr]；在燒燙傷後的頭八小時內需給予由計算公式所得的補充液體一半的量，另一半則是往後的十六個小時內給予。

9. 回報評估及已給予處置的過程，並儘速送醫。

註：燒燙傷體表面積「九的定律」參考附錄二。

急產處置原則

1. 讓病患採平躺屈膝姿勢。
2. 以生產包中之無菌巾覆蓋孕婦雙腿及腹部。戴上無菌手套，在生產過程中保護會陰部，並輕緩的支持胎兒頭部。
3. 胎兒頭部產出後，立即以無菌吸球抽吸新生兒口鼻內分泌物。
4. 以臍夾在臍帶兩端間隔 2-5 公分處，將臍帶剪斷。
5. 監測母親生命徵象。
6. 注意保暖。
7. 回報評估及已給予處置的過程，並儘速送醫。

備註：若非為正常頭位產，勿做任何處置並儘速送醫。

懷孕婦女的運送原則

1. 施行基本急救措施，嚴密監測生命徵象及心電圖和胎兒心跳速率。
2. 建立暢通的靜脈路徑，給予靜脈注射乳酸林格氏液，調整滴數為 125 cc/每小時。
3. 協助孕婦採**左側臥**。
4. 依病患狀況適當的給予氧氣。
5. 每 15 分鐘監測並記錄母親的生命徵象及胎兒活動。
6. 回報評估及已給予處置的過程，並儘速送醫。

備註：若轉送過程中胎兒心跳速率無法監測時，紀錄中應包括原因，如途中噪音太大或胎兒年齡等。

子癲前症／子癇症處置原則

1. 施行基本救命術，取得一組完整之生命徵象、心臟監測和胎兒心跳速率。
2. 需要時，進行 LMA 或氣管插管以迅速建立呼吸道。
3. 協助孕婦採左側臥。
4. 依病患狀況適當的給予氧氣。
5. 每 15 分鐘監測並記錄母親的生命徵象（如有可能，包括胎兒活動），並且紀錄間歇的胎兒心跳速率。
6. 回報評估及已給予處置的過程，並儘速送醫。

不施行心肺復甦術（Do Not Resuscitation；DNR；No CPR）

高級救護技術員遇無意識、無呼吸、無脈搏之病患，均應立即施行心肺復甦術與高級心臟救命術。重病末期病患已預立「不施行心肺復甦術意願書」或「選擇安寧緩和醫療意願書」，應依病患生前意願，不施行心肺復甦術。

依據「安寧緩和醫療條例」第七條規定：不施行心肺復甦術，應符合下列規定：

1. 應由二位醫師診斷確為末期病人。
2. 應有意願人簽署之意願書。但未成年人簽署意願書時，應得其法定代理人之同意。

現場死亡處置原則

定義

依據行政院衛生署緊急醫療救護委員會第七次會議記錄，現場死亡定義如下：「人體達到屍腐、屍僵、屍體焦黑、無首、內臟外溢或軀幹斷肢的狀態之一者，且無意識、無呼吸、無脈搏之情形」。

處置：

1. 高級救護技術員判定病患為現場死亡案例後，應通知轄區警察到達現場，行政相驗或司法相驗。
2. **如果有疑問仍應立即施行心肺復甦與高級心臟救命術，並立即送醫**。
3. 高級救護技術員結束救護任務後，亦應填具救護紀錄表。

【注意事項】

1. 前述現場死亡定義中之情形必須於常溫狀態下，若為低體溫病患應立即加以救治，並給予回溫處置。
2. 急救時仍應保持現場完整性，尤其是可能涉及刑事案件之病患急救。例如疑似上吊自殺案，病患如不符現場死亡條件時，應立即剪下繩圈，留下繩結，將病患移至安全處施行心肺復甦術。繩結交給警察機關，判定是否為自殺或他殺。

傷病患拒絕醫療／拒絕送醫處理原則

高級救護技術員接觸傷病患，應確保自身安全後，評估病患、救治病患，並轉送須就醫治療之傷病患。如傷病患拒絕醫療、拒絕送醫，救護技術員應告知傷病患：

1.「您的傷病情況，應詳加評估與治療。」
2.「您的傷病況，我們可以幫您初步處置。之後我們會將您轉送醫院，由醫師幫您做詳細的評估與治療。」
3.「您的傷病況，可能比您想像的還要嚴重。拒絕治療和延遲治療，可能使病況惡化。」
4.「如果您改變心意，願意接受醫療及送醫，請撥『119』與我們聯絡。我們竭誠幫助您！」

注意：

傷病患如果堅持拒絕醫療、拒絕送醫，高級救護技術員應請傷病患（或其家屬）於救護記錄表內簽名，並向救護派遣中心報告。

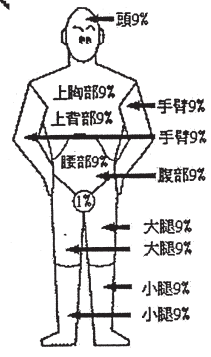
附錄一　格拉斯哥昏迷指數 Glasgow Coma Scale（GCS）

張眼反應 E		最佳語言反應 V		最佳四肢動作反應 M	
自發性張眼	4	有條理的對話	5	能遵從命令動作	6
聲音刺激而張眼	3	混淆的對話	4	能有效移處疼痛刺激點	5
對疼痛刺激反應	2	不適當之單字	3	無法有效移處疼痛刺激，收縮反應	4
無反應	1	無意義的呻吟	2	異常屈曲	3
		無反應	1	異常伸張	2
				無反應	1

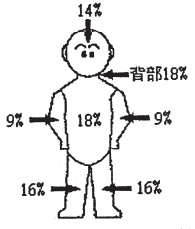
葛氏昏迷指數是這三項的總合，分數範圍在3-15分。

附錄二　燒燙傷體表面積「九的定律」

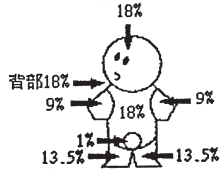
燒傷比例圖表



成人燒傷面積計算



五歲左右小孩燒傷面積計算



嬰兒燒傷面積計算

附錄三　空中救護適應症

一、基本原則：

1. 當地醫療資源依其設備及專長無法提供治療，且具時效與病情之迫切性，非經空中救護將立即影響傷病患生命安全。
2. 接受轉診或診治醫院，能及時提供傷病患確切的醫療。
3. 空中救護運送途中有足夠之設備及受過充分訓練之救護人員隨行救護。

二、適應症：

1. 創傷指數小於十二，或年齡小於五歲，創傷指數小於九。
2. 昏迷指數小於十或昏迷指數變動降低超過二分。
3. 頭、頸、軀幹的穿刺或壓碎傷，導致生命象徵不穩定。
4. 脊椎、脊髓嚴重或已導致肢體癱瘓的創傷。
5. 完全性或未完全性的截肢傷（不含手指、腳趾截肢傷）。
6. 二處以上（含二處）之長骨骨折或嚴重骨盆骨折。
7. 二度、三度燒傷面積達百分之十，或顏面、會陰等部位燒傷。
8. 溺水，並併發嚴重呼吸系統病症。
9. 器官衰竭需積極性加護治療。
10. 需立即積極治療（含侵入性治療）之低體溫症。
11. 成人患者呼吸速率每分鐘大於三十或小於十次、心跳速率每分鐘大於一五〇或小於五〇次。
12. 心因性胸痛、主動脈剝離、動脈瘤滲漏、急性中風、抽搐不止。
13. 高危險性產婦或新生兒。
14. 其他非經空中救護，將影響緊急醫療救護時效。

內政部消防署緊急救護勤務指導要點

中華民國88年10月13日內政部消防署88消署護字第88G0072號函

壹、目的

為提昇緊急救護品質，完成到院前緊急救護任務，確保緊急傷病患之生命與健康。

貳、效益

統一作法、建立專業、統籌運用各機關、單位醫療救護資源、人力、車輛及裝備，以發揮整體救護功能。

參、緊急救護急救原則

一、維護環境及個人安全與感染控制。

二、評估中樞神經系統功能。

三、維護脊椎之完整性。

四、維護呼吸道及呼吸。

五、抽吸或給氧。

六、評估及維護心臟血管功能或止血包紮固定。

七、露身檢查及詢問病史。

八、生命象徵之監測。

九、其他依狀況許可範圍實施必要急救處置。

十、選擇適當後送責任醫院。

肆、勤務要領

一、服務態度：

㈠勇敢、鎮靜、機警、隨機應變。

㈡技術純熟，動作敏捷。

㈢態度和藹，解說清楚。

二、勤務前之準備：

㈠依照「救護車檢查紀錄表」、「救護車隨車裝備檢查表」每日實施各項檢查保養及記錄與耗材之補充。

㈡加強ＥＭＴ２之培訓與複訓，強化救護技能與知識。

㈢地勢、交通、醫療機構等相關資料之調查。

三、出勤時之檢查：

㈠服裝儀容之整飾。

㈡應勤用具之檢查。

㈢勤前教育提示。

四、出勤中之作為：

㈠依派遣員之指示前往事故現場。

㈡視需要開啟警報器、警示燈。

㈢交通安全之確保。

㈣無線電出勤之報告。

五、現場之作業：

㈠停車位置之選定。
㈡急救現場之評估。
㈢感染之控制。
㈣救護裝備器材之取用。
㈤傷病患之評估。
㈥緊急急救技術之處置。
㈦暴力傾向傷病患安全戒護之協助與自身安全維護。
㈧特殊意外事故請求支援及現場評估處置與報告。
㈨拒絕送醫者之簽證確認。

六、送醫途中之處置：
㈠傷病患病情評估回報與責任醫院橫向之連繫。
㈡傷病患送醫途中之照護。
㈢隨行家屬、親友之安撫與指導協助。
㈣隨車家屬、親友與傷病患車內之安全維護。

七、抵達醫院之處置：
㈠傷病患之交接，病情評估與急救處置之說明。
㈡救護紀錄表之填寫並送交醫護人員之確認。
㈢急救器材之交換與回收。
㈣處理總結之續報。

八、返隊之作為：
㈠返隊時取消警示燈及警報器之使用。
㈡返隊後有關案情之結報。
㈢車輛器材之清潔消毒及除污與耗材之補充。
㈣車輛性能之檢查與油料補充。
㈤通訊器材歸位。
㈥工作紀錄簿之記錄與救護紀錄表之送閱。

伍、應行作為及考核事項
一、緊急傷病患服務慰問卡之寄送。
二、緊急救護紀錄統計表每半個月之彙報。
三、專責救護隊之設置。
四、救護項目、救護作業程序與救護紀錄表每月之檢討分析。
五、地勢、交通、醫療機構等資料之建立與更新。
六、緊急救護支援協定之訂定。
七、各主管級救護技術員之訓練狀況。
八、鳳凰志工訓練人數與規劃協勤狀況。
九、救護技術員複訓及初訓辦理情形。
十、救護車及裝載物品之除污與消毒。
十一、各分隊每月消耗性救護器材使用量之統計情形。
十二、緊急救護勤業務之督考。
十三、協調責任醫院協助評核救護技術員救護處置作業並通報消防局辦理獎懲。
十四、救災救護指揮中心派遣員是否經過訓練並領取證照。
十五、特殊意外災害緊急救護訓練或演習實施計畫每年之執行情形。

陸、本指導要點本署每年實施督考評比，並列入「緊急救護服務品質考核評估」績效。

柒、本指導要點必要時得隨時修正之。

直轄市縣市消防機關及衛生機關災害現場緊急救護配合作業要點

中華民國92年12月9日內政部台內消字第0920094180函、行政院衛生署衛署醫字第0920059807號函會銜發布

一、訂定目的：

為強化直轄市、縣（市）消防機關及衛生機關之配合聯繫機制，以提升災害（包含意外事故）現場執行緊急救護之作業效率，特訂定本要點。

二、作業時機：

遇大量或嚴重傷病患救護時。

三、平時整備：

㈠直轄市、縣（市）消防機關（以下簡稱消防機關）：

1.應於救災救護指揮中心建立下列緊急醫療救護資訊，並定期更新，提供緊急傷病諮詢服務：

(1)當地各級衛生機關、急救責任醫院之二十四小時聯絡電話等相關資料。

(2)當地急救責任醫院可提供加護及急重症病床數量。

(3)可提供緊急傷病患諮詢服務機關及人員之二十四小時聯絡電話等資料。

(4)當地醫療機構初期出動之救護資源（包含醫師、護理人員、救護技術員之人數及救護車輛數）。

2.定期辦理通報聯繫測試，以確保與當地衛生機關或急救責任醫院間之橫向聯繫作業順暢。

3.轄內覓妥二處以上地點位置適中（救護人員得於三十分鐘內完成集結），且飛航安全之直昇機起降場所，並報內政部消防署備查。

㈡衛生機關：

1.督導轄內醫療機構訂定初期出動救護人員及緊急醫療資源（含醫師、護理人員、救護技術員之人數、救護車輛數、急救責任醫院急重症病床數、醫材及藥品之種類與數量等相關資料），並提供救災救護指揮中心彙整及更新。

2.建立衛生所室、急救責任醫院與民間救護車機構救護人員二十四小時聯絡機制，並提供救災救護指揮中心彙整及更新。

3.指定醫院儲備所需急救藥品及醫材。

4.指定醫院儲備特定解毒劑（包含蛇毒血清）。

5.急救責任醫院之急重症醫療資源資料異動時，應副知消防機關更新相關資料。

6.督導急救責任醫院與民間救護車機構之緊急救護出勤時效及執行急救措施情形。

㈢急救責任醫院：

1.主動提供救災救護指揮中心相關醫療救護諮詢，並接受指揮調派。

2.訂定年度大量傷病患緊急醫療救護應變計畫，並報衛生主管機關備查及副知消防機關。

四、災時應變：

㈠救災救護指揮中心派遣救災人員執行災害搶救任務時，應同步派遣所屬救護人員及

車輛隨隊出勤，並通知衛生機關或當地急救責任醫院協助緊急救護。

㈡衛生機關人員或醫療機構醫護人員到達大量傷病患災害現場，成立臨時急救站後，消防機關救護人員應將現場緊急救護工作移交，並接受前開人員之指揮調派，協助辦理大量傷病患之緊急救護工作。

㈢消防機關災害現場指揮官於衛生機關人員到達災害現場執行緊急救護任務時，應指派專人負責擔任消防機關與衛生機關之緊急救護協調事項，並提供下列災害現場資訊：

1.災害現場位置及範圍。

2.安全注意事項。

3.消防機關救護人員及車輛出動情形。

4.人命傷亡及救助情形。

五、後送處置：

災害現場位處偏遠、交通不便、地勢險峻或離島地區者，救災救護指揮中心應視事故狀況向行政院國家搜救指揮中心或內政部消防署申請派遣空中消防隊、空中警察隊、國軍救護隊直昇機或行政院海岸巡防署船艇迅速趕赴災害現場或至預定集結地點載運救護人員、醫療器材及藥品送抵現場施行救護，並運送傷病患就醫。

前項空中救護傷病患之後送，衛生機關應指定送達之醫院及最近之直昇機起降場所。

六、傷患通報及後續追蹤

地方衛生機關接獲災害通報時，應於災害發生後一小時內，完成通報衛生署，其後，於災害應變階段，每小時更新資料通報一次；災害復原階段於每日十時及十六時通報最新留院傷患資料。

前項傷患通報，地方衛生機關應副知救災救護指揮中心。

內政部消防署全國救護志工菁英甄選表揚實施要點

中華民國100年7月11日內政部消防署消署護字第1000700115號函訂定全文6點
中華民國103年6月13日內政部消防署消署護字第10307001111號函修正第3點規定
中華民國105年7月29日消署護字第10507001121號函修正

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為落實執行鳳凰計畫，健全鳳凰志工組織，激勵鳳凰志工服務士氣，進而提升緊急救護品質，特訂定本要點。

二、甄選條件：

㈠直轄市、縣（市）消防局及本署港務消防隊所屬現任鳳凰志工（不限是否加入義消）服務滿五年，服務時數累計達一千小時以上，且最近五年有下列條件之一者：

1.勤勉負責、積極進取，對推展救護工作，有明顯助益者。

2.認真學習、精研技術，對提升救護品質，有具體成果者。

3.衝破險阻、不畏艱難，對執行緊急救護，有優越成效者。

4.致力宣導、激勵參與，對推展救護工作，有顯著功效者。

5.領導得力、促進和諧，對凝聚團隊意識，有特殊作為者。

㈡實際參與緊急救護工作，具有特殊顯著之卓越貢獻，且有具體優良事蹟足供佐證者，得不受前款服務年資、服務時數之限制。

㈢限制條件：

1.參加甄選人員需未曾受重大刑事案件處分，並於最近五年內未曾受刑事處分或有不良前科紀錄者。

2.當年度獲選鳳凰獎義消楷模者，不得重複領取本獎項並得遞補之。

三、申請方式：

㈠直轄市、縣（市）消防局及本署港務消防隊依第二點規定確實核對相關佐證資料（推薦表如附件一，推薦人員一覽表如附件二），擇優遴薦三名函報本署，並本寧缺勿濫原則，審慎遴薦人選。

㈡申請機關應依本署於當年度規定之期限內提出申請，逾期不予受理。經限期補正證明資料者，亦同。

四、甄選程序：

㈠由本署邀請學有專精之消防人員九名至十一名組成甄選委員會；甄選會議開會時，應有全體委員過半數出席，並以出席委員過半數之票選同意決定當選人員；各年度救護志工菁英當選總人數以十八名為限。

㈡為鼓勵基層鳳凰志工人員士氣，當選救護志工菁英其中分隊長以下人員不得少於當選總人數二分之一。

五、獎勵：

㈠由本署頒發獎座、獎章及得獎評定證書乙紙。

㈡名列前三名之救護志工菁英，不頒發第一款之獎項，移列至當年度鳳凰獎救護志工

楷模表揚。

六、當選救護志工菁英由本署擇適當時機辦理表揚頒獎。

附件一

內政部消防署全國救護志工菁英甄選　推薦表　　中華民國　　年　　月　　日

姓名		身分證統一編號		出生年月日		性別	□男 □女	現職		請浮貼2吋半身彩色照片兩張
學歷			經歷							
加入志工日期		通訊地址	公： 宅：					電話	公：（　） 宅：（　） 手機：	
服務年資	年　月	服務時數	小時	是否曾受重大刑事案件處分；最近5年內是否曾受刑事處分或有不良前科紀錄。 □有：　（請依事實詳實填明） □無（請檢附具體證明）						
曾接受所屬縣市表揚事實										

救護志工菁英具體事蹟	符合甄選規定	負責查證人員簽章
	內政部消防署全國救護志工菁英甄選表揚實施要點第2點： □第1項 □第1款 □第2款 □第3款 □第4款 □第5款 □第2項	

推薦機關初審意見	推薦機關： 機關主官：　　職章

填表說明

一、「救護志工菁英具體事蹟」欄位：所列各項事蹟，請以標楷體12號字型繕打，每1件具體事蹟字數約200至250字，如不數填寫，得附增頁數說明，務請詳細列舉人、事、時、地、物等資料，並應檢附相關獎勵資料、感謝狀、剪報等足資證明之佐證資料（事蹟有電子媒體報導資料者，如電視新聞報導紀錄影片VCR或DVD尤佳）。

二、「符合甄選規定」欄位：請推薦人員逐一審核，並於□勾選。

三、「負責查證人員簽章」欄位：請查證人員（限消防分（小）隊長以上幹部）逐一加蓋職名章。

四、查證人員就表內各項提報資料，請務必善盡查證責任，以示負責。

五、推薦表每人1式2份。

附件二

內政部消防署　　年全國救護志工菁英甄選推薦人員（　位）一覽表								
縣市別	姓名	現職職稱	年資	協勤時數	特殊表揚	具體事蹟/件數	建議提報志工菁英	備考

緊急醫療救護法

中華民國84年8月9日總統(84)華總(一)義字第5893號令制定公布全文55條
中華民國89年2月9日總統(89)華總一義字第8900031580號令修正公布第4、5、8～11、15、20、24、30、31、41、52條條文
中華民國91年1月30日總統(91)華總一義字第09100017030號令修正公布第15、41、48～50條條文；並增訂第48-1、53-1條條文
中華民國94年2月5日總統華總一義字第09400016861號令修正公布第6條條文；增訂第22-1條條文
中華民國96年7月11日總統華總一義字第09600089581號令修正公布全文58條；並自公布日施行
中華民國102年1月16日總統華總一義字第10200003971號令修正公布第3、5、8、12、17、22、24、25、30、32、33條條文；並增訂第14-1、14-2條條文

第一章　總　　則

第一條　為健全緊急醫療救護體系，提昇緊急醫療救護品質，以確保緊急傷病患之生命及健康，特制定本法。

第二條　本法所稱衛生主管機關：在中央為行政院衛生署；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

本法所稱消防主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條　本法所稱緊急醫療救護，包括下列事項：

一、緊急傷病、大量傷病患或野外地區傷病之現場緊急救護及醫療處理。

二、送醫途中之緊急救護。

三、重大傷病患或離島、偏遠地區難以診治之傷病患之轉診。

四、醫療機構之緊急醫療。

第四條　本法所稱緊急醫療救護人員（以下簡稱救護人員），指醫師、護理人員、救護技術員。

第二章　緊急醫療救護體系

第五條　為促進緊急醫療救護設施及人力均衡發展，中央衛生主管機關應會同中央消防主管機關劃定緊急醫療救護區域，訂定全國緊急醫療救護計畫。其中，野外地區緊急救護應予納入。

中央衛生主管機關為整合緊急醫療救護資源，強化緊急應變機制，應建立緊急醫療救護區域協調指揮體系，並每年公布緊急醫療品質相關統計報告。

第六條　直轄市、縣（市）政府應依轄區內之緊急醫療救護資源，配合前條第一項之全國緊急醫療救護計畫，訂定緊急醫療救護實施方案，辦理緊急醫療救護業務。

第七條 各級衛生主管機關對災害及戰爭之預防應變措施，應配合規劃辦理緊急醫療救護有關事項；必要時，得結合全民防衛動員準備體系，實施緊急醫療救護。

第八條 中央衛生主管機關得邀集醫療機構、團體與政府機關代表及學者專家，為下列事項之諮詢或審查：

一、緊急醫療救護體系建置及緊急醫療救護區域劃定之諮詢。

二、化學災害、輻射災害、燒傷、空中救護及野外地區之緊急醫療救護等特殊緊急醫療救護之諮詢。

三、急救教育訓練及宣導之諮詢。

四、第三十八條醫院醫療處理能力分級標準及評定結果之審查。

五、其他有關中央或緊急醫療救護區域之緊急醫療救護業務之諮詢。

第九條 中央衛生主管機關應依第五條第二項之緊急醫療救護區域協調指揮體系，委託醫療機構於各區域內組成區域緊急醫療應變中心（以下簡稱區域應變中心），辦理下列業務：

一、即時監控區域內災害有關緊急醫療之事件。

二、即時掌握區域內緊急醫療資訊及資源狀況。

三、建置區域內災害醫療資源之資料庫。

四、協助規劃災害有關緊急醫療事件之復健工作。

五、定期辦理年度重大災害有關緊急醫療之演練。

六、跨直轄市、縣（市）之災害發生時，協助中央衛生主管機關調度區域內緊急醫療資源，進行應變工作。

七、協助中央衛生主管機關指揮區域內急救責任醫院派遣相關人員，協助處理大量緊急傷病患。

八、其他有關區域緊急醫療災害應變事項。

前項第六款與第七款調度、指揮之啟動要件、指揮體系架構、應變程序及其他應配合事項之辦法，由中央衛生主管機關定之。

第十條 直轄市、縣（市）衛生主管機關得邀集醫療機構、團體與政府機關代表及學者專家，為下列事項之諮詢或審查：

一、緊急醫療救護資源規劃及實施方案之諮詢。

二、急救責任醫院之指定方式及考核事項之諮詢。

三、轉診爭議事項之審查。

四、緊急傷病患救護作業程序之諮詢。

五、救護技術員督導考核事項之諮詢。

六、其他有關緊急醫療救護事項之諮詢。

第十一條 中央衛生主管機關應將醫院緊急醫療業務及協助到院前緊急醫療業務納入醫院評鑑。

直轄市、縣（市）衛生主管機關對轄區內醫療機構之緊急醫療業務，應定期實施督導考核。

第十二條 直轄市、縣（市）消防機關之救災救護指揮中心，應由救護人員二十四小時執勤，處理下列緊急救護事項：

一、建立緊急醫療救護資訊。

二、提供緊急傷病患送達醫療機構前之緊急傷病諮詢。

三、受理緊急醫療救護申請。

四、指揮救護隊或消防分隊執行緊急傷病患送達醫療機構前之緊急救護。
五、聯絡醫療機構接受緊急傷病患。
六、聯絡救護運輸工具之設置機關（構）執行緊急救護業務。
七、協調有關機關執行緊急救護業務。
八、遇緊急傷病、大量傷病患或野外地區救護時，派遣當地救護運輸工具設置機關（構）之救護車及救護人員出勤，並通知直轄市、縣（市）衛生主管機關。

第十三條 直轄市、縣（市）消防主管機關應依其轄區人口分佈、地理環境、交通及醫療設施狀況，劃分救護區，並由救護隊或消防分隊執行緊急傷病患送達醫療機構前之緊急救護業務。

第十四條 前條救護隊或消防分隊，每隊至少應配置救護車一輛及救護人員七名，其中專職人員不得少於半數。

第十四條之一 中央衛生主管機關公告之公共場所，應置有自動體外心臟電擊去顫器或其他必要之緊急救護設備。

場所管理權人或法人負責人於購置設備後，應送衛生主管機關備查後，登錄於救災救護指揮中心。

前二項必要之緊急救護設備之項目、設置方式、管理、使用訓練及其他有關事項之辦法，由中央衛生主管機關定之。

第一項公共場所購置自動體外心臟電擊去顫器或其他必要之緊急救護設備，必要時得獎勵或補助。

第十四條之二 救護人員以外之人，為免除他人生命之急迫危險，使用緊急救護設備或施予急救措施者，適用民法、刑法緊急避難免責之規定。

救護人員於非值勤期間，前項規定亦適用之。

第三章 救護運輸工具

第十五條 救護車分為一般救護車及加護救護車；其裝備標準、用途及有關事項之管理辦法，由中央衛生主管機關定之。

第十六條 救護車之設置，應向所在地直轄市、縣（市）衛生主管機關申請許可登記，並向所在地公路監理機關申請特屬救護車車輛牌照；其許可登記事項變更時，亦同。

救護車之設置，以下列機關（構）為限：
一、消防機關。
二、衛生機關。
三、軍事機關。
四、醫療機構。
五、護理機構。
六、救護車營業機構。
七、經直轄市或縣（市）衛生主管機關認定需要設置救護車之機構或公益團體。

醫療或護理機構委託前項救護車設置機關（構）載送傷病患，應與受託人負連帶責任。

第二項第三款至第七款之救護車設置機關（構），其申請設置救護車之許可條件與程序、跨直轄市、縣（市）營運之管理、許可之期限與展延之條件、廢止許可之情形與救護車營業機構之設立及其他應遵行事項之辦法，由中央衛生主管機關定之。但軍事機關之軍用救護車設置及管理，依國防部之規定。

第十七條 救護車應裝設警鳴器、車廂內外監視錄影器及紅色閃光燈，車身為白色，兩側漆紅色十字及機關（構）名稱，車身後部應漆許可字號。未經所在地直轄市、縣（市）衛生主管機關核准，不得為其他標識。

前項救護車非因情況緊急，不得使用警鳴器及紅色閃光燈。

第十八條 救護車於救護傷病患及運送病人時，應有救護人員二名以上出勤；加護救護車出勤之救護人員，至少應有一名為醫師、護理人員或中級以上救護技術員。

第十九條 救護車應定期施行消毒，並維持清潔。

救護車於運送傳染病或疑似傳染病之病人或運送受化學、輻射物質污染之病人後，應依其情況，施行必要之消毒或去汙處理。

醫院收治前項傳染病或疑似傳染病之病人，於一定傳染病，經依傳染病防治法規定報告該管主管機關並經其證實後，應通知運送救護車所屬之機關（構），採行必要措施；其一定傳染病之範圍，由中央衛生主管機關考量控制疫情與保護救護人員及第三人安全之需要公告之。

第二十條 救護車執行勤務，應依據所在地直轄市、縣（市）衛生主管機關訂定之收費標準收費。

第二十一條 直轄市、縣（市）衛生主管機關對所轄救護車之人員配置、設備及救護業務，應每年定期檢查；必要時，得不定期為之。

救護車設置機關（構）對前項檢查，不得規避、妨礙或拒絕。

第二十二條 救護直昇機、救護飛機、救護船（艦）及其他救護車以外之救護運輸工具，其救護之範圍、應配置之配備、查核、申請與派遣救護之程序、停降地點與接駁方式、救護人員之資格與訓練、執勤人數、執勤紀錄之製作與保存、檢查及其他應遵行事項之辦法，由中央衛生主管機關會同有關機關定之。

第二十三條 中央衛生主管機關為因應離島、偏遠地區緊急醫療救護之需要，得會同有關機關規劃設置救護直昇機之停機坪。

第四章 救護技術員

第二十四條 救護技術員分為初級、中級及高級三類。

前項各級救護技術員之受訓資格、訓練、繼續教育、得施行之救護項目、應配合措施及其他應遵行事項之辦法，由中央衛生主管機關定之。前項訓練之訓練課程，應包括野外地區之救護訓練。

第二十五條 直轄市、縣（市）消防主管機關為辦理下列事項，應指定醫療指導醫師，其中並得增加具野外醫學專業者，建立醫療指導制度：

一、各級救護技術員執行緊急救護之教育、訓練、督導及考核。

二、訂定各級救護技術員品質指標、執行品質監測。

三、核簽高級救護員依據預立醫療流程施行緊急救護之救護紀錄表。

前項所定醫療指導醫師之資格、訓練及其他相關事項之辦法，由中央衛生主管機關會同中央消防主管機關定之。

第二十六條 救護技術員施行緊急救護，以下列地點為限：

一、緊急傷病或大量傷病患之現場。

二、送醫或轉診途中。

三、抵達送醫目的醫療機構而醫護人員尚未處置前。

第二十七條 救護技術員應依緊急傷病患救護作業程序，施行救護。

前項緊急傷病患救護作業程序，由直轄市、縣（市）衛生主管機關定之。

第二十八條 非救護技術員不得使用救護技術員名稱。

第五章 救護業務

第二十九條 救護人員應依救災救護指揮中心指示前往現場急救，並將緊急傷病患送達就近適當醫療機構。

第三十條 直轄市、縣（市）衛生主管機關應訂定大量傷病患救護（含野外地區緊急救護）辦法，並定期辦理演習。

前項演習，得聯合消防等有關機關舉行，並請當地醫療機構及救護車設置機關（構）配合辦理。

第三十一條 直轄市、縣（市）衛生及消防等有關機關對發生於其鄰近地區之大量傷病患，應予支援。

第三十二條 直轄市、縣（市）政府遇大量傷病患或野外緊急救護，應依災害規模及種類，建立現場指揮協調系統，施行救護有關工作。

前項大量傷病患或野外緊急救護處理涉及軍事機密時，應會商軍事機關處理之。

第三十三條 遇大量傷病患或野外緊急救護，參與現場急救救護人員及救護運輸工具設置機關（構），均應依現場指揮協調系統之指揮，施行救護。

第三十四條 救護人員施行救護，應填具救護紀錄表，分別交由該救護車設置機關（構）及應診之醫療機構保存至少七年。

前項醫療機構應將救護紀錄表併病歷保存。

第三十五條 救護技術員及其他參與緊急醫療救護業務之機關（構）所屬人員，因業務而知悉或持有他人之秘密，不得無故洩漏。

第六章 醫院緊急醫療業務

第三十六條 醫院為有效調度人力與設備，應建立緊急傷病患處理作業流程及內部協調指揮系統，遇有緊急傷病患時應即檢視，並依其醫療能力予以救治或採取必要措施，不得無故拖延；其無法提供適切治療時，應先做適當處置，並協助安排轉診至適當之醫療機構或報請救災救護指揮中心協助。

前項轉診，其要件、跨直轄市、縣（市）行政區之醫院聯繫與協調、轉診方式與醫療照護及其他應遵行事項之辦法，由中央衛生主管機關定之。

第三十七條 直轄市、縣（市）衛生主管機關應依轄區內醫院之緊急醫療設備及專長，指定急救責任醫院。

非急救責任醫院，不得使用急救責任醫院名稱。

第三十八條 中央衛生主管機關應辦理醫院緊急醫療處理能力分級評定；醫院應依評定等級提供醫療服務，不得無故拖延。

前項分級標準，由中央衛生主管機關依緊急醫療之種類定之。

第三十九條 急救責任醫院應辦理下列事項：

一、全天候提供緊急傷病患醫療照護。

二、接受醫療機構間轉診之緊急傷病患。

三、指派專責醫師指導救護人員執行緊急救護工作。

四、緊急醫療救護訓練。

五、依中央衛生主管機關規定提供緊急醫療救護資訊。

六、其他經衛生主管機關指派之緊急救護相關業務。

前項第五款緊急醫療救護資訊項目、通報方式、時間及其他相關事項之辦法，由中央衛生主管機關定之。

第四十條 遇緊急傷病或大量傷病患救護，或為協助其轉診服務，救災救護指揮中心得派遣當地醫院救護車及救護人員出勤，醫院不得無故拒絕。

第七章 罰 則

第四十一條 救護車設置機關（構）有下列情形之一者，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰，並通知其限期改善；屆期未改善者，得按次處罰至改善為止：

一、違反中央衛生主管機關依第十五條授權所定辦法有關救護車裝備標準及用途之規定。

二、違反中央衛生主管機關依第十六條第四項授權所定辦法有關救護車設置、營運管理及救護車營業機構設立規定。

三、違反第十八條規定。

前項各款情形，其情節重大者，得直接廢止其救護車之設置許可，並由所在地直轄市、縣（市）衛生主管機關通知公路監理機關吊銷其全部救護車之牌照；屬救護車營業機構者，並廢止其設立許可。

非屬第十六條第二項所定之機關（構）擅自設置救護車者，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰；並由所在地直轄市、縣（市）衛生主管機關通知公路監理機關吊銷其車輛牌照。

第四十二條 有下列情形之一者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰：

一、救護車設置機關（構）違反第十七條第二項、第三十四條第一項或違反依第二十條所定標準超額收費。

二、醫院違反第三十六條第一項規定，未立即依其醫療能力救治緊急傷病患或未作適當處置而逕予轉診。

三、醫院違反第三十八條第一項規定，未依中央衛生主管機關評定之緊急醫療處理能力分級提供緊急醫療服務。

第四十三條 有下列情形之一者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰：

一、救護車設置機關（構）違反第二十一條第二項或第三十三條規定。

二、醫院違反第四十條規定。

第四十四條 有下列情形之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並通知限期改善；屆期未改善者，按次處罰至改善為止：

一、醫療機構違反第三十四條第二項規定。

二、急救責任醫院違反第三十九條第一項規定。

第四十五條 有下列情形之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、救護技術員違反第二十六條或第二十七條第一項規定。

二、救護人員違反第二十九條或第三十三條規定。

三、救護技術員及其他參與緊急醫療救護業務之機關（構）所屬人員違反第三十五條規定。

四、醫院違反第三十六條第二項所定轉診辦法之轉診要件、方式及應辦理之醫院聯繫與協調事項或第三十七條第二項規定。

第四十六條 救護車設置機關（構）違反第十七條第一項、第十九條第一項或第二項規定者，處新臺幣五千元以上二萬五千元以下罰鍰，並通知其限期改善；屆期未改善者，按次處罰至改善為止。

第四十七條 有下列情形之一者，處新臺幣五千元以上二萬五千元以下罰鍰：

一、違反第二十八條規定。

二、救護人員違反第三十四條第一項規定。

第四十八條 違反第十八條、第三十六條、第三十八條第一項或第四十條規定者，除依第四十一條第一項、第四十二條、第四十三條或第四十五條規定處罰外，對其行為人亦處以各該條之罰鍰。但行為人為私立醫療機構之負責醫師者，不另處罰。

第四十九條 適用第十六條第四項所定辦法之救護車設置機關（構）有下列情形之一者，廢止其全部救護車之設置許可；其屬救護車營業機構者，並廢止其設立許可：

一、容留未具救護人員資格者擅自執行救護業務。

二、從事有傷風化或危害人體健康等不正當業務。

三、利用救護車從事犯罪行為。

四、違反第二十條規定，超收救護車服務費用經查屬實，而未依限將超收部分退還傷病患。

第五十條 直轄市、縣（市）衛生主管機關依前條規定廢止救護車設置許可時，應通知公路監理機關吊銷其車輛牌照。

第五十一條 救護車設置機關（構）受廢止其救護車之設置許可處分者，於三年內不得再申請設置。

第五十二條 本法所定之罰鍰、救護車及民間救護車機構設置許可之廢止，由直轄市、縣（市）衛生主管機關為之。

第八章 附 則

第五十三條 直轄市、縣（市）衛生及消防主管機關應編列預算，執行本法所規定緊急醫療救護工作。

第五十四條 中央衛生及消防主管機關為均衡各區緊急醫療救護水準，得補助地方衛生及消防主管機關辦理該轄區緊急醫療救護實施方案之經費。

第五十五條 直轄市、縣（市）衛生主管機關依本法受理救護車設置登記及救護車營業機構設立許可，應收取審查費、登記費及證照費；其收費標準，由中央衛生主管機關定之。

第五十六條 中央衛生主管機關為均衡緊急醫療資源、提升緊急醫療業務品質及效率，對於緊急醫療資源不足地區，應採取獎勵措施。

前項緊急醫療資源不足地區之認定、獎勵措施之項目、方式及其他應遵行事項之辦法，由中央衛生主管機關定之。

第五十七條 本法施行細則，由中央衛生主管機關會同中央消防主管機關定之。

第五十八條 本法自公布日施行。

緊急醫療救護法施行細則

中華民國85年7月3日行政院衛生署(85)衛署醫字第85031830號令訂定發布全文17條
中華民國88年12月6日行政院衛生署(88)衛署醫字第88073956號令修正發布第3、7條條文
中華民國92年12月31日行政院衛生署衛署醫字第0920067337號令修正發布第14條條文；並刪除第16條條文
中華民國97年11月19日行政院衛生署衛署醫字第0970215518號令、內政部台內消字第0970824332號令會銜修正發布全文10條；並自發布日施行

第一條 本細則依緊急醫療救護法（以下簡稱本法）第五十七條規定訂定之。

第二條 本法用詞，定義如下：

一、緊急傷病：指具有急性及嚴重性症狀，如未即時給予醫療救護處理，將導致個人健康、身體功能嚴重傷害或身體器官機能嚴重異常之傷病。

二、緊急傷病患：指緊急傷病之患者。但不包括醫院已收治住院者。

三、大量傷病患：指單一事故、災害發生之傷病患人數達十五人以上，或預判可能達十五人以上者。

四、重大傷病患：指傷害或疾病狀況具生命威脅之危險，需專業醫療團隊予以立即處置者。

五、離島、偏遠地區難以診治之傷病患：指依該離島、偏遠地區之醫療設備、設施及醫事人員能力，無法提供適切治療者。

第三條 直轄市、縣（市）衛生主管機關依本法第十一條第二項規定辦理轄區內醫療機構緊急醫療業務督導考核，應每年至少辦理一次。

第四條 公路監理機關依本法第十六條第一項規定發給救護車牌照時，應將核准車號通知當地衛生主管機關。

本法第十六條第二項第一款、第二款所定之救護車設置機關，應填具申請書，向所在地直轄市、縣（市）衛生主管機關申請許可登記；變更登記時，亦同。

第五條 救護車違反本法第十七條第二項規定者，由警察機關取締後，移送當地衛生主管機關依本法第四十二條第一款規定處理。

警察機關依前項取締時，準用舉發違反道路交通管理事件通知單之格式，並載明違反本法第十七條第二項規定之事由。

第六條 救護車依本法第十九條第一項規定所施行之定期消毒，每月應至少一次，並留存紀錄以供衛生主管機關查核。

醫院收治本法第十九條第三項所定一定傳染病或疑似一定傳染病之病人，經依傳染病防治法規定報告該管主管機關並經其證實後，應於二十四小時內將結果及應採行之必要措施，通知運送救護車所屬之機關（構）。

第七條 救護車設置機（關）構依本法第二十條規定收取費用時，應掣給收費憑證。

第八條 設有急診科之醫院應依本法第三十六條第一項規定，建立下列機制：

一、院內指揮組織架構與人員職掌。

二、因應緊急傷病患或大量傷病患事故之人力、設備或設施調度原則。

三、假日及夜間時段之應變措施。

第九條 急救責任醫院依本法第三十九條第一項第三款規定，指派之專責醫師指導救護人員執行緊急救護工作，得以電話或其他通訊方式給予線上醫療指導。

前項線上指導之內容，專責醫師及救護人員應分別製作紀錄，並依規定保存。

第十條 本細則自發布日施行。

精神衛生法

中華民國79年12月7日總統(79)華總(一)義字第7007號令制定公布全文52條
中華民國89年7月19日總統(89)華總一義字第8900177700號令修正公布第2、9、11、13、15條條文
中華民國91年6月12日總統華總一義字第09100119170號令修正公布第43條條文；並增訂第23-1、30-1條條文
中華民國96年7月4日總統華總一義字第09600085861號令修正公布全文63條；並自公布後一年施行

第一章 總 則

第一條 為促進國民心理健康，預防及治療精神疾病，保障病人權益，支持並協助病人於社區生活，特制定本法。

第二條 本法所稱主管機關：在中央為行政院衛生署；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條 本法用詞定義如下：

一、精神疾病：指思考、情緒、知覺、認知、行為等精神狀態表現異常，致其適應生活之功能發生障礙，需給予醫療及照顧之疾病；其範圍包括精神病、精神官能症、酒癮、藥癮及其他經中央主管機關認定之精神疾病，但不包括反社會人格違常者。

二、專科醫師：指經中央主管機關依醫師法甄審合格之精神科專科醫師。

三、病人：指罹患精神疾病之人。

四、嚴重病人：指病人呈現出與現實脫節之怪異思想及奇特行為，致不能處理自己事務，經專科醫師診斷認定者。

五、社區精神復健：指為協助病人逐步適應社會生活，於社區中提供病人有關工作能力、工作態度、心理重建、社交技巧、日常生活處理能力等之復健治療。

六、社區治療：指為避免嚴重病人病情惡化，於社區中採行居家治療、社區精神復健、門診治療等治療方式。

第二章 精神衛生體系

第四條 中央主管機關掌理下列事項：

一、民眾心理健康促進、精神疾病防治政策及方案之規劃、訂定及宣導事項。

二、全國性病人服務及權益保障政策、法規與方案之規劃、訂定及宣導事項。

三、對直轄市及縣（市）主管機關執行病人就醫、權益保障之監督及協調事項。

四、對直轄市及縣（市）主管機關病人服務之獎助規劃事項。

五、病人醫療服務相關專業人員訓練之規劃事項。

六、病人保護業務之規劃事項。

七、全國病人資料之統計事項。

八、各類精神照護機構之輔導、監督及評鑑事項。

九、其他有關病人服務權益保障之策劃、督導事項。

中央主管機關應每四年公布包含前項各款事項之國家心理衛生報告。

第五條 中央主管機關得依人口及醫療資源分布情形，劃分醫療責任區域，建立區域精神疾病預防及醫療服務網，並訂定計畫實施。

第六條 直轄市、縣（市）主管機關掌理轄區下列事項：

一、民眾心理健康及精神疾病防治之方案規劃及執行事項。

二、中央訂定之病人服務與權益保障政策、法規及方案之執行事項。

三、病人就醫與權益保障政策、自治法規與方案之規劃、訂定、宣導及執行事項。

四、病人醫療服務相關專業人員訓練之規劃及執行事項。

五、病人保護業務之執行事項。

六、病人資料之統整事項。

七、各類精神照護機構之督導及考核事項。

八、其他有關病人服務及權益保障之策劃、督導事項。

第七條 直轄市、縣（市）主管機關應由社區心理衛生中心，辦理心理衛生宣導、教育訓練、諮詢、轉介、轉銜服務、資源網絡聯結、自殺、物質濫用防治及其他心理衛生等事項。

前項社區心理衛生中心，應由心理衛生相關專業人員提供服務。

第八條 中央主管機關應會同中央社政、勞工及教育主管機關建立社區照顧、支持與復健體系，提供病人就醫、就業、就學、就養、心理治療、心理諮商及其他社區照顧服務。

第九條 勞工主管機關應推動職場心理衛生，協助病情穩定之病人接受職業訓練及就業服務，並獎勵或補助雇主提供其就業機會。

第十條 各級教育主管機關應推動各級學校心理衛生教育，建立學生心理輔導、危機處理及轉介機制等事項。

各級主管機關應協助前項工作之推動及建立。

高級中等以下學校心理衛生教育課程內容，由中央教育主管機關會同中央主管機關定之。

第十一條 各級教育主管機關應規劃、推動與協助病人，接受各級各類教育及建立友善支持學習環境。

第十二條 各級社政主管機關應自行或結合民間資源，規劃、推動與整合慢性病人之社會救助及福利服務相關措施。

第十三條 中央主管機關應邀集精神衛生專業人員、法律專家、病情穩定之病人、病人家屬或病人權益促進團體代表，辦理下列事項：

一、促進民眾心理衛生政策之諮詢事項。

二、精神疾病防治制度之諮詢事項。

三、精神疾病防治資源規劃之諮詢事項。

四、精神疾病防治研究發展之諮詢事項。

五、精神疾病特殊治療方式之諮詢事項。

六、整合、規劃、協調、推動及促進病人就醫權益保障及權益受損之審查事項。

七、其他有關精神疾病防治之諮詢事項。

前項病情穩定之病人、病人家屬或病人權益促進團體代表，至少應有三分之一；且單一性別不得低於三分之一。

第十四條 地方主管機關應邀集精神衛生專業人員、法律專家、病情穩定之病人、病人家屬或病人權益促進團體代表，辦理轄區下列事項：

一、促進民眾心理衛生之諮詢事項。

二、精神疾病防治研究計畫之諮詢事項。

三、精神照護機構設立之諮詢事項。

四、病人就醫權益保障及權益受損申訴案件之協調及審查事項。

五、其他有關精神疾病防治之諮詢事項。

前項病情穩定之病人、病人家屬或病人權益促進團體代表，至少應有三分之一。

第十五條 精神疾病強制住院、強制社區治療有關事項，由中央主管機關精神疾病強制鑑定、強制社區治療審查會（以下簡稱審查會）審查。

前項審查會成員，應包括專科醫師、護理師、職能治療師、心理師、社會工作師、病人權益促進團體代表、法律專家及其他相關專業人士。

審查會召開審查會議，得通知審查案件之當事人或利害關係人到場說明，或主動派員訪查當事人或利害關係人。

審查會組成、審查作業及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十六條 各級政府按實際需要，得設立或獎勵民間設立下列精神照護機構，提供相關照護服務：

一、精神醫療機構：提供精神疾病急性及慢性醫療服務。

二、精神護理機構：提供慢性病人收容照護服務。

三、心理治療所：提供病人臨床心理服務。

四、心理諮商所：提供病人諮商心理服務。

五、精神復健機構：提供社區精神復健相關服務。

精神復健機構之設置、管理及其有關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十七條 中央與直轄市、縣（市）主管機關及各目的事業主管機關應置專責人員辦理本法規定相關事宜；其人數應依業務增減而調整之。

辦理前項業務所需經費，直轄市、縣（市）主管機關財政確有困難者，應由中央政府補助，並應專款專用。

第三章 病人之保護及權益保障

第十八條 對病人不得有下列行為：

一、遺棄。

二、身心虐待。

三、留置無生活自理能力之病人於易發生危險或傷害之環境。

四、強迫或誘騙病人結婚。

五、其他對病人或利用病人為犯罪或不正當之行為。

第十九條 經專科醫師診斷或鑑定屬嚴重病人者，應置保護人一人，專科醫師並應開具診斷證明書交付保護人。

前項保護人，應考量嚴重病人利益，由監護人、法定代理人、配偶、父母、家屬等互推一人為之。

嚴重病人無保護人者，應由其戶籍所在地之直轄市或縣（市）主管機關另行選定適當人員、機構或團體為保護人；戶籍所在地不明者，由其住（居）所或所在地之直轄市或縣（市）主管機關為之。

保護人之通報流程、名冊建置等事項之辦法，由中央主管機關定之。

第二十條 嚴重病人情況危急，非立即給予保護或送醫，其生命或身體有立即之危險或有危險之虞者，由保護人予以緊急處置。

嚴重病人之保護人不能即時予以緊急處置者，直轄市、縣（市）主管機關得自行或委託機構或團體為之。

前項緊急處置所需費用，由嚴重病人或前條第二項所列之人負擔。必要時，得由直轄市、縣（市）主管機關先行支付。

直轄市、縣（市）主管機關支付前項費用後，得檢具支出憑證影本及費用計算書，以書面定十日以上三十日以下期間催告應負擔人繳付，逾期未繳付者，得依法移送強制執行。

病人情況危急非立即給予保護或送醫，其生命或身體有立即之危險或有危險之虞者，準用前三項之相關規定。

前五項緊急處置之方式、程序及費用負擔等事項之辦法，由中央主管機關定之。

第二十一條 因醫療、復健、教育訓練或就業輔導之目的，限制病人之居住場所或行動者，應遵守相關法律規定，於必要範圍內為之。

第二十二條 病人之人格與合法權益應受尊重及保障，不得予以歧視。對病情穩定者，不得以曾罹患精神疾病為由，拒絕就學、應考、僱用或予其他不公平之待遇。

第二十三條 傳播媒體之報導，不得使用與精神疾病有關之歧視性稱呼或描述，並不得有與事實不符或誤導閱聽者對病人產生歧視之報導。

第二十四條 未經病人同意者，不得對病人錄音、錄影或攝影，並不得報導其姓名或住（居）所；於嚴重病人，應經其保護人同意。

精神照護機構，於保障病人安全之必要範圍內，設置監看設備，不受前項規定之限制，但應告知病人；於嚴重病人，應告知其保護人。

第二十五條 住院病人應享有個人隱私、自由通訊及會客之權利；精神醫療機構非因病人病情或醫療需要，不得予以限制。

精神照護機構因照護、訓練需要，安排病人提供服務者，機構應給予病人適當獎勵金。

第二十六條 嚴重病人依本法相關規定接受強制住院治療之費用，由中央主管機關負擔。

嚴重病人依本法相關規定接受強制社區治療之費用，其不屬全民健康保險給付範圍者，由中央主管機關負擔。

第二十七條 病人或其扶養者應繳納之稅捐，政府應按病人病情嚴重程度及家庭經濟情況，依法給予適當之減免。

第二十八條 病人或其保護人，認為精神照護機構及其工作人員，有侵害病人權益時，得以書面向精神照護機構所在地之直轄市、縣（市）主管機關申訴。

前項申訴案件，直轄市、縣（市）主管機關應就其申訴內容加以調查、處理，並將辦理情形通知申訴人。

第四章 協助就醫、通報及追蹤保護

第二十九條 病人或有第三條第一款所定狀態之人之保護人或家屬，應協助其就醫。

直轄市、縣（市）主管機關知有前項之人或其自由受不當限制時，應主動協助之。

經專科醫師診斷或鑑定屬嚴重病人者，醫療機構應將其資料通報直轄市、縣（市）

主管機關。

第三十條 矯正機關、保安處分處所及其他以拘禁、感化為目的之機構或場所，如有病人或有第三條第一款所定狀態之人，應由該機關、機構或場所提供醫療，或護送協助其就醫。

社會福利機構及其他收容或安置民眾長期生活居住之機構或場所，如有前項之人，應由該機構或場所協助其就醫。

第三十一條 前條之機關、機構或場所於病人離開時，應即通知其住（居）所在地直轄市、縣（市）主管機關予以追蹤保護，並給予必要之協助。

第三十二條 警察機關或消防機關於執行職務時，發現病人或有第三條第一款所定狀態之人有傷害他人或自己或有傷害之虞者，應通知當地主管機關，並視需要要求協助處理或共同處理；除法律另有規定外，應即護送前往就近適當醫療機構就醫。

民眾發現前項之人時，應即通知當地警察機關或消防機關。

第一項醫療機構將病人適當處置後，應轉送至直轄市、縣（市）主管機關指定之精神醫療機構（以下簡稱指定精神醫療機構）繼續接受治療。

依第一項規定送醫者，其身分經查明為病人時，當地主管機關應立即通知其家屬，並應協助其就醫。

第三項之指定精神醫療機構，其指定方式、資格條件、管理、專科醫師指定及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第三十三條 為利提供緊急處置，以維護民眾生命、財產安全，主管機關、警察機關、消防機關設置特定之對外服務專線，得要求各電信事業配合提供來電自動顯示號碼及其所在地。

前項機關對來電者知有傷害他人或自己或有傷害之虞，得洽請電信事業提供該人所在地地址及其他救護所需相關資訊，電信事業不得拒絕。

經辦前二項作業之人員，對於作業之過程及所知悉資料之內容等，應予保密，不得洩漏。

第三十四條 精神照護機構於病人擅自離開該機構時，應即通知其保護人；病人行蹤不明時，應即報告當地警察機關。

警察機關發現前項擅離機構之病人時，應通知原機構，並協助送回。

第五章 精神醫療照護業務

第三十五條 病人之精神醫療照護，應視其病情輕重、有無傷害危險等情事，採取之方式如下：

一、門診。

二、急診。

三、全日住院。

四、日間留院。

五、社區精神復健。

六、居家治療。

七、其他照護方式。

前項居家治療之方式及認定標準，由中央主管機關定之。

第三十六條 精神醫療機構診治病人或於病人住院時，應向其本人及其保護人說明病情、治療方針、預後情形、住院理由及其應享有之權利等有關事項。

第三十七條 精神照護機構為保護病人安全，經告知病人後，得限制其活動之區域範圍。

精神醫療機構為醫療之目的或為防範緊急暴力意外、自殺或自傷之事件，得拘束病人身體或限制其行動自由於特定之保護設施內，並應定時評估，不得逾必要之時間。

精神醫療機構以外之精神照護機構，為防範緊急暴力意外、自殺或自傷之事件，得拘束病人身體，並立即護送其就醫。

前二項拘束身體或限制行動自由，不得以戒具或其他不正當方式為之。

第三十八條 精神醫療機構於住院病人病情穩定或康復，無繼續住院治療之必要時，應通知本人或保護人辦理出院，不得無故留置病人。

精神醫療機構於病人出院前，應協助病人及其保護人擬訂具體可行之復健、轉介、安置及追蹤計畫。

直轄市、縣（市）主管機關應於轄區內建置二十四小時緊急精神醫療處置機制，協助處理病人護送就醫及緊急安置之醫療事務。

第三十九條 中央主管機關應獎勵精神衛生相關機構、團體從事病人社區照顧、支持及復健等服務。

前項從事服務機構、團體與其服務人員之資格條件、服務內容、作業方式、管理及獎勵之辦法，由中央主管機關會同中央社政、勞工及教育主管機關定之。

第四十條 直轄市、縣（市）主管機關得自行或委託相關專業機構、團體評估病人之照顧需求，並視需要轉介適當之機構或團體提供服務；對於經依第二十九條第三項規定通報之嚴重病人，應提供社區照顧、支持及復健等服務。

第四十一條 嚴重病人傷害他人或自己或有傷害之虞，經專科醫師診斷有全日住院治療之必要者，其保護人應協助嚴重病人，前往精神醫療機構辦理住院。

前項嚴重病人拒絕接受全日住院治療者，直轄市、縣（市）主管機關得指定精神醫療機構予以緊急安置，並交由二位以上直轄市、縣（市）主管機關指定之專科醫師進行強制鑑定。但於離島地區，強制鑑定得僅由一位專科醫師實施。

前項強制鑑定結果，仍有全日住院治療必要，經詢問嚴重病人意見，仍拒絕接受或無法表達時，應即填具強制住院基本資料表及通報表，並檢附嚴重病人及其保護人之意見及相關診斷證明文件，向審查會申請許可強制住院；強制住院可否之決定，應送達嚴重病人及其保護人。

第二項之緊急安置及前項之申請強制住院許可，由直轄市、縣（市）主管機關委託指定精神醫療機構辦理之；緊急安置、申請強制住院之程序、應備文件及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第四十二條 緊急安置期間，不得逾五日，並應注意嚴重病人權益之保護及進行必要之治療；強制鑑定，應自緊急安置之日起二日內完成。經鑑定無強制住院必要或未於前開五日期間內取得強制住院許可時，應即停止緊急安置。

強制住院期間，不得逾六十日。但經二位以上直轄市、縣（市）主管機關指定之專科醫師鑑定有延長之必要，並報經審查會許可者，得延長之；其延長期間，每次以六十日為限。強制住院期間，嚴重病人病情改善而無繼續強制住院必要者，指定精神醫療機構應即為其辦理出院，並即通報直轄市、縣（市）主管機關。強制住院期滿或審查會認無繼續強制住院之必要者，亦同。

經緊急安置或強制住院之嚴重病人或其保護人，得向法院聲請裁定停止緊急安置或強制住院。嚴重病人或保護人對於法院裁定有不服者，得於裁定送達後十日內提起抗

告，對於抗告法院之裁定不得再抗告。聲請及抗告期間，對嚴重病人得繼續緊急安置或強制住院。

前項之聲請及抗告期間，法院認有保障嚴重病人利益之必要時，得依聲請以裁定先為一定之緊急處置。對於緊急處置之裁定不得聲明不服。

經中央主管機關認可之病人權益促進相關公益團體，得就強制治療、緊急安置進行個案監督及查核；其發現不妥情事時，應即通知各該主管機關採取改善措施，並得基於嚴重病人最佳利益之考量，準用第三項規定，向法院聲請裁定停止緊急安置或強制住院。

第三項聲請及前條第三項之申請，得以電訊傳真或其他科技設備為之。

第四十三條 專科醫師有下列各款情形之一者，不得為第四十一條第二項及前條第一項、第二項所定之鑑定：

一、本人為病人。

二、本人為病人之保護人或利害關係人。

第四十四條 中央及直轄市、縣（市）主管機關於必要時，得檢查指定精神醫療機構辦理之強制住院業務，或命其提出相關業務報告，指定精神醫療機構不得拒絕。

前項報告之審查及業務之檢查，中央及直轄市、縣（市）主管機關得委託相關機構或團體辦理。

第四十五條 嚴重病人不遵醫囑致其病情不穩或生活功能有退化之虞，經專科醫師診斷有接受社區治療之必要，其保護人應協助嚴重病人接受社區治療。

前項嚴重病人拒絕接受社區治療時，經直轄市、縣（市）主管機關指定之專科醫師診斷仍有社區治療之必要，嚴重病人拒絕接受或無法表達時，指定精神醫療機構應即填具強制社區治療基本資料表、通報表，並檢附嚴重病人及其保護人之意見及相關診斷證明文件，事前向審查會申請許可強制社區治療；強制社區治療可否之決定，應送達嚴重病人及其保護人。

強制社區治療期間，不得逾六個月。但經直轄市、縣（市）主管機關指定之專科醫師診斷有延長必要，並報經審查會許可者，得延長之；其延長期間，每次以一年為限。強制社區治療期間，嚴重病人病情改善而無繼續強制社區治療必要者，辦理強制社區治療之機構、團體，應即停止強制社區治療，並即通報直轄市、縣（市）主管機關。強制社區治療期滿或審查會認無繼續強制社區治療之必要者，亦同。

經中央主管機關認可之病人權益促進相關公益團體，得就強制社區治療進行個案監督及查核；其發現不妥情事時，應即通知各該主管機關採取改善措施。

第二項之申請，得以電訊傳真或其他科技設備為之。

第四十六條 強制社區治療項目如下，並得合併數項目為之：

一、藥物治療。

二、藥物之血液或尿液濃度檢驗。

三、酒精或其他成癮物質篩檢。

四、其他可避免病情惡化或提升病人適應生活機能之措施。

強制社區治療得以不告知嚴重病人之方式為之，必要時並得洽請警察或消防機關協助執行。

第一項之強制社區治療之嚴重病人診斷條件、方式、申請程序、應備文件、辦理機構、團體之資格條件、管理及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第四十七條 教學醫院為治療精神疾病之需要，經擬訂計畫，提經有關醫療科技人員、

法律專家及社會工作人員會同審查通過後，得施行下列特殊治療方式：

一、精神外科手術。

二、其他經中央主管機關公告之特殊治療方式。

第四十八條 教學醫院於施行前條所定之特殊治療方式期間，應向中央主管機關提出治療情形報告；中央主管機關認有安全之虞者，教學醫院應即停止該項治療方式。

第四十九條 精神醫療機構因病人病情急迫，經一位專科醫師認有必要，並依第五十條之規定取得同意後，得施行下列治療方式：

一、電痙攣治療。

二、其他經中央主管機關公告之治療方式。

第五十條 施行第四十七條及前條治療方式之精神醫療機構，應善盡醫療上必要之注意，經說明並應依下列規定取得書面同意後，始得為之：

一、病人為成年人，應經本人同意。但於嚴重病人，得僅經其保護人同意。

二、病人為未滿七歲之未成年人，應經其法定代理人同意。

三、病人為滿七歲之未成年人，應經其本人及其法定代理人之同意。但於嚴重病人，得僅經其法定代理人同意。

第六章 罰 則

第五十一條 教學醫院違反第四十七條、第四十八條、或精神醫療機構違反第四十九條或第五十條規定之一者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰；情節重大者，並處一個月以上一年以下停業處分。

非教學醫院施行第四十七條之特殊治療方式者，處新臺幣二十萬元以上一百萬元以下罰鍰；情節重大者，並處一個月以上一年以下停業處分或廢止其開業執照。

第五十二條 傳播媒體違反第二十三條規定者，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰，並限期更正；屆期未更正者，按次連續處罰。

第五十三條 違反第三十條第一項、第二項之規定者，處其負責人新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。

第五十四條 有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰，並限期改善；屆期不改善或情節重大者，並處一個月以上一年以下停業處分或廢止其開業執照：

一、精神復健機構違反依第十六條第二項所定辦法有關設置或管理之規定。

二、精神醫療機構未經第四十一條第二項、第三項或第四十二條所定程序，而緊急安置或強制病人住院。

三、精神醫療機構未經第四十五條所定診斷或申請程序，而強制病人社區治療。

四、精神照護機構違反第三十七條之規定。

第五十五條 違反第二十二條、第二十四條、第二十五條、第二十九條第三項、第三十四條第一項、第三十八條規定之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。

第五十六條 違反第三十三條第三項規定者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。

第五十七條 違反第十八條各款規定情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰，並得公告其姓名。

病人之保護人違反第十八條各款規定情形之一者，除依前項規定處罰外，直轄市、縣（市）主管機關得令其接受直轄市、縣（市）社政主管機關辦理之八小時以上五十小時以下之輔導教育，並收取必要之費用；其收費自治法規，由直轄市、縣（市）社政主管機關定之。

拒不接受前項輔導教育或時數不足者，處新臺幣三千元以上一萬五千元以下罰鍰，經再通知仍不接受者，得按次處罰至其參加為止。

第五十八條 精神照護機構違反本法有關規定，除依本法第五十一條、第五十四條、第五十五條規定處罰外，對其行為人，亦處以各該條之罰鍰。

第五十九條 本法所定之罰鍰，於私立精神照護機構，處罰其負責醫師或負責人。但精神照護機構有併處行為人為同一人者，不另為處罰。

第六十條 本法所定之罰鍰、停業及廢止開業執照，除下列情形外，由直轄市、縣（市）主管機關處罰：

一、第五十一條第一項之罰鍰，由中央主管機關處罰。

二、第五十二條得由中央主管機關或直轄市、縣（市）主管機關處罰。

第七章 附 則

第六十一條 本法中華民國九十六年六月五日修正之條文施行前，已依規定強制住院者，指定精神醫療機構應於施行之日起二個月內，向審查會申請繼續強制住院。

第六十二條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第六十三條 本法自公布後一年施行。

精神衛生法施行細則

中華民國80年10月23日行政院衛生署（80）衛署醫字第982069號令訂定發布全文23條
中華民國98年1月19日行政院衛生署衛署醫字第0980203221號令修正發布全文12條；並自發布日施行

第一條 本細則依精神衛生法（以下簡稱本法）第六十二條規定訂定之。

第二條 專科醫師依本法第十九條第一項規定開具之診斷證明書，應載明下列事項：

一、病人之主要精神症狀。

二、診斷。

三、認定係屬嚴重病人之事實及理由。

四、保護及其他處置之建議。

第三條 專科醫師開具嚴重病人之診斷證明書，於保護人未確定前、保護人拒絕收受或有正當理由未能交付保護人時，應送由直轄市、縣（市）主管機關交付保護人。

第四條 嚴重病人經專科醫師診斷，認定已非屬嚴重病人時，該診斷醫師執業之機構應即通知保護人，並通報直轄市、縣（市）主管機關。

第五條 本法第二十六條第一項所稱強制住院治療之費用，包括強制鑑定費用及緊急安置、強制住院期間產生之醫療費用及伙食費用。

第六條 本法第三十七條第二項所定之拘束身體或限制行動自由，應依醫囑為之，醫師並應於病歷載明其方式、理由、評估頻率及起迄時間等事項。

本法第三十七條第三項所定之拘束身體，應經相關醫事人員或社會工作師認有必要時，始得為之，該等人員並應於相關紀錄載明其方式、理由及起迄時間等事項。

第七條 本法第三十八條第二項所定之轉介計畫內容，應包括將出院病人轉介至其戶籍所在地或住（居）所之直轄市、縣（市）主管機關，提供社區追蹤保護及轉銜各項資源之接續服務。

第八條 指定精神醫療機構收受法院依本法第四十二條第三項或第五項規定所作停止緊急安置或強制住院之裁定後，應檢附裁定書影本報請直轄市、縣（市）主管機關及精神疾病強制鑑定強制社區治療審查會備查。

依本法第四十二條第六項規定以電訊傳真或其他科技設備之方法向法院為聲請時，應依民事訴訟文書傳真及電子傳送作業辦法之規定辦理。

第九條 本法第四十六條第二項所定協助執行之事項如下：

一、警察機關：協助指定機構或團體，使嚴重病人接受強制社區治療、維護現場秩序及人員人身安全。

二、消防機關：協助指定機構或團體，護送嚴重病人至指定辦理強制社區治療項目之機構或團體接受治療。

第十條 教學醫院依本法第四十七條規定擬訂之特殊治療計畫，應載明下列事項：

一、治療目的。

二、治療方法，包括所需藥品或儀器設備。

三、接受治療者之標準。

四、治療主持人及主要協同人員之學歷、經歷及其所受訓練之背景資料。
五、有關文獻報告及其證明文件。
六、預期治療效果。
七、可能傷害及處理。
八、評估及追蹤或復健計畫。

第十一條 本法第五十條所定之書面同意內容，應包括下列事項：
一、治療目的及方法。
二、預期治療效果。
三、可能產生之副作用及危險。
四、其他可能之治療方式及說明。
五、接受治療者或同意人得隨時撤回同意。

第十二條 本細則自發布日施行。

救護車及救護車營業機構設置設立許可管理辦法

中華民國89年11月17日行政院衛生署(89)衛署醫字第0890030144號令訂定發布全文22條；並自發布之日起施行
中華民國92年10月6日行政院衛生署衛署醫字第0920213466號令修正發布刪除第12條條文
中華民國95年1月4日行政院衛生署衛署醫字第0940219385號令修正發布第6、8條條文
中華民國九十七年九月五日行政院衛生署衛署醫字第0970204415號令修正發布名稱及全文17條；並自發布日施行（原名稱：民間救護車機構管理辦法）
中華民國101年1月17日行政院衛生署衛署醫字第1010205761號令修正發布全文22條；除第6條第4項規定自102年1月1日施行，第7、8條條文自101年7月1日施行外，自發布日施行
中華民國103年8月4日衛生福利部衛部醫字第1031665080號令修正發布第11～14、17、19條條文；並增訂第19-1、21-1條條文

第一條 本辦法依緊急醫療救護法（以下簡稱本法）第十六條第四項規定訂定之。

第二條 本辦法適用於本法第十六條第二項第三款至第七款所定機關（構）或公益團體（以下稱團體）。但設置軍用救護車之軍事機關不在此限。

第三條 醫療、護理機構或其他經地方衛生主管機關認定之團體，申請設置救護車者，應以運送該機構之傷病患為限。但有下列情形之一者，不在此限：

一、遇有緊急傷病或大量傷病患救護，經救災救護指揮中心或地方衛生主管機關派遣者。

二、依緊急傷病患轉診實施辦法規定，醫院間之轉診。

三、報經地方衛生主管機關備查，互為轉診機構間傷病患運送。

第四條 機關（構）或團體申請設置救護車，應檢具下列文件及登記費，向所在地衛生主管機關申請許可；變更時，亦同：

一、載明執行勤務區域範圍之申請書。

二、負責人身分證明文件。

三、管理人證照及身分證明文件。

四、專責救護人員證照、身分證明文件及救護車駕駛之職業駕駛執照。

五、其他經地方衛生主管機關指定之文件。

地方衛生主管機關許可救護車設置或異動時，應通知公路監理機關。

第五條 機關（構）或團體取得設置救護車或變更登記許可後，應持許可文件向公路監理機關辦理登檢領照或變更登記。

公路監理機關發給救護車牌照時，應將核准車號通知原許可之衛生主管機關。

第六條 申請設置許可之救護車，應以一年內出廠者為限。

救護車設置許可之有效期間為五年，效期展延應於期滿前二個月內，檢具第四條第一項所定之文件、行車執照及登記費，向原許可之衛生主管機關申請。

前項展延效期為一年，期滿申請再展延，準用前項之規定。

經許可設置之救護車，自首次發給汽車行車執照日起滿十年者，應廢止其設置許可。

第七條 救護車駕駛人應領有職業駕駛執照，且人數不得少於該機構或團體救護車之數量。

第八條 救護車未出勤時，應停放在設置登記之停車處所。

第九條 地方衛生主管機關許可設置救護車，應建立檔案，登載下列事項：

一、設置之機關（構）名稱、地址、負責人及救護車管理人（以下稱管理人）之姓名、身分證統一編號。

二、救護車設置許可日期及字號。

三、救護車種類。

四、救護車字號。

五、救護車牌照號碼、廠牌、型式、引擎號碼、車身號碼、出廠年月、購入日期、行車執照指定檢驗日期及登記營業之區域範圍。

第十條 設置救護車之機關（構）應置救護車管理人一人，管理救護車執行勤務有關事項。

管理人應具下列資格之一：

一、醫師或護理人員。

二、高級救護技術員。

三、有三年以上服務經驗之中級救護技術員。

管理人因故不能執行業務時，應即指定合格之代理人，並於事實發生之日起十日內報請所在地衛生主管機關備查。代理人之代理期間不得逾三十日。

第十一條 設立救護車營業機構，應檢具籌設申請表（如附表）、設立計畫書，向所在地直轄市、縣（市）衛生主管機關申請籌設許可，並繳交審查費。

前項計畫書，應載明下列事項：

一、機構名稱、地址及聯絡電話。

二、負責人及管理人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、住址。

三、救護車及救護人員設置數。

四、足以容納設置之救護車數量之停車處所圖說。

五、營運區域範圍。

六、營運規劃合理性。

七、其他中央主管機關指定事項。

前項第三款所置救護車數應達六輛以上，救護人員數應達十二人以上。

第十二條 許可籌設之救護車營業機構，應自許可日起六個月內，完成設立計畫書所載事項，並檢具登記費、執照費、及下列相關證明文件，申請實地查核：

一、公司登記。

二、專責救護人員姓名及其證照。

三、管理人姓名及其證照。

四、符合第七條規定之救護車駕駛人數及其職業駕駛執照。

五、辦事處所及停車處所之登記資料等文件。

六、其他經地方衛生主管機關指定之文件。

前項申請，經查核通過後，由地方衛生主管機關許可設立並發給開業執照後，始得

營業。

許可之救護車營業機構於六個月內未完成第一項所定事項或經查核未通過者，廢止其籌設之許可，並通知公司主管機關。

救護車營業機構應將開業執照懸掛於營業處所明顯處。

第十三條 地方衛生主管機關對於許可設立之救護車營業機構，應建立下列資料：

一、機構名稱、地址及聯絡電話。

二、負責人及管理人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、住址及管理人之醫事人員證書或救護技術員證書字號。

三、所屬救護人員姓名、國民身分證統一編號及其救護技術員資格。

四、救護車之數量及牌照號碼、廠牌、出廠年月、型式、車身號碼。

五、營運區域範圍。

六、救護車停車處所。

前項資料有變更者，除第五款變更應依第十四條規定辦理外，救護車營業機構應自變更事實發生之日起三十日內，向原許可設立之衛生主管機關申請變更記載。

第十四條 救護車營業機構欲跨至其他直轄市、縣（市）之營運，應檢具跨區營運申請書，向所在地與欲跨縣市衛生主管機關提出申請，經所在地及欲跨縣市衛生主管機關同意後，始得跨區營運。

救護車營業機構跨縣市營運，應符合下列規定：

一、跨縣市營運，係跨至其他縣市接病人。

二、以救護車營業機構所在地直轄市、縣（市）之鄰接直轄市、縣（市）為範圍。

三、欲跨縣市當地無救護車營業機構，或欲跨縣市衛生主管機關認為現有之救護車不足以因應緊急救護需要。

第十五條 救護車設置機關（構）或團體，對救護紀錄表應依本法第三十四條第一項規定，妥善保管。

第十六條 救護車營業機構應以公司組織經營並應定名為○○○救護車公司。

第十七條 地方衛生主管機關撤銷或廢止救護車營業機構之開業執照，應通知公司主管機關。

前項經撤銷或廢止開業執照之營業機構，應即向所在地公路監理機關辦理其救護車牌照繳銷相關異動登記，並於十五日內報地方衛生主管機關備查；未依規定辦理者，地方衛生主管機關應通知公路監理機關逕行註銷。

第十八條 設置救護車之機關（構），有下列情形之一者，應於事實發生之日起三十日內，向原許可設置之地方衛生主管機關辦理變更登記：

一、機關（構）之名稱、負責人、地址變更。

二、救護車停止或恢復使用。

三、機關（構）停業、歇業、裁撤或解散者。

四、救護車受註銷牌照處分或繳銷牌照者。

五、救護車過戶者。

救護車設置機關（構）應持衛生主管機關核發之變更登記文件，向公路監理機關辦理相關異動登記。

地方衛生主管機關依第一項規定許可救護車異動時，應通知公路監理機關。

第十九條 救護車設置機關（構）應於其救護車明顯處張貼收費標準，收取費用時應開給收費憑證或統一發票。

第十九條之一 救護車設置機構除對所屬車輛、駕駛人及僱用之從業人員，應負管理責任外，其營運應遵守下列規定：

一、不得載運違禁物品。

二、不得使用不符合本法及交通相關法規規定之車輛，從事救護服務。

第二十條 地方衛生主管機關得請設置救護車機關（構）對其人員配置、救護車裝備、相關收費、衛生安全、出勤作業紀錄等提出報告或提供相關資料。

第二十一條 第六條第四項，自中華民國一百零二年一月一日施行；第七條及第八條，自一百零一年七月一日施行。

救護車駕駛人與人數及救護車停車處所，與第七條或第八條規定不符者，應於前項所定第七條、第八條之施行日前補正或改善完竣。

第二十一條之一 本辦法中華民國一百零三年八月四日修正施行前已設立之公司，其登記之救護車營業項目，未依本辦法領得開業執照者，應自本辦法修正施行之日起六個月內，依本辦法規定，向地方衛生主管機關申請許可及核發開業執照；屆期未辦理者，由各該衛生主管機關通知公司主管機關廢止其公司登記或部分登記事項。

本辦法中華民國一百零三年八月四日修正施行前，已取得跨縣市營運許可之救護車營業機構，與第十四條第二項規定不符者，應自本辦法修正施行之日起六個月內，依本辦法規定辦理補正。

第二十二條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。

醫院緊急災害應變措施及檢查辦法

中華民國77年1月15日行政院衛生署(77)衛署醫字第800095號令訂定發布全文14條
中華民國93年12月20日行政院衛生署衛署醫字第0930213819號令修正發布全文14條；並自94年1月1日施行

第一條 本辦法依醫療法第二十五條第二項規定訂定之。

第二條 本辦法所稱緊急災害，指醫院遭遇下列災害，致影響醫療作業環境，造成醫院醫療需求之改變或提高：

一、天然災害：風災、震災、水災、土石流、旱災。

二、技術災害：火災、爆炸、游離輻射意外事故、危害物質事故、停電、停水。

三、戰爭災害、暴力威脅及恐怖攻擊事件。

四、重大傳染病群聚事件。

五、其他經主管機關認定之緊急災害。

第三條 醫院應訂定緊急災害應變措施計畫。其內容應包括因應災害之預防、準備、應變與復原各階段之應變體系、應變組織與工作職責。

前項緊急災害應變措施計畫，醫院應於每一年度開始前送直轄市、縣（市）主管機關備查。

第四條 為因應緊急災害事件，醫院應設置緊急災害應變組織與指揮架構，並依實際需要分設各組，執行下列事項：

一、指揮中心：整體緊急災害應變工作之決策、各應變組織部門之協調、考核與訊息之發布等。

二、參謀分析：擬定緊急災害應變策略與方案、災害狀況分析研判、人力調度與資料蒐集等。

三、醫療作業：對於病人持續提供醫療照護及災害傷患之急救等。

四、財務及行政：採購、出納、人事管理及財務分析等。

五、後勤及災害控制：物資之募集與調度、器材之搬運與供應及設施與環境維護等。

第五條 醫院發生緊急災害時，應立即採取應變措施，並迅速聯繫警察、消防、衛生及其他有關機關，即時支援搶救。

第六條 醫院應訂定緊急災害發生時之疏散作業方式，規劃病人、員工及醫療設備疏散之路線、疏散地點及病人運送方式，並保障疏散過程中，相關人員之安全。

前項疏散之路線，應隨時注意路線之安全、暢通，並繪製圖說，懸掛於明顯處所。

醫院訂定第二條第四款緊急災害之疏散作業與路線，應依感染控制原則規劃。

第七條 醫院應指派適當人員，協助嬰幼兒及行動不便病人之疏散。

第八條 醫院應設置緊急災害之通訊設備及相關設施，並建立通訊與聯繫之標準作業方式。

第九條 醫院於緊急災害事件中，應繼續提供必要之醫療照顧與適當之轉診後送處理。

第十條 醫院每年至少應舉辦緊急災害應變措施講習一次，全體員工均應參加，並將緊急災害應變措施列為新進員工講習項目；並得依其緊急災害應變組織與指揮架構，辦

理人員之教育訓練。

第十一條 醫院每年至少應舉行緊急災害應變措施演習及桌上模擬演練各一次，並製作成演習紀錄、演習自評表及檢討改善計畫，送直轄市、縣（市）主管機關備查。

前項演習及桌上模擬演練之主題、時間與相關內容，應於醫院緊急災害應變措施計畫中載明。

第十二條 直轄市、縣（市）主管機關對所轄醫院訂定之緊急災害應變措施計畫，應每年定期檢查；其檢查之方式可採實地訪查或書面檢查；其檢查項目、檢查方式、時間，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

前項檢查結果，如發現不符規定者，除依有關法令規定處理者外，得令限期改善，逾期不改善者，依醫療法有關規定處罰。

第十三條 中央衛生主管機關依醫療法有關規定辦理醫院評鑑時，應將醫院之緊急災害應變措施及直轄市、縣（市）主管機關依前條所為檢查結果，列為評鑑項目之一。

第十四條 本辦法自中華民國九十四年一月一日施行。

緊急傷病患轉診實施辦法

中華民國97年7月17日行政院衛生署衛署醫字第0970206888號令訂定發布全文11條；並自發布日施行

第一條 本辦法依緊急醫療救護法（以下簡稱本法）第三十六條第二項規定訂定之。

第二條 本辦法所稱指定後送醫院（以下稱後送醫院），指地方衛生主管機關依轄區內緊急醫療需要，劃分責任區，並考量醫療機構緊急醫療處置能力、設備及專長，依後送順序指定接受轉入特定緊急傷病患（以下稱傷病患）之醫院。

前項指定之劃分遇有跨轄區情事，由相關地方衛生主管機關協調定之，必要時得由中央衛生主管機關協助指定。

第三條 本法第三十六條所稱無法提供適切治療，指下列情事之一：

一、因設備、人員、及其專長能力之限制，難以確定緊急傷病之病因或提供完整之診療時。

二、傷病患負荷量過大，經調度院內人員、設備或設施，仍不能提供必要之處置時。

前項轉診調度情形，應記載於病歷，以備查核。

第四條 醫院辦理轉診，應先聯繫後送醫院。後送醫院不得拒絕接受其轉診。

病患或其家屬要求醫院將緊急傷病患轉診至非後送醫院時，醫院應告知其可能之風險，並記載於病歷。

後送醫院於傷病患緊急情事消失後，得經傷病患本人或其親屬之同意，協助其轉回原診治醫院。

依本法第三十八條第二項所訂分級標準評定之最高等級之後送醫院非有前二項所定情事，不得將緊急傷病患轉出。

第五條 醫院辦理轉診，應將其原因與風險告知傷病患本人或其親屬，並記載於病歷。傷病患意識不清且親屬不在場時，應於病歷內一併載明。

第六條 傷病患經處置，病況仍未穩定，而有下列條件情事之一者，醫院得協助其轉診：

一、傷病患本人要求轉診。

二、傷病患本人無意思表達能力，但其在場之親屬要求轉診。

醫院辦理前項轉診，應告知轉診之風險，並取得傷病患本人或其在場親屬之書面同意。

第七條 醫院辦理轉診應妥適聯絡接受轉診之醫院，並提供病人病情、醫療處置等有關資料。

前項聯絡過程，應作成紀錄。

第八條 醫院辦理轉診應協助病患選擇及安排適當之救護運輸工具、救護人員，並提供適當之維生設備及藥品、醫材。

第九條 醫院辦理轉診應填具轉診單（如附表），併同病歷摘要交付隨行救護人員；必要時得先以傳真或電子文件方式送達接受轉診之醫院。

前項救護人員應於轉診單上記載救護紀錄，併同病歷摘要交付接受轉診之醫院。

第十條 游離輻射傷害、毒性化學物質傷害傷病患之轉診，應先完成除污處理。

第十一條 本辦法自發布日施行。

（正面）

附表：緊急傷病患轉診單(轉診至　　醫院)

（轉出醫院名稱：　　醫事服務機構代號：　　）

轉出醫院填列

病患基本資料				
姓名	性別	出生		病歷號碼
	□男 □女	民國(前)　年　月　日		
身分證號	聯絡電話	聯絡人	聯絡地址	

病情摘要	
A.主訴 B.臆斷（Impression） 1.病名： 2. 3.	C.藥物或其他過敏史 □無或未知 □有：＿＿＿＿＿＿ D.重要檢查及治療摘要(其餘詳如所附病歷摘要) 1. 2. 3. E.傳染性疾病 □無或未知 □有：＿＿＿＿＿＿

轉診目的			
1. □急診治療 2. □住院治療 3. □門診治療	4. □進一步檢查，檢查項目：＿＿＿＿＿＿ 5. □高危險妊娠、早產兒與新生兒治療 6. □其他：		
院所住址		傳真號碼： 電子信箱：	
診治醫師	姓名 / 科別 / 聯絡電話	醫師簽章	
轉診時間	年　月　日　時　分	聯繫轉入醫院時間	年　月　日　時　分
建議轉入醫院別及科別醫師	醫院　科 醫師　電話：	轉入院所地址及專線電話	地址： 電話：

轉入醫院填列

處理情形（複選）			
□已予急診處置 □住本院　病房治療中 □留觀 □已轉回原院所，建議事項如下欄		□已安排本院　科門診治療中 □已安排住本院　ICU 治療中 □轉診至　醫院	
治療摘要	1.主診斷 ICD-9Code： 病名：	2.手術名稱	3.輔助診斷之檢查結果
院所名稱		電話或傳真： 電子信箱：	
診治醫師	姓名 / 科別 / 醫師簽章	回覆日期	年　月　日

附件：病歷摘要（依據醫療法第 73 條及醫療法施行細則第 52 條規定辦理）

（反面）

轉診救護紀錄表

日期	年 月 日	出勤單位					
病患姓名		聯絡電話		轉出醫院		轉入醫院	
出勤通知時間		到達轉出醫院時間		離開轉出醫院時間		送達轉入醫院時間	
時 分		時 分		年 月 日 時 分		年 月 日 時 分	

病人交接注意事項	備註欄
病患身上留置管路 □鼻胃管□導尿管□氣管內管 □靜脈注射 其他：	財務： 其他：

處置項目（此欄可複選）

急救處置			
□無 □有，如下：	**心肺復甦術** □CPR:_____分鐘 □使用 AED □不建議電擊 □電擊_____次 **藥物處置：**	**其他處置** □保暖 □心理支持 □僅做生命徵象監測 □ALS 支援	

生命徵象	時間	意識狀況	呼吸	脈搏	血壓	格拉斯哥昏迷指數（葛氏）
	離開轉出醫院前（ 時 分）	□清 □痛 □聲 □否	次/分	次/分	mmHg	E___V___M___
		□清 □痛 □聲 □否	次/分	次/分	mmHg	E___V___M___
	到達轉入醫院後（ 時 分）	□清 □痛 □聲 □否	次/分	次/分	mmHg	E___V___M___

簽名欄	轉出醫院人員簽名	救護人員簽名	轉入醫院人員簽名
	時間： 時 分	一、 （編號： ） 二、 （編號： ） 三、 （編號： ）	時間： 時 分

備註：本表一式三聯，分由轉出醫院、轉入醫院及救護車設置機關（構）保存。

緊急醫療救護資訊通報辦法

中華民國86年4月9日行政院衛生署(86)衛署醫字第86022850號公告訂定發布
中華民國90年3月12日行政院衛生署(90)衛署醫字第0900017734號公告修正發布全文21點
中華民國92年5月7日行政院衛生署衛署醫字第0920201985號公告修正發布第15點條文
中華民國93年3月17日行政院衛生署衛署醫字第0930200960號公告修正發布第3點條文
中華民國93年11月24日行政院衛生署衛署醫字第0930219736號公告修正發布第15點條文
中華民國97年3月25日行政院衛生署衛署醫字第0970204290號令訂定發布全文9條；並自發布日施行

第一條 本辦法依緊急醫療救護法（以下簡稱本法）第三十九條第二項規定訂定之。

第二條 急救責任醫院應通報下列緊急醫療救護資訊：

一、醫療處置能力資訊。

二、品質指標監測資訊。

三、大量傷病患及特殊事件之緊急傷病患收治處置資訊。

四、其他依中央主管機關公告指定應通報資訊。

前項第三款所稱「特殊事件」，指符合災害防救法第二條所定災害類別或於二家以上電視媒體播放之非大量傷病患事件。

第一項應通報之項目內容、格式、通報方式及通報時間等內容，如附表。

第三條 前條第一項第三款之緊急醫療救護資訊，應依下列流程進行通報作業：

一、當地方救災救護指揮中心接獲報案，經初步判定係大量傷病患事件或有擴大之虞時，應通知當地衛生、消防主管機關及相關機關（構）。當地衛生或消防主管機關應於中央衛生主管機關緊急醫療管理系統（以下簡稱本系統）內建立「災害事件檔」。

二、遇非大量傷病患事件時，地方衛生主管機關知悉並判定為「特殊事件」後，得於本系統建立「災害事件檔」。

三、地方衛生主管機關知悉事件發生後，應聯繫轄區內急救責任醫院，了解傷病患收治、處理情形，並告知醫院本系統「災害事件檔」建立情形與通報中央衛生主管機關區域緊急醫療應變中心。

四、區域緊急醫療應變中心得協助地方衛生主管機關及急救責任醫院進行相關資料蒐集及登錄。

五、急救責任醫院接獲地方衛生主管機關通知事件檔建立後，應於三十分鐘內提供當時事件相關之收治傷病患初步檢傷人數資料，並提供聯絡之單一窗口與電話，負責與衛生、消防主管機關聯繫及更新傷病患處置資料至完成傷病患醫療緊急處置為止。

六、地方衛生主管機關應主動查核急救責任醫院所通報之傷病患緊急處置資料，並指導醫院於完成緊急醫療處置後，更新最後處置資料及追蹤後續動向。

第四條 依本辦法通報之傷病患，如需送至災害或事故發生地轄區外之急救責任醫院收治時，發生地衛生主管機關應通知收治地衛生主管機關；收治地衛生主管機關應通知轄區內該收治傷病患之急救責任醫院依前條規定進行傷病患通報作業。

第五條 發生跨直轄市、縣（市）之災害或緊急傷病患事故或有發生之虞時，中央衛生主管機關得於本系統建立災害事件檔，並通知相關地方衛生主管機關與區域緊急醫療應變中心。

相關地方衛生主管機關於接獲前項通知後，應通知所轄急救責任醫院將傷亡資料登錄於該事件檔。並於災害、事故狀況解除後，通報最後傷亡統計，辦理結報作業。

第六條 緊急醫療救護資訊通報作業，如遇通訊傳輸故障中斷，得以其他方式先行通報，並於故障排除後二十四小時內完成通報資訊登錄作業。

第七條 大量傷病患或特殊事件發生時，直轄市、縣（市）衛生主管機關應協助非急救責任醫院通報所收治傷病患之緊急醫療救護資訊。

第八條 第三條至第五條之通知，得以電話、衛星電話等電子科技通訊方式為之。

第九條 本辦法自發布日施行。

附表

緊急醫療救護資訊通報項目與通報作業方式

主項目	子項目	內容	格式	通報方式	通報時間
急救責任醫院之醫療處置能力參考資料	醫院基本資料	1.醫院名稱（全名） 2.地址（含郵遞區號） 3.電話（含急診室） 4.傳真（含急診室） 5.院長（負責人）、急診室主任與急診室護理長之姓名、辦公室聯絡電話（含專線電話及院內分機）及手機號碼	文字及數字	網路手動通報及網路自動傳輸	資料更動後1日內通報（如無更動可免通報）
	醫療人力	1.依本法第三十八條第二項所定分級標準內指定之部（科）別醫護人力數 2.救護車駕駛人數（不含外包人力） 3.緊急醫療救護技術員人數 4.社工或輔導員人數	數字	網路手動通報及網路自動傳輸	每月5日
	醫療設施與設備	1.支氣管鏡 2.胃鏡 3.大腸鏡 4.腹腔鏡 5.心臟導管及造影 6.心臟超音波 7.經食道式心臟超音波 8.電擊器 9.電腦斷層掃描 10.血液透析儀 11.核磁共振儀 12.脈衝式氧氣飽和度監測器 13.超音波碎石機 14.生化分析儀 15.X光機 16.呼吸器數量 17.手術室數量	數字	網路手動通報及網路自動傳輸	每月5日進行通報
	特殊病床及空床數	各種加護病床、急性、慢性病床及特殊病床之床數與空床數，含： 1.不分科加護病床 2.內科加護病床 3.心臟內科加護病床 4.神經內科加護病床 5.外科加護病床 6.心臟外科加護病床 7.神經外科加護病床	數字	網路自動傳輸	每小時進行通報

		8.小兒加護病床 9.新生兒加護病床 10.燒燙傷加護病床 11.呼吸治療加護病床 12.新陳代謝加護病床 13.精神科加護病床 14.骨髓移植病床 15.負壓加護病床 16.一般隔離床 17.正壓隔離床 18.負壓（感染）隔離床 19.急診留觀床			
緊急醫療品質指標	急診病人檢傷比例	定義：外傷、成人非外傷、兒童非外傷之急診病人／急診病人總數（依兒童及少年福利法規定，所稱兒童，指未滿十二歲之人）	數字	網路手動通報及網路自動傳輸	每月 5 日進行通報
	急診病人數	定義：內科、外科、兒科及其他科之急診病人數	數字	網路手動通報及網路自動傳輸	每月 5 日進行通報
	急診病人收治住院比例	定義：急診病人收治加護病房及一般病房人數／急診病人總數	數字	網路通報及網路傳輸	每月 5 日進行通報
	急診住院佔全院住院比例	定義：經急診住院之病人數／全院住院病人數	數字	網路通報及網路傳輸	每月 5 日進行通報
	急診留觀或等待住院超過 24 及 48 小時以上比例	定義：急診留觀或等待住院超過 24 及 48 小時以上之病人數／急診病人總數	數字	網路通報及網路傳輸	每月 5 日進行通報
	轉診比例	定義：依不同原因，如醫師、床位、醫療器材及病人要求……等分類之各類轉診數／全部轉診數	數字	網路通報及網路傳輸	每月 5 日進行通報
	72 小時重返急診比例	定義：72 小時重返急診病患人數／急診病人總數	數字	網路通報及網路傳輸	每月 5 日進行通報
	急診會診超過 30 分鐘之人次及所佔比例	定義：急診會診超過 30 分鐘之人次／急診會診人次總數	數字	網路通報及網路傳輸	每月 5 日進行通報

	病人平均候診時間	定義：掛號至第一次開立醫囑之時間	數字	網路通報及網路傳輸	每月 5 日進行通報
	檢傷一、二級病人處理時效	定義：檢傷一、二級病人從掛號至離開急診或完成急診處置之時間	數字	網路通報及網路傳輸	每月 5 日進行通報
	院前心跳停止（OHCA）急救後恢復自發循環（ROSC）等比率	(1)院前心跳停止（OHCA）急救後恢復自發循環率 (2)院後心跳停止（IHCA）急救後恢復自發循環率 (3)OHCA 急救後恢復自發循環後之住院率 (4)OHCA 急救後恢復自發循環後之存活出院率 (5)OHCA 急救後 2 小時內存活率 (6)OHCA 急救後總存活率 （分母定義：急診病人總數）	數字	網路通報及網路傳輸	每月 5 日進行通報
	其他經中央衛生主管機關指定之項目	包含三大疾病（急性重大外傷、急性冠心症、急性腦中風）之個案數以及完成標準照護流程之比例	數字	網路通報及網路傳輸	每月 5 日進行通報
大量傷病患及特殊事件之緊急傷病患收治處置資訊	單一窗口資料	1.聯絡人姓名 2.電話 3.手機 4.傳真 5.電子郵件信箱	文字及數字	網路通報或傳真	接獲事件檔建立通知後及資料更動時
	院內救護車狀態	將院內救護車註記為「可調用」或「出勤中」之狀態	文字	網路通報	接獲事件檔建立通知後及資料更動時
	檢傷資料	1.到院時間（含年月日時分） 2.到院後醫療檢傷 3.中文診斷（敘述性文字） 4.姓名 5.性別 6.電話 7.地址 8.出生年月日 9.到院方式 10.身分證字號 （以下資料為救護單位提供，醫院協	文字及數字	網路通報或網路傳輸	每 30 分至完成處置止或資料更新時（以不影響醫療救護品質為原則）

		助登錄） 11.到院前救護檢傷（含 OHCA） 12.事故地點 13.事故原因			
	處置情形	1.動向、場所及時間（含：加護病房、一般病房、手術房、留觀、轉院、死亡、出院或其他） 2.病況檢查（第 1-5 天之狀態：穩定、出院、死亡或其他） 3.離院時間（含年月日時分）	文字及數字	網路通報或網路傳輸	每小時或每日
	轉診資料	1.轉出醫院申請 2.轉入醫院確認 3.轉入及轉出時間	文字及數字	網路通報或網路傳輸	申請轉院或接受轉院時
其他依中央主管機關訂定之辦法規定通報項目	其他資料	1.依本法第三十八條第二項訂定之分級辦法規定之項目 2.本署緊急醫療管理系統所需資料	文字或數字	網路傳輸	依規定訂定

註：本表之通報項目、內容及時間，中央衛生主管機關得依業務需要調整之。

救護技術員管理辦法

中華民國97年7月29日行政院衛生署衛署醫字第0970214520號令訂定發布全文17條；並自發布日施行

第一條 本辦法依緊急醫療救護法（以下簡稱本法）第二十四條第二項規定訂定之。

第二條 申請參加各級救護技術員（以下稱救護員）訓練，應具下列資格：

一、初級救護員：相當初級中等以上學校畢業或具同等學力。

二、中級救護員：高級中等以上學校畢業或具同等學力，並領有初級救護員合格證書（以下稱證書）。

高級救護員：領有中級救護員證書四年以上或專科以上學校畢業，領有中級救護員證書。

第三條 前條各級救護員之訓練課程基準如附表一至附表三。

第四條 下列機關（構）或團體得辦理初級、中級救護員訓練或繼續教育課程：

一、各級衛生、消防主管機關。

二、設有醫療、衛生、消防等相關科系之專科以上學校。

三、其他經中央衛生主管機關許可之機關（構）或團體。

機關（構）或團體辦理高級救護員訓練或繼續教育課程，應先向中央衛生主管機關申請許可。

第一項第三款及前項之許可，應於辦理前三個月檢具計畫書申請。

前項計畫書內容應包含實施日期、級別名稱、課程大綱、時數及師資、場所、設備、收費方式等事項。

第五條 完成初級、中級救護員訓練課程合格之人員，由辦理訓練之機關（構）或團體，發給證書。

完成高級救護員訓練課程合格之人員，應由訓練機關（構）或團體報經中央衛生主管機關委託之專業團體甄試通過後，應由該專業團體發給證書。

領有國外發給高級救護員證書者，得經中央衛生主管機關審查，免除部分或全部訓練課程，並經前項甄試通過後，發給證書。

第六條 各級救護員證書格式如附表四至附表六，其效期為三年。

機關（構）或團體應於發給證書後一個月內，依附表七格式造冊報中央衛生主管機關備查。

第七條 各級救護員於證書效期三年內，完成下列繼續教育課程者，得由第四條第一項及第五條第二項所定之機關（構）或團體辦理各該級別救護員證書效期之展延，並報中央衛生主管機關備查。

一、初級救護員：完成附表一所列科目達二十四小時以上，且其中十二小時以上為模組二、四、六之科目。

二、中級救護員：完成附表二所列科目達七十二小時以上，且其中三十六小時以上為模組二、五、七之科目。

三、高級救護員：完成附表三所列科目，每年達二十四小時以上，三年累計達九十六小時以上，且其中四十八小時以上為模組二、四、五之科目。

前項效期之展延，一次以三年為限。未於規定期限內完成相當級別之繼續教育課程達規定時數，但達較低級別救護員繼續教育課程規定時數者，得發給該較低級別救護員證書。

第八條 各級別救護員訓練及繼續教育課程之師資，以實際從事緊急醫療救護工作三年以上之醫師、護理人員或高級、中級救護員為限。

第九條 初級救護員得施行之救護項目如下：

一、檢傷分類及傷病檢視。

二、病患生命徵象評估、血氧濃度監測。

三、基本心肺復甦術及清除呼吸道異物。

四、使用口咽、鼻咽人工呼吸道。

五、給予氧氣。

六、止血、包紮。

七、病患姿勢選定及體溫維持。

八、骨折固定。

九、現場傷患救出及搬運。

十、送醫照護。

十一、急產接生。

十二、心理支持。

十三、使用自動心臟電擊器。

第十條 中級救護員得施行之救護項目如下：

一、初級救護員得施行之救護項目。

二、血糖監測。

三、灌洗眼睛。

四、給予口服葡萄糖。

五、周邊血管路徑之設置及維持。

六、給予葡萄糖（水）、乳酸林格氏液或生理食鹽水。

七、使用喉罩呼吸道。

八、協助使用吸入支氣管擴張劑或硝化甘油舌下含片。

第十一條 高級救護員得施行之救護項目如下：

一、中級救護員得施行之救護項目。

二、依預立醫療流程執行注射或給藥、施行氣管插管、電擊術及使用體外心律器。

高級救護員執行前項第二款所定之救護項目後，應將救護紀錄表送交醫療指導醫師核簽。

第十二條 救護員施行救護，應佩帶救護員證書。

第十三條 各級救護員證書遺失、損壞，得由本人持相關證明文件與最近一吋正面脫帽半身照片三張，分別向第四條第一項及第五條第二項所定之機關（構）或團體申請補發、換發。

前項機關（構）或團體，應就補發、換發證書之人員造冊報中央衛生主管機關備查。

第十四條 各級衛生主管機關得對辦理救護員訓練或繼續教育訓練課程之機關（構）或團體進行查核，其有應改善事項者，應限期改善，屆期未改善或拒絕、規避查核者，得令其停止辦理。

第十五條 本辦法發布前已取得各級救護員資格證明文件，且於效期屆滿前已完成相當本辦法所定之繼續教育課程者，得分別向第四條第一項及第五條第二項所定之機關（構）或團體申請換發證書。

第十六條 本辦法發布前，經中央衛生主管機關許可之救護員訓練機關（構）或團體，屬於第四條第一項第三款及第二項所定性質者，應於本辦法發布日起三個月內，重新申請許可。

第十七條 本辦法自發布日施行。

附表一

初級救護員訓練課程基準

模組別	科目別	內容	時數
模組一 基本概念 （5 小時）	1.1 緊急醫療救護體系概論	台灣緊急醫療救護體系的沿革與展望	1
		緊急醫療救護的法規與運用	1
	1.2 人體構造與生命徵象	人體外觀與身體系統的簡介	1
		生命徵象（意識或葛氏昏迷指數、瞳孔、呼吸、脈搏、膚色、血壓及體溫）的測量與注意事項	2
模組二 基本生命急救術 （4 小時）	2.1 成人心肺復甦術	人工呼吸道的置入與袋瓣罩甦醒球人工呼吸	3
		自動心臟電擊器的操作	
		復甦通用流程之演練	
	2.2 異物哽塞及小兒心肺復甦術	異物哽塞的處置	1
		各年齡層小兒心肺復甦術之比較	
模組三 病人評估 （5 小時）	3.1 急症（非創傷）病人評估	初步評估（ABCD）	2
		二度評估（ABCD）	
		詢問病史	
	3.2 創傷病人評估	初步評估（ABCDE）	2
		二度評估（從頭到腳、從前面到後面的身體檢查）	
		詢問病史	
	3.3 通報與紀錄	無線電報告與救護紀錄表填寫	1
模組四 基本救護技術 （9 小時）	4.1 氧氣治療與抽吸	抽吸器與氧氣相關之各種器材的操作	1
	4.2 止血、包紮與固定	紗布、繃帶、三角巾與固定器材（夾板等）的使用與操作	2
	4.3 頸椎固定術、脫除安全帽及上頸圈	各種頸椎固定法的操作、頭盔的去除及頸圈的使用	2
	4.4 脊椎固定術（翻身）及上長背板	側躺或俯臥等翻成仰躺姿勢的操作、危急或非危急病人上長背板的操作	2
	4.5 傷患搬運	徒手、搬運椅和長背板搬運、上下擔架床與上下救護車之操作	1
	4.6 車內脫困	使用脫困器材（KED）解救與脫困病人之操作	1
模組五 半情境流程演練 （6 小時）	5.1 危急病人之現場救護	危急病人現場救護流程的演練	2
	5.2 非危急病人之現場救護	非危急病人現場救護流程的演練	2
	5.3 轉送途中（救護車內）之救護	救護車內救護流程的模擬演練	1
	5.4 到達醫院（下救護車）	到達醫院後救護流程的模擬演練	1

	之救護		
模組六 綜合 （全情境流程） 演練 （8 小時）	6.1 常見急症的處置	喘、休克或中風等常見急症處置流程的演練	3
	6.2 常見創傷的處置	車禍、溺水、灼燙傷、骨折或胸腹部創傷等常見創傷處置流程的演練	3
	6.3 特殊病人與狀況	認識小兒、孕婦或老人等特殊病人與常見狀況	1
	6.4 大量傷病患與檢傷分類	大量傷病患的定義與檢傷分類原則的簡介	1
模組七 （3 小時） 測試	7.1 測試	筆試與技術測驗	3
總時數			40

附表二

中級救護員訓練課程基準

模組別	科目別	內容	時數
模組一 基本概念 （12 小時）	1.1 台灣緊急醫療救護體系概論	台灣緊急醫療救護的發展史與應有的規劃	1
	1.2 緊急救護相關法律規範	緊急救護相關的法律觀與應有的作為	1
	1.3 中級救護技術員的角色與職責	初中級救護技術員得施行之救護範圍、應有的作為與壓力調適	2
	1.4 人體的構造	身體各區域和系統相關之基本解剖	4
	1.5 人體的生理	生命徵象與神經、呼吸及循環相關的生理	4
模組二 緊急救護技術 （12 小時）	2.1 基本生命急救術	成人與小兒之心肺復甦術及異物哽塞的處置	2
	2.2 呼吸與呼吸道處置	抽吸、氧氣治療與瓣罩甦醒球人工呼吸 口咽、鼻咽人工呼吸道及喉罩呼吸道的置入	2
	2.3 止血、包紮與固定	紗布、繃帶、三角巾與固定器材（夾板等）的使用與操作	2
	2.4 頸椎固定、脫除頭盔及上頸圈	各種頸椎固定法的操作、頭盔的去除及頸圈的使用	1
	2.5 脊椎固定術（翻身）及上長背板	側躺或俯臥等翻成仰躺姿勢的操作、危急或非危急病人上長背板的操作	1
	2.6 傷患搬運	徒手、搬運椅和長背板搬運、上下擔架床與上下救護車之操作	1
	2.7 車內脫困	使用脫困器材（KED）解救與脫困病人之操作	1
	2.8 建立靜脈管路	靜脈管路的建立、靜脈滴注與注射	2
模組三 病人評估 （5 小時）	3.1 急症（非創傷）病人評估	初步評估（ABCD）、二度評估（ABCD）與病史詢問	2
	3.2 創傷病人評估	初步評估（ABCDE）、二度評估（從頭到腳、從前面到後面的身體檢查）與病史詢問	2
	3.3 通訊與紀錄	無線電報告與救護紀錄表填寫	1
模組四 常見急症的評估、處置與情境操作 （22 小時）	4.1 到院前心臟停止病人	現場或救護車上心臟停止病人的評估、處置與情境操作	2
	4.2 意識不清	神經急症（中風等）或系統性急症引起意識改變等相關症候的評估、處置與情境操作	2
	4.3 呼吸困難	胸腔急症（氣喘、肺炎等）或其他系統引起呼吸不適、困難等相關症候的評估、處置與情境操作	2

	4.4 低血壓、休克	因低血容量（出血、脫水等）或其他系統急症引起暈倒、虛脫或休克相關症候的評估、處置與情境操作	2
	4.5 胸痛、心悸	心臟急症相關症候的評估、處置與情境操作	2
	4.6 發燒、低體溫	各種感染、敗血症等相關症候的評估、處置與情境操作	2
	4.7 腹部急症	腹部急症相關症候的評估、處置與情境操作	2
	4.8 糖尿病相關急症	糖尿病相關症候的評估、處置與情境操作	2
	4.9 藥物過量與中毒	藥物過量與中毒病人的評估、處置與情境操作	2
	4.10 傳染病的預防與控制	法定及新興傳染病的通報、預防與控制	2
	4.11 其他急症	其他急症相關症候的評估、處置與情境操作	2
模組五 常見創傷的評估、處置與情境操作（24 小時）	5.1 創傷總論	創傷病人處置通用流程與轉送系統的運作	2
	5.2 到院前心臟停止之創傷患者	現場心臟停止之創傷病人的評估、處置與情境操作	2
	5.3 出血與休克	創傷導致外出血、內出血或休克的評估、處置與情境操作	2
	5.4 傷口基本處置	傷口的評估、處置與模擬操作	1
	5.5 灼燙傷	灼燙傷相的評估、處置與情境操作	2
	5.6 頭部創傷	頭部創傷的評估、處置與情境操作	2
	5.7 顏面創傷	顏面創傷的評估、處置與情境操作	1
	5.8 眼耳鼻喉急症與創傷	眼耳鼻喉急症與創傷評估、處置與情境操作	2
	5.9 脊椎創傷	脊椎創傷的評估、處置與情境操作	2
	5.10 胸部創傷	胸部創傷的評估、處置與情境操作	2
	5.11 腹部創傷	腹部創傷的評估、處置與情境操作	2
	5.12 肢體創傷	肢體創傷的評估、處置與情境操作	2
	5.13 多重性或重大創傷	多重性或重大創傷的評估、處置與情境操作	2
模組六 特殊病人及狀況的評估、處置與情境操作（22 小時）	6.1 小兒	不同年齡層小兒急症與創傷的評估、處置與情境操作	2
	6.2 孕婦	妊娠急症與創傷的評估、處置與情境操作	2
	6.3 老人	老人急症與創傷的評估、處置與情境操作	2
	6.4 精神疾病患者	精神疾病患者的評估、處置、情境操作與相關法規（精神衛生法等）	2

	6.5 環境急症與野外醫學（8 小時）	溺水與潛水急症的評估、處置與情境操作	1
		冷熱急症的評估、處置與情境操作	1
		高山疾病的評估、處置與情境操作	1
		動物螫咬傷處理	1
		電傷害的評估、處置與情境操作	1
		一氧化碳、沼氣、氯氣、氨氣等中毒的評估、處置與情境操作	1
		有毒海洋生物螫咬傷的評估、處置與情境操作	1
		植物中毒的評估、處置與情境操作	1
	6.6 空中救護	空中救護之概論、現況與相關法規	1
	6.7 病人的轉送、轉診或轉院	病人轉送、轉診或轉院的法規、應有的作為與情境操作	2
	6.8 核生化災難概論	核生化災難的介紹	1
	6.9 大量傷患與檢傷分類概論	大量傷患定義、檢傷分類原則與課堂模擬演練	2
模組七 綜合演練 （32 小時）	7.1 綜合演練	各種急症與創傷的情境演練與複習	24
	7.2 核生化災難演練	核生化災難課堂模擬演練或實地模擬演習	4
	7.3 大量傷患與檢傷分類演練	大量傷患與檢傷分類實地模擬演習	4
模組八 實習與測試 （151 小時）	8.1 醫院實習	需完成檢核表規定件數	48
	8.2 救護車出勤實習	需完成檢核表規定件數	96
	8.3 測試	期中（實習前）筆試與技術測驗	3
		期末筆試與技術測驗	4
總時數			280

附表三

高級救護員訓練課程基準

模組別	科目別	內容	時數
模組一 基本概念 （58 小時）	台灣地區緊急醫療救護系統概論	台灣緊急醫療救護體系的過去、現在與未來 緊急醫療救護體系的國際觀 緊急醫療救護體系台灣應有的規劃	2
	救護技術員的角色與責任	高級救護技術員得施行之救護範圍與應有的緊急救護作為	2
	救護技術員的道德倫理規範	救護技術員的道德倫理規範	2
	緊急醫療救護相關法律規範	緊急醫療救護相關的法律觀 緊急醫療救護可能的糾紛與相關處理原則	2
	人體基本解剖生理學	身體各區域構造和身體系統之基本解剖及生理學	20
	緊急救護藥理學	急救用藥品之概論 給藥途徑及影響作用 常見急救藥物介紹 急救現場給藥的方式及原則	20
	靜脈路徑與藥物給予	急救用藥物的使用方式	2
	靜脈注射（操作）	靜脈管路的建立、靜脈滴注與注射	2
	疾病與事故傷害預防		2
	緊急醫療救護系統與生存之鍊		4
模組二 呼吸道 （20 小時）	呼吸系統概論	呼吸系統概論	4
	呼吸道處置	抽吸、氧氣治療與瓣罩甦醒球人工呼吸、口咽、鼻咽人工呼吸道及喉罩呼吸道的置入	4
	氣管插管（含操作）	各式氣管插管方式與原理及操作	8
	氧氣治療（含操作）	各種給氧方式與原理及操作	4
模組三 病患評估 （56 小時）	病史的詢問（含操作）	病史詢問（SAMPLE）及操作方式	8
	理學檢查的技巧（含操作）		16
	病患評估總論 （初級／次級／其它步驟）	初步評估－生命徵象 病患次及評估－『病史』與『二度評 估』	20
	創傷病患評估	創傷病患的初級及次級評估	8

	嬰幼兒及老年人評估	特殊病患的初級及次級評估	4
模組四 創傷 （80 小時）	創傷總論／創傷機轉	創傷機轉概論、病人處置原則及通用流程、轉送系統的運作	4
	頭部創傷及顏面創傷	頭、頸部創傷概論、處置原則與情境操作	8
	簡易 X 光片與電腦斷層判讀	創傷病患之簡易 X 光片及電腦斷層判讀及討論	4
	胸廓創傷	胸部創傷概論、處置原則與情境操作	8
	腹部外傷	腹部創傷概論、處置原則與情境操作	8
	脊椎及四肢外傷	肢體創傷概論、處置原則與情境操作	4
	出血與休克的種類與處置	創傷導致外出血、內出血或休克概論、處置原則與情境操作	16
	多重外傷	多重性或重大創傷概論、處置原則與情境操作	4
	肌肉骨骼系統外傷	肢體創傷概論、處置原則與情境操作	4
	燒燙傷與軟組織傷害	灼燙傷與軟組織傷害概論、處置原則與情境操作	4
	ETTC 相關訓練課程	參加醫院辦理的急診外傷訓練課程	16
模組五 非創傷 （118 小時）	呼吸系統急症	呼吸系統急症概論、處置原則與情境操作	20
	心電圖學	各種心電圖概論	20
	心血管系統急症	心血管系統急症概論、處置原則與情境操作	26
	神經學急症（含急性腦中風）	神經系統急症概論、處置原則與情境操作	8
	消化系統急症	消化系統急症概論、處置原則與情境操作	4
	泌尿系統急症	泌尿系統急症概論、處置原則與情境操作	4
	內分泌系統相關急症	內分泌系統急症概論、處置原則與情境操作	4
	過敏及過敏性休克	過敏病症之概論、處置原則與情境操作	4
	血液急症與輸血醫學	血液急症概論、處置原則與情境操作	4

	感染症及傳染病病患評估及處置	感染科急症概論、處置原則與情境操作	4
	發燒病患的評估與處置	發燒病患處置原則與情境操作	4
	ACLS 課程	參加醫院辦理的高級心臟救命術訓練課程	16
模組六 特殊病患與狀況 （36 小時）	新生兒及小兒急症	小兒急症概論、處置原則與情境操作	8
	婦產急症	婦產急症概論、處置原則與情境操作	4
	老人急症	老人急症概論、處置原則與情境操作	4
	行為與精神急症	精神及行為急症概論、處置原則與情境操作	4
	APLS 相關訓練課程	參加醫院辦理的小兒高級救命術訓練課程	16
模組七 災難應變及其他特殊演練課程 （50 小時）	環境急症	環境醫學概論與救護	4
	野外醫學	野外醫學概論與救護	4
	大量傷患與檢傷分類	大量傷病患救護與綜合演練（演習）	8
	災難醫療訓練課程	天然與人為災害之救護訓練課程（含演練）	8
	危害物質應變之 HAZMAT 程序	輻射災害概論與綜合演練	8
	核生化災難演練	核生化災害概論與綜合演練	8
	台灣地區空中救護體系	空中救護之概論、現況與相關法規	6
	緊急醫療救護的品質管理	緊急醫療救護品質管制的原則與指標	4
模組八 綜合演練 （46 小時）	創傷課程綜合演練	所有創傷救護技術綜合演練	22
	非創傷課程綜合演練	所有非創傷救護技術綜合演練	24
醫院急診實習	急診學識與技巧	緊急醫療與緊急救護的學識與技巧	480
救護車實習	現場緊急醫療救護	現場及救護車內的緊急救護	240
綜合演練及救護指揮中實習	綜合演練 派遣學識與技巧	緊狀況情境演練與復習 急醫療救護的派遣學識與技巧 緊急醫療救護之通訊技巧與演練	88
綜合演練及測試		期末筆試與技術測驗	8
合計			1280

附表四

初級救護技術員合格證書格式（正面）

8.5 公分

初級救護技術員合格證書 EMT-1 License		相片
姓名		
身分證統一編號		
原發證日期		
補證日期		發證單位戳記
訓練單位		

5.5 公分

初級救護技術員合格證書格式（背面）

8.5 公分

繼續教育訓練紀錄欄		
訓練合格戳記	1.	3.
展延效期		
訓練合格戳記	2.	4.
展延效期		

備註：於證書效期屆止前三年內，完成繼續教育課程者，得向中央衛生主管機關請領繼續教育證明，分別向救護技術員管理辦法第四條第一項及第五條第二項所定之機關（構）或團體申請各該級別救護員證書效期之展延，其效期展延依原發證日期延長三年。

附表五

中級救護技術員合格證書格式（正面）

8.5 公分

中級救護技術員合格證書 EMT-2 License		相片
姓名		
身分證 統一編號		
原發證日期		
補證日期		發證單位戳記
訓練單位		

5.5 公分

中級救護技術員合格證書格式（背面）

8.5 公分

繼續教育訓練紀錄欄		
訓練合格戳記	1.	3.
展延效期		
訓練合格戳記	2.	4.
展延效期		

備註：於證書效期屆止前三年內，完成繼續教育課程者，得向中央衛生主管機關請領繼續教育證明，分別向救護技術員管理辦法第四條第一項及第五條第二項所定之機關（構）或團體申請各該級別救護員證書效期之展延，其效期展延依原發證日期延長三年。

附表六

高級救護技術員合格證書格式（正面）

8.5 公分

高級救護技術員合格證書 EMT-P License		相片
姓名		
身分證 統一編號		
原發證日期		
補證日期		發證單位戳記
訓練單位		

5.5 公分

高級救護技術員合格證書格式（背面）

8.5 公分

繼續教育訓練紀錄欄		
訓練合格戳記	1.	3.
展延效期		
訓練合格戳記	2.	4.
展延效期		
備註：於證書效期屆止前三年內，完成繼續教育課程者，得向中央衛生主管機關請領繼續教育證明，分別向救護技術員管理辦法第四條第一項及第五條第二項所定之機關（構）或團體申請各該級別救護員證書效期之展延，其效期展延依原發證日期延長三年。		

附表七

救護員級別：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

訓練單位：＿＿＿＿（縣/市）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

序	姓名	性別 學歷	出生年月日 身份證字號	聯絡電話 電子郵件信箱	地址	原發證日期 （年月日）	合格效期 （年月日）	訓練註記
				(M) E-mail address：				
				(M) E-mail address：				
				(M) E-mail address：				
				(M) E-mail address：				
				(M) E-mail address：				
				(M) E-mail address：				
				(M) E-mail address：				

救護車裝備標準及管理辦法

中華民國97年9月3日行政院衛生署衛署醫字第0970204407號令訂定發布全文7條；並自發布日施行
中華民國99年8月13日行政院衛生署衛署醫字0990263087號令修正發布第2條條文之附表一；增訂第3-1條條文

第一條 本辦法依緊急醫療救護法第十五條規定訂定之。

第二條 一般救護車裝備標準，如附表一。

第三條 加護救護車之裝備標準，如附表二。

前項標準所列裝備，得於出勤時，依需要攜至車上。

第三條之一 救護車得架設廣播設備，以警示駕駛人、行人。

第四條 救護車之使用以下列範圍為限：

一、救護及運送傷病患。

二、運送執行緊急傷病患救護工作之救護人員。

三、緊急運送醫療救護器材、藥品、血液或供移植之器官。

四、支援防疫措施。

五、支援其他經衛生或消防主管機關指派之救護有關工作。

第五條 救護車設置機關（構），應依救護車裝備之設置或操作指引，定期實施保養、清潔與檢查。每次出勤結束應補充當次消耗衛材量及清潔裝備。

救護車之裝備，至少每日清點一次。救護車每次出勤結束後，並應清潔及補充當次消耗裝備量。

第六條 本辦法施行前已設置之救護車，應自本辦法施行之日起六個月內依本辦法第二條、第三條之補正其裝備。

第七條 本辦法自發布日施行。

附表一

一般救護車裝備標準

裝備名稱	備註
一、附有腳架滑輪之擔架床。	長度大於一七〇公分；寬度大於五〇公分；載重大於一五〇公斤。
二、攜帶式及固定式氧氣組各一組。	攜帶式，其氧氣筒容量，應大於四〇〇公升；固定式，應含流量計及潮濕瓶等配件，其氧氣筒容量，應大於二〇〇〇公升。
三、氧氣鼻管一組。	
四、成人及兒童使用之簡單型、非再吸入型氧氣面罩各一組。	
五、八號抽吸導管及十四號抽吸導管各二組。	
六、可攜帶式抽吸器組一組。	
七、手持式血氧濃度分析儀。	
八、可折疊式搬運椅或椅式擔架一組。	
九、長背板或鏟式擔架一組；並應含固定帶之配件二組以上。	長度大於一五〇公分；寬度大於四〇公分；載重大於一五〇公斤
十、軀幹固定器組一組。	
十一、頭頸部固定器一組。	
十二、可拋棄式大、中、小號頸圈各二組，或可調整型三組。	
十三、充氣、抽氣或捲筒式之固定四肢用護木二卷。	
十四、保護固定帶四條。	
十五、一般急救箱	含體溫測量器、寬膠帶、紙膠、止血帶、剪刀、優點棉片或優碘液、護目鏡、外科口罩、鑷子（有齒、無齒）棉棒（大、中、小）、紗布、壓舌板、咬合器、口呼吸道（含各種大小型式五種以上）、鼻咽呼吸道（含各種大小型式五種以上）、瞳孔筆及其備用電源、驅血帶（靜脈注射用）、血壓計、聽診器、彈性紗繃或彈性繃帶（大、中、小）、三角巾、無菌手套、酒精棉片、彎盆、一般垃圾袋及感染性垃圾袋、沖洗用生理食鹽水（500ml）、甦醒球。
十六、可丟棄式手套一盒。	
十七、毛毯或被單一條。	
十八、滅火器一組。	

附表二

加護救護車裝備標準

裝備名稱	備註
一、一般救護車規定之裝備。	
二、成人及小兒喉罩呼吸道各一組。	
三、可攜帶式之心臟監視器一組。	
四、血糖機一組。	
五、攜帶型自動呼吸器一組。	
六、心臟電擊器一組。	
七、生產處理包一組。	含鑷子、組織剪、彎盆、止血鉗、臍夾、4×4 吋紗布、治療巾、洞巾、吸痰球、被單、外包布等。
八、燒傷包一組。	含大、中、小紗布、薄膠膜等。
九、加護急救箱一組	含適當尺吋拋棄式空針及針頭、適當尺吋靜脈留置針、iv lock 靜脈套管、iv set 靜脈點滴管、螺絲起子、壓舌板、潤滑膠、鑷子（有齒、無齒）、檢體試管、喉鏡，含直式及彎式葉片各三（含）支以上、氣管內管（各種尺寸，ID3-ID8）、氣管內管之導入管、Cricothyroidotomy set、鼻胃管、Albuterol 或其他吸入性支氣管擴張劑（包含 MDI 及霧化溶液）、Atropine、Calcium chloride（10%）或 Calcium gluconate、Vena、Premix、Diclofenac Sodium、Diazepam（10mg）、Epinephrine、Furosemide、Hyoscine Butylbromide 2%、Lidocaine（Xylocaine）、Magnesium Sulfate、Naloxone、Sodium bicarbonate、50% G/W、Ringer's Sol、Mannitol、0.9%Sodium Chloride（500 ml）、5% G/W（500ml）、Nifedipine（10mg）、NTG. tab（硝基甘油舌下片）、活性炭液劑、Amiodarone（150mg）等。
十、無線電對講機或行動電話。	

第 8 篇

訓練

壹、主管法令

內政部消防署全國消防楷模甄選表揚實施規定 …… 1661
消防人員常年訓練實施規定 …… 1663
消防初級幹部警佐班保送生甄選要點 …… 1668
內政部消防署訓練中心學員生活管理考核要點 …… 1669
內政部消防署訓練中心門禁管制要點 …… 1675
內政部消防署訓練中心受託辦理消防及防救災專業訓練要點 …… 1679
內政部消防署訓練中心參訪作業要點 …… 1686

內政部消防署全國消防楷模甄選表揚實施規定

中華民國84年8月28日消署教字第8402560號函發布
中華民國87年8月10日消署教字第87H0197號函修正
中華民國90年4月13日消署教字第90H0088號函修正
中華民國93年4月5日消署教字第09308000732號函修正
中華民國94年7月6日消署教字第0940800183號函修正

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為鼓勵績優消防人員，提升整體工作士氣及樹立消防新形象，特訂定本規定。

二、全國消防楷模應具備下列各項基本條件：

㈠服務消防機關滿五年以上之編制內人員。

㈡廉潔自持，品操優良，未曾因品操受申誡以上之懲處者。

㈢工作勤奮，負責盡職，最近五年未曾因工作受記過以上之懲處者。

㈣最近五年年終考績（成）均列甲等者。

㈤最近五年未曾受刑事處分或受連帶責任以外之懲戒處分者。

三、全國消防楷模除應具備前點各項基本條件外，並應符合下列特殊條件之一：

㈠搶救重大災害，奮勇盡職，圓滿達成任務，有具體事實者。

㈡冒險犯難，救護傷患，有具體事實者。

㈢研訂消防法規，內容縝密、完備，或對消防工作之革新或推行，有具體績效者。

㈣對消防學（戰）術或防救災害器材，有重大發明、著作或研究發展，有具體績效者。

㈤承辦重要業務，認真負責，著有績效，或參加全國性業務競賽，考核成績列第一名者。

㈥擔任幹部，領導有方，整體表現突出，足資表率，確有具體事蹟者。

㈦熱心公益，樂善助人，濟難救急，對世俗有影響作用，確有具體事蹟者。

㈧緝獲重大縱火嫌疑犯，或協助偵破重大縱火案件，對災害之防止，著有績效者。

㈨發現公共危害，能及時排除或處置得宜，著有績效者。

㈩服務資深績優，最近十五年年終考績（成）連續列甲等，或服務滿二十年以上，其中考績（成）列甲等達總年資五分之四以上者。如遇年資、考績相同者，以年資及考績計分比較擇優取之。

前項第一款至第九款特殊條件發生時間限最近五年內，並應檢附具體事證。

四、遴薦人數：

㈠直轄市、縣（市）消防機關依現有編制人數分別規定如下：

1.五百人以下者：一人。

2.五百人以上未滿一千人者：二人。

3.滿一千人以上者：三人。

㈡本署各單位及所屬機關：三人。

五、甄選程序：

㈠初選：各消防機關應組成甄選小組，擇優遴薦人員函報本署參加甄選。

㈡決選：由本署遴聘專家、學者、社會公正人士，並指派本署人員，合計九人至十一人，共同組成評審委員會；其中社會公正人士、學者及專家不得少於委員人數二分之一。評審會議開會時，應有全體委員過半數親自出席，以票選決定當選人員。

六、甄選原則：

㈠為鼓勵基層消防人員士氣，薦任六職等或警正四階以下人員，當選全國消防楷模人數，不得少於總人數二分之一。

㈡依第三點第十款當選全國消防楷模人數，不得超過當選總人數三分之一。

七、全國消防楷模應選人數，依年度預算而定，最高以三十名為限。

當選全國消防楷模人員，除由本署於每年消防節集中表揚，頒發獎狀或獎牌外，並得酌情舉行國內（外）參觀、訪問。

八、全國消防楷模當選人員，五年以內因品操受記過以上處分，或因工作且非連帶責任受記大過以上處分者，註銷其消防楷模榮銜。

九、各級消防機關應訂定年度計畫，辦理消防楷模表揚工作。

消防人員常年訓練實施規定

中華民國84年7月28日（84）消署教字第8402722號函頒
中華民國91年5月13日消署教字第0910800087號函頒修正
中華民國84年7月28日內政部消防署（84）消署教字第8402722號函訂定發布
中華民國91年5月13日內政部消防署消署教字第0910800087號函修正發布全文10點
中華民國98年10月19日內政部消防署消署教字第0980800221號函修正第6、10點條文

壹、依據

內政部消防署組織條例第三條第四款：本署掌理關於消防學制、教育訓練之規劃、督導與消防及災害防救學術倡導事項。

貳、目的

一、充實消防知能。
二、鍛鍊強健體能。
三、熟練救災技能。
四、確保人身安全。

參、構想

一、由個人到組合，健全整體功能。
二、由戰技到戰術，提昇消防戰力。
三、由基層到幹部，落實訓練績效。

肆、區分

一、個人訓練

㈠學科

1.精神教育課程：以品德、倫理、文化、藝術、公共關係、法紀、實務等為課程重點，並加強生活教育，培養團隊精神，建立服務人群之正確人生觀。

2.消防及災害防救相關法令：

(1)各種消防及災害防救專業法令。

(2)建築相關法令。

(3)法律課程：國家賠償法、行政程序法、行政執行法、訴願法及社會秩序維護法等。

(4)緊急醫療救護相關法令。

(5)其他。

3.消防專業課程：

(1)消防安全設備。

(2)消防戰術。

(3)車輛、器材、裝備。

(4)案例教育。

(5)火災原因調查。
(6)危險物品管理。
(7)防災宣導。
(8)電氣、機械、化學、資訊、通訊、氣象等相關課程。
(9)其他。

㈡術科

1.體能訓練：跑步、單槓、舉重、伏地挺身、仰臥起坐、負重訓練、折返跑。

2.技能訓練：駕駛、車輛裝備器材操作、小型幫浦河川抽水及中繼供水、無線電通訊、緊急救護、車操、常用式手勢指揮、結繩、入室搶救、山難搜救、操舟訓練、水上救生、潛水救生。

二、組合訓練（含兵棋推演）

消防車操：常用制式基本與應用消防車操。

救災演練：接受報案暨通報、人車派遣、行車過程、火場部署、人命搶救、各項技能演練、車輛器材操作、收車歸隊。

三、集中訓練：綜合個人訓練和組合訓練各項目及災害救生訓練。

四、職前訓練：熟悉轄區狀況及災害類型，充實救災知能，達成基本救災能力。

伍、方式

一、學科

㈠發給資料自行研讀。

㈡以分隊為單位研讀。

㈢以消防局（隊）、大（中）隊為單位集中研讀。

二、術科：以分隊為單位，每週至少二日，分別實施體能、技能訓練，每日不得少於一小時。

三、組合訓練：以大隊（港務消防隊以分隊）為單位，每月一次，時間不得少於四小時，並對轄內消防搶救對象實施一次以上之救災演練。

四、集中訓練：以消防局（隊）或大（中）隊為單位，就現有消防廳舍規劃成立一消防訓練中心，調集所屬消防人員，每人每半年實施三至六天之綜合訓練。

五、職前訓練：新進（遷、調）同仁報到一週內，由局（隊）或大隊訂定計畫，大隊或（中）分隊實施，期間三至五天，並予以成果驗收。

陸、要求

一、個人訓練

㈠學科：消防局（隊）每半年測驗一次，測驗成績需達六十分以上。

㈡術科：

1.體能訓練：消防局（隊）每半年測驗一次，測驗成績需達六十分以上，個人得分如附件一（測驗得分換算表）。

甲組：三十歲以內男性。

乙組：三十一至四十歲男性。

丙組：四十一歲以上男性；女性。

丁組：五十五歲以上免測。

2.技能訓練

(1)駕駛、車輛器材裝備操作：應有大貨車駕照（得視需要辦理大客車、聯結車駕駛訓練），並能熟悉安全駕駛知能及操作、維護、保養各式消防車輛、器

材及裝備。

(2)小型幫浦河川抽水及中繼供水：熟練小型幫浦之操作，以加強消防防災之能力。

(3)無線電通訊：熟練車裝、手提、基地臺及各式衛星通訊設備使用及維護保養。

(4)緊急救護：以取得中級救護技術員為目標，熟練救護裝備器材之使用，演練各項救護情境。

(5)常用式手勢指揮：熟悉消防指揮訊號、手勢指揮。

(6)結繩：熟悉各種基本、應用結繩技巧。

(7)操舟訓練：熟悉救生舟、船、艇操作。

(8)山難搜救訓練。

(9)水上救生訓練。

(10)潛水救生訓練。

(11)其他技能訓練。

二、組合訓練

㈠消防車操：依據消防車操法選擇常用制式基本與應用消防車操操練。

㈡救災演練：

1.受理報案與人車派遣應實施同步作業。

2.救災人員應穿著消防衣帽鞋。

3.救災車輛應選擇距離火場較近、道路寬暢、人車較少之路線行駛。

4.熟練各種消防機械器材之操作使用。

5.消防車輛部署及人員派遣應依火災搶救計畫辦理。

6.演練項目包括接受報案暨通報、人車派遣、行車過程、火場部署、入室搶救、人命救助、各項技能演練、車輛器材操作、收車歸隊。

三、職前訓練

㈠詳訂施訓計畫

㈡施訓重點

1.轄區狀況、業務介紹及災害類型。

2.分隊工作介紹。

3.各式車輛、裝備介紹與操作。

4.消防作戰。

5.消防安全設備檢查簡介。

6.救護要領。

7.救災安全須知。

8.測驗。

9.其他。

㈢教材或施訓資料應力求完備。

㈣慎選優良教官。

㈤施訓場地完善。

柒、督導

一、區分主官系統督導及業務系統督導等二種：

㈠主官系統督導：由消防局（隊）長、副局（隊）長、大隊長、副大隊長負責，每

月抽查各單位訓練情形。

㈡業務系統督導：由消防局（隊）業務單位暨有關承辦人員負責，每月至少應實施督導二至三次，並抽查基層單位訓練情形。

二、採不預告、不定期追蹤檢查方式實施。

三、實施督導後應即填寫督導報告（格式如附件二）送消防局（隊）彙辦。發現優劣事蹟應採有效措施予以表揚或督導改進。

四、消防署得視需要實施督導。

捌、獎懲

一、學科測驗：不及格者得補測一次，獎懲規定如附件三（消防機關辦理學科測驗獎懲規定）。

二、體能測驗：測驗體能訓練各項目，不及格者得補測一次，獎懲規定如附件四（消防機關辦理體能測驗獎懲規定）。

三、消防署年度綜合考核（依地區特性及業務狀況分為下列三組評核）：

㈠甲組（臺北市、高雄市、臺北縣、桃園縣、臺中縣、彰化縣、臺南縣、高雄縣、屏東縣、臺中市、臺南市等十一個消防機關）：每年由本署辦理定期考核，團體成績優良之前三名，發給團體獎牌；消防局長暨業務主管及承辦人，第一名記功、第二名嘉獎二次、第三名嘉獎一次。成績不佳者，予以議處。

㈡乙組（基隆市、新竹市、嘉義市、新竹縣、苗栗縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、宜蘭縣、花蓮縣、臺東縣等十一個消防機關）：比照甲組辦理。

㈢丙組（澎湖縣、金門縣、連江縣、本署各港務消防隊等七個消防機關）：每年由本署辦理定期考核，團體成績優良之前二名，發給團體獎牌；消防局（隊）長暨業務主管及承辦人，第一名嘉獎二次、第二名嘉獎一次。成績不佳者，予以議處。

四、各消防機關得比照訂定年度綜合考核，評核所轄各單位，並辦理獎懲。

玖、裝備器材

一、各消防分隊應配置計時碼錶、單槓、啞鈴等訓練器材。

二、各消防局（隊）設立之消防訓練中心，應具備消防法令有關書籍、各項體技能訓練器材、車操及搜救之訓練場地和可容納二十至五十人上課、住宿之場所。

三、應籌設消防器材及消防車輛模型與機件陳列室，以供受訓人員研析之用。

拾、一般規定

一、消防局（隊）應針對轄區狀況、消防人員編制情形、災害類型等情況，擬定年度訓練計畫，以加強消防人員搶救能力。

二、消防局（隊）除年度訓練計畫、本署專案補助訓練經費計畫及其它經認定有必要報本署核定之訓練計畫外，餘由各消防機關自行訂定執行。

三、應嚴格要求個人體技能、消防車操及消防機械操作之動作要領，其未達標準者，加強重點訓練。

四、體技能訓練應使用消防分隊現有場地、廳舍實施，如現有場地無法辦理者，應選擇距離在五百公尺範圍內合適場所實施，並隨時與值班人員保持聯繫。

五、組合訓練每月實施時間及地點應事先安排，於上月底前報消防局（隊）備查。

六、救災演練，應事先與防護對象負責人協商配合，並報經消防局（隊）核准後辦理。

七、各單位訓練中心辦理集中訓練，應先策訂細部計畫妥為完成訓練前之整備，以落實訓練。

八、集中訓練時，如遇有災害發生，應以災害搶救為主。

九、消防局（隊）各級單位對所屬消防人員應建立個人訓練績效卡（格式如附件五），以為加強訓練及人事運用參考。

十、各消防分隊應按月填報訓練成果檢討報告表（格式如附件六），送消防局（隊）備查。

十一、消防署每年召開訓練檢討會（可併擴大署務會報實施）一次，各消防局（隊）至少每半年於每梯次集中訓練結束時各舉行一次。

十二、一般簡、薦、委任行政人員以參加學科之精神教育課程及消防等相關法令為原則。

消防初級幹部警佐班保送生甄選要點

中華民國94年8月24日消署教字第0940802132號函修正第4點

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為鼓勵績優現職消防人員，培養消防人才，並提昇整體工作士氣，特訂定本要點。

二、保送生應具備之基本條件：

㈠年資：連續任消防職務合計滿十年以上（含警察機關消防職務）。

㈡職務：現任消防機關小隊長或同職序職務以上，經銓敘合格實授，合計滿三年者。

㈢考績：最近三年考績，二年列甲等，一年列乙等以上。

㈣學歷：臺灣警察專科學校或警察學校警員班畢業。

㈤獎懲：最近三年獎多於懲，且未受記大過、懲戒處分或因品操受記過以上之處分。

三、保送生除應具備前點基本條件外，並應於最近三年內符合下列特殊條件之一者：

㈠冒險犯難，搶救重大災害，執行緊急救護，奮勇盡職，圓滿達成任務，有具體事實者。

㈡冒險逮捕重大縱火現行犯，或發現公共危害及時排除或處置得宜，對災害之防止，有具體功績者。

㈢規劃消防或災害防救重大計畫，內容縝密、完備，對消防工作之革新，有具體貢獻者。

㈣對消防學（戰）術或防救災害器材，有重大發明、著作或研究發展，有具體成果者。

㈤承辦消防重要業務，認真負責，對消防工作之推行，績效卓著者。

㈥擔任幹部，領導有方，整體表現突出，足資全國表率，有具體事蹟者。

四、消防機關提報保送人選時應填具遴薦表（格式如附件）並檢附相關證明資料。

五、各消防機關應本寧缺勿濫原則，審慎遴薦保送人選，如有遴薦保送不實情事，經查明實據者，撤銷保送甄選資格，並依有關規定議處。

六、本署就各消防機關遴薦之保送人選，得擇期召開消防初級幹部警佐班甄選委員會，採無記名票選，經全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上通過後，簽請署長核定。

內政部消防署訓練中心學員生活管理考核要點

中華民國98年10月7日內政部消防署消署教字第0980800195號函訂定全文53點

第一章　總　則

一、為辦理內政部消防署訓練中心（以下簡稱本中心）有關受訓學員生活管理、督導、考核事項，特訂定本要點。
二、本要點所稱學員，係指於本中心接受訓練（以下簡稱受訓）之人員。
三、本中心辦理訓練，除法令或各班期訓練計畫另有規定者外，應依本要點規定辦理。
四、學員報到時應填具遵守本中心各項規定同意書（如附件）。

第二章　生活規定

第一節　作息須知

五、學員於受訓期間應配掛識別證並穿著規定服裝。
六、學員受訓期間應遵守本中心生活作息，作息表另定之。
　本中心門禁時間平日為晚間十一時、週休例假日及國定假日為晚間十二時。
七、學員受訓期間出入本中心，應出示識別證。上課期間外出，須憑准假單，並接受警衛人員之管制、登記。
八、學員受訓期間嚴禁飲酒、賭博、嚼食檳榔及其他不當行為。
九、本中心內嚴禁學員攜帶使用電磁爐、電湯匙、電暖器及微波爐等高耗電量電器用品。
十、行動電話於午休、夜寢時間應改為靜音震動狀態，若有使用之必要，應至戶外使用，以免影響安寧。
十一、學員吸煙應至本中心指定處所，並保持吸煙區整潔。

第二節　教室須知

十二、學員應按分配座次上課，不得遲到或早退，經點名未到者以曠課論。
十三、學員應保持教室整潔，離開教室時應將課桌椅排列整齊。
十四、學員上課時行動電話應關機或改為靜音震動狀態，以免影響教學。
十五、每日應輪派值日學員，處理下列事務：
　㈠維持教室秩序整潔，擦拭黑板，並準備老師茶水、教具。
　㈡每日上課完畢後整理教室，並關閉燈光及門窗。

第三節　用膳須知

十六、用膳時間進入餐廳，應依編排之桌次表入座，餐畢碗筷放置於出口收集處。
十七、餐廳內保持靜肅，不得高聲喧嘩及保持地面清潔。
十八、學員於本中心內用膳者，應於指定地點用膳，膳食不得外帶。

第四節 交誼廳使用須知

十九、交誼廳應依規定時間使用。但特殊事由經報准者，不在此限。
二十、使用交誼廳設備，應適當控制設備音量，最後離開者，應關閉電源。
二十一、交誼廳器材、設備、書報及桌椅等公物，使用後應歸還原位。

第五節 寢室須知

二十二、依作息表規定時間起床、整理內務及就寢。
二十三、熄燈就寢，應保持安靜，不得在室外逗留或在交誼廳、康樂場所等其他處所活動。
二十四、寢室內經常保持整潔安靜，學員輪流每日清掃，並依規定確實將垃圾分類投入專用之垃圾桶。
二十五、編定床位後學員不得擅自更換。
二十六、除洗澡及就寢時間外，均應服裝整齊。
二十七、寢室內不得留宿親友，製作膳食。
二十八、依作息表規定時間入浴盥洗，如於規定時間外盥洗，應向值星官報備。
二十九、午休時間學員應動作放輕，保持安靜，不得妨礙他人休息。
三十、各樓層住宿學員應輪排值日，處理該樓層下列事項：
㈠日間離開寢室時，關閉走廊、浴室、盥洗室及洗臉檯等處電燈。
㈡協助維持晾衣間、電視室、討論室等之整潔。
㈢協助收拾盥洗室、浴室之清潔工具，放於固定位置。
㈣各樓層之公共設施，如有損壞或故障時，應報請本中心檢修。
㈤協助維持各該樓層之秩序。
㈥其他交辦事項。
三十一、各寢室應推舉室長一人，每一樓層由該樓層各室長輪排值日督導值日學員。

第六節 會客須知

三十二、學員會客時間如下：
㈠平日：中午十二時至下午二時；晚間六時至九時。
㈡放假日：上午八時至晚間九時。
三十三、會客應事先登記，並在會客室或指定場所會客。

第三章 請假規定

三十四、學員差假請假，除有特別規定者外，依下列規定辦理：
㈠事假：因處理個人事務者，得請事假。
㈡病假：因受傷或患病者，得請病假。
㈢婚假：因結婚得請七日以內婚假，其未一次請畢者，得於結婚之日起一個月內，分次申請。
㈣娩假、流產假：因分娩或流產者，得請娩假或流產假。
㈤陪產假：因配偶分娩者，得請二日以內之陪產假；其未一次請畢者，得分次申請。
㈥喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假七日、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假五日；曾祖父、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給

喪假三日；其未一次請畢者，得於喪亡者喪亡之日起百日內，分次申請。

㈦公假：因公務必要者，或參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集經核准者，得請公假。

㈧公傷假：因公受傷者，得請公傷假。

㈨公差假：因班務需要經本中心指派者，得為公差派遣。

娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

三十五、學員收放假時間如下：

㈠放假：除有特別規定者外，例假日自前一日下午六時起；散步假自週三下午六時起。

㈡收假：除有特別規定者外，例假日至次日上午八時止；散步假至週四上午八時止。

三十六、學員請假，除情況急迫者外，應於請假日二十四小時前提出申請。非經核准，不得擅自離開本中心。

三十七、學員請假期滿，未依規定報到銷假者，以逾假論；其因不可抗力或重大事故需續假時，應於假滿前經報准，並於假滿返回本中心後檢具證明，補正請假程序。

第四章　獎懲規定

三十八、學員於本中心受訓期間，由本中心核給之獎懲，僅供訓練生活考評成績核算。

現任公職學員之重大獎懲，其行為如符合公務人員考績法及其施行細則者，函轉服務機關辦理獎懲。

三十九、學員獎懲種類分為嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過。

四十、本中心訓練班期獎懲規定如下：

㈠嘉獎：有下列情形之一者，依情節嘉獎一或二次：

1.樂於助人，熱心公益。

2.拾金（物）不昧者。

3.擔任公差或執行師長交辦事項，任勞任怨，表現優良者。

4.參加本中心各項競賽或康樂活動比賽，表現優良者。

5.主動配合參與本中心各項活動者。

6.有其他相當之具體事蹟者。

㈡記功：有下列情形之一者，依情節記功一或二次

1.擔任自治幹部負責盡職，表現優異者。

2.見義勇為或長期協助弱勢同學，有具體事證者。

3.有其他相當之優良事蹟者。

㈢記大功：有下列情形之一者，依情節記大功一或二次：

1.主動檢舉不法，有效防止重大弊害發生，經查屬實者。

2.代表本中心參加全國性或國際性活動、競賽，成績優異者。

3.對於災害、事故之防範，能洞燭機先，適時制止，未釀成重大災害者。

4.有其他相當之特殊優良事蹟者。

㈣申誡：有下列情形之一者，依情節申誡一或二次：

1.服裝儀容不整或不遵守團體秩序，不聽規勸者。

2.團體活動，重要集會，無故缺席者。

3.未經許可擅自取用或攜回公物，不聽勸導者。

4.學員未經許可進出他人寢室，或於寢室留宿外人者。

5.口出穢言，辱罵同學或師長，不聽勸導者。
6.未依規定出入本中心大門，不服警衛制止或勸導者。
7.逾假未滿八小時者。
8.寢室內抽煙者。
9.點名未到曠課者。
10.有其他相當之不當行為者。

㈤記過：有下列情形之一者，依情節記過一或二次：
1.無故損害公物，破壞環境清潔者。
2.於本中心內酗酒、賭博或其他違規情事者。
3.傳播、散發、販賣不良刊物或違禁物品者。
4.違規使用電器用品，亂接電源迴路，有安全顧慮者。
5.隨意張貼標語，撕揭公告，或妨礙公務者。
6.學員未經准假，擅自離開本中心或偽報請假事由者。
7.逾假八小時以上未滿一日者。
8.有其他相當之違規行為者。

㈥記大過：有下列情形之一者，依情節記大過一或二次：
1.因酗酒而滋事，行為嚴重不檢者。
2.從事不法活動或違反公序良俗之行為。
3.惡意滋事，侮辱或毆打同學或師長者。
4.逾假一日以上者。
5.有其他相當之嚴重違規行為者。

四十一、學員因過失致違反本規定後未被發覺前，自動請求處分且有後悔實據者，得減輕或免除其處分。

訓練

四十二、學員在本中心訓練期間所受獎懲，由隊職人員登記並加減生活考評總分如下：
㈠嘉獎一次加一分；記功一次加三分；記一大功加九分。
㈡申誡一次扣一分；記過一次扣三分；記一大過扣九分。

四十三、學員獎懲核准權責與處理原則如下：
㈠學員獎懲經核定時，得予公布之並列入學員生活考評成績。
㈡學員對於獎懲之處分，認有不當致損害其權益者，得依規定提起申訴。

第五章　退訓規定

四十四、學員有下列情形之一者，予於退訓：
㈠學員功過經相互抵銷，合計處分超過二大過者。
㈡有竊盜行為者。
㈢施用或持有毒品者。
㈣以不當之言論煽動同學，影響團隊秩序，情節重大者。
㈤假借、冒用、偽造或變造學經歷證件受訓者。
㈥以其他不正當方法取得受訓資格，有具體事證者。
㈦有其他相當於前列各款之不法或重大不正當行為，足以影響本中心聲譽者。

四十五、學員受訓全期請假日數（不含公差假）超過上課日數五分之一或上課時段五分之一應予退訓。

四十六、學員於受訓期間罹患性病或其他法定傳染疾病，經公立醫院醫師檢驗認為有礙

公共衛生者，應令退訓。

第六章　考核成績計算規定

四十七、各班期其教育訓練成績以一百分為滿分，以六十分為及格。

學員結訓成績之計算，依各班期教育或訓練計畫規定辦理，未規定者依學（術）科測驗占百分之七十；生活考評占百分之三十計算。

四十八、學員受訓期間生活考評方式，依各班期之訓練計畫之規定；未規定者，學員生活考評成績基本分為八十分，並視受訓期間表現優劣事蹟，予以加減分，所得總分為生活考評成績。

四十九、受訓期間總成績及格者，發給結訓證書，學（術）科測驗不及格者，不予發給結訓證書。

五十、學員受訓期間有第四十四點第五款或第六款規定情形，而於結訓後始發覺者，註銷其結訓證書或撤銷其受訓合格資格。

第七章　附　則

五十一、本中心各項設施，學員應善盡維護之責，如有損壞時，其可歸責於學員者，應照價賠償。

五十二、由公務機關送訓者，受訓期間之成績、差假情形，於結訓後函送訓機關。

五十三、學員於本中心受訓期間，如涉及刑事責任，移送當地警察機關依法辦理。

附件

同 意 書

本人　　於內政部消防署訓練中心接受訓練期間，願遵守「內政部消防署訓練中心學員生活管理考核要點」等各項規定，若有違反者，同意依上開規定處理。

簽署人：　　（簽章）

國民身分證統一編號：　　出生年月日：

服務機關（單位）：

中華民國　　年　　月　　日

內政部消防署訓練中心門禁管制要點

中華民國99年1月19日內政部消防署消署訓字第0981700669號函訂定全文10點

一、為加強內政部消防署訓練中心（以下簡稱本中心）門禁管理工作，確保園區安全，特訂定本要點。

二、內政部消防署及本中心員工應佩帶識別證進出本中心；受訓學員應憑受訓通知書進入本中心，辦理報到後換發學員識別證，進出本中心應配帶學員識別證，結訓時學員識別證應繳回；未佩帶任何識別證者應於警衛室辦理登記換證，始准進入。

三、來賓進入本中心依下列規定辦理：

㈠拜會或參訪人員未事先約定，且無本中心人員引導者，應由保全（警衛勤務）人員先行通報行政單位請示。

㈡由本中心接待單位引導至警衛室辦理登記換取臨時通行證（如附件）；三人以上同行時，經查驗後，得由其中一人代為換證，同行者仍應配戴臨時通行證進入。

㈢高級長官或貴賓由本中心人員陪同者，陪同人員應向保全（警衛勤務）人員說明長官或貴賓身分，並代為登記。

㈣團體約定拜會或參訪者，本中心承辦單位應將拜會時間及拜會人員名冊先行通報保全（警衛勤務）人員配合辦理，屆時並應派員引導。

㈤如遇陳情請願事件，應詢明其理由，先行疏導，並即通報相關單位派員協調處理。

四、本中心員工除值勤人員及因公務需要經簽報核准外，一律不得留宿。

五、承攬本中心工程廠商須駐留本中心時，應先將駐留人員之資料包括姓名、身分證號碼、承攬工程項目、施作（駐留）地點、聯絡電話送本中心登記，並副知警衛室，以利巡守管制。

六、進入本中心人員除因業務需要，事先報由本中心核准外，不得攜帶易燃、易爆及其他危險物品。

七、進出本中心人員所攜帶之物品或財產，應由保全（警衛勤務）人員先行查看無疑後始准放行，遇有爭議時時通知本中心行政單位處理。

八、車輛出入管制

㈠出入本中心車輛，應憑本中心製發之停車證進出，並依分配或指定之停車場停車，不得擅停。

停車證張貼方式如下：

1.汽車張貼於駕駛座左側擋風玻璃明顯處。

2.機車張貼於車頭前方明顯處

㈡師資講座駕車出入者，應憑本中心製發通知單、識別證或停車證出入；受訓學員駕車前往者，應憑調訓文件或學員證通行，並集中停放於學員專用停車場。

㈢參加本中心會議或活動人員，車輛駕駛人員應持開會通知單或邀請函，依指示停車。

㈣其他人員駕車進入時，應憑身分證明文件換發臨時通行證，離去時將臨時通行證交還警衛室查驗無誤收回，並發還身分證明文件。

㈤車輛進出大門時，應停車受檢；於本中心內行駛時，應禮讓行人優先，行駛時速不得超過二十公里，車內並禁放易燃、爆裂物或其它違禁物。

㈥消防救災及勤務執行車輛，得免經查驗優先通行。

九、本中心大門門禁時間如下：

㈠平時：夜間十一時至翌日六時。

㈡週休例假日及國定假日：夜間十二時至翌日六時。

門禁時間非屬必要之人、車除因公務需要或核准者外，一律禁止出入。

十、本中心其他出入口除公務需要外，原則保持關閉。

附表一

附表二

內政部消防署訓練中心來賓出入登記表

年 月 日

姓名(簽名)	到訪機關(單位)及事由	押繳證件/身分證號碼	臨時識別証號碼	手機號碼	進入時間	離開時間

註：本表供來賓到訪登記換證用

內政部消防署訓練中心受託辦理消防及防救災專業訓練要點

中華民國99年2月11日內政部消防署消署訓字第0991700082號函訂定全文4點
中華民國100年3月8日內政部消防署消署訓字第1001700035號函修正第3點條文及第2點條文之附件二
中華民國103年4月9日內政部消防署消署訓字第1001700314號函修正第3點條文附件三
中華民國104年8月21日內政部消防署消署訓字第1041700873號函修正第3點條文；並自105年1月1日生效

一、內政部消防署（以下簡稱本署），為充分運用訓練中心設施及人力，於不影響年度訓練計畫之情形下，得接受下列各機關（構）等委託辦理各類消防及防救災等專業研習訓練：

㈠各級政府機關。

㈡政府機關登記有案之公、民營企業、法人、團體。

㈢政府機關登記有案之各級公、私立學校或學術機構。

㈣經我國政府核准之他國機關（構）或其公、民營企業。

㈤其他經專案核准者。

二、本署受託辦理訓練作業流程如下：

㈠由委訓機關（構）檢具「委託訓練課程需求調查表」（如附件一），向本署提出申請。

㈡本署同意接受委訓時，即會同簽訂契約（如附件二）及研訂實施計畫，並將契約及計畫函送委訓機關（構）等，於繳清委訓費用後，據以執行。

㈢辦理受訓練對象報名登記，進行開訓準備事宜。

㈣正式開訓：學員報到、資料建立、進行訓練。

㈤結訓：資料整理、成績核算、發給證書。

三、本署受託辦理訓練所需費用，依實施計畫內容，依照「內政部消防署訓練中心受託辦理消防及防救災專業訓練收費基準表」（如附件3）收取，如有特殊情形，經專案簽奉核准者，得另予減免。辦理訓練相關支出、本署訓練中心各項設施及業務維持運作等相關費用由收取費用中支應，剩餘者繳交國庫。

四、注意事項：

㈠受託辦理各類專業研習訓練，雙方均應主動積極，相互充分協調聯繫，俾能作最妥適之安排。

㈡簽訂契約，明確劃分委訓機關（構）與訓練中心間之權利及義務事項。

㈢除另有約定外，委訓學員於受訓期間，均應遵守本署之各項有關規定，並接受管理，如有毀損財物者，委訓機關（構）等應負賠償責任。

㈣委訓學員之成績考核，除委訓機關（構）等另有規定外，應依據「內政部消防署訓練中心學員生活管理考核要點」規定辦理。

㈤為保持行政中立，不接受政治性課程之委託訓練。
㈥為求業務穩定，較長期性或經常性之班期，得優先排列日程實施訓練。

附件一

內政部消防署訓練中心接受委託辦理消防及防救災專業訓練課程需求調查表

委訓機關（構）：

填表日期：　　年　　月　　日

班別名稱			
訓練目的			
預估訓練時間	自　　年　　月　　日起，至　　年　　月　　日止		
訓練人數		訓練對象	
訓練項目			時數
1、			
2、			
3、			
4、			
實習			
訓練方式	講授(　　小時)	操作(　　小時)	測驗(　　小時)
訓練評估	學科測驗(　　%)	技能測驗(　　%)	訓練報告(　　%)
備註			

填表說明：

一、本表僅作為訂定訓練實施計劃參考所用，實際課程內容仍依兩方研擬之實施計畫為準。

二、班別名稱：請依訓練目的訂定名稱，20字內為宜。

三、訓練目的：請簡要說明本訓練之宗旨及預期成效。

四、訓練地點：原則上於本署訓練中心（住址：南投縣竹山鎮社寮里大公街100號）辦理。

五、訓練項目：請填寫欲訓練課程內容、上課時數等。

附件二

內政部消防署訓練中心受託辦理消防及防救災專業訓練契約書（格式）

內政部消防署（以下簡稱甲方）接受○○○（以下簡稱乙方）委託辦理訓練，經雙方同意訂定契約，共同遵守，其條款如下：

一、契約期限：自中華民國　年　月　日起，至　年　月　日止

二、有關委託訓練事宜：

㈠班別名稱：

㈡訓練目的：

㈢訓練對象：

㈣訓練人數：　　人。

㈤訓練期間：自　　年　　月　　日起，至　　年　月　　日止。

㈥實施計畫：如附件。

三、訓練費用：

㈠訓練期間健保、勞保、意外保險等必要之投保及相關費用均由乙方自行負責。

㈡依甲方接受委託辦理訓練費用規定，包括伙食費、鐘點費、事務費、場地使用費等總計新台幣　萬　仟　佰　拾元；由乙方支付，另銀行加收之匯撥手續費應由乙方自行負擔。

㈢訓練費用付款方式：於開訓○天前，由乙方將訓練費用匯入：中央銀行國庫局（帳號：24085102122003）；戶名：內政部消防署；甲方開立收據函寄乙方。

四、雙方責任：

㈠甲方技能訓練內容得依學員程度予以調整，乙方不得異議。

㈡乙方訓練學員不聽訓練教官指導，而無故損壞甲方機具設備時，乙方應負賠償責任。

㈢學員往返訓練中心交通工具由乙方提供，往返途中若發生事故，由乙方負責處理。

㈣學員於受訓期間在中心發生事故時，由甲乙雙方各本權責配合處理。

㈤乙方如特別原因需要縮短或延長訓練期限，應先徵得甲方同意。

㈥雙方若需要暫停（調課）應先知會。

㈦學員受訓期間伙食及住宿由甲方代為安排，惟應接受甲方公告管理之規範。

㈧訓練結束一個月內，甲方應提出學員受訓成績及發給證書。

五、其他約定事項

㈠乙方得派員駐班，協助輔導委訓學員，並應依照甲方相關規定辦理。

㈡本契約書如有未盡事宜，悉依有關之規定辦理，或經甲、乙雙方協商同意後，增訂之。

㈢為保持行政中立，本署不接受政治性課程之委託訓練。

㈣委訓學員不得無故中途退訓，其具有正當理由並經乙方同意退訓者，除住宿及伙食費用外，其他費用概不得要求退還。

㈤訓練期滿，本契約應即終止，如有需要須繼續辦理委託訓練時，應另訂新約。

㈥訓練費用之繳費期限逾期後，經再次催繳，乙方仍拒不繳納時，甲方得即時終止契約。

㈦本契約雙方應依誠實信用原則履行，如有涉及訴訟，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

㈧本契約書一式二份，甲、乙雙方各執一份，共同遵守。

甲方：內政部消防署
代表人：署長　葉○○
地　址：新北市新店區北新路3段200號8樓
電　話：（02）8195-9119

乙方：
負責人：
地　址：
電　話：

附件三 內政部消防署訓練中心受託辦理消防及防救災專業訓練收費基準表

幣別：新臺幣

項　目	單位	金額	說 明
伙食費	每日每人	180 元	早餐 40 元、午晚餐各 70 元。但若本署年度契約實際採購單價提高，則依實際採購單價計算。
師資鐘點費	每小時每人	外聘：1600 元 內聘：800 元	一、本項金額依所排課程時數，以及依外聘（1,600 元）、內聘（800 元）或依本署辦理講習訓練費用支給表所訂項目核實計收。 二、如委訓機關（構）另有規定者，得依其規定辦理。
助教鐘點費	每小時每人	外聘：800 元 內聘：400 元	一、本項金額依所排課程時數，以及依外聘（800 元）、內聘（400 元）性質核實計收。 二、如委訓機關（構）另有規定者，得依其規定辦理。
教材費（含編撰費及印製費）	份	視課程安排而定	本項金額依課程依所用教材不同，按實收取。
事務費	每日每人	室內課程：150 元 技能訓練：200 元	本項金額依該日屬室內課（150 元）或技能訓練（200 元）性質計收，包含資料袋、筆記本、文具、識別證、茶水及雜費等費用。
訓練耗材	式	視課程安排而定	本項金額係指需另外採購之救護訓練耗材、訓練用消耗品等，並依所用耗材不同，核實收取。
場地使用費	時段	收取費用如附表	本項金額依課程安排計算之。
模擬火災訓練場區實火燃燒費用	每時段每人	室外基本滅火技巧、石化災害搶救、仿航空器救助、仿平交道事故搶救訓練場：800 元 其餘訓練場：400 元	本項金額包含模擬訓練場區實火燃料及煙霧費用，並依課程安排計算之，至燃燒櫃部分已於場地費用中列入各項收費，不另收取實火燃燒費。

備註：

一、委訓機關（構）或委辦訓練場地使用費得減免情形如下：

（一）與本署簽署災害防救教育訓練合作瞭解備忘錄之他國機關（構）或合作協定之公、民營企業、法人、團體：8 折收費。

（二）政府機關、災害防救團體及學術單位：6 折收費。

（三）直轄市縣（市）消防機關：減半收費。

（四）中央警察大學基層消防幹部養成專業訓練、臺灣警察專科學校消防人員養成專業訓練及派遣支援本署擔任 1 年期人員之直轄市縣（市）消防機關：免予收費。

（五）各訓練班期學員於 3 餐及消夜時間至餐廳用餐，免收場地費。

二、委訓機關（構）或委辦訓練事務費及模擬訓練場區實火燃燒費用得減免情形如下：

（一）與本署簽署災害防救教育訓練合作瞭解備忘錄之他國機關（構）或合作協定之公、民營企業、法人、團體：8 折收費。

（二）政府機關、災害防救團體及學術單位：6 折收費。

（三）直轄市縣（市）消防機關：減半收費。

（四）中央警察大學基層消防幹部養成專業訓練、臺灣警察專科學校消防人員養成專業訓練及派遣支援本署擔任 1 年期人員之直轄市縣（市）消防機關：實火燃燒費用減半收費、事務費免予收費，惟得編列訓練行政管理及其他雜費支應本署代訓費用。

（五）訓期 5 日（含）以上：事務費另予 8 折折扣；訓期 10 日（含）以上：事務費另予 7 折折扣；訓期 20 日（含）以上：事務費另予 5 折折扣。

附表

內政部消防署訓練中心場地使用費表

幣別：新臺幣

項目		單位	費用
一、宿舍	（一）**12 人寢室**	**每日每間**	**2,900**
	（二）4 人寢室	每日每間	1,200
	（三）**3 人寢室**	**每日每間**	**1,000**
	（四）2 人寢室	每日每間	800
二、餐廳		每時段	5,000
三、綜合大樓	（一）國際會議廳	每時段	5,000
	（二）大會議室	每時段	3,000
	（三）中會議室	每時段	2,000
四、教學大樓	（一）電腦資訊教室	每時段	3,000
	（二）專業教室	每時段	2,500
	（三）一般教室	每時段	2,000
五、一般訓練場區	（一）訓練空地	每時段每公頃	1200
	（二）空氣瓶呼吸器訓練場	每時段	4,000
	（三）倒塌建築物震災搶救場	每時段	3,000
	（四）仿激流訓練場	每時段	20,000
	（五）搜救犬訓練場	每時段	3,000
	（六）高低塔救助技能訓練場	每時段	3,000
	（七）水上救生訓練場	每時段	5,000
	（八）仿土石流訓練場	每時段	3,000
	（九）燃燒實驗室	每時段	1,200
	（十）船艇暨水上救生訓練場	每時段	1,200
六、火災模擬訓練場區	（一）仿連棟透天住宅	每時段	**4,000**
	（二）仿集合住宅	每時段	**4,000**
	（三）仿綜合商場	每時段	**4,000**
	（四）仿工廠	每時段	**4,000**
	（五）室外基本滅火技巧訓練場	每時段	**4,000**
	（六）石化災害搶救訓練場	每時段	**4,000**
	（七）仿船舶救助訓練場	每時段	**4,000**
	（八）仿航空器救助訓練場	每時段	**4,000**
	（九）公路及隧道事故搶救訓練場	每時段	**4,000**
	（十）仿地下車站救助訓練場	每時段	**4,000**
	（十一）仿平交道事故搶救訓練場	每時段	**4,000**
	（十二）**實火燃燒櫃訓練場**	**每時段**	**12,500**
備註	一、每時段以 4 小時計，得視課程安排略作調整。 二、專業教室包含搜救訓練教室、緊急救護訓練教室、火災調查教室、消防安全設備教室、爆竹及危險物品訓練教室、可燃性高壓氣體訓練教室、燃氣熱水器基本訓練教室、燃氣熱水器術科訓練教室。 三、火災模擬訓練場區費用未含實火燃燒費用 四、每時段係指同一場地使用累計達 4 小時，未滿 4 小時者，以 4 小時計。 五、空氣瓶呼吸器訓練場每時段訓練，自備消防車，場地費減免 120 元，參訓人員全數自備消防衣帽鞋，場地費減免 505 元；全數自備空氣呼吸器，場地費減免 757 元；如另符合其他場地費打折減收條件，先扣除本項減免費用後，再予打折優惠。 六、火災模擬訓練場區每時段訓練，自備消防車，場地費減免 120 元，參訓人員全數自備消防衣帽鞋，場地費減免 569 元；全數自備空氣呼吸器，場地費減免 757 元；自備訓練用水帶，場地費減免 64 元；如另符合其他場地費打折減收條件，先扣除本項減免費用後，再予打折優惠。		

內政部消防署訓練中心參訪作業要點

中華民國99年5月13日內政部消防署消署訓字第0991700195號函訂定發布全文5條

一、內政部消防署為規範訓練中心（以下簡稱本中心）接受參訪相關事宜，特訂定本要點。

二、參訪時段：自上班日上午09：00至12：00，下午14：00至17：00。

三、參訪類型如下：

㈠三十分鐘。

㈡一小時。

㈢二小時。

㈣半日。

四、參訪者應填具申請表（如附件），並檢具相關證明文件於參訪日七天前向本中心提出，經獲准者除通知申請人外，並副知警衛室。

五、參訪人員應遵守本中心各項規範。

附件

內政部消防署訓練中心參訪申請表

編號：

申請單位			申請日期___年___月___日	
申請人(或承辦人)職稱		姓名		電話： 手機： 傳真：
帶隊人員職稱			姓名	
參訪人數	_____人		進園區車號	
參訪目的				
特殊需求事項				
參訪時間	___年 ___月 ___日 上(下)午 時 分至 時 分			
參訪行程	□ 30 分鐘行程□1 小時行程□2 小時行程□半日行程			

消防署審核欄位							
承辦人		審核		單位主管		批示	

注意事項：

一、參訪人員應遵守訓練中心園區各項規範及訓練中心人員之指導，以確保安全。

二、凡違反前開規範或指導者，得令離開本中心園區，其有損害相關設備者，應照價賠償，並自負安全責任。

第 9 篇

火災調査

壹、主管法令

內政部消防署火災鑑定委員會設置要點……1689
直轄市縣市政府火災鑑定委員會設置基準及指導要點……1691
內政部消防署支援各級消防機關火災原因調查鑑定規定……1693
內政部消防署火災調查工作獎勵金核發原則……1696
檢警消縱火聯防作業要點……1698
內政部消防署火災原因調查訓練用模擬燃燒貨櫃管理要點……1699
火災原因調查鑑定書製作規定……1701
火災原因調查鑑定書分級列管實施規定……1719
消防機關辦理火災後建築物及物品損失估算暫行基準……1721
火災調查鑑定標準作業程序……1727
直轄市縣市消防機關受理申請火災調查資料處理原則……1749
消防機關火災證物鑑定實驗室管理規範……1752

內政部消防署火災鑑定委員會設置要點

中華民國92年3月17日內政部消防署消署調字第0920900064號函訂定下達

中華民國92年4月25日內政部消防署消署調字第0920900120號函修正下達全文14點

中華民國94年8月12日內政部消防署消署調字第09409003682號函修正下達第3、6點條文

中華民國94年10月25日內政部消防署消署調字第0940900491號函修正下達全文14點

中華民國98年4月24日內政部消防署消署調字第0980900210號函修正下達第2～5、9點條文

中華民國99年7月6日內政部消防署消署調字第09909002862號函修正第3點條文

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為提昇火災原因調查與鑑定之技術及品質，使火災原因調查鑑定更為公正及客觀，確保民眾權益，爰依據內政部消防署組織條例第十五條之規定，設置內政部消防署火災鑑定委員會（以下簡稱本會）。

二、本會之任務如下：

㈠火災原因調查鑑定之新技術、新設備之資料蒐集、評估及引進等建議事項。

㈡直轄市、縣（市）重大、特殊火災案件調查鑑定之必要協助事項。

㈢直轄市、縣（市）火災鑑定委員會調查鑑定後仍有疑義之重大、特殊火災案件之必要協助事項。

㈣各級法院或檢察署函請重新調查鑑定火災案件之必要協助事項。

㈤火災受害人或利害關係人不服直轄市縣（市）政府（鑑委會）火災調查資料之認定或鑑定結果，申請再認定之火災案件。但已進入司（軍）法機關訴訟程序中，且非經各該機關囑託者，不予受理。

㈥提供火災原因調查鑑定專業知識之諮詢，以協助調查鑑定疑難火災案件之原因。

三、本會置委員十五人至二十一人，其中一人為主任委員，由本署署長兼任或指派本署副署長一人兼任，副主任委員由署長就委員中指派一人兼任。其餘委員除由署長指派火災預防組組長、災害搶救組組長及火災調查組組長兼任外，並得聘請行政院勞工委員會、內政部建築研究所、內政部營建署、內政部警政署、中央警察大學等機關代表及具消防、刑事、鑑識、電力、建築、物理、化學、機械、工業安全、土木、結構、法律等專長之專家學者擔任；其中專家學者不得少於委員人數之三分之一。委員聘期至多二年，期滿得續聘。但代表機關出任者，應隨其本職進退。

四、本會置執行秘書、副執行秘書各一人，幹事三人至五人，由署長就本署編制內業務人員派兼之，辦理火災鑑定案件登記、會議事宜及其他日常會務。

為調查鑑定火災案件之需要，必要時得專案聘請專家學者擔任委員。

五、依第二點第五款所為申請，火災受害人或利害關係人應於收到直轄市、縣（市）政府火災調查之認定之日起十五日內提出。

本會受理案件後，應於一個月內召開會議並依下列程序進行：

㈠由本署火災調查組提供意見。

㈡送請委員就鑑定案件提供意見。

㈢火災現場勘查後提付開會審議。

㈣有關證物之實驗、測試、鑑定及鑑識等事項得委請相關專業機關（構）、團體或學校等單位進行。

㈤製作會議紀錄。

本會召開會議，必要時得通知火災受害人或利害關係人到會說明，並列入紀錄。

前項人員應於決議前退席。

現場勘查時，得通知火災受害人或利害關係人會同前往；其經通知而未到會說明或前往現場時，除將該情形記錄外，本會得依其他人員之陳述或有關資料逕行鑑定。

六、本會會議由主任委員擔任主席，每年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理主席，副主任委員亦不克出席時，由主任委員於會議前指定出席委員中之一人担任主席。

七、本會會議應有委員二分之一以上出席始得開會，經出席委員過半數之同意，始得作成決議。

八、委員應親自出席會議。但代表機關或團體兼任之委員不克出席時，得指派專業人員代表出席。

前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。

九、本會會議紀錄及對外行文，以本署名義行之。

本會受理第二點第五款案件經作出決議後，應製作火災調查資料再認定書送交申請人，並副知原認定之直轄市、縣（市）政府。

十、出席委員有下列情形之一者，應自行迴避：

㈠本人或其配偶、前配偶、四親等以內之血親或三親等以內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

㈡本人或其配偶、前配偶，為事件之利害關係人者。

十一、委員有下列情形之一者，得予以解聘：

㈠其行為有損本會名譽者。

㈡無故連續三次未出席會議者。

十二、本會所需經費，由本署相關經費項下支應。

十三、本會會議不公開，與會及業務人員均應保密。

十四、委員及兼職人員均為無給職。但得依規定支給交通費。

直轄市縣（市）政府火災鑑定委員會設置基準及指導要點

中華民國84年12月18日內政部消防署（84）消署調字第8451160號函訂定發布
中華民國88年9月28日內政部消防署（88）消署調字第88I0142號函修正發布（原名稱：省（市）、縣（市）政府火災鑑定委員會設置基準指導要點）
中華民國92年8月26日內政部消防署消署調字第0920900215號函修正發布全文13點
中華民國93年12月20日內政部內授消字第0930092622號函修正發布全文13點
中華民國98年4月28日內政部內授消字第0980821940號令修正發布全文13點；並自即日生效
中華民國100年3月7日內政部內授消字第1000821672號令修正發布第6、11、13點條文；並自即日生效
中華民國105年8月26日內政部內授消字第1050823156號函修正發布第7點；並自即日生效

一、為提供直轄市、縣（市）政府設置火災鑑定委員會及辦理火災原因鑑定事宜之參考，特訂定本要點。

二、火災鑑定委員會（以下簡稱鑑委會）之任務如下：

㈠轄區原因不明或顯有調查鑑定困難之火災鑑定案件。

㈡其他消防機關移請鑑定之重大火災案件。

㈢司（軍）法機關囑託鑑定之火災案件。

㈣火災受害人或利害關係人不服消防機關調查鑑定結果之火災案件。但已進入司（軍）法機關訴訟程序中，且非經各該機關囑託者，不予受理。

㈤火災鑑定之新技術、新設備之蒐集、研究、適用及改進事項。

三、鑑委會置委員九人至十七人，其中一人為主任委員，由消防機關首長兼任，其餘委員得聘請火災預防、災害搶救、火災調查、建築管理、刑事警察等業務單位主管為機關代表及具消防、刑事、鑑識、電力、建築、物理、化學、機械、工業安全、土木或結構、法律等專長之專家學者擔任；其中專家學者不得少於委員人數之三分之一。

委員聘期均為二年，期滿得續聘。但代表機關出任者，應隨其本職進退。

為調查鑑定火災案件之需要，必要時得專案聘請專家學者擔任委員。

委員之聘任應報內政部備查。

四、鑑委會置秘書一人，幹事一人至五人，由直轄市、縣（市）政府指派所屬消防機關人員兼任，承主任委員之命，辦理該會幕僚業務。

五、鑑委會辦理第二點事項，得委請相關專業機關（構）、團體或學校等單位進行有關證物之實驗、測試、鑑定及鑑識等事項。

轄區內重大火災案件發生時或發生後，鑑委會並得派員會同消防機關至現場瞭解狀

況，作成勘查紀錄，供日後參考。

六、鑑委會受理案件情形如下：

㈠火災發生後，消防機關於調查鑑定遇有原因不明或顯有調查鑑定之困難，請求協助時。

㈡火災受害人或利害關係人對於消防機關或主管機關火災調查資料或調查鑑定結果不服請求認定時。

㈢司（軍）法機關囑託鑑定之火災案件。

㈣其他消防機關移請鑑定之重大火災案件。

前項第二款之申請，火災受害人或利害關係人應於收到火災調查資料日起十五日內，以申請書（格式如附件一）附具理由，經由消防機關向該轄直轄市縣（市）政府申請鑑委會認定；消防機關應併同該案卷證送鑑委會審議。

前項申請書未附具理由或所附理由與申請認定無關者，應通知申請人於十日內補正，逾期不補正或補正仍不合規定者，不予受理。

鑑委會受理第一項之申請後，應至現場勘查，並於一個月內召開會議。

七、鑑委會召開會議，由主任委員為主席；主任委員不能出席時，由委員互推一人擔任主席，並應有超過半數委員親自出席始得開會，經出席委員半數以上同意，始得作成決議。

八、鑑委會召開會議應副知內政部，內政部得視情形派員列席。

鑑委會召開會議，必要時得通知火災受害人或利害關係人到會說明，並列入紀錄。前項人員應於決議前退席。

鑑委會至現場勘查時，得通知火災受害人或利害關係人會同前往。

火災受害人或利害關係人經通知而未到會說明或前往現場時，除將該情形記錄外，鑑委會得依其他人員之陳述或有關資料逕行鑑定，必要時並得邀請其他相關專家或機關派員列席提供意見。

九、出席委員有下列情形之一者，應自行迴避：

㈠本人或其配偶、前配偶、四親等以內之血親或三親等以內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

㈡本人或其配偶、前配偶，為事件之利害關係人者。

十、鑑委會之委員有下列情形之一者，應予以解聘：

㈠曾受刑事判決確定者。

㈡經通知出席，無故連續三次不到者。

㈢洩露案情或行為不當致有損鑑委會名譽者。

㈣重病或長期出國無法出席會議者。

㈤本人提出辭呈者。

十一、鑑委會製作之火災原因鑑定書、受理第六點第一項第二款案件決議作成之火災調查資料認定書（格式如附件二）及其他對外行文等均應以直轄市、縣（市）政府名義行之。

前項認定書應送交申請人，並送原調查之消防機關。

十二、火災受害人或利害關係人收到鑑委會火災調查資料認定書仍不服時，得於收到日起十五日內陳述理由向內政部消防署（火災鑑定委員會）申請再認定。但已進入司（軍）法機關訴訟程序中，且非經各該機關囑託者，不予受理。

十三、鑑委會委員、兼職人員均為無給職。但得依規定支給交通費。

內政部消防署支援各級消防機關火災原因調查鑑定規定

中華民國86年7月12日消署調字第86I0076號函頒
中華民國95年1月10日消署調字第0950900025號函修正

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為加強火災原因調查鑑定功能，明確規定支援各級消防機關火災原因調查鑑定之時機及處置事項，俾利業務之推行，特訂定本規定。

二、下列火災發生時，本署得不待申請，主動支援調查鑑定：

㈠死亡二人以上、受傷十五人以上、房屋燒燬十戶以上或財物損失達五百萬元以上之火災。

㈡重要場所（軍、公、教辦公廳舍或政府首長公館）、重要公共設施發生火災者。

㈢火勢燃燒達二小時以上，損失、傷亡一時難以估計，惟可預期災害損失甚大者。

㈣具有影響社會治安重大之火災。

㈤其他經本署認有必要支援之案件。

三、下列火災發生，各級消防機關對於火災原因調查鑑定發生疑難時，得申請本署支援調查鑑定：

㈠發生前條所列各種火災案件時。

㈡造成人命死亡或三人以上重傷之火警。

㈢燒燬供人使用之建築物或燒燬面積達30平方公尺以上建築物（包含違章建築）之火警。

㈣燒燬供人使用之物（含舟、船、航空器或農作物、動物）價值在100萬元以上之火警。

㈤其他認有必要之案件。

四、各級消防機關應依規定對火災現場證物採樣、會封，並即時實施化驗或函送本署鑑定化驗。

五、協調聯繫事項：

㈠本署支援調查鑑定之案件，轄區消防機關應通知火場相關人員到場，並指派業務主管及承辦人員到場共同會勘，勘查後並填寫「內政部消防署支援火災現場勘查紀錄」（如附件1）。

㈡各級消防機關申請本署支援調查鑑定時，應填具「內政部消防署支援各級消防機關火災原因調查鑑定申請表」（如附件2），由機關首長核章後函送或傳真本署辦理。

㈢申請支援如遇緊急情形，得循業務系統報請支援。

六、法院、檢察署或軍事單位等有關機關逕向本署囑託或請求協助調查鑑定之案件，必要時得比照第5點第1款規定辦理。

附件1

內政部消防署支援火災現場勘查紀錄

一、發生時間：

二、發生地點：

三、勘查時間：

四、勘查單位人員：
內政部消防署：

○○○○○消防局

其他支援單位：

五、勘查結果：
起火戶之研判：

起火處之研判：

起火原因之研判：

附件2

內政部消防署支援各級要消防機關火災原因調查鑑定申請表		
案由		
案情摘要	一、發生時間：	
	二、發生地點：	
	三、初勘情形：	
申請機關	○○○消防局	
	承辦人	
	業務主管	
	機關首長	

內政部消防署火災調查工作獎勵金核發原則

中華民國94年12月5日消署調字第0940900547號函

一、目的：

為辦理「內政部消防署核發工作獎勵金細部支給要點」附件一「內政部消防署工作獎勵金核發標準細目一覽表」中其他類五、六有關火災調查工作獎勵金之核發，特訂定本原則。

二、核發金額：

㈠正確鑑驗災害跡證，有助現場勘查原因之研判，有具體事實及貢獻者：

1.火災案件，正確鑑驗災害現場之跡證，有助現場原因之研判：每人核發獎勵金新臺幣（以下同）1千元以上3千元以下。

2.連續縱火案件，正確鑑驗災害現場之跡證，有助現場原因之研判：每人核發獎勵金新臺幣5千元以上7千元以下。

3.特殊或重大縱火案，嚴重影響社會安定，正確鑑驗災害現場之跡證，有助現場原因之研判：每人核發獎勵金9千元以上1萬2千元以下。

㈡勘查火場認真負責，致發現足資顯示火災原因之跡證，供檢方作為證據者：

1.火災案件，勘查火場認真負責，提供正確鑑驗災害跡證，因而供檢方作為證據者：每人核發獎勵金2千元以上4千元以下。

2.連續縱火案件，勘查火場認真負責，提供正確鑑驗災害跡證，因而供檢方作為證據者：每人核發獎勵金5千元以上7千元以下。

3.特殊或重大縱火案，嚴重影響社會安定，因勘查火場認真負責，提供正確鑑驗災害跡證，因而供檢方作為證據者：每人核發獎勵金8千元以上1萬元以下。

㈢正確研判起火原因並舉發縱火犯行，因而逮捕案犯，避免縱火案件連續發生者：發現縱火跡證及正確研判起火原因，彙整分析縱火手法、提供線索，因而逮捕縱火犯者：每人核發獎勵金5千元；若查證該縱火犯另涉有縱火案件者，每增加1件加發獎勵金2千元，以此遞增，最高額度為2萬元。

㈣正確研判起火原因並能即時逮捕縱火犯，消弭縱火案件連續發生者。

1.發現縱火跡證，正確研判起火原因，並即時逮捕縱火犯者：每人核發獎勵金1萬元；若查證該縱火犯另涉有縱火案件者，每增加1件加發獎勵金2千元，以此遞增，最高額度為4萬元。

2.發現縱火跡證，正確研判起火原因，並與縱火犯搏鬥而即時逮捕者：每人核發獎勵金1萬2千元；若查證該縱火犯另涉有縱火案件者，每增加1件加發獎勵金2千元，以此遞增，最高額度為5萬元。

㈤特殊重大災害及時調查或鑑定原因，供政府宣布或消弭災害繼續發生者。

1.重大傷亡火災案件，迅速調查鑑定火災原因，經宣布後安定人心者：每人核發獎勵金1萬元。

2.重大傷亡火災案件，迅速調查鑑定火災原因，經宣布後安定人心者，並因而破獲，每人核發獎勵金1萬5千元。

3.就政府機關、公眾出入場所、航空器及車船等大眾運輸工具發生重大火災案件，

迅速調查鑑定火災原因，經宣布消弭災害繼續發生並安定人心者：每人核發獎勵金2萬元。

4. 就政府機關、公眾出入場所、航空器及車船等大眾運輸工具發生重大火災案件，迅速調查鑑定火災原因，經宣布消弭災害繼續發生，並因而破獲者：每人核發獎勵金3萬元。

㈥冒險犯難勘查災害現場，蒐獲跡證或經鑑驗查明災源，確能有效實施搶救，因而消弭或減少危害者：

1. 冒險犯難勘查災害現場查明災源，有效提供搶救參考，因而減少危害者：每人核發獎勵金1千元以上3千元以下。
2. 冒險犯難勘查災害現場查明災源，有效提供搶救參考，因而消弭危害者：每人核發獎勵金5千元以上7千元以下。
3. 冒險犯難勘查災害現場蒐獲跡證，有效提供搶救參考，因而減少危害者：每人核發獎勵金8千元以上1萬元以下。
4. 冒險犯難勘查災害現場蒐獲跡證，有效提供搶救參考，因而消弭危害者：每人核發獎勵金1萬5千元以上1萬7千元以下。

三、其他

㈠執行本核發原則第二點之各項火災調查工作，具特別出力且著有績效者：經專案奉核後，在不超過獎勵金上限原則下，得從優獎勵。

㈡申請工作獎勵金應於案件結束後當年度三個月內提出，逾期不受理。

㈢申請工作獎勵金應註明同一案件未重複申請。

檢警消縱火聯防作業要點

中華民國92年4月7日內授消字第09200928292號函頒
中華民國94年10月25日內授消字第0940002847號函修正
中華民國99年9月2日內政部內授消字第09908242722號函修正第3點

一、依據：

九十一年十二月廿日行政院治安會報第十七次會議通過「近期火災增加原因分析及因應改善措施」參、解決對策一、執行縱火防制對策裁示事項。

二、目的：

為加強檢察機關、警察機關及消防機關間密切合作及明確分工，有效執行火災調查工作，以防制縱火發生，特訂定本要點。

三、聯防機制：

㈠消防或警察機關接獲火災報案時，應迅速將火災地點、時間、燃燒情形及報案人等有關資料，通報對方機關之（勤務）指揮中心，並指派人員迅速處理。

㈡消防、警察機關應隨時掌握轄區縱火發生狀況，並循行政系統層報上級機關；如有以恐怖攻擊或詐領保險金等為目的之縱火案件時，應互相請求必要之支援。

㈢消防及警察機關於封鎖火災現場時應密切協調聯繫，如封鎖範圍一致，則由雙方共同實施封鎖；否則，即各自分別封鎖。火災現場解除封鎖前，均應以書面通知對方機關。

㈣警察機關於恐怖攻擊、重大火災爆炸或縱火案件發生時，應建請當地地方法院檢察署召開縱火偵防協調專案會議。

㈤消防機關負責蒐集縱火手法及路徑等有關資料，按月統計、分析，函送當地警察機關作為縱火偵處之參考。

㈥警察機關移送縱火案件時，應副知消防機關。

㈦警察機關應將轄區之縱火犯列冊管理，以防止再犯。

㈧消防機關及警察機關應每半年函請當地地檢署將處理縱火案件之（起訴或不起訴）情形，彙送供追蹤列管。

㈨縱火案件之新聞發布，應於消防機關與警察機關共同勘查確認係縱火案件後，始發布新聞資料。

㈩內政部警政署於最高法院檢察署召集全國性檢警聯席會議，如有討論關於縱火偵防及預防之議題時，請最高法院檢察署邀請內政部消防署參與會議。

㈩一直轄市、縣（市）警察局於各地方法院檢察署召集地區檢警聯席會議，如有討論關於縱火偵防及預防之議題時，請該檢察署邀請地方消防機關參與會議。

內政部消防署火災原因調查訓練用模擬燃燒貨櫃管理要點

中華民國96年1月29日消署調字第0960900036號函

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為加強火災原因調查訓練用模擬燃燒貨櫃（以下簡稱貨櫃）之管理，特訂定。

二、本要點用語定義如下：

㈠管理單位：係指本署火災調查組。

㈡協助管理機關：係指本署臺中港務消防隊。

㈢使用單位：係指於貨櫃進行模擬燃燒之單位。

㈣負責人：係指使用單位指揮模擬燃燒進行之人員。

㈤工作人員：係指進出貨櫃執行模擬燃燒之人員。

㈥消防人員：係指執行模擬燃燒時於現場警戒滅火之人員。

㈦學員：係指參加訓練班之人員。

㈧模擬燃燒：係指在貨櫃內放置執行火災模擬燃燒工作。

三、貨櫃分別編號為A、B及C，編號A之貨櫃專用以擺放量測器材，不作執行模擬燃燒之用，編號B及C貨櫃為執行模擬燃燒之用。

四、本署各單位需使用貨櫃進行模擬燃燒時，須先擬定模擬燃燒計畫簽奉核定，並於使用前一個月內通知管理單位及協助管理機關。

五、管理單位權責如下：

㈠執行模擬燃燒。

㈡編列預算定期維護貨櫃。

六、協助管理機關權責：

㈠負責貨櫃之管理，禁止未經申請之人員任意闖入。

㈡進行模擬燃燒時，派消防人員協助現場警戒及滅火工作。

七、負責人權責：

㈠負責指揮模擬燃燒程序之進行及現場所有人員安全之維護。

㈡進行模擬燃燒前，對所有人員進行模擬燃燒程序解說。

㈢模擬燃燒結束後，確認消防人員已將火勢完全消滅。

㈣確認工作人員已將貨櫃內所有廢棄物清理完畢，並將門窗關閉上鎖。

㈤貨櫃清理完畢後三日內通知管理單位及協助管理機關。

八、工作人員權責：

㈠依負責人之指示進行模擬燃燒。

㈡負責現場所有人員之安全警戒。

㈢模擬燃燒結束後，確認消防人員已將火勢完全消滅，並請負責人確認。

㈣模擬燃燒結束後，負責清理廢棄物作業之執行並恢復原狀關閉所有門窗後，請負責人再確認。

九、消防人員權責：

㈠協助模擬燃燒現場警戒工作。

㈡負責模擬燃燒現場滅火工作。

十、使用單位使用貨櫃進行模擬燃燒，須依下列規定辦理：

㈠訂定模擬燃燒計畫，內容包括模擬燃燒進行之時程，進行模擬燃燒所需費用、燃燒後廢棄物清理及貨櫃本體重新塗裝所需費用，並由使用單位支付。

㈡進行模擬燃燒時間以上班日之8：30～17：30為原則。

㈢事先協調本署協助管理機關指派消防人員至少二名、消防水箱車至少一輛，協助滅火及警戒。

㈣不可同時使用兩只貨櫃進行模擬燃燒，並於貨櫃外建立警戒區域。

㈤進行模擬燃燒時，應有負責人在場監督及工作人員至少二名在場，執行警戒至火勢完全消滅為止。

㈥模擬燃燒後，使用單位須於燃燒次日起二日內將燃燒後之廢棄物清理完畢，並於廢棄物清理次日起五日內將使用之貨櫃本體重新塗刷耐燃漆。如模擬燃燒完畢後，須於現場進行調查程序示範教學者，貨櫃清理得延長至示範教學結束之次日起算。

㈦進行模擬燃燒時，除負責人、工作人員及消防人員外，其餘均不得進入模擬燃燒警戒區域內。

十一、貨櫃不得違反下列規定：

㈠不得處理及貯存爆炸性物質。

㈡不得處理及貯放揮發性有機性溶劑。

㈢進行模擬燃燒時，不得以有毒物質為引火源。

十二、模擬燃燒場所有發生立即危險之虞時，負責人應立即指揮工作人員退避至安全場所。

十三、進行模擬燃燒完畢後，於貨櫃內進行火災原因調查程序示範教學時，進入貨櫃之人員須穿著個人安全裝備。

十四、進行模擬燃燒或示範教學時，如發生災害，使用單位應即採取必要之急救及搶救等措施，並進行調查、分析及作成紀錄。

火災原因調查鑑定書製作規定

中華民國84年11月17日消署調字第8451021號函頒
中華民國93年7月2日消署調字第0930900262號函修正
中華民國98年11月17日內政部消防署消署調字第09809004454號函修正名稱及全文1點；（原名稱：火災原因調查報告書製作規定）

火災原因調查鑑定書以一案一冊為原則，必要項目不得疏漏，語意應具體明確合乎邏輯，尺寸大小（A4 白紙）、目錄順序、標題文字等均同一標準，以建立調查鑑定書構成及格式之一致性。主要內容包括一、封面封底，二、目錄，三、火災原因調查鑑定書摘要，四、火災現場勘查人員紀錄，五、火災現場勘查紀錄及原因判斷，六、火災出動觀察紀錄，七、談話筆錄，八、火災跡證鑑定報告，九、火災現場平面及物品配置圖，十、火災現場照相資料，共十大部份（格式如範例），製作完成時，於每跨頁處加蓋騎縫章，其各書表記載項目、文字使用、填寫方式如下：

一、封面封底

以白色書面紙製作，左上角處依「各消防機關火災原因調查鑑定書檔案編碼方式」（如附件），填記檔案號碼八碼；中間填記機關全銜及火災原因調查鑑定書字樣。右下角輸入製作完成日期。封底亦以相同紙張裝訂。

二、火災原因調查鑑定書目錄

依製作書表內容循序編排，編定頁次。

三、火災原因調查鑑定書摘要

係調查鑑定書重點綜合，以利查閱者初閱即可在最短時間內瞭解案情大概與結論，其項目分為：

㈠火災發生時間：以確知發生時間填入，否則以受理報案時間為準。

㈡火場現場記述

1.天候狀況：記載火災發生當地當時天氣及其他天候狀況，但發生前後天候有特殊變化狀況亦應記述。

2.火災現場平面圖：應附上火災現場平面圖。

㈢火災後現場勘查：包括勘查次數、勘查人次、主辦單位及支援單位之記錄。

㈣火災原因研判：應分別就起火戶、起火處起火原因作綜合研判。原則上由現場附近之狀況、建築物全體，起火戶至起火處順序為之，亦即由火災現場整體依序至各部分，進行現場勘查，並輔以現場勘查紀錄及談話筆錄資料，加以檢討、考察，以判定火災原因。文字之記載，必需為第三者所能理解為主（應將「火災現場勘查紀錄及原因判斷」主文簡要描述於此）。

㈤現場跡證鑑定結果：記載現場採樣跡證，經鑑定儀器設備分析比對完成之結果。

㈥結論：引用上述各種事實與實驗結果，綜合研判其起火經過及原因之最大可能性，有關判定文之通用語法為「依現場勘查狀況，------按燃燒特性之理由而研判--------。又依火災出動觀查紀錄，根據----而研判--------。綜括前述各項資料顯示------，與現場跡證鑑定之結果並無矛盾。此外，依據目擊者之供述，明載------，此乃------之故。因而由上述各種狀況研判本火災最先起火之處所認係------，起火原因以------之

可能性較大。」依此體例參酌個案狀況增減之。

四、火災現場勘查人員簽到表

包括火災發生時間、地點，現場勘查次數、時間、單位及人員簽到紀錄。分為消防單位及人員、警察單位及人員、在場關係人，若尚有其他勞工檢查單位等人員會同勘查時，亦應一併請其於備註欄內會簽。

五、火災現場勘查紀錄及原因研判

應將起火前狀況與滅火後現場建築物、發火源、著火物等燒損狀況，及實際進入調查之事實，包括火災現場勘查情形、燃燒後狀況詳實記載，並作成火災原因之研判：

㈠現場概況

1.現場位置及附近狀況記載：依道路指引要領或附近較著名目標指示現場，並以現場為中心將周圍地形特性、道路狀況、建物疏密、新舊構造及水源等記入，記載應以消防觀點說明之。

2.現場情況記載：於現場挖掘前，對建物結構、樓層數、內部隔間材料、用途等整體狀況記載。應將下列事項勘查結果，有系統地記載：（1）何人（2）何物（3）於何位置（4）如何（5）燒損至何程度，描述建物內部隔局、堆積物、物品配置情形，儘量運用圖面（標示絕對地理方位）及照片，補充記載內容。

3.勘查位置、勘查方向、勘查順序。

㈡燃燒後之狀況

詳載燃燒過程燒損狀況，以及與火災有關勘查事項，具體內容如次：

1.燒損狀況：依燃燒後區域、結構、材質、隔間狀況敘述燃燒後所呈現之積碳、碳化、燒失、燒穿、燒細、剝離、倒塌、變色、彎曲、破裂、燒熔等狀況，包括門窗啟閉、上鎖情形，以及相關火氣（如瓦斯、電氣）器具開關之啟閉情形。以上僅作等描述紀錄，暫不加以作比較或研判。

2.延燒情形

(1)表示從燃燒終了回溯至燃燒開始之燃燒過程，使用歸納方式查明起火原因的調查方法。以起火處為中心，由燃燒停止邊緣之房間，逐漸向起火處所依燃燒痕跡、物體構造、地理條件等順次，有系統記載火勢向水平及垂直方向延燒擴大路徑，從而判斷火流大小及方向，周圍只需概略敘述，中心部分則應詳細記述。

(2)不同隔間之延燒路徑，務必勘查其火流殘跡之差異性。

(3)方位描述：除車輛、船舶及航空器等以前後左右等相對方位敘述外，其他以絕對地理方位表示。

(4)若火場有類似擺設（如超市貨架、排列型之梯、柱等），或相類似隔間時，除可依用途敘述外，亦可加以編號標示，如客廳、廚房、浴廁（一）、浴廁（二）、主臥房、臥房（一）、臥房（二）……。

(5)火災現場內清理、復舊等動作前、後之敘述。

3.跡證採取：記載現場何位置搜集到何種形態待驗物質（應以編號表示，並將採證位置繪製於平面圖內）。

㈢火災原因研判

1.火災概要：包括下列可供研判起火戶、起火處、起火原因等相關資料。

(1)關係人發現火災或發生經過情形。

(2)消防單位受理火災報案過程等資料。

(3)火災出動觀察紀錄對可提供研判起火戶、起火處、起火原因等之紀錄內容。
(4)內部物品（含危險物品）儲存狀況。
(5)火場關係人於談話筆錄中之重要事項。
(6)火災現場保全或監視錄影狀況。
(7)保險情況。
(8)消防安全設備使用、動作狀況。
(9)火場中人員傷亡人員身分資料（應註記身分證字號、出生年月日、職業別、居住地址）、受傷情形及部位，以及逃生避難行動路線、倒臥位置及方位及送醫情形。
(10)受困人員逃生避難狀況。
(11)其他足供參考事項（含火氣使用管理狀況或習慣、營運狀況等）。

2.起火戶：依現場燃燒後狀況中所敘述各受災戶間燃燒痕跡狀況，比較研判火流方向及參考火災概要，加以歸納分析研判起火戶。

3.起火處：依現場燃燒狀況所敘述起火戶之各個隔間之間，或各方位樓頂版、天花板、牆壁、地板及擺設家具之燃燒狀況，比較研判火流方向及參考火災概要，加以歸納分析研判起火處。

4.起火原因研判：分析研判起火處所有可能起火的發火因素，其敘述順序應由可能性較小到可能性較大之順序撰寫。
(1)發火源：列舉起火處所有可能起火的發火源，再研判與起火有直接關係者，或是自己本身可以自燃起火者。
(2)著火經過：與起火有關的現象、狀態及行為等。
(3)著火物：藉由發火源而起火燃燒的最初著火物品。
(4)綜合上述發火源、著火經過及著火物，再引用現場勘查結果、談話筆錄、鑑定結果及其他有關資料等，加以檢討研判起火可能性。

5.結論：對起火戶、起火處、起火原因等研判結果，作簡要重點敘述。

六、火災出動觀察紀錄

由先到現場搶救人員仔細觀察，並紀錄火災初期擴大延燒整個燃燒過程、特異事項、關係人言行舉止等，可縮小勘查範圍並掌握重點，對於事後起火原因調查幫助很大。其項目分為：

㈠火災地點：以火災發生地點為代表記載。

㈡時間紀錄：包括報案時間、出勤時間、到達時間、控制時間及撲滅時間。

㈢到達前狀況

1.值班人員接聽火警電話內容：包含火災發生地點、報案時間、陳述火災初期受燒情形之報案電話內容、報案人資料（含性別、連絡電話），此項資料除對火場搶救非常重要外，亦有助勘查方向之確定。

2.前往火場交通狀況：對不順暢情形亦需分別記載，供勘查人員綜合判斷。

3.到達火場途中火煙臭味爆炸狀況：出動途中對於火燄、濃煙、顏色、位置、大小、異音、異臭、異味及爆炸等，與火災有關的現象都必須加以記錄，有助於勘查人員推斷火災起火及火勢擴展之情形。

㈣到達時狀況：從到達現場時至開始射水搶救前為止。

1.火災當時當地天候狀況及風向狀況：包括當時當地天候晴雨狀況、風向、風速大小及其他天候狀況。

2. 火煙冒出方位及異聲、臭味、異常爆炸與波及情形：記載何處已燃？何處未燃？燃燒最大及冒煙最急位置與當時燃燒範圍等事項。
3. 各戶門窗、電源狀況：儘可能記載門窗、捲門、出入口開閉情形，對研判有無人為因素極為重要，另記載電源狀況對研判起火原因亦有極大助益。

㈤搶救時之狀況

1. 火勢和射水情形：何處火勢最猛烈？其蔓延經過與途徑如何？有無特殊加速燃燒情形？當日部署與射水線之先後？均予記載清楚，以供研判是否直接影響火場各部分之燃燒時間與程度。
2. 關係人言行舉止：火災當時人員記憶清楚，心防減輕較可坦述起火情形。搶救人員應把握此一時機查詢起火情形。若受災戶表現格外平靜，即應加以注意記載，另有身體受傷、表現過熱、急於詢問起火原因、徘徊現場、極力企圖進入火場封鎖區者等類均應加以記載。
3. 附近物品移動及建物倒塌損壞情形：物品移動係在火災前或火災後發生？建築物何處先塌下來？是受破壞或受射水影響？單純火燒因素造成？或搶救時對火場所作之門窗破壞情形或物品破壞及移動等都必須加以記載。
4. 電源、瓦斯開關情形：現場電源是否關閉或跳脫？有無漏電？消防人員或電力公司有無關閉電源？何時切斷的？瓦斯器具是否有使用？有無洩漏？開閉的狀況如何？亦應加以記載。
5. 其他可供參考之資料：如發現屍體的狀況、位置、消防安全設備有無動作、使用情形等都應加以記載。

七、談話筆錄

依「火災案件調查訪談作業要領」內容辦理。

八、火災證物鑑定報告

將火災現場採取之跡證經封存後，攜回實驗室以科學儀器分析其成份或發現其現象所為記載。主要內容包括編號、鑑定單位、送驗日期、鑑定日期、證物採樣地點（註明照片編號）、證物式樣、鑑定事項、鑑定方法（說明使用儀器名稱、規格與分析條件）、鑑定結果與製表日期等。

九、火災現場平面及物品配置圖

為便於說明，使未親臨現場相關人員容易明瞭火場結構與狀況，除了勘查時間、地點及對象物種類外，圖示如下：

㈠現場相關位置圖：清楚標示起火建築物附近之街弄巷道，註明各建築物之構造、用途、區隔及鄰棟間隔距離，並明確標示起火戶。

㈡火災現場平面圖：各起火對象物場所之圖面，應分別註明燒損範圍、對象物名稱等，起火處應以不同色階標示。

㈢起火處之物品配置圖：若有採證應標示採證位置。

㈣火災現場死傷人員位置圖。

㈤火災現場相片拍攝位置圖：以箭頭表示拍攝方向並標示相片號碼。

㈥起火現場立體圖或剖面圖。

繪製各種圖面時以A4白紙、方格紙或電腦繪圖製作，圖面上應明確標明方位，圖面比例應求正確，上述六項圖說必要時可合併或省略。

十、火災現場照相資料：依火災調查鑑定書內容依序黏貼，照片說明欄處可註明拍攝之方向、地點，並將照片內物品受燒特徵敘明清楚，現場相片資料應包括：

㈠拍攝現場全景照片。
㈡火災現場各隔間燒損狀況及火流延燒路徑照片。
㈢起火處附近照片。
㈣起火處附近清理、復舊狀況照片。
㈤證物採樣會封照片。
㈥人員、屍體受燒狀況照片。
㈦其他補充照片。
㈧其他錄影存證。

附件

火災原因調查鑑定書編碼方式

壹、編碼說明(共 8 碼)：□□□□□□□□

一、檔案名稱第 1 碼(單位編碼)：雲林縣－O(英文字母)

次序	檔案名稱第 1 碼		次序	檔案名稱第 1 碼		次序	檔案名稱第 1 碼	
1	台北市	A	11	苗栗縣	K	21	花蓮縣	U
2	高雄市	B	12	台中縣	L	22	台東縣	V
3	基隆市	C	13	彰化縣	M	23	澎湖縣	W
4	新竹市	D	14	南投縣	N	24	金門縣	X
5	台中市	E	15	雲林縣	O	25	連江縣	Y
6	嘉義市	F	16	嘉義縣	P	26	基隆港	1
7	台南市	G	17	台南縣	Q	27	台中港	2
8	台北縣	H	18	高雄縣	R	28	高雄港	3
9	桃園縣	I	19	屏東縣	S	29	花蓮港	4
10	新竹縣	J	20	宜蘭縣	T			

二、檔案名稱第 2、3 碼(取西元尾 2 碼數字)

三、檔案名稱第 4 碼(按月順序編列)

一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

四、檔案名稱第 5、6 碼(按日取 2 位數編碼)

五、檔案名稱第 7 碼(按時順序編碼)

零時	一時	二時	三時	四時	五時	六時	七時	八時	九時	十時	十一時
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
十二時	十三時	十四時	十五時	十六時	十七時	十八時	十九時	廿時	廿一時	廿二時	廿三時
M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X

六、檔案名稱第 8 碼(按當日是時次序編)

第一次	第二次	第三次	第四次	第五次	第六次	第七次	第八次	第九次
1	2	3	4	5	6	7	8	9

貳、範例

雲林縣 2003 年 8 月 19 日 8 時 50 分第一次發生火災檔案

O	0	3	H	1	9	I	1

(範例)

檔案編號：

(機關全銜)
火災原因調查鑑定書

中華民國○年○○月○○日

火災原因調查鑑定書目錄

一、火災原因調查鑑定書摘要……第○○頁

二、火災現場勘查人員簽到表……第○○頁

三、火災現場勘查紀錄及原因研判……第○○頁

四、火災出動觀察紀錄……第○○頁

五、談話筆錄……第○○頁

六、火災證物鑑定報告……第○○頁

七、火災現場平面圖及物品配置圖……第○○頁

八、火災現場照片資料……第○○頁

火災原因調查鑑定書摘要

一、火災發生時間：　　年　　月　　日　　時　　分
二、火災發生地點：
三、火災現場記述： （一）天候狀況： （二）火災現場平面圖：
四、火災後現場勘查：
五、火災原因研判：
六、現場跡證鑑定結果：
七、結論：

承辦人　　審核　　主官

火災現場勘查人員簽到表

一、火災發生時間：　年　月　日　時　分

二、火災發生地點：

三、第　次勘查

四、勘查時間：自　年　月　日　時　分

迄　年　月　日　時　分

五、勘查人員簽到情形

一	消防人員簽名欄					
	單　位	職　稱	姓　名	單　位	職　稱	姓　名
二	司法警察人員簽名欄					
	單　位	職　稱	姓　名	單　位	職　稱	姓　名
三	關係人簽名欄					
	關　係	姓　名	連絡方式	關　係	姓　名	連絡方式
備考	（會同非屬上述關係人員時則於本欄位簽名）					

火災現場勘查紀錄及原因研判

一、現場概況

二、燃燒後之狀況

三、火災原因研判

(一)火災概要：

1 火災報案過程或發生經過等資料。

2 內部物品儲放狀況。

3 人員傷亡情形及位置。

4 談話筆錄中之重要事項。

5 其他足供參考事項(含保險情況、營運狀況、逃生避難狀況、消防安全設備之使用、動作狀況等。)

(二)起火戶：指最先起火之建物，依燒損程度之事實、樑柱倒塌方向及由延燒通路逆溯再參酌建物構造、裝潢、附帶設備、乃至消防活動、風向風速、談話筆錄等資料研判之。

(三)起火處：從起火戶內部觀察，綜合發現人、消防人員所述情形及氣象狀況、建物構造、碳化延燒情形加以研判，並注意有無電氣、機械、炊具、化學物品、香煙、火柴、蚊香、蠟燭、火花、餘燼等及其他危險物品或可燃物，推斷之。

(四)起火原因研判：列舉起火處所有可能起火的發火源，引用現場勘查結果、談話筆錄、鑑定結果及其他資料等，加以檢討研判其起火的可能性。

(五)結論：對火災發生的因果關係，將其查明的結果，用第三者容易理解的方式簡要的記載其導出的結論，因此必須明示前面各項研判內容的重點，而記述其最終的研判，其結論的導入必須有合理的根據。

○○○消防局　分隊火災出動觀察紀錄

火災地點	（市、縣）　（區、鄉、鎮、市） 路(街)　段　巷　弄　號　樓
時間紀錄	(一)報案時間：　年　月　日　時　分 (二)出勤時間：　年　月　日　時　分 (三)到達時間：　年　月　日　時　分 (四)控制時間：　年　月　日　時　分 (五)撲滅時間：　年　月　日　時　分
到達前狀況	(一)值班人員接聽火災報案電話內容： (二)前往火場之交通阻暢狀況： (三)到達火場途中火煙臭味爆炸狀況：
到達時狀況	(一)火災當時當地天候狀況及風向狀況：當時當地天候晴雨狀況、風向、風速大小及其他天候狀況 (二)火、煙冒出之方位及強、弱聲音、臭味、爆炸之特殊狀況及燃燒面積波及情形： (三)各戶(起火戶、延燒戶)之門窗及電源之閉開情形：
搶救時狀況	(一)火勢及射水的情形： (二)搶救時關係人之言行舉止： (三)搶救時物品之移動、破壞及建築物倒塌損壞情形： (四)電源之閉開及漏電狀況： (五)其他可供火災原因參考之資料：

填報人	審核	分隊長

○○○消防局談話筆錄

案由	年 月 日(星期) 時 分 縣(市) 鎮(鄉、市、區) 里 (村) 路(街) 段 巷 弄 號 樓 火災案				訪談人	職稱		姓名		
談話時間	年 月 日 時 分			談話地點						
被談話人姓名	出生年月日	性別	身分證字號 護照號碼	職業	連絡電話	教育程度	通訊地址 戶籍地址			

問	
答	

本筆錄經受訪談人自閱(聽誦)後認為無訛始行簽名或蓋章	訪 談 人： 受訪談人： 在 場 人：

內政部消防署火災證物鑑定報告

鑑定案件編號第　　號

送驗單位		送驗日期	
來文字號		採樣時間	
案由			
證物式樣			
鑑定事項			
鑑定方法			
鑑定結果			
備考			

○○○火災現場○○圖

(機關全銜)現場照相資料用紙

照片1、
說明：

照片2、
說明：

本案火災原因調查鑑定書僅提供偵查上之參考。

承 辦 人：

中　華　民　國　○　○　年　○　月　○　日

本案火災原因調查鑑定書除封面封底外共計	○○頁
本案火災原因調查鑑定書現場照片共計	○○張
本案火災原因調查鑑定書現場圖共計	○○頁
隨案檢附　　證物共計	○○份

火災原因調查鑑定書分級列管實施規定

中華民國84年11月17日內政部消防署84消署調字第8451021號函訂定發布
中華民國88年9月7日內政部消防署88消署調字第88I0125號函修正發布
中華民國90年1月16日內政部消防署90消署調字第90I0004號函修正發布全文3點
中華民國98年11月17日內政部消防署消署調字第09809004455號函修正名稱及全文3點（原名稱：火災原因調查報告書分級列管實施規定）

壹、目的

強化火災原因調查鑑定書後續管理功能，發覺優點表揚，找出缺點改進，協助各級消防單位解決問題，將特殊案件作為案例教育，期能管制鑑定書品質，並提昇火災調查人員執行能力，建立各級消防機關火災調查公信力。

貳、

一、火災發生時消防機關皆應製作火災原因調查鑑定書：

㈠火災無財物損失及人員傷亡案件，得採用簡要格式（含封面、火災出動觀察紀錄【須研判起火戶、起火處、起火原因】、火災現場平面、火災現場照相資料、封底等）製作火災原因調查鑑定書。

㈡火災未達成災標準時（不含涉及糾紛或縱火案件），由火災調查人員製作火災原因調查鑑定書；有關火災證物鑑定則由局（隊）或委請相關單位製作。

㈢火災涉及糾紛或縱火或達成災、重大災害標準者，由局（隊）火災調查鑑定人員製作火災原因調查鑑定書。其成災或重大災害標準如下：

1.火警達成災標準者：

(1)造成人命死亡或三人以上重傷。

(2)燒毀（含半毀）供人使用之建築物底燒毀面積達三十平方公尺以上建築物（包含違章建築）。

(3)燒毀供人使用之物（含舟、車、航空器）或農作物、動物價值在一百萬元以上。

(4)燒毀林木面積達五公頃以上（雜草不算）。

(5)重大火警財物損失，一時無法估算，但依現場判斷，顯然災情慘重者。

2.火警達重大災害標準者：

(1)發生火警（天然災害）造成財物損失達五百萬以上或房屋燒毀十戶（間）以上或造成人命死亡二人以上或受傷送醫人數十五人以上者。

(2)重要場所（軍、公、教辦公廳舍或政府首長公館、黨團機構）或重要公共設施發生火警者。

(3)火警燃燒二小時以上，損失一時難以估計，惟可預期災害損失甚大者。

(4)火災當事人有特殊身分地位者。

(5)具有影響社會治安之火警者。

(6)其他經消防正、副主管認為有報告必要者。

二、製作火災原因調查鑑定書由局（隊）本部審查列管；屬重大災害、原因不明、日後恐有糾紛、建築物縱火、或車輛連續縱火等案件，各消防機關除自行留存一份外，應副陳內政部消防署檢核（照片應提供正本）；另內政部消防署認有需要之火災案件調查鑑定書，亦得請各消防機關提供。

參、內政部消防署對各級消防機關所送之火災原因調查鑑定書副本，應本公正超然立場審閱其製作程序、格式、內容是否合宜。凡製作品質特優或有獨創作法者，可酌予獎勵並列入案例；凡製作有重大缺失者，予以檢討並將建議意見函知原報單位參考改進。

消防機關辦理火災後建築物及物品損失估算暫行基準

中華民國85年11月14日內政部消防署(85)消署調字第8551434號函

壹、目的

為統一消防機關對火災後之建築物及物品損失估算方式，以增進全國年度火災損失資料統計之精確性，俾供消防行政與學術研究之參考。

貳、使用範圍

本案係屬於消防機關行政統計資料，僅供消防行政及學術研究整體性之參考，不對外提供個案資料或其他證明。

參、火災後建築物損失估算基準

一、房屋本體損害之估算：

㈠不堪使用需重建部分之估算：

損害金額=每坪重置成本x〔1－經歷年數x每年折舊率〕x重建總坪數

說明：

1. 各類房屋本體「每坪重置成本」：依據「房屋重置成本估算標準」之房屋重置成本及房屋重置成本加、減值計算之。

2. 房屋本體每年折舊率、耐用年數、殘值：

構造類別	每年折舊率	耐用年數（年）	殘值
鋼筋（骨）混凝土建造	1%	60	40%
加強磚造	1.2%	52	37.6%
金屬建造	1.2%	52	37.6%
磚石構造	1.4%	46	35.6%
木造	2%	35	30%
土磚造	5%	18	10%
竹造	8%	11	12%

3. 超出耐用年數時，以殘值為其總折舊率計算。

㈡未達拆除重建標準但需補強之估算：

視房屋損壞狀況，依不堪使用需重建部分之所需費用之百分之二十至五十估算之。

二、房屋裝潢損害之估算：（裝潢含括天花板、地板、地毯、門窗、牆壁、衣櫃、家具……等被燒損、水損、煙薰致使不堪使用必須重建時使用）

裝潢損害金額=裝潢每坪重置成本x〔1－裝潢折舊率〕x損害總坪數

裝潢折舊率=裝潢已使用年數÷〔裝潢耐用年數＋1〕

說明：

1. 裝潢耐用年數：以十年計算，裝潢折舊率超過百分之五十者，以百分之五十計。

2.裝潢重置成本：

(1)一般裝潢每坪一萬至五萬元計。分左列三等級估算：

等級	每坪估價金額	說　　明
一	一萬元	普通油漆粉刷及簡單之家具陳設
二	二至三萬元	固定之裝潢家具、貼壁紙及附有家電設備
三	四至五萬元	特別之裝潢及家具擺設

(2)特殊豪華裝潢另行估價。

3. 火災後房屋本體及裝潢以外之其他建築物損失依實際價格估算。

肆、物品之火災損害估算基準（物品被燒損、水損、煙薰致不堪使用）

㈠商品：依罹災前的進貨價格估算。

㈡衣類、棉被及日用品：依購置時之價格或火災發生時，該罹災物同程度的物品及時價估算。

㈢工廠、倉庫之成品依批發價格估算，半成品以成品價格酌減估算，原料以進貨價格估算。

㈣書畫、骨董、美術工藝品及寶石類：除能提示明確購置價格外，依社會上一般概念之評價估算。

㈤交通運輸設備及機械設備：依取得價格x殘存率

1. 殘存率：依據行政院82年6月28日臺(82)孝授字第06620號函頒之「財物標準分類－82年增定版」取得標示之耐用年數，再依（附表一）取得殘存率數值。

2. 使用年限超出其耐用年限時，以殘存率百分之十估算。

㈥其他特殊且能舉證說明之物品、電腦軟體設計、著作等相關財產權之損失另外計價。

房屋重置成本估算標準

火災後房屋本體損害重置成本計算方式，以受災時欲回復各類建築物結構本體之造價計算。然各式各樣建築物結構設備及建材造價皆價格不同，故參考財政部、產物保險商業同業公會及建築物之相關資料，製作各類房屋重置成本計算參考表，以利估算建造成本。

一、房屋重置成本估算：

1. 加強磚造、鋼筋混凝土造每坪估價值如下表：（依台北市產物保險同業公會八十五年五月製定之臺灣地區住宅類建築造價參考表製作）

地區別 / 樓層別		台北市	桃園縣、台北縣、基隆市	苗栗、新竹、雲林、彰化、南投、嘉義、台中	宜蘭、台南、高雄、屏東	花蓮、台東、澎湖
地上層	地下層					
1	0	35	23	30	20	31
2	0	37	35	32	31	33
3	0	40	38	35	34	36
4-5	1	52	50	43	42	44
6-8	1	62	58	51	50	52
9-10	1	65	60	53	52	54
11-12	1	70	65	58	57	59
13-14	1	72	67	60	59	61
15-16	2	80	75	68	61	69
17-18	2	82	77	70	69	71
19-20	3	90	85	78	77	79
21-22	4	100	100	83	82	84

單位：新台幣千元／坪

2. 鋼骨混凝土造依上表每坪單價另加百分之二十計算。
3. 磚、木、石及金屬構造每坪單價二萬元。
4. 其他構造另行調查市價。

二、房屋重置成本加、減值估算

1. 適用對象：
   (1)國際觀光旅館。
   (2)百貨公司及大型商場。
   (3)影劇院及遊藝場所。
   (4)十層以上之房屋。
   (5)獨院式之房屋。
   (6)簡陋房屋。
2. 加值計算者及加值數：
   (1)中央系統型冷氣機：加價5%。

(2)電扶梯：每部加價2%。

(3)金屬或玻璃帷幕外牆：加價10，但其面積超過外牆面20%者，加價125。

(4)室內游泳池或屋頂游泳池：加價5%。

(5)獨立式房屋：面積200千方公尺以上、有下列情形達二項者，按所適用之標準單價加計105，具有三項者加計25%，具有四項者加計40%，具有五項者加計60%：

A.琉璃瓦。

B.酒吧台。

C.進口衛生設備。

D.宅外設置假山或池閣。

E.游泳池。

3. 減值計算者及減值數：

房屋具有下列情形達三項者，為簡陋房屋，按該房屋所應適用之房屋標準單價之七成核計，具有四項者按六成核計，具有五項者按五成核計，具有六項者按四成核計，具有七項者按三成核計：

(1)高度未達2.5公尺。

(2)無天花板（鋼鐵造、木、石、磚造及土、竹造之房屋適用）。

(3)地板為泥土或石灰三合土。

(4)無窗戶或窗戶為水泥框窗。

(5)無衛生設備。

(6)內牆為粗造紅磚面（內牆面積超過全部面積二分之一者，視為有內牆）。

(7)無牆壁。

表一、交通及運輸設備、機械及設備耐用年數殘存率表

經過年數 \ 耐用年數	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	.316	.464	.562	.631	.681	.720	.750	.774	.794	.811	.825	.838	.848	.858	.866	.873	.880	.886	.891	.896	.901	.905	.908	.912	.915	.918	.921	.924	.926
2	.100	.215	.316	.398	.464	.518	.563	.599	.630	.658	.681	.702	.719	.736	.750	.762	.775	.785	.794	.803	.812	.819	.825	.832	.837	.843	.848	.854	.857
3		.100	.177	.251	.316	.373	.422	.464	.500	.532	.562	.588	.610	.632	.649	.665	.682	.696	.708	.719	.731	.741	.749	.759	.766	.773	.781	.789	.794
4			.100	.158	.215	.269	.316	.359	.397	.433	.463	.493	.517	.542	.562	.581	.600	.617	.630	.644	.659	.676	.680	.692	.701	.710	.720	.729	.733
5				.100	.146	.193	.237	.278	.316	.351	.382	.413	.439	.465	.487	.507	.523	.546	.562	.577	.594	.597	.617	.631	.641	.652	.663	.674	.681
6					.100	.139	.178	.215	.250	.281	.316	.346	.372	.393	.422	.443	.465	.484	.500	.517	.535	.549	.561	.575	.587	.593	.611	.623	.630
7						.100	.134	.166	.199	.231	.260	.299	.315	.342	.365	.386	.409	.429	.446	.464	.482	.497	.509	.525	.537	.549	.563	.575	.584
8							.100	.129	.158	.187	.215	.243	.267	.294	.316	.337	.360	.380	.397	.415	.434	.450	.462	.479	.491	.504	.518	.532	.540
9								.100	.125	.152	.177	.204	.227	.252	.274	.294	.317	.337	.354	.372	.391	.407	.420	.437	.449	.463	.477	.491	.500
10									.100	.123	.146	.171	.192	.216	.237	.257	.279	.299	.316	.333	.352	.368	.331	.398	.411	.425	.440	.454	.463
11										.100	.121	.143	.163	.186	.205	.224	.245	.265	.281	.299	.317	.333	.345	.363	.378	.390	.405	.420	.429
12											.100	.119	.138	.159	.178	.196	.216	.234	.250	.268	.286	.301	.314	.331	.344	.358	.373	.388	.397
13												.100	.117	.137	.154	.171	.190	.208	.223	.240	.258	.273	.285	.302	.315	.328	.343	.358	.368
14													.100	.117	.133	.149	.167	.184	.199	.215	.232	.247	.259	.275	.288	.301	.316	.331	.341
15														.100	.115	.130	.147	.163	.177	.193	.209	.223	.235	.251	.264	.277	.291	.306	.316
16															.100	.114	.129	.145	.158	.173	.188	.202	.214	.229	.241	.254	.268	.282	.292
17																.100	.114	.128	.141	.155	.170	.183	.194	.209	.221	.233	.247	.261	.270
18																	.100	.113	.125	.138	.153	.166	.175	.191	.202	.214	.226	.241	.250
19																		.100	.112	.124	.138	.150	.160	.174	.185	.196	.210	.223	.232
20																			.100	.111	.124	.136	.145	.158	.169	.180	.193	.206	.215
21																				.100	.111	.123	.135	.148	.155	.165	.178	.190	.199
22																					.100	.111	.120	.132	.142	.152	.164	.176	.184
23																						.100	.109	.120	.130	.139	.151	.165	.171
24																							.100	.110	.118	.126	.139	.150	.158
25																								.100	.108	.117	.128	.139	.146
26																									.100	.105	.113	.128	.135
27																										.100	.109	.119	.125
28																											.100	.110	.115
29																												.100	.107
30																													.100

（機關名稱）火災後建築物及物品損失估算調查表

發生地點：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

發生時間：＿＿年＿＿月＿＿日＿＿時＿＿分

製表日期：＿＿年＿＿月＿＿日

壹、建築物損害估算共計：＿＿＿千元
（房屋本體損害＿＿＿千元＋裝潢損害＿＿＿千元）

一、房屋本體部分損害估算計　　千元
不堪使用需重建部分估算計　　千元

本體每坪重置成本	× (1 −	經歷年數	×	每年折舊率	) ×

重建總坪數	=	重建總金額

未達折除重建標準部分估算計　　千元

重建損害金額	×	20%﹨50%裁量	=	修護損害金額

二、裝潢損害估算計　　千元（裝潢折舊率超出50%者，以50%計）

裝潢每坪重置成本	× (1 −	裝潢折舊率	) ×	損害總坪數

=	裝潢損害金額

裝潢已使用年數	÷ (	裝潢耐用年數 / 10	+ 1) =	裝潢折舊率

貳、其他建築物及物品之估算如下表共計：＿＿＿＿千元

編號	名稱	數量	取得價格	耐用年數	殘存率	損失金額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

參、建築物及物品損失總金額：＿＿＿＿＿＿千元

審核：＿＿＿＿　　填表人：＿＿＿＿＿＿

火災調查鑑定標準作業程序

中華民國89年9月17日內政部消防署89消署調字第89I0137號函訂定發布全文23點
中華民國94年10月18日內政部消防署消署調字第0960900480號函修正發布全文22點
中華民國98年11月17日內政部消防署消署調字第09809004451號函修正名稱及全文25點（原名稱：火災原因調查標準作業程序）

第一章 總 則

一、火災調查目的
㈠作為火災預防措施參考。
㈡作為火災搶救對策上參考。
㈢作為消防行政措施參考。
㈣協助司法偵查。
二、火災調查鑑定範圍
㈠火災原因調查鑑定
1.起火原因：火災發生經過及起火場所。
2.發現、通報、初期滅火狀況：發現、通報及初期滅火等一連串經過。
3.延燒狀況：建築物延燒路線、擴大延燒因素等。
4.避難狀況：避難路線、避難上之障礙因素等。
5.消防安全設備狀況：滅火設備、警報設備及避難設備等作動、使用狀況。
㈡火災損害調查
1.人的被害狀況：因火災造成的死傷、受災戶數、受災人員等被害狀況及其發生狀況。
2.物的損害狀況：因火災延燒、滅火、爆炸等造成物的損害狀況。
3.財物損害調查：因火災所導致物的損害評估、火災保險等狀況。
三、調查鑑定協助
㈠火災案件由當地消防機關負責原因調查鑑定工作；延燒範圍橫跨二個以上管轄區域之火災，由最先起火處所之管轄機關負責原因調查，延燒區域之消防機關協助調查。如起火處有爭議或起火處不明者，由相關機關先行協議，無法協議者，由內政部（消防署）指定調查機關。
㈡車輛火災調查以起火發生地為管轄機關，置放處管轄消防機關為協助調查機關；舟船火災於港區發生時，以管轄港區消防機關負責火災原因調查工作，若在外海發生時，則以該舟船註冊港為管轄機關。如有非上述情形，則由內政部消防署指定調查機關。
㈢為調查鑑定特殊或重大火災原因，內政部消防署得協調他轄消防機關專責火災調查人力或裝備，支援、協助進行火災原因調查工作。
㈣火災原因調查鑑定涉及相關事業主管機關時，應事先聯繫、協調各該目的事業主管

機關配合辦理。

第二章　火災調查鑑定要領

四、接案出勤

㈠火災調查須有現職火災調查鑑定人員或曾受過本署火災原因調查訓練合格人員二人以上出勤。

㈡執勤人員接獲民眾報案發生火災，應詳實詢問火災發生時間、地點、火、煙等相關資料及報案人姓名、連絡電話、地址、並予記錄，以供現場火災搶救人員及調查人員參考，並同時通知搶救及火災調查人員。

㈢火災調查人員應攜帶應勤裝備，需隨同搶救人員同時出動或於災後二十四小時內出動，於出動途中分配任務，包括指揮調查、勘查查詢、證物採取、照相攝影及繪圖記錄等。

㈣火災調查人員出勤時應著火災調查服裝、安全裝備，服務證件，出勤人員應將攜帶器材均清點登錄。證工具、紀錄工具、照明工具、照相蒐證工具等裝備。

五、通知聯絡

㈠出動途中主動與火場指揮官聯絡，隨時注意收聽無線電，以掌握火災訊息。

㈡重大火災、縱火、調查顯有困難或原因不明案件等發生時或發生後，必要時應儘速通知火災鑑定委員會之委員，到現場瞭解狀況做成勘查紀錄。

六、途中觀察

㈠出動途中觀察火災現場火煙發生位置及規模，判斷風向及擴大延燒方向性。

㈡對於觀察所知天氣、風向、火（煙）顏色、聲音、味道、爆炸等與火災關聯現象，必要時應利用攝影機或照相機加以記錄。

㈢沿途記明交通阻暢狀況，注意沿途有無行跡可疑人車或物品。

七、初步訪詢

㈠到達現場應先向火場指揮官報到，巡繞現場一周確認火災規模及範圍，蒐集現場概要相關資料。

㈡尋訪火場發現者、初期滅火者、避難者及參與救災者等關係人，查詢與火源之關係及發覺、搶救火災或逃生之經過，並記錄其姓名、住址、國民身分證統一編號及電話號碼等，其中重要關係人應儘速製作談話筆錄。

八、現場觀察

㈠到達火場時應記錄到達時間，已燃位置、火煙冒出顏色、方位及大小、聲音、味道、爆炸特殊狀況、延燒情形。

㈡建物出入口、門窗、捲門等開閉及上鎖狀況。

㈢瓦斯、電源、電氣控制開關等狀況。

㈣死傷者場所、方位、受燒部位、穿著情形。

㈤水線部署及搶救經過情形。

㈥對各階段燃燒演變的狀況及搶救情形，或因殘火處理致物件移動、倒塌、損壞情形。

㈦研判為起火戶、起火處者應力求保全；若因火災搶救而需要破壞現場時，火災調查指揮官應協調救火指揮官將第一梯次救災單位到達前已受燒區域加以保全，避免破壞；其餘區域破壞過程應紀錄或攝影，以利後續勘查。

㈧火災調查鑑定人員對於上述觀察具參考價值之現象，均應照相、攝影或應記錄其時

間及位置。

㈨搶救完畢後，應由轄區消防分隊負責填寫製作「火災出動觀察紀錄」（附件一）作為瞭解火災初期現場燃燒情形之參考，並藉以評估火災現場挖掘及保全範圍等依據。

九、照相攝影

應依「火災現場照相及攝影作業要領」規定辦理。

十、現場預勘

㈠災後實施勘查前，先由調查指揮官親自進入現場，觀察火場內外情況。

㈡擬定勘查人力、勘查器具、勘查順序、勘查路線、友軍支援、封鎖範圍、人員通知等執行計畫，以利現場勘查及蒐採跡證順利實施。

㈢重要關係人事先應通知到場，配合提供現場相關資料。

㈣如研判屬縱火案件，應即依「檢警消縱火聯防作業要點」規定，啟動縱火聯防機制，通報警察機關迅速偵辦。

十一、封鎖保存

㈠於搶救完畢，為避免現場遭破壞，須開具「火災現場保持完整通知書」（詳如附件二），並封鎖現場、保存狀況證據，必要時會同當地警察機關進行火災現場勘查、採證。

㈡協調轄區警察機關設置警戒區域，派警監視禁止關係人進入，以保持現場完整，特殊情況者可由調查人員陪同進入並予記錄。

㈢以燒燬大範圍作為封鎖對象，再根據勘查進度逐漸調整封鎖區域。

㈣以封鎖帶圈繞現場，並口頭告知關係人禁止進入。

十二、災後勘查

㈠勘查原則

1.先靜觀後動作。

2.先照相後挖掘。

3.先表層後逐層。

4.先一般後重點。

㈡勘查步驟

1.擬定調查計畫

(1)清點人員、裝備及分配任務。

(2)聯絡及協商相關機關、廠商或關係人到場或提供資料。

(3)安排勘查流程：觀察火場附近→觀察燒燬之建築物→起火建物之認定→延燒路徑之認定→起火處之認定→發火部位認定→發火源之檢討→起火原因之認定。

2.確認火災全盤概要

(1)發生時刻及場所。

(2)建築物是否同一時期興建。

(3)初期燃燒狀況及概略燒燬經過。

(4)滅火射水作業狀況。

(5)發現者所述內容。

(6)發現詳細經過。

(7)居住者應變作為。

(8)室內裝潢情形。

(9)用火器具、溶劑等物品使用、放置、保管或製造情形。
(10)門窗開閉情形。
(11)起火前後人員出入情形。
(12)房間佈置、管線配置。
(13)燃燒特異事項。
(14)死傷狀況。
(15)災後保存狀況。
(16)配電線路、用電設備裝設及受損情形
(17)火災保險資料。
(18)消防安全設備及檢修申報資料。
(19)保全資料。
(20)其他相關重要資料。

3.觀察火場四周並由高處俯覽全貌

(1)了解火場範圍，由外圍多方向逐漸向中心觀察燃燒延燒方向，尋覓有否特殊異常現象、痕跡或不正常之燃燒情形。
(2)由高處觀察現場全貌，了解附近地理環境、房屋結構、各種管線、延燒塌燬及碳化變形情形。
(3)拍攝現場全景照片，四周及上下各一張，或予錄影。

4.進入現場瞭解全盤狀況

(1)安全管理

A.避免勘查人員由火場高處摔落等措施。
B.避免火災現場上方物品掉落，擊中勘查人員等措施。
C.勘查人員進入現場勘查時，應對頭、手、足等採取保護措施。
D.注意防止火災現場有毒氣體、煙、塵對勘查人員造成危害。
E.避免搬運重物發生危害。

(2)由外圍至中心不破壞現場之下進入，避免相關人員不正確誘導。
(3)先行觀察全盤燃燒狀況作上下左右反覆比較，由觀察碳化之強弱、傾倒方向性、不燃物之變色、掉落物之先後位置與木頭剝離燒細燒失、金屬熔化及異臭異味等現象後再考慮建築物構造，分析燃燒強烈、火流延燒趨勢，掌握勘查方針與證物搜集。
(4)對燒失或崩落之物件，應處於復原之觀點勘查之。
(5)觀察燃燒狀況時從燃燒較弱之方向逐漸往強的方向逐步立體觀察，再由各個燒燬狀況綜合觀測其延燒途徑。
(6)注意因構造、材質所引起之不同燃燒特性及分辨因物理作用而掉下或倒下之情形。
(7)確定那些是屬於射水搶救部分、自然燒熄部分及阻卻延燒部分。
(8)燃燒比較劇烈部分在整體燃燒狀況上，其與延燒路徑之位置對照是否合理。
(9)注意燒失的財物或移動的物品。
(10)遇有疑問應會同關係人至現場查詢及再確認。

5.研判起火處，擬定挖掘範圍

掌握火災全盤概要，確定勘查方向，擬定挖掘範圍、進行步驟和方法。

6.攝影搜證

消防機關辦理火災現場照相及攝影相關作業時，應依「火災現場照相及攝影作業要點」規定辦理。

火災受害人或利害關係人於消防機關要求會同勘查火災現場說明時，可攜帶攝錄影器材進行錄影及照相。

7.清理挖掘

應對起火處交界區域及重點處實施現場挖掘和復原等手段，清理挖掘過程應擇要錄影或照相；重大火災案件則務必錄影及照相：

(1)方法

A.逐層勘查

(A)對燃燒殘餘物由上而下逐層剝離，往下觀察每層受熱情形和燒燬狀況。

(B)此法完全破壞現場之原始狀態，進行時須小心謹慎。

B.全面挖掘

對於無法明確研判起火處時，對於可疑之起火範圍應予以全面挖掘，以尋找可疑跡證，俾以助於研判可能之起火處所。

(2)注意事項

A.挖掘範圍以起火部位、起火處及其周圍為工作範圍，從一個方向挖掘起，不要從多方向開始挖掘，掘出之器具物品，應逐一查證其確實用途。

B.挖掘目標依不同火場而各有不同之重點和目標，並應注意人員所站之位置，防止遭受傷害。

C.會同關係人員請其解說其原有物品擺設情況，柱子、桁條、窗檻、傢俱等燃燒物儘量不動。

D.由燒燬形態較弱之處，逐步往燒燬強烈方向清理、挖掘、調查及照相攝影。

E.先將掉落物逐層移去，再逐步清除碳灰，將有參考價值之物保持原位，以研判延燒之方向。

F.屋瓦或窗戶之玻璃碎片等在較高位置之物品，掉落在地板顯示附近之燃燒狀況，須留下一部分不予移動。

G.堆積燃燒物之下側如有碳化物時，上一層之燃燒物可予移走。

H.檢驗燃燒物時可用毛刷輕掃或用水輕洗，不要傷及燃燒狀況，殘留水分要用綿布吸乾。

I.愈接近起火處位置，挖掘清理愈應仔細小心直至碳灰完全清除為止，甚至以清水清洗地板，以徹底了解地面受燻龜裂情形。

J.推斷發火源為熔接或熔斷之火花時，應以磁鐵吸取熔片。

K.起火處附近之樓地板其接縫、裂縫、接孔中發現有附著物時，不可擅自除掉。

L.發現電線被燒損物覆蓋時，須將整條線路小心清出，不要用拖拉方式蒐集；對含有熔痕之電線，應依負載往電源方向依序編號。

M.任何清理出來之物體，都辨清種類、名稱、用途和性質，如需復原者應按順序做記號並附以紙條。

N.發現相關之痕跡和證物時，應詳加記錄、照相存證後，儘量保留在原始位置並保護好周圍環境。

O.清理挖掘起火處，應了解燃燒掉落物之層次順序，並檢討起火處研判是否正確。

8.圖面製作

應於現場先繪製簡圖，並視實際需要選擇製作，必要時可予以合併，包括：

(1)現場相關位置說明圖。

(2)起火建築物平面圖。

(3)死傷人員位置圖。

(4)相片拍攝位置及方向圖。

(5)起火處附近物品擺設圖。

(6)起火處與關係物品之立體圖或剖面圖。

(7)證物採樣位置圖。

(8)其他可供佐證之圖示。

上述圖面應於圖右上方明確標明方位，比例尺力求正確。

9.復原

建築物及收容物重點地區遭燒燬已不同原形者，儘可能將其組合成火災發生前之狀態，以便更深入之比對、檢討：

(1)配合關係人對火災發生前之狀態說明，儘可能將燒損存留物復原成火災前可以判斷之狀態。

(2)進行復原作業與拍攝同時進行並製作記錄。

(3)將燃燒形態之方向性配合復原狀態考察，建築物與有關燃燒物位置應明顯組合。

(4)出入口之狀況，應從門的開關、鎖的位置、有無上鎖、門檻狀況等加以復原。

(5)復原時需使用輔助材料時，勿使用與燃燒殘留物類似之材料，所需的燃燒殘留物應注意不要破壞燃燒過的部分。

(6)立體復原時，樓地板燃燒狀況與其關係應加以拍照。

(7)有投保商業保險者，可洽詢保險公司，提供投保時建築物及陳設物品之照片。

10.填註火災現場紀錄簿

記錄火災現場調查時所聞、所見、所做與所知之資料，據以作為製作火災原因調查鑑定書。完整之火災現場紀錄簿內容應包括下列各點：

(1)封面

A.案件編號（一案一號，一案以一本為原則）。

B.火災發生時間（年月日）及地址。

C.參與現場勘查人員姓名。

D.承辦人職稱及姓名。

(2)內頁：每頁均要有頁碼，其內容包括

A.關係人基本資料之紀錄。

B.關係人於火災現場談論情形之概述。

C.火災現場平面圖之初稿記錄。

D.火災現場挖掘、清理及復原過程之紀錄。

E.火災現場所發現各項物證之紀錄。

F.首先到達火災現場消防或義消人員之觀察概述。

G.火災現場消防安全設備使用或動作情形之紀錄。

H.火災現場之保全動作紀錄或監視錄影紀錄。

I.其他資料。

J.資料之記錄不以文字為主，應適時搭配現場照相。

K.「火災調查資訊管理系統」各項欄位（如附件三）。

11.延燒途徑之檢討與判定起火處

綜合目擊者所述、出動觀察、現場勘查、挖掘復原後，由燒損物件之碳化狀況檢討找出火焰延燒之方向性，由限定起火範圍進而分析起火處所，再配合起火有關之發火源之燃燒形態判定起火處。

12.發火源檢討與起火原因之判定

(1)燃燒物及證物是否具有存在價值、位置價值、機能價值。

(2)火流是否與燃燒狀況符合、能夠連結。

(3)燃燒物本身是否有自燃發火之可能性。

(4)起火周圍環境物品擺放是否正常。

(5)起火處之燃燒狀況，是否與整體延燒途徑連結。

(6)起火前發火源是否正在使用中。

(7)關係人行為有無異常。

(8)發火源是否為外來或被蓄意移動。

(9)有無受到其他熱源影響。

(10)有無受到氣象狀況之直接影響。

(11)參照火災案例或經驗法則，起火可能性有無矛盾。

13.其他原因之確認與判定

(1)審核關係人所述是否確實，有無矛盾或錯誤，時間上有無差異。

(2)其他火源是否完全否定排除。

14.補充調查

參考實驗、鑑定結果或參考文獻資料，以資佐證。

15.火場勘查一貫性原則

為避免火場跡證遭破壞或滅失，火災調查鑑定過程應力求一貫性，持續勘查。

十三、跡證蒐集

㈠火場攝影：火災現場拍照及攝錄影，應依「火災現場照相及攝影作業要領」規定辦理。

㈡採證規定：火災現場採驗證物之程序、封緘及送驗等步驟，應依「火災案件證物採驗規範」規定辦理。

十四、損害調查

㈠人員傷亡：分別記錄其姓名、性別、年齡、職業、住址、住院院所名稱、傷亡原因、傷勢、部位等。

㈡財物損失：原則依燒燬物之現值為標準，不包括間接損失，並依「消防機關辦理火災後建築物暨物品損失估算暫行基準」規定估算。

㈢保險情形：向火災關係人、財團法人保險犯罪防制中心或產（壽）險公會交互查詢後，以實際保險資料填寫，並檢附於火災原因調查鑑定書佐證。

十五、火災現場訪談

火災現場訪談應依「火災案件調查訪談作業要領」處理。

十六、現場討論

由火場調查指揮官召集所有參與之單位及人員作初步之研討，根據報案內容、出動

觀察、目擊者及搶救人員所見，配合現場狀況與災後勘查等資料，對案情作慎重分析、取捨及選擇，並作初步之研判與結論。

十七、證物鑑定

㈠實驗鑑定應取得正式火災證物鑑定報告。

㈡引用文獻應註明引用資料之來源。

㈢證物鑑定完畢後，由送驗單位併案移送警察或司法機關。

十八、案情研判

各種資料彙整後，如仍有可疑或不妥之處，火災調查業務主管應召集所有火災調查鑑定人員，檢討供述與勘查不一致之癥結所在，並研究推定起火處與起火原因之妥當性。

十九、會議召開

必要時得由火災鑑定委員會主任委員召集鑑定委員開會，如有需要得通知利害關係人到會說明，委員會議務須作成決議，並以直轄市縣市政府名義製作「火災原因鑑定書」，供作調查參考文件。

二十、申請支援

重大、複雜、有糾紛或延燒之案件，可依「內政部消防署支援各級消防機關火災原因調查鑑定規定」之程序，於發生日起三日內申請上級機關或相關單位協助勘查或鑑定。

二十一、撤除封鎖

㈠與相關單位協商後，對關係人簡單說明調查過程之範圍及內容；起火原因至為明確者，應將發火源、著火物、擴大延燒之可燃物等，請關係人確認瞭解。

㈡與相關單位協商解除封鎖。

㈢告知關係人得申請火災證明及製作訪談筆錄日期、時間、地點。

㈣清點人員、裝備及帶走證物。

㈤現場無再勘查之必要時，於撤除封鎖前，應先開具「火災現場勘查完畢通知書」（如附件四）。

第三章　調查結果紀錄與運用

二十二、製作火災原因調查鑑定書

直轄市縣市消防機關參考「火災原因調查鑑定書製作規定」及「火災原因調查鑑定書編碼方式」規定格式，於完成調查、鑑定後十五日內完成「火災原因調查鑑定書」，必要時得延長至三十日，如仍未及完成應事先專案簽准。

二十三、案件函送

調查鑑定完畢，應儘速將火災原因調查鑑定書函送當地警察分局依法處理，並依「火災原因調查鑑定書分級列管實施規定」將涉及成災或重大災害等案件副陳內政部消防署審閱。

二十四、紀錄登記

火災調查人員應於製作火災原因調查鑑定書完成時，一併將火災現場紀錄簿附件三相關資訊詳實登錄於「火災調查資訊管理系統」。

二十五、報表運用

應依「內政部消防署公務統計方案」之規定，將案件相關資料填入「火災次數分類及時間」、「起火建物」、「火災人員死傷、財物損失」、「火災次數按起火處所分

」、「火災次數按起火原因分」等五種表格，並將相關資料作為每月「火災資料統計分析調查鑑定」參考資料。

附件一

○○○消防局　分隊火災出動觀察紀錄

火災發生地點	縣（市）　鎮（鄉、市、區）　里（村） 路（街）　段　巷　弄　號　樓					
時間紀錄	（一）報案時間：	年	月	日	時	分
	（二）出勤時間：	年	月	日	時	分
	（三）到達時間：	年	月	日	時	分
	（四）控制時間：	年	月	日	時	分
	（五）撲滅時間：	年	月	日	時	分
到達前狀況	（一）值班人員接聽火災報案電話內容： （二）前往火場之交通阻暢狀況： （三）到達火場途中火煙臭味爆炸狀況：					
到達時狀況	（一）火災當時天候狀況及風向狀況： （二）火、煙冒出之方位及強、弱聲音、臭味、爆炸之特殊狀況及燃燒面積波及情形： （三）各戶（起火戶、延燒戶）之門窗及電源之閉開情形：					
搶救時狀況	（一）火勢及射水的情形： （二）搶救時關係人之言行舉止： （三）搶救時物品之移動、破壞及建築物倒塌損壞情形： （四）電源之閉開及漏電狀況： （五）其他可供火災原因判定之資料：					

填報人	審核	分隊長

附件二

○○○消防局火災現場保持完整通知書（16號細明體）

第一聯：交被通知人（粉紅色）

日期：民國　年　月　日（12號細明體）

字號：

被通知人姓名	（16 號細明體）								
火災發生時間	年		月		日		時		分	
火災發生地點										
說明	火災現場在未完成調查鑑定前，應保持完整，違者依消防法第四十三條處罰，請 查照。									
備註	一、消防法第二十六條：消防機關為調查、鑑定火災原因，得派員進入有關場所勘查及採取、保存相關證物並向有關人員查詢。火災現場在未調查鑑定前，應保持完整，必要時得予封鎖。 二、消防法第四十三條：拒絕依第二十六條所為之勘查、查詢、採取、保存或破壞火災現場者，處新台幣三千元以上一萬五千元以下罰鍰。 三、消防法第四十四條：依本法應受處罰者，除依本法處罰外，其有犯罪嫌疑者，應移送司法機關處理。**(12 號細明體)**									
(消防局橫式戳章)										

○○○消防局火災現場保持完整通知書

第二聯：送局本部留存（黃色）

日期：民國　年　月　日

字號：

被通知人姓名										
火災發生時間	年		月		日		時		分	
火災發生地點										
說明	火災現場在未完成調查鑑定前，應保持完整，違者依消防法第四十三條處罰，請 查照。									
備註	一、消防法第二十六條：消防機關為調查、鑑定火災原因，得派員進入有關場所勘查及採取、保存相關證物並向有關人員查詢。火災現場在未調查鑑定前，應保持完整，必要時得予封鎖。 二、消防法第四十三條：拒絕依第二十六條所為之勘查、查詢、採取、保存或破壞火災現場者，處新台幣三千元以上一萬五千元以下罰鍰。 三、消防法第四十四條：依本法應受處罰者，除依本法處罰外，其有犯罪嫌疑者，應移送司法機關處理。									
被通知人簽收欄	姓　　名： 身分證字號： 聯絡電話　：									

○○○消防局火災現場保持完整通知書

第三聯：單位留存（紫色）

日期：民國　年　月　日

字號：

被通知人姓名										
火災發生時間	年		月		日		時		分	
火災發生地點										
說明	火災現場在未完成調查鑑定前，應保持完整，違者依消防法第四十三條處罰，請 查照。									
備註	一、消防法第二十六條：消防機關為調查、鑑定火災原因，得派員進入有關場所勘查及採取、保存相關證物並向有關人員查詢。火災現場在未調查鑑定前，應保持完整，必要時得予封鎖。 二、消防法第四十三條：拒絕依第二十六條所為之勘查、查詢、採取、保存或破壞火災現場者，處新台幣三千元以上一萬五千元以下罰鍰。 三、消防法第四十四條：依本法應受處罰者，除依本法處罰外，其有犯罪嫌疑者，應移送司法機關處理。									
被通知人簽收欄	姓　　名： 身分證字號： 聯絡電話　：									

○○○消防局火災現場保持完整通知書

第四聯：副本抄送　　警察局　　分局（白色）

日期：民國　　年　　月　　日

字號：

被通知人姓名										
火災發生時間	年		月		日		時		分	
火災發生地點										
說明	火災現場因涉及刑事案件，在未完成調查鑑定前，認有封鎖之必要，惠請派人協助保持火災現場完整。									
備註	火災案件疑涉及刑法第十一章第 173 條至第 176 條之公共危險罪。									
(消防局橫式戳章)										

附件三

火災基本資料

案件編號		所屬單位	____消防局____大隊____分隊

詳細地址	縣市	鄉鎮市區	村里	鄰	街、路段	巷	弄	號	樓	之	室
	地區或其他										
詳細座標											

出動觀察紀錄

報案時間	__年__月__日__時__分	出動時間	__年__月__日__時__分
到達時間	__年__月__日__時__分	控制時間	__年__月__日__時__分
撲滅時間	__年__月__日__時__分	搶救時間	__年__月__日__時__分
火災分類	□建築物□森林田野□車輛□船舶□航空器□其他		
起火處所			
起火原因			
現場保持完整通知時間		勘查完畢時間	
火災損失等級	□成災□不成災□重大成災□特殊成災		

死傷人數統計

死亡人數					
民眾	男___位 女___位	消防人員	男___位 女___位	義消人員	男___位 女___位
受傷人數					
民眾	男___位 女___位	消防人員	男___位 女___位	義消人員	男___位 女___位

救出人數

搜索人數		疏散人數	

氣象資料

天候狀況			風向		
風力		氣溫範圍	℃~ ℃	相對溼度	%~ %

人員傷亡紀錄

死傷程度	□死亡 □重傷 □輕傷				
死傷者區別	□消防人員□義消人員□協助救災公務人員□員工□住戶□顧客□駕駛人□乘客□其他				
罹災種類	□爆炸□火焰燒傷□有害氣體□跳樓□外物擊中□倒塌物壓到□不明□其他				
姓名		國籍		身分證字號		性別	□男□女
出生日期		電話		教育程度	
職業		年齡		受傷部位	
出入通道有無受阻	□無□門□窗□鐵窗□梯道□其他			傷亡地點	
所處樓層	□同起火樓層□起火樓層之樓上□起火樓層之樓下□其他				
身心障礙程度	□身心健全□行動不便□無行動能力□視覺障礙□聽覺障礙□智能障礙□不詳□其他				

損失統計

財物損失情形						被災戶保險情形			
建物損失	千元	財物損失	千元	保險金額	千元	保險戶數	戶		
被毀損車輛數(輛)									
大型車	輛	小型車	輛	特種車	輛	機車	輛	其他	輛
延燒戶數	戶	被毀損房屋數	間						

保險情形

投保資料					
保險情形	□火災戶保險情形 □死者保險情形	保險種類	□產險 □壽險	投保人姓名	
投保標的物		投保金額	千元		
投保日期(起)		投保日期(迄)		投保年數	年
受益人資料					
姓名		身分證字號			
申請理賠情形					
保險公司名稱		理賠金額	千元	理賠日期	

火災察覺、報案及初期滅火狀況

報案人資料

人員種類	□報案人員□傷亡人員 □察覺者□縱火犯	與火場關係		發現位置	
報案人姓名		報案人電話		報案人手機	
報案方式	□119□110□自動電話□值勤發現□民眾親自報案□其他				

詳細地址	縣市	鄉鎮市區	村里	鄰	街、路段	巷	弄	號	樓	之	室

初期察覺者資料

是否爲報案者	□是□否	察覺者姓名		察覺者電話	
與火場關係		發現媒介		發現位置	□建築內□建築外
通報狀況					

詳細地址	縣市	鄉鎮市區	村里	鄰	街、路段	巷	弄	號	樓	之	室

初期滅火狀況

察覺時之火災狀況	□火災□濃煙	有無進行初期滅火	□有□無
初期滅火時狀況		初期滅火方法	
初期滅火失敗理由		初期滅火人員	□受過訓練□未受過訓練

建築物資料

火災預防建置基本資料

建築物樓層	地上　層、地下　層	起火樓層	地上　層或地下　層
延燒樓層	層至　層		
列管分類	□甲□乙□丙□丁□戊□己□危險物□爆竹煙火□其他□未列管場所		

使用分區		建築物結構	
按起火建築物火災時用途分	□住宅□營業場所□作業場所□倉庫□空屋或修建中□公共設施□其他		
按起火建築物火災時類別分	□獨立住宅□集合住宅□辦公建築□商業建築□複合建築□倉庫□工廠 □寺廟□其他		

使用執照核發年度		(共同)防火管理人	□未設□有設	消防防護計畫	□未設□有設
自衛消防編組	□否□是	訓練次數		檢修申報	□有中報 □未申報

最近一次檢查結果

檢查日期		消防安全設備檢查		□合格□不合格	
防火管理	□合格□不合格	防焰規制	□合格□不合格	檢修申報	□合格□不合格
容留人員	□合格□不合格	違規查報事項	□否□是	檢修不實	□合格□不合格

滅火、警報設備

	設備項目名稱	作動情形	成功與否	備註說明
		□有動作□位動作	□正常□失效□其他	
		□有動作□位動作	□正常□失效□其他	
		□有動作□位動作	□正常□失效□其他	

火災調查現場狀況

屋齡	年	有無警備人員	□有□無
延燒分區		起火處附近有無使用防焰或耐燃材料	□有□無□不詳

防火避難逃生

出口遮蔽情形	□封閉□阻塞□其他	樓梯遮蔽情形	□被門鎖死□樓梯間堆積雜物□被牆封死□其他
防排煙設施情形	□有設□未設□其他	空調方式	
防火區劃有無破壞	□有□無	有無2個方向之出口	□有□無□不詳

電氣設備資料

電氣原因	□短路□半斷線□過負載□接觸不良□積汙導電□接地(漏電) □過熱□使用不盡 □雷擊□靜電□其他				
電器廠牌		型號			
電器種類		電器起火位置			
購買場所		電器使用年數		製造地	

車輛火災資料

被毀車種	□大型車□小型車□特種車 □機車□其他	車牌或引擎號碼		車輛廠牌	
車輛型號		車輛運用	□自用□營業用	車齡	
車輛起火場所		車輛起火時狀況	□行駛中□停車帶引擎開□交通事故 □停車□開始啓動□維修中□其他		
車輛起火點					

縱火案件資料

縱火案情形

調查鑑定書完成時間		調查鑑定書函送文號	

警察機關移送時間				警察機關移送案號					
化學證物	件	金相證物	件	其他證物	件	證物是否鑑驗	□是□否		
縱火方法		縱火對象		偵辦情形					
起訴情形									
判決情形									

縱火犯資料

身分證字號		姓名		性別		出生日期					
年齡		教育程度		職業別							
婚姻狀況		縱火動機分類		行爲時精神狀態							
是否曾逗留火場	□否□是	是否爲累犯	□否□是	犯罪次數							
縱火時間點	月 日 時 分										
詳細地址	縣市	鄉鎮市區	村里	鄰	街、路段	巷	弄	號	樓	之	室

調查鑑定書資料

調查鑑定書製作人		調查鑑定書協助會勘人員			
調查鑑定書完成日期		調查鑑定書函送文號			
是否副陳消防署	□否 □是	有無召開火災鑑定委員會	□無 □有	鑑定委員會召開日期	

歷次勘查日期及時間

勘查人	勘查日期(起)	勘查時間(起)	勘查日期(訖)	勘查時間(訖)
		時 分		時 分
		時 分		時 分
		時 分		時 分

證物送驗資訊

採證日期	證物送驗單位	有無移送消防署	移送消防署字號	鑑定日期
	□無□自行鑑定 □送消防署□委託鑑定	□無□有		

火災證明核發紀錄

申請日期		核發日期		國籍		身份證字號	
申請人姓名		出生日期		出生地		申請人職業	
申請人地址							
申請人聯絡方式	家裡電話：		辦公室電話：		行動電話：		
證明標的物	□建築物□汽車□機車□其他		車牌		引擎號碼		
份數		用途	□社會補助□申請保險金□清理廢棄物□其他				

附件四

○○○消防局火災現場勘查完畢通知書（16 號細明體）

第一聯：交被通知人（粉紅色）
日期：民國　年　月　日（12號細明體）
字號：

被通知人姓名	（16 號細明體）									
火災發生時間	年		月		日		時		分	
火災發生地點										
說明	火災現場本局已完成火災原因調查鑑定，本局不再封鎖現場，本通知書僅依消防法職權辦理，請　查照。									
備註	火災案件疑涉及刑法第 11 章第 173 條至第 176 條之公共危險罪。									
（消防局橫式戳章）										

○○○消防局火災現場勘查完畢通知書

第二聯：送局本部留存（黃色）
日期：民國　年　月　日
字號：

被通知人姓名										
火災發生時間	年		月		日		時		分	
火災發生地點										
說明	火災現場本局已完成火災原因調查鑑定，本局不再封鎖現場，本通知書僅依消防法職權辦理，請　查照。									
備註	火災案件疑涉及刑法第 11 章第 173 條至第 176 條之公共危險罪。									
被通知人簽收欄	姓　　名： 身分證字號： 聯絡電話　：									

○○消防局火災現場勘查完畢通知書

第三聯：單位留存（紫色）
日期：民國　年　月　日
字號：

被通知人姓名										
火災發生時間	年		月		日		時		分	
火災發生地點										
說明	火災現場本局已完成火災原因調查鑑定，本局不再封鎖現場，本通知書僅依消防法職權辦理，請　查照。									
備註	火災案件疑涉及刑法第 11 章第 173 條至第 176 條之公共危險罪。									
被通知人簽收欄	姓　　名： 身分證字號： 聯絡電話　：									

○○○消防局火災現場勘查完畢通知書

第四聯：副本抄送　警察局　分局（白色）
日期：民國　年　月　日
字號：

被通知人姓名										
火災發生時間	年		月		日		時		分	
火災發生地點										
說明	火災現場本局已完成火災原因調查鑑定，本局不再封鎖現場，本通知書僅依消防法職權辦理，請　查照。									
備註	火災案件疑涉及刑法第 11 章第 173 條至第 176 條之公共危險罪。									
(消防局橫式戳章)										

直轄市縣市消防機關受理申請火災調查資料處理原則

中華民國88年9月7日消署調字第8810125號函頒
中華民國89年1月4日消署調字第8810142號函修正
中華民國89年8月24日消署調字第8910143號函修正
中華民國98年4月28日內政部內授消字第0980821942號令訂定發布全文8點；並自即日生效
中華民國98年9月16日內政部台內消字第0980823626號令修正發布名稱及全文9點；並自即日生效（原名稱：直轄市縣市消防機關火災調查資料公開申請處理原則）

一、為規範直轄市、縣（市）消防機關（以下簡稱消防機關）受理火災調查資料申請事宜，特訂定本原則。

二、消防機關辦理火災調查資料受理申請事宜，應依行政程序法等相關法規辦理。

三、消防機關於完成火災調查後，於不妨礙偵查不公開原則及不違反行政程序法第四十六條第二項規定，得受理申請火災調查資料。

四、縱火案件、疑似縱火案件或有人死亡之火災案件，火災調查資料應限制公開或不予提供。但依法令或為維護公共利益或保護合法權益有必要者，不在此限。

五、申請之火災調查資料限起火時間、起火地點、起火處及起火原因。

六、申請人以起火戶、延燒戶、利害關係人及其代理人為限。

七、申請人應填具申請書（如附件一），向當地消防機關申請。

八、申請之方式或要件不備，其能補正者，消防機關應命申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回。

九、消防機關受理申請後，應於三日內為准駁之決定。前項之期限；必要時，得予以延長，延長之期間不得逾三日。

消防機關提供火災調查資料格式如附件二。

附件一

○○○消防局火災調查資料申請書

※申請書編號：

申請人			住（居）所、聯絡電話
姓名： 出生年月日： 身分證明文件字號：			地址： 電話：(H)＿＿＿＿(O)＿＿＿＿ 傳真：＿＿＿＿＿＿
法人、團體名稱： （管理人或代表人，請於申請人欄位填妥資料） 立案證號： 地址：			
代理人： 與申請人關係：（　　） 爲＿＿＿＿＿＿案， 茲委託＿＿＿＿＿＿爲 代理人。	出生年月日：	身分證明文件字號：	地址： 電話：(H)＿＿＿＿(O)＿＿＿＿
火災時間：			
火災地點：			
申請人與這次火災關係：□1起火戶 □2延燒戶 □3火災利害關係人			
申請項目：□1起火時間 □2起火地點 □3起火處 □4起火原因			
此致 ○○○消防局 申請人簽章：＿＿＿＿＿＿代理人簽章：＿＿＿＿＿＿申請日期：＿＿年＿＿月＿＿日			
※主管部門處理欄	申請人身分確認欄	□親自申請□委任申請 □(1)國民身分證□(2)護照□(3)健保卡□(4)其他(　　)	
	是否受理	□是 □否（請敘明理由）：	

填寫須知

一、「※」標記者，請勿填寫；其他欄位請填具完整。

二、身分證明文件字號，請填列國民身分證統一編號或護照號碼。

三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。

四、法人、團體、事務所或營業所，請檢附登記證影本。

五、資訊提供時間為星期一至星期五，上午九時至十一時；下午二時至四時三十分。例假日及國定假日不對外提供。

六、本表申請欄如不敷使用時，請另紙書寫並裝訂於申請書後。

附件二

○○○消防局提供火災調查資料內容

編號：

申請人姓名：_____

地址：_____

起火時間	
起火地點	
起火處	
起火原因	
申請「火災調查資料」項目如上。 年　　月　　日	

（機關全銜）

填載說明：

1、起火時間以第一次受理報案時間為原則。

2、起火地點係指實際發生火災地為原則。

3、起火處及起火原因應與消防機關公務統計編報表格項目一致。

消防機關火災證物鑑定實驗室管理規範

中華民國100年2月14日內政部消防署消署調字第1000900069號函訂定全文30點

第一章 總則

一、為落實內政部消防署組織條例第三條第十七款所定內政部消防署（以下簡稱本署）辦理火災原因調查鑑定之督導事項，特訂定本管理規範。

二、火災證物鑑定係以與火災發生原因及起火處所等具關聯性物證之鑑定為範圍，供作火災原因調查或司法機關使用為目的。

三、各級消防機關得基於火災證物鑑定工作之需，參照本規範成立火災證物鑑定實驗室（以下簡稱實驗室）。

四、本署得以本規範對實驗室進行定期評核；對未取得本規範評核之實驗室，本於維持火災證物鑑定之正確性，得將其證物送由本署或其他評定合格之實驗室進行鑑定。

第二章 人員設置

五、實驗室人員設置

㈠應置負責人、品管人員、鑑定人員及其他人員，各人員應有職務代理人，代理情形須有書面紀錄可查。

㈡品管人員負責執行品質保證計畫、確認所有資料及品管結果。

㈢設置人事資料檔案，內容包括學經歷、訓練紀錄、考核紀錄及現任工作簡述。

六、實驗室負責人，管理下列火災證物鑑定相關事宜：

㈠辦理內部人員在職訓練、工作量審核及技術確認。

㈡火災證物鑑定完整標準作業程序之確保，審核該程序之修訂並記錄其日期。

㈢品質保證計畫之訂定及執行。

㈣火災證物鑑定工作品質管制及督導。

㈤火災證物鑑定報告審核。

㈥有未符合品質管制系統規定情形時，記錄所採取必要措施。

七、技術要求（人員能力）

㈠相關科系畢業，並符合火災調查鑑定人員任用資格及經本署火災證物鑑定訓練班訓練合格。

㈡具備執行火災證物鑑定工作之能力、知識與技術。

㈢初任鑑定人員須經實習，實習期間之鑑定分析案件，經資深鑑定人員協助共同檢視相關鑑定或分析結果後，始得出具鑑定報告。

㈣明確列出各項工作所需具備能力，包含學術背景、專業資格、參與國內外課程及相關訓練（包括在職訓練等）課程。相關人員專業能力紀錄應詳實，足證明鑑定人員受過適當訓練合格並具備鑑定工作能力。並保存及定期更新每位鑑定人員的訓練紀錄。

㈤實驗室應定期實施在職訓練，訓練課程包含採樣能力、鑑定相關程序、法庭交互詰

問訓練。

八、實驗室對於鑑定人員所辦理訓練須有訓練計畫及相關訓練紀錄。

第三章　設備及維護

九、實驗室須有獨立工作空間，與其他辦公空間有實體隔間；實驗室進出與實驗室內工作須管制，並有管制紀錄。

十、實驗室設施，應符合相關法令規定；電器設備須接地，設置抽氣櫃、滅火器、緊急淋浴設備或洗眼裝置等安全設施，並定期進行設施功能查核。

十一、實驗室水電、照明、溫溼度、空間規劃、設備與安全性及其他環境條件，應符合鑑定需求，對於影響鑑定結果之環境因子應監測並記錄。

十二、實驗室須設置獨立證物儲放區、紀錄資料存放空間及鑑定區，並有進出管制措施：

㈠證物儲放區有進出管制與安全措施，防止失竊、遺失、腐敗或污染，為確保證物完整與標示，相關管制措施必須確實執行。

㈡進入實驗室鑑定區人員須管制與限制，訪客不得單獨進入，須由適當人員陪同進入並記錄。

十三、儀器設備維護

㈠實驗室應訂定鑑定儀器之操作、維修及校正標準作業程序，由合格人員執行，並有執行紀錄。

㈡鑑定所需儀器設備需執行維護與校正計畫。

㈢非直接量測用之一般性儀器設備（如加熱板、量測體積玻璃器皿、相機、冰箱等），可以目視方式進行檢查及必要的清潔維護。

十四、依鑑定工作需求建立個別儀器校正計畫，校正週期不得少於製造商建議週期，每次關機後或維修後，均須重新校正儀器。

第四章　鑑定方法

十五、鑑定方法及確效

㈠鑑定方法須有完整書面敘述，包含品質管制程序，並建立參考物質資料庫，做為鑑定判定參考或依據。

㈡鑑定方法須經過確效，並於實驗室內驗證該方法效能的可靠性，相關效能查驗紀錄須妥適保存。

㈢對於較少執行之鑑定或分析，利用以下方法證明或確認其有效性：

1.無相關火災案件證物供鑑定時，須定期分析控制樣品或標準樣品。

2.執行待鑑樣品鑑定或分析前，以適當參考物質查驗後，始進行分析。

㈣標準品與試劑品質應適合鑑定程序，記錄標準品與關鍵性試劑批號。

㈤標準品與試劑應標示名稱、濃度、配製日期與效期、配製人、儲存條件、危險警告。

十六、實驗室使用之鑑定方法，應用於實際案件前須經「方法確效」。「方法確效」應使用驗證參考物質或已知特性物質與其它已建立方法進行比較。方法確效的內容，可包含確認基質效應、干擾物質、樣本均質性、濃度範圍、檢驗物質的穩定性等。「方法確效」研究，可由科學團體來實施（如標準方法或文獻資料）或由實驗室本身進行（如由實驗室開發的方法）。

十七、因鑑定、比對及研判之需而建置之參考物質樣品，須有完整文件（如質譜圖、縱

火殘跡、干擾物質譜圖、電線熔痕及電器產品零組件等）。

十八、鑑定與校正結果之品質管制

㈠藉由品質管制計畫監控分析效能，品質管制作為包括參考物質樣品、再現試驗、其他權責人員之獨立查核（查驗）、特定試驗等。使用上述一個或數個品質管制作為證明火災證物鑑定在品質控制下進行。依據專業經驗訂定品質管制程序，須有書面記錄證明已採用適當品質管制措施，且品質管制結果為合理。

㈡實驗室須通過本署能力試驗計畫，各實驗室能力試驗紀錄須包括執行分析、測試過程、結果與討論等審查紀錄。

㈢鑑定人員出庭作證後，須將證詞內容填寫出庭紀錄表，實驗室對於證詞內容進行評估，評估內容包含出庭作證表現與效果。評估結果對於鑑定人員出庭作證內容不滿意時，需採取之補救措施。

十九、火災證物實驗室出具的鑑定報告至少應包括下列內容：

㈠標題：「○○○（政府）消防局火災證物鑑定報告」

㈡實驗室名稱與地址：實驗室地址與機關地址不同時，應載明實際作業地點。

㈢火災證物鑑定報告獨特識別碼（如證物鑑定編號、序號），總頁數及頁碼、每頁之識別碼，確保該頁是可辨識為鑑定報告部分。

㈣送驗機關名稱與地址。

㈤使用方法或引用標準方法之名稱。

㈥證物或對照樣品之描述、狀態及編號。

㈦火災發生時間、採證時間、送驗時間及鑑定日期。

㈧機關印信或鑑定報告決行者職稱姓名。

㈨註明鑑定結果僅對送驗證物有效。

第五章　內部稽核及管理

二十、建立火災證物鑑定工作之管理系統，將政策、系統、方案、程序及說明書文件化，確保鑑定與（或）校正結果的品質。系統文件化應傳達適當人員瞭解，便於取用。

二十一、實驗室管理系統與品質相關政策，應於品質手冊（任何名稱皆可）內明訂，品質政策聲明應至少包括下列項目：

㈠以優良專業實務和其測試與校正品質從事火災證物鑑定工作。

㈡從事鑑定與校正工作的人員必須熟悉品質文件，並符合所負責工作相關規定之要求。

㈢持續改進管理系統有效性以符合本規範。

㈣各級消防機關應確保實驗室管理系統之完整性。

二十二、品質手冊應包括或引述含技術程序之支援程序；簡述用於管理系統文件化之架構；明訂技術管理人員與品管人員角色與責任，及確保符合本規範之責任。

二十三、由訓練合格人員定期對火災證物鑑定工作內容進行內部稽核；針對管理系統的全部要項，包括鑑定或校正等進行內部稽核。負責人依既定時程負責稽核計畫與任務編組。

二十四、稽核發現鑑定或校正結果之正確性或有效性有疑問時，應及時採取矯正措施；若影響火災證物鑑定結果時，應以書面通知送驗單位，並停止鑑定工作至確定改善為止。稽核過程、稽核發現及相關矯正措施均應記錄。後續追蹤查核時，查證並記錄矯正措施執行情形與效果。

二十五、實驗室管理階層應依預定時程與程序，定期對實驗室管理、鑑定或校正工作進

行審查，並進行必要修正，審查應具備下列內容：

㈠政策與程序之適合性

㈡管理與監督人員報告

㈢內部稽核結果

㈣矯正與預防措施

㈤實驗室間比對或能力試驗之結果

㈥工作量與工作類型之變更

㈦其它相關事項，如品質管制人員訓練。

第六章　紀錄及文件資料管理

二十六、實驗室收件後，應依送驗機關指定項目儘速檢驗，並製作鑑定報告。鑑定結果應先經品管人員確認，鑑定報告應經負責人簽核或簽署。

二十七、實驗室受理證物，應建立證物監管鏈紀錄，詳細記載證物經手人員、收件時間與證物儲存位置，描述證物保全管制流程。

二十八、訂定文件管制程序，規範相關文件之訂定、修正、定期審查、分發管制及建檔保存。檢驗相關文件及紀錄，依檔案法規定辦理，並得視委驗機構需要延長保存年限。

二十九、應設專人管理相關檔案，包括人事資料、證物監管紀錄表、品質手冊、品質管制與品質保證紀錄、所有檢驗原始資料、鑑定報告及電腦列印之資料等。

三十、紀錄管制

㈠確保鑑定案件紀錄條理分明，列入之資料包含電話紀錄、證物簽收單、證物包裝與封緘、觀察與鑑定結果紀錄、參考資料等。

㈡佐證結論所需資料，除負責鑑定人員外，能由其他鑑定人員解釋相關數據資料。

㈢使用儀器鑑定證物，須記錄鑑定參數。

㈣證物鑑定結果依據之證明資料均須列入紀錄，案件紀錄每頁都可追蹤鑑定人員。

㈤實驗室鑑定紀錄須顯示總頁數及頁碼。

第 10 篇

救災指揮中心

壹、主管法令

內政部消防署救災救護指揮中心作業規範……1757
各級消防機關救災救護指揮中心作業規定……1764
消防勤務實施要點……1777

貳、相關法令

行政院國家搜救指揮中心設置要點……1779
海岸巡防機關與警察移民及消防機關協調聯繫辦法……1781
內政部空中勤務總隊航空器申請暨派遣作業規定……1783
申請內政部空中勤務總隊航空器支援機關派員登機共同執勤作業規定……1791

內政部消防署救災救護指揮中心作業規範

中華民國85年9月17日內政部消防署85消署指字第8551151號函頒
中華民國92年7月2日內政部消防署消署指字第09210001092號函修正
中華民國102年12月9日內政部消署指字第1021000083號函修正

壹、目的

內政部消防署（以下簡稱本署）為掌握全國災害狀況，迅速傳達災情，協調支援消防救災救護資源，提高救災應變能力，以減少人員傷亡及災害損失，特訂定本作業規範。

貳、編組

值勤人員編組如下

一、總值日官：由署長指定之簡任級以上人員輪值擔任。

二、執勤官、執勤員：由救災救護指揮中心（以下簡稱指揮中心）指定專責人員擔任。

參、職掌

一、總值日官：

㈠綜理全般消防救災救護之災情狀況及初期危機應變之掌握、處理、聯繫與通報。

㈡督導執勤官、執勤員執行必要之作業事項。

㈢當日工作紀錄、當日執勤記事表、日報表、剪報資料及各種紀錄報表之核閱，並送請署長批示。

㈣負責全署安全之維護。

㈤負責協助總值日官審查各地方政府消防局申請直升機協助救（援）災事宜。

㈥內政部業管災害達一定規模時之緊急通報聯繫事宜。

㈦臨時交辦事項。

二、執勤官

承總值日官之命，執行下列事項：

㈠消防救災救護之指揮、調度及聯繫。

㈡全般災情狀況之分級陳報及時反應及處理。

㈢執勤當日各種紀錄、報表之初審。

㈣執勤人員勤務之分配。

㈤負責協助總值日官審查各地方政府消防局申請直升機協助救（援）災事宜。

㈥臨時交辦事項。

三、執勤員：

承總值日官、執勤官之命，執行下列事項：

㈠襄助執勤官掌握處理全般狀況。

㈡消防救災救護災情報告受理與查詢、災情狀況之記錄與通報、公務電話之轉接服務事項、傳真資料之處理、臺閩地區火災搶救暨緊急救護日報表之統計、執勤記事表之填寫及重大災害通報單製作等。

㈢應勤設備之測試操作。
㈣當日消防及重大災害等相關新聞之錄製及剪輯。
㈤各類傳真資料之處理。
㈥臨時交辦事項。

肆、作業要領

一、依行政院函頒「災害緊急通報作業規定」所定各災害規模處置如下：

㈠災害規模未達乙級者：

1.執勤員：查詢及彙整消防救災救護之災情資料並摘要記錄於執勤記事表中，並依參、三之規定處置。

2.執勤官：掌握災情發展並依參、二之規定處置。

㈡災害規模達乙級以上，未達中央災害應變中心（以下簡稱應變中心）成立時機者：

1.執勤員接獲災情報告，應迅速查詢最新災情狀況，報告執勤官、總值日官，並填寫災害通報單（附件一），經總值日官審閱並報告署長後，依指示傳真行政院、內政部長官及簡訊通報各級長官。賡續掌握最新災情狀況，並填報災害通報單（續報、結報）。

2.執勤官視災情程度按警鈴通知平日輪值人員進駐執勤室，並以電話通報中央災害防救業務主管機關、行政院災害防救辦公室及報告本署長官，另通知本署相關業務單位及相關支援機關（單位）採取必要之應變措施。

3.總值日官綜理全般災情狀況之掌握、處理、聯繫與通報，並督導執勤官、執勤員執行必要之作業事項。

4.消防人員因公或執勤時發生死亡或受傷住院之情事，通報督察室辦理慰問事宜。

5.義勇消防人員因公或協勤時發生死亡或受傷住院情事，通報民力運用組辦理慰問事宜。

6.消防替代役人員因公或執勤時發生死亡或受傷住院之情事，通報訓練中心或人事室辦理慰問事宜。

㈢災害規模達甲級或達應變中心成立時機者：

1.執勤員接獲災情報告，應迅速查詢最新災情狀況，報告執勤官、總值日官。並填寫災害通報單，經總值日官審閱並報告署長後，依指示傳真行政院、內政部及簡訊通報各級長官。

2.執勤官：

按警鈴通知平日輪值人員進駐執勤室，並以電話通報中央災害防救業務主管機關、行政院災害防救辦公室及報告本署長官，另通知本署相關業務單位及相關支援機關（單位）採取必要之應變措施。

3.總值日官：

(1)本署應變小組成立時，應通知輪值副指揮官，負責初期危機應變事宜。

(2)電話向行政院長官、內政部長官及本署長官陳報災情狀況。

4.指揮權移轉：

(1)於應變小組開設後，總值日官將指揮權移轉輪值副指揮官。

(2)輪值副指揮官負責執行初期災害危機應變，並督導應變小組之災情全般處置作為。

5.各執勤人員依「內政部消防署緊急應變小組作業規定」辦理相關通報、聯繫事宜。

二、氣象傳真資料之處置：

㈠接獲交通部中央氣象局（以下簡稱氣象局）傳真颱風形成且有侵襲臺、閩之虞之資料，應即電詢該局預報中心颱風動態。

㈡接獲氣象局海上颱風警報報告單，影陳本署長官，通知災害管理組作後續應變處置。

三、地震之狀況處置：

㈠感受有感地震或接獲氣象局地震報告單，應即電詢該局地震中心地震狀況，並依地震報告，通報震度三級以上之直轄市、縣（市）回報災情；如有海嘯警報，應即通報直轄市、縣（市）預作防範。

㈡有災情發生時，依行政院「災害緊急通報作業規定」填寫災害通報單，並簡訊通報本署長官及災害管理組。

四、申請直升機或國軍支援程序如下：

㈠直昇機支援申請：依「行政院國家搜救指揮中心作業手冊」、「內政部空中勤務總隊航空器申請暨派遣作業規定」辦理。

㈡申請國軍支援：依「國軍協助災害防救辦法」規定辦理。

五、檢舉、申訴案件之處理：

檢舉、申訴案件之處理：於機關上班時間內接獲各項檢舉、申訴案件，轉接相關業務單位處理；於非上班時間者，應記錄於「受理案件處置單」（附件二），陳核後移相關單位辦理。

伍、一般執勤規定事項：

一、每日上午八時三十分執勤人員應確實辦理交接，接班人員未到前，不得擅離。

二、延續跨越交接時段之案件，接班執勤官應即掌握狀況，不得中斷處理。

三、各執勤人員變更執勤日期，應於「差勤電子表單系統」完成申請。

四、總值日官、執勤官及執勤員差假時應協商相當職務人員代理。

五、本署及相關機關人員之電話應予保密，僅作公務或緊急聯絡之用。

六、例假日及非上班時間協助代收公務傳真資料，並轉交本署相關業務單位辦理。

七、執勤室國際電話（傳真）依規定報准始可使用，申請表由當日執勤員簽章。

八、對於長官指示辦理案件，須注意追蹤案情並主動回報。

九、對於執勤期間重要案件受理、處置接聽及撥出電話之通話內容應依案件受理處置紀錄表（附件三），詳細填寫以利案情之追蹤及管制。

陸、各相關機關勤務規定及聯絡電話簿冊應隨時放置於指揮中心執勤室固定位置。（附件四）

附件一

內政部消防署災害通報單

<table>
<tr><td>敬　陳</td><td>通報
時間</td><td colspan="3">000 年 00 月 00 日 00 時 00 分</td></tr>
<tr><td rowspan="3">■行政院院長
■行政院副院長
■行政院政務委員
■行政院秘書長
■行政院發言人
■行政院政務副秘書長
■行政院常務副秘書長
■行政院內政衛福勞動處處長
■行政院交通環境資源處處長
■行政院經濟能源農業處處長
■行政院教育科學文化處長
■行政院國土安全辦公室主任
■行政院發言人辦公室主任
■災害防救辦公室主任
■內政部部長、負責消防業務常務次長、主任秘書
■消防署署長、副署長、主任秘書</td><td>通報別</td><td colspan="3">■初報　□續報　■結報</td></tr>
<tr><td>通報人員</td><td colspan="3">單位：
職稱：
姓名：</td></tr>
<tr><td>電　話</td><td></td><td>傳真</td><td></td></tr>
<tr><td>災害類別</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>中央災害防救業務主管機關</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">電話：</td></tr>
<tr><td>發生時間</td><td colspan="4">000 年 0 月 00 日 00 時 00 分</td></tr>
<tr><td>災害地點</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>現場指揮官</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>發生原因</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>現場狀況</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>傷亡／損失（壞）情形</td><td colspan="4">共計 0 人死亡、0 人輕傷。</td></tr>
<tr><td>請求支援事項</td><td colspan="4">■無
□有，機關（單位）：
支援事項：</td></tr>
<tr><td>應變措施</td><td colspan="4">■未成立緊急應變小組
□成立緊急應變小組（　年　月　日　時　分）
□解除緊急應變小組（　年　月　日　時　分）
□其他作為：</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

含本頁及他傳真資料共（　）頁

附件二

內政部消防署救災救護指揮中心受理案件處置單

日　　期	年　月　日	填表人職稱：	姓名：
受理時間	時　　分	報案單位： （案件來源）	報案人： 電　話：

案件內容或申請事項					
查證及追蹤辦理情形					
擬辦		總值日官		批示	
移辦時間	年　月　日　時　分	簽收			
權責單位					
權責單位辦理及完成情形		批示			

附件三

000 年 00 月 00 日案件受理處置紀錄表

案類	縣市別	日期	時間	錄話編號	發話人	受話人	內容	處理情形

執勤員　　執勤官　　總值日官

附件四

一、災害防救法規彙編。

二、消防實用法令彙編

三、內政部消防署緊急應變小組編組作業規定。

四、本署災害搶救組彙整救災資源清冊。

五、物質安全資料表。

六、緊急應變指南。

七、執勤人員輪值簽到表。

八、執勤重要事項交接單。

九、國際電話傳真申請表。

十、本署職員緊急聯絡電話。

十一、相關機關單位人員緊急聯絡電話。

十二、地圖圖資

各級消防機關救災救護指揮中心作業規定

中華民國86年4月8日內政部（86）台內消字第8676068號函訂頒
中華民國91年9月25日內政部台內消字第0910089378號函修正發布全文8點；並自即日生效
中華民國91年12月13日內政部台內消字第0910089919號函修正發布全文8點
中華民國98年2月23日內政部內授消字第0980820862號函修正下達全文8點
中華民國104年7月15日內政部內授消字第1040820853號函修正全文8點；並自即日生效

壹、目的

為統一各級消防機關救災救護指揮中心（以下簡稱指揮中心）之執勤及作業要領，以提昇指揮、調度、管制、聯繫之功能，發揮整體救災救護之力量，達到減少人命傷亡及災害損失之目的，特訂定本作業規定。

貳、任務

一、基本任務：

㈠統籌指揮、調度、管制及聯繫救災、救護相關事宜。

㈡重大災害災情之彙整、陳報、通報、轉報。

㈢指揮中心勤務之規劃、督導、考核。

㈣火災搶救、緊急救護及其他案件之統計或出勤派遣。

㈤異常氣象資料及災害預警資料通報。

二、任務區分：

㈠內政部消防署指揮中心

1.指揮、調度、管制所屬機關執行災害搶救事宜。

2.有關全國災害搶救之協調、管制及聯繫等事項。

3.有關全國重大災害災情之彙整、陳報及通報。

4.對指揮中心勤務之督導、考核。

5.對指揮中心資訊、通信業務之規劃、管理及督導。

㈡直轄市、縣（市）消防局及港務消防隊指揮中心

1.有關轄區災害搶救之指揮、調度、管制及執行。

2.有關轄區重大災害災情之彙整及搶救報告之陳報。

3.一一九報案受理與勤務出勤之派遣及管制。

4.對所屬大、中、分隊勤務之督導。

5.災害發生時，綜合動、靜態資料，發揮幕僚諮詢功能。

參、編組及職掌

指揮中心視勤務需要設總值日官、執勤官、執勤員及緊急醫療救護人員（以下簡稱救護人員），其職掌分列如下：

一、總值日官：

㈠消防安全全般狀況之掌握、處理及聯繫事項。
㈡督導執勤官、執勤員及救護人員執勤當日之必要作業事項。
㈢機關之安全維護。

二、執勤官：
㈠受命救災救護之指揮、調度及聯繫。
㈡全般災情狀況之分級陳報。
㈢執勤當日各種紀錄、表報之初審。
㈣重大災害搶救處理報告之撰寫及陳報。
㈤執勤人員勤務之分配。
㈥其他長官交辦事項。

三、執勤員：
㈠襄助執勤官掌握、處置全般狀況。
㈡受理報案與受理災情報告及查詢。
㈢各項狀況之紀錄、報表之填寫及協調、聯繫事項。
㈣各類傳真資料之處理，包括登記、陳閱、轉交、轉傳真等。
㈤臺閩地區火災暨緊急救護日報表之統計。
㈥其他長官交辦事項。

四、救護人員：
依據緊急醫療救護法第十二條暨相關規定執行其職掌。

肆、執勤要領

一、指揮中心應參酌各級消防機關救災救護指揮中心狀況處置表（如附表一）處置各種狀況。

二、交接規定：
㈠人員：指揮中心輪值人員均應按時交接。
㈡時間：交接時間由各級消防機關定之。
㈢交接事項：
1.未結及待辦案件。
2.前一日各種案件之發生處理狀況。
3.應勤裝備及重要文件。
4.通信、照明、交通設備之使用狀況。
5.當日重要勤務活動及機動消防救災人力調用情形。
㈣交接手續：
1.交接事項應填寫在每日執勤紀事表摘要敘明。
2.接任執勤人員應瞭解交接之全般狀況，持續處理。
3.交接紀錄應陳首長或指揮中心主任核閱。

三、職務代理及輪值輪休：
㈠職務代理：
1. 總值日官、執勤官、執勤員及救護人員變更執勤日期，應填寫變更申請表，總值日官由主任秘書（秘書）以上長官核准，執勤官、執勤員及救護人員由指揮中心主任核准。
2. 總值日官、執勤官、執勤員及救護人員因差假應協商相當職務人員代勤，其代勤人員比照總值日官、執勤官、執勤員及救護人員規定辦理。

㈡輪值輪休：

1. 指揮中心執勤人員勤務分配，就編定員額作合理分配，執勤人員每週執勤四十小時；必要時，得視實際情形酌量延長之。同班執勤人員，由執勤官視實際情形調配。
2. 前項超勤應給予加班費、補休假、獎勵或其他相當之補償；其方式由各級消防機關選擇一項或數項同時或先後為之。

伍、作業要領

一、指揮中心應參酌各級消防機關救災救護指揮中心作業處理要領區分表（如附表二）處理相關作業事項。

二、報告及通報：

㈠遇有災害發生，應立即陳報、通報，並嚴守不遲報、不漏報、不匿報及不誤報之紀律。

㈡報告內容應具備何時、何地、何物、何人、何事等五要素簡明扼要，以求具體完整。

㈢接獲報告後應即作處置（理），且須主動查詢疑義或不明部分，不可等候報告。

㈣報告時應考量狀況大小、災害程度、災害性質。遇重大災害時，應即時向上級機關或首長同步報告，並視災情狀況通報稅捐、社政或鄉（鎮、市、區）公所等相關機關。

㈤持續掌握災害現場及災情，並貫徹初報、續報、結報之作業程序。

㈥執勤人員處置狀況、查詢轉報、指揮調度得宜，對災害搶救、人命救援，著有績效者，得依權責或比照消防專業人員獎懲標準表之規定予以敘獎。

㈦執勤人員對重大災害之陳報、通報及紀錄，有不實或延誤之情事者，得依權責或比照消防專業人員獎懲標準表之規定予以處分。

三、為隨時瞭解並掌握災害事故狀況，迅即採取應變措施，符合下列情形者，指揮中心執勤人員應即時將災害事故通報內政部消防署：

㈠火災：

1.造成人命死亡、受傷或失蹤之火災。

2.燒毀或炸毀建築物，面積達三十平方公尺以上，或燃燒達一小時以上無法控制火勢者及林木火災。

3.車輛、船舶、航空器、捷運車輛、火車等大眾運輸交通工具或港口、航空站、車站發生火災。

4.高壓氣體設施、槽車等發生火災、爆炸起火或危害物質洩漏致災。

5.重要場所（軍、公、教辦公廳舍或政府首長公館）、重要公共設施發生火災、爆炸。

6.有消防或義勇消防人員因執勤或救災受傷住院情形。

7.火災具新聞性、政治性、敏感性或經內政部消防署總值日官認有陳報必要者。

㈡地震：地震強度三級以上。

㈢爆炸：死亡二人以上或受傷五人以上。

㈣豪雨災情：淹水、河水暴漲、土石流、道路坍方等嚴重災情造成人員傷亡、受困或無法通行。

㈤溺水：死亡或失蹤一人以上。

㈥海難（岸際）：臺灣地區之海水低潮線以迄高潮線起算五百公尺以內之岸際地區

及近海沙洲之人員失蹤或傷亡。

㈦重大職業災害：死亡二人以上或受傷五人以上。

㈧陸上交通事故：死亡三人以上、死傷合計十人以上或受傷十五人以上。

㈨山難。

㈩空難。

(十一)核子事故。

(十二)化學災害。

(十三)大規模停電（鄉、鎮、市、區半數戶數以上）。

(十四)其他具新聞性、政治性及敏感性之案件，經該轄消防機關首長或內政部消防署總值日官以上長官認有必要提報者，或經媒體大肆報導，應於獲知後五分鐘內通報內政部消防署。

四、指揮中心執勤人員應了解各中央災害防救業務主管機關權責，並明瞭地方機關各單位權責劃分關係、各種災害之救災體系，以增進協調、聯繫功能。

五、各項傳真、通報資料之處理：

㈠接獲預警資料之通報，應按其狀況屬性，迅速報告長官及通報相關業務單位預作佈署，不可延誤處理。

㈡接獲地震資料之通報，震度在三級以上時，須通報搶救等有關單位並作災情回報。

㈢接獲海上、陸上颱風警報氣象傳真資料，或其他媒體資訊，應立即影印或作成紀錄，分陳長官並通報業務單位。

㈣接收及發出之通報，均應註明時間以作為時效考核依據。

六、各種重大災害處理步驟：

㈠發生重大人命傷亡火災或其他重大災害，在未成立各級災害應變中心前，指揮中心應確實掌握狀況，隨時提供最新資訊，通報業務單位，以作為簽報成立之依據。

㈡發生重大人命傷亡火災或其他重大災害，在成立各級災害應變中心後，執勤人員應全力配合執行之。

㈢指揮中心應依據重大人命傷亡火災、風災、震災、爆炸災害及其他特殊重大災害處理作業流程，作為執勤人員之標準作業模式。

㈣救援支援申請：

1.航空器支援申請：

依「行政院國家搜救指揮中心作業手冊」、「內政部空中勤務總隊航空器申請暨派遣作業規定」辦理。

2.國軍支援申請：

(1)依「國軍協助災害防救辦法」辦理。

(2)持續追蹤支援任務，並將全程狀況記載於執勤紀事表。

七、檢舉、申訴案件之處理：

㈠接獲有關消防人員疑似違反風紀或貪瀆違法之電話檢舉案件，應填寫於受理民眾檢舉案件紀錄簿，並移送業務單位或政風室處理。

㈡接獲人民電話申訴案，應填寫於公務電話紀錄簿，並依程序陳核後，移業務單位辦理。

㈢接獲有關違反公共安全電話檢舉案，應詳細詢問檢舉人姓名、被檢舉對象詳細地

址、檢舉詳細內容等填寫於受理民眾檢舉案件紀錄簿，並依程序陳核後，移送業務單位辦理。

陸、通信

指揮中心應參考直轄市、縣（市）消防局及港務消防隊救災救護指揮中心有無線電配置圖（如附表三）製作通訊網路圖。

柒、行政支援

消防機關內之業務單位應主動提供常用之相關法令規定、人員聯絡簿冊、調度支援備用之消防救災人力、救護人力、車輛、裝備資料彙送指揮中心參考，並隨時更新。

捌、附則

一、指揮中心應參酌直轄市、縣（市）消防局及港務消防隊救災救護指揮中心設施資料彙整表（如附表四）設置各項設施。

二、各級消防機關得依地區環境之特性，補充加強之。

附表一

各級消防機關救災救護指揮中心狀況處置表		
區分 項目	內政部消防署指揮中心	直轄市、縣（市）消防局、港務消防隊指揮中心
狀況掌握	一、接報及查證。 二、彙整災情及搶救報告。 三、陳報內政部、行政院。	一、受理報案。 二、確實掌握災害現場或災情狀況。 三、陳報行政首長及上級機關。
指揮調度	一、指揮、調度、管制所屬機關執行災害搶救事宜。 二、掌握消防救災作為。 三、協助支援消防救災人力。	一、指揮調度所屬大隊、中隊、分隊人員出勤救災。 二、派遣業務人員參與指揮中心作業或赴現場支援。 三、視狀況申請支援消防救災人力。
協調聯繫	一、協調聯繫直轄市、縣（市）消防局、港務消防隊。 二、狀況指導處理轉報。 三、上級交辦回報。 四、主動查報。	一、通報協調聯繫各消防救災相關單位。 二、處理災害狀況初報、續報、結報事宜。
管制督導	一、災害發生後續報、結報之管制。 二、交辦回報管制。 三、主動催辦督導。	一、救災救護勤務之管制及督導。 二、未結案件之管制追蹤。

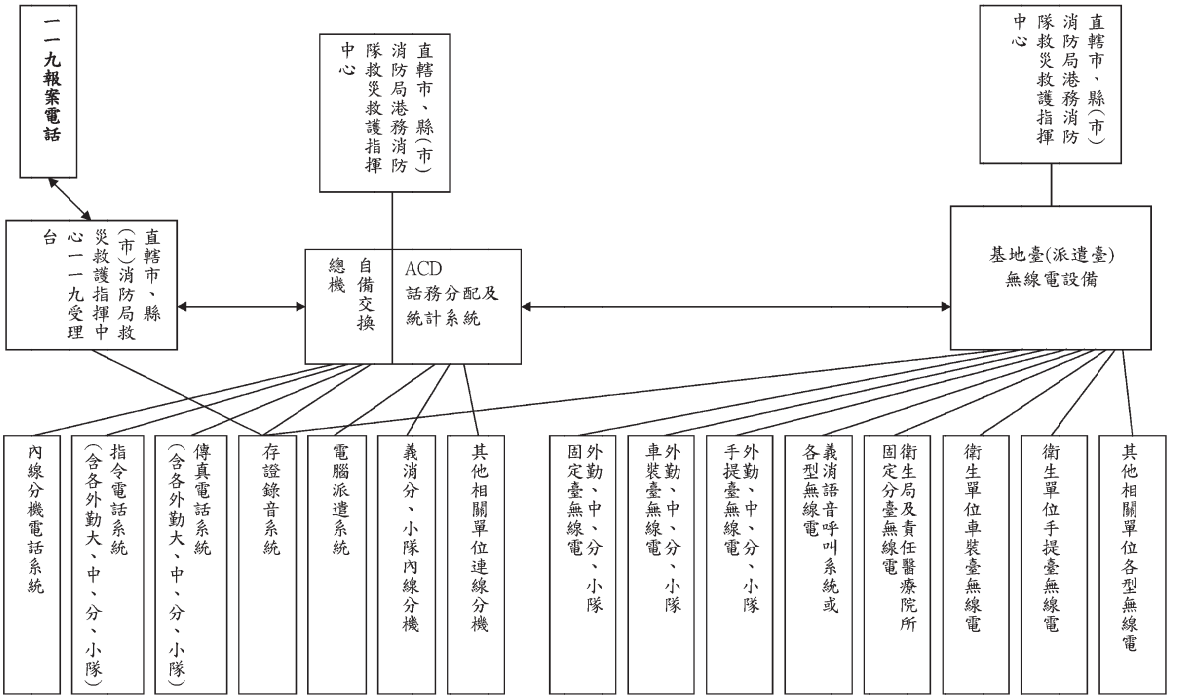
附表二

各級消防機關救災救護指揮中心作業處理要領區分表		
作業要領 災害規模	內政部消防署指揮中心	直轄市、縣（市）消防局、港務消防隊指揮中心
基本要領	一、每日彙整全國火災案件，扼要記錄於執勤紀事表。 二、督導災害報告單之上傳或傳真。 三、核對火災暨緊急救護日報表件數。	一、受理報案與派遣並全程掌握災情與搶救經過。 二、災害發生後儘速填報災害報告單，同時派遣系統上傳或傳真內政部消防署。
通報要領	一、視災情立即報告或簡訊通報內政部消防署長官或通報內政部及行政院。 二、賡續追蹤查詢最新災情並適時續報、結報。 三、依據行政院函頒「災害緊急通報作業規定」陳報上級長官或橫向通報，另於內政部業管災害中，震災部分有民眾傷亡、火災及爆炸災害部分死亡二人以上或死傷(含失蹤)合計十五人以上時，應立即製作重	一、立即報告局（隊）長，並通知業務單位人員出勤或參與作業，並製作災害報告單通報或傳真直轄市、縣（市）政府及內政部消防署，並賡續追蹤查詢最新災情並適時續報、結報。。 二、嚴密幕僚作業，發揮指揮、調度、協調功能全力搶救災害，並提出狀況判斷供指揮官處置。 三、視狀況發展，協請業務單位簽報成立「災害應變中心」，依規定配合

	大災害報告單，通報或傳真內政部及行政院。 四、如災情持續擴大，於成立中央災害應變中心時，全力配合執行。	展開作業。

附表三

直轄市縣(市)消防局港務消防隊救災救護指揮中心有無線電配置圖



附表四

直轄市縣（市）消防局港務消防隊救災救護指揮中心設施資料彙整表（主要部分）

壹、設施、設備：

一、 錄音系統
二、 有線電通訊設備（含自動電話、專線電話及警用電話）
三、 無線電通訊設備（含車裝臺、手提臺、基地臺、固定臺、中繼臺）
四、 傳真機、電腦、列表機、電視
五、 緊急電源及不斷電設備（緊急發電機、ATS）
六、 衛星電話（移動式、固定式）
七、 閉路監視器
八、 廣播設備
九、 一一九報案集中受理系統設備

貳、資料：

一、圖類：

（一） 一一九作業流程圖
（二） 轄區消防分隊分佈狀況圖
（三） 受理及派遣系統流程圖
（四） 危險物及有害物標示圖式
（五） 消防水源分佈圖
（六） 各縣市都會地圖
（七） 甲乙種搶救圖
（八） 瓦斯管路圖

二、勤務類：

（一） 重大災害緊急通報系統表
（二） 人力及救災車輛、器材、裝備管制表
（三） 勤務分配表
（四） 無線電測試紀錄表
（五） 執勤紀事表
（六） 火災暨緊急救護日報表

（七） 指揮中心通報流程表
（八） 物質安全資料表
（九） 車輛故障報修管制表
（十） 災害報告單
（十一） 公務電話、傳真紀錄簿
（十二） 執勤人員交接簿

三、聯絡資料類：

（一） 相關單位聯絡電話表
（二） 緊急應變小組作業人員編組表暨聯絡電話
（三） 支援單位聯絡簿
（四） 消防局調用民間車輛及機具緊急聯絡名冊
（五） 媒體記者聯絡及傳真電話

四、火災類：

（一） 列管場所登記清冊
（二） 水源列管清冊
（三） 救災地址索引

五、化學災害（含核子事故）類：

（一） 緊急應變指南
（二） 毒性化學物質製造、輸入、販賣、使用最低管制限量核可運作廠商相關資料（依縣市區分）
（三） 北美洲緊急應變指南（內政部消防署）
（四） 化災現場消防搶救安全守則
（五） 毒性化學物質災害防救手冊（環保署）
（六） 毒性化學物質列管廠商名冊
（七） 核毒災資料查詢系統光碟片
（八） 列管化學工廠清冊
（九）轄區化學工廠消防防災計畫（含工廠廠區平面配置圖）

六、法規類：

（一） 行政院國家搜救指揮中心作業手冊
（二） 公務車輛交通事故處理原則
（三） 消防機關災害事故通報作業規定
（四） 各級消防機關災害搶救消防力調度支援作業要點
（五） 公用氣體燃料事業各類災害及緊急事件通報作業規定

（六） 消防安全法令輯要
（七） 消防法令彙編

七、資通系統類：

緊急醫療管理系統

各直轄市縣（市）消防局港務消防隊救災救護指揮中心設施資料彙整表（輔助部分）

壹、設施、設備：

一、獨居長者緊急求救系統
二、業餘無線電基地台
三、數位相機
四、數位投影機
五、前進指揮所各項設備（照相機、錄音機、行動電話、衛星電話）
六、地震震度數位警報器

貳、資料：

一、圖類：

（一） 大眾捷運系統圖
（二） 轄區地圖(含中油輸油管線及天然氣供器管線等)
（三） 災害應變中心組織圖
（四） 災害防救體系圖
（五） 台灣百岳位置圖
（六） 排水閘門及抽水站分佈圖
（七） 轄內水域防溺救生站位置圖
（八） 責任醫院位置圖

二、勤務類：

（一） 消防局搶救重大災害流程表
（二） 支援專案勤務管制表
（三） 救護車運送傷患離轄請示單
（四） 119 專線測試紀錄簿
（五） 通信器材交接紀錄簿
（六） 救護技術員執勤手冊

三、聯絡資料類：

（一） 毒性化學物質災害通報聯繫電話表

（二） 各村里災害緊急聯絡人員名冊
（三） 消防人員各類特殊專長訓練人員清冊
（四） 義消、民間救護團體及其他志工團體編組通訊資料

四、火災類：消防局火災分析統計表

五、化學災害（核子事故）類：

（一） 載運危險物品車輛發生公安事件緊急查詢聯絡電話表
（二） 各種危險物品管制、爆炸物（火藥庫）、化學工廠、油庫、加油站等分布情形及管制表
（三） 高壓氣體管線紀錄簿
（四） 石化工廠安全技術手冊（消防篇）
（五） 危險物品防救資訊檢索手冊
（六） 各項物質安全緊急應變手冊

六、資通系統類：通訊及資訊器材分配列管清冊

七、其他：地區災害防救計畫

消防勤務實施要點

中華民國88年6月15日台(88)內消字第8875626號
中華民國86年4月8日內政部(86)台內消字第8676067號函訂定
中華民國88年6月15日內政部(88)台內消字第8875626號函修正發布名稱及全文20點(原名稱：消防勤務暫行實施要點)
中華民國103年12月17日內政部台內消字第1030824618號函修正第5、12、13點條文

一、為健全消防勤務實施，特訂定本要點。
二、消防機關執行勤務，依本要點行之。
三、消防勤務之實施，應晝夜執行。
四、消防勤務機關，區分為基本單位、執行單位及規劃監督單位。
五、消防責任區（以下簡稱責任區），為消防勤務基本單位。
六、責任區之劃分，應參酌地區特性、消防人力多寡、工作繁簡、面積廣狹及未來發展趨勢等因素，適當規劃之。
七、消防分隊為勤務執行單位，負責責任區之規劃、勤務執行及督導。
八、消防中隊為勤務規劃監督或勤務執行單位，負責轄區勤務之規劃、指揮、督導及執行。
九、消防大隊為勤務規劃監督單位，負責規劃、指揮、管制、督導及考核轄區各勤務執行單位之勤務實施，並執行重點勤務。
十、消防局、港務消防隊為勤務規劃監督機關，負責轄區勤務之規劃、指揮、管制、督導及考核，必要時對重點勤務，得逕為執行。
十一、消防勤務種類如下：
㈠防災宣導：實施災害之防救宣導。
㈡備勤：服勤人員在勤務執行單位內，整裝隨時保持機動待命，以備災害發生時之緊急出勤救災、救護及災害調查。
㈢消防安全檢查：包括消防安全設備、防火管理、消防安全設備檢修申報、防焰規制及危險物品安全管理。
㈣水源調查：針對轄區內各種消防用水源予以列管檢查。
㈤搶救演練：演練項目包括體技能訓練、裝備器材操作訓練、消防救災救護演練及其他應變演習訓練。
㈥值班：由服勤人員於值勤台值守之，負責通訊連絡、傳達命令、接受報案及維護駐地安全。
㈦裝備器材保養：執勤項目包括試車、試水、試梯及其裝備器材之保養、檢查。
㈧待命服勤：服勤人員保持機動待命，以備執行救災、救護、災害調查或其他臨時派遣勤務。
十二、勤務實施時間如下：
㈠每日勤務時間為二十四小時。零時至六時為深夜勤，十八時至二十四時為夜勤，餘為日勤。勤務交接時間，由消防局、港務消防隊定之。

㈡服勤人員每日勤務八小時，每週合計四十小時，必要時得酌情延長。

㈢服勤人員服勤時間之分配，由消防局、港務消防隊視消防人力及轄區特性定之。

十三、勤務規劃監督機關對勤務執行單位服勤人員之編組、服勤方式之互換及服勤時間之分配，應依實際需要妥予規劃，訂定勤務基準表，互換輪流實施，並注意下列事項：

㈠勤務時間必須循環銜接。

㈡勤務方式應視需要互換，使每人普遍輪流服勤。

㈢分派勤務，力求勞逸平均，動靜工作務使均勻，藉以調節精神體力。

㈣經常控制適當機動人力，以備處理突發事件。

㈤每人須有進修或接受常年訓練之時間。

前項勤務之編配及輪替服勤，消防局、港務消防隊得視第十二點第三款人員服勤時間之分配情形，將值班改為值宿。

十四、勤務執行單位，應依勤務基準表，就轄區特性及消防人力，按日排定勤務分配表執行之，並陳報上級備查；變更時亦同。

十五、消防局、港務消防隊或大隊設有特種勤務隊（組）者，應依其任務分派人員，服行各該專屬勤務。

十六、各級消防機關之救災救護指揮中心，統一調度、指揮、管制所屬下級機關及人員，執行各種相關勤務。遇有重大災害或其他事故時，得報請上級機關協助。

十七、勤務執行前，應舉行勤前教育，其種類如下：

㈠基層勤前教育：以分隊為實施單位。

㈡聯合勤前教育：以大（中）隊為實施單位。

㈢專案勤前教育：於執行專案或臨時特定勤務前由消防局、港務消防隊或大（中）隊實施。

十八、勤前教育實施內容如下：

㈠檢查服裝、儀容、服勤裝備及機具。

㈡宣達重要政令。

㈢勤務檢討及工作重點提示。

前項勤前教育之實施，由消防局、港務消防隊視所轄勤務單位實際情形，規定其實施方式、時間及次數。

十九、勤務之督導及獎懲：

㈠各級消防機關為激勵服勤人員工作士氣，指導工作方法及考核勤務績效，應實施勤務督導及獎懲。

㈡重大災害、專案或特定勤務及特殊地區，應加強勤務督導。

二十、直轄市、縣（市）消防局及港務消防隊應擬訂消防勤務細部實施要點，陳報內政部消防署備查。

行政院國家搜救指揮中心設置要點

中華民國89年12月22日行政院台89內字第35603號函
中華民國91年12月23日行政院院臺內字第0910062582號函修正（91年12月31日生效）
中華民國93年10月22日行政院院臺建字第0930047360號函修正
中華民國99年12月2日行政院院臺忠字第0990107289號函修正全文5點及編組表

一、中央災害防救委員會為有效整合運用救災資源，統籌、調度國內各搜救單位資源，執行災害事故之人員搜救及緊急救護之運送任務，特依災害防救法第七條第四項規定，設行政院國家搜救指揮中心（以下簡稱本中心）。

二、本中心任務如下：

㈠航空器、船舶遇難事故緊急搜救之支援調度。

㈡緊急傷（病）患空中緊急救護之支援調度。

㈢移植器官空中運送之支援調度。

㈣山區、高樓等重大災難事故緊急救援之支援調度。

㈤海、空難事故聯繫、協調國外搜救單位或其他重大災害事故緊急救援之支援調度。

三、本中心置督導一人，由中央災害防救委員會副主任委員兼執行長兼任；置主任及副主任各一人，由中央災害防救委員會主任委員指定適當人員兼任；置搜救長一人、副搜救長、搜救官、外事官各四人、各部會協調官及其他行政業務人員若干人，由行政院相關機關人員調用或派兼。

前項工作人員之職稱及員額，另以編組表定之。

四、本中心得視任務需要，設聯合訪視督導小組，協調各部會所屬搜救單位，增進搜救資源之完備。

五、本中心所需經費，由內政部災害防救署編列預算支應。

行政院國家搜救指揮中心編組表			
職稱	員額	說明	備註
督導	一	由中央災害防救委員會副主任委員兼執行長兼任。	
主任	一	由中央災害防救委員會主任委員指定適當人員兼任。	
副主任	一	由中央災害防救委員會主任委員指定適當人員兼任。	
搜救長	一	由行政院相關機關調用。	由第十至第十一職等人員擔任
副搜救長	四	由行政院相關機關調用。	由第九至第十職等人員擔任
搜救官	四	由行政院相關機關調用。	由第八至第九職等人員擔任
外事官	四	由行政院相關機關調用。	由第七至第八職等人員擔任
協調官	二十四	由國防部（四人）、交通部民用航空局（四人）、行政院海岸巡防署（四人）、內政部警政署（四人）、空中勤務總隊（四人）及災害防救署（四人）相當層級人員調用或派兼。	由第七職等以上人員擔任，軍職比照。
業務人員	二	由行政院相關機關調用。	
行政人員	五	由行政院相關機關調用或派兼，辦理本中心人事、會計、庶務、採購、公關等行政工作。	
合計四十七人			

海岸巡防機關與警察移民及消防機關協調聯繫辦法

中華民國89年9月20日行政院海岸巡防署（89）署巡岸字第0890006726號令、內政部（89）台內警字第8981604號令會銜訂定發布全文14條；並自發布日起施行

中華民國96年12月31日行政院海岸巡防署署巡安字第09600186701號令、內政部台內移字第0961033205號令會銜修正發布名稱及第5～9、12條條文（原名稱：海岸巡防機關與警察及消防機關協調聯繫辦法

第一條 本辦法依海岸巡防法第十一條規定訂定之。

第二條 海岸巡防機關（以下簡稱巡防機關）與警察機關對於巡防機關管轄區內之犯罪案件調查，依下列規定辦理：

一、於海域之涉嫌犯罪案件由巡防機關調查。但海上聚眾活動由巡防機關及警察機關共同處理。

二、於海岸屬走私、非法入出國及與其相牽連之涉嫌犯罪案件，由巡防機關調查，其他涉嫌犯罪案件由警察機關調查。

巡防機關或警察機關於巡防機關管轄區內發現應由他方調查之案件時，應為必要之處置，並立即通知他方機關。

第三條 巡防機關於管轄區內受理前條第一項第二款之其他涉嫌犯罪案件必須移由警察機關調查時，應即為封鎖現場等必要之處置並填具受理報案移辦單，併同案件相關資料，移由當地之警察機關調查。

第四條 巡防機關人員於管轄區外依法執行搜索、逮捕、扣押、拘提時，應知會當地警察機關。

警察機關人員於巡防機關管轄區內依法執行搜索、逮捕、扣押、拘提時，應知會當地巡防機構。

前二項之知會得以書面、電話、傳真或其他適當方式為之。

第五條 巡防機關緝獲非法入國（境）之外國人、大陸地區人民、香港或澳門居民、臺灣地區無戶籍國民，應依規定強制出境或解送移民機關指定之收容所收容。但依法應移送司法機關偵辦或具特殊情形者，不予解送收容。

巡防機關執行救難所救援之外國人，應移由移民機關當地權責單位處理。

巡防機關得派員至指定之處所複訊，但應事先知會業管及管理單位。

第六條 巡防機關於必要時得請求警察機關支援執行緝捕人犯、聯合路檢、外離島物資運補、緊急醫療及其他巡防事務。

警察機關於必要時得請求巡防機關支援執行犯罪調查、緝捕人犯及其他警察勤務。

巡防機關與移民機關於必要時，得相互支援執行查緝非法入出國（境）之相關勤務。

巡防機關與警察、移民機關於接獲前三項之人力或機具申請支援時，除有正當理由外，應配合調派支援，若不足時，得報請上級機關調派之。

第七條 巡防機關依法執行職務時，得使用警察及移民機關建立之資訊系統查詢相關作業資料。必要時亦得請求警察機關支援刑事鑑識工作。

第八條 巡防機關與警察、移民機關應相互合作，密切協調，彼此提供有關之犯罪情報及資料，共同打擊犯罪。

第九條 巡防機關與警察、移民機關間，得建立相關資訊、通信網路與資料庫連結交換系統。雙方各級勤務指揮中心，應密切保持聯繫。遇有緊急或重大狀況時，應即時相互通報。

第十條 巡防機關與警察、消防機關於共同執行公共安全及急難救助等事務時，應共同訂定通訊標準規範，以整合通訊資源。

第十一條 巡防機關人員得委託警察教育機關代為教育訓練。

第十二條 巡防機關與警察、移民機關間，依法執行職務或相互請求支援不能獲致協議時，應報由行政院海岸巡防署及內政部解決。

第十三條 巡防機關與警察機關為加強聯繫，得依地區實際需要由所屬巡防機構及警察機關召開地區性之警巡協調聯繫會議。

前項警巡協調聯繫會議於必要時，得邀請其他有關機關參加。

第十四條 本辦法自發布日施行。

內政部空中勤務總隊航空器申請暨派遣作業規定

中華民國93年3月23日空勤勤指字第0930000178號函頒
中華民國94年12月23日空勤勤指字第0940005784號函修正
中華民國97年05月09日空勤勤指字第0970002948號函修正

一、依據

內政部空中勤務總隊組織法。

二、目的

內政部空中勤務總隊（以下簡稱本總隊）為建立所屬航空器申請、派遣及管制機制，特訂定本作業規定。

三、申請項目

相關業務主管機關有非經航空器支援，無法有效達成緊急救災、救難、救護或行政作為之目的者，得向本總隊申請派遣航空器，其項目如下：

㈠各種天然災害及重大意外事故等災害搶救之空中救災支援。

㈡山難搜救、水上救溺及海上救難等人命搜救之空中救難支援。

㈢緊急醫療之空中救護轉診、器官移植等空中救護支援。

㈣災情觀測、重大緊急犯罪空監追緝、海洋（岸）空偵巡護、交通空巡通報、環境污染調查、國土綜合規劃空勘航攝等空中觀測偵巡支援。

㈤救（勘）災人員、裝備、物資之運送等空中運輸支援。

㈥空中救災、救難及其他相關之演習訓練支援。

㈦其他有關空中支援勤務。

四、空中勤務申請、審核及派遣作業程序

㈠申請作業程序

1.各需求（申請）單位須填具「內政部空中勤務總隊航空器申請表」（如附件一），經由各該管中央業務主管機關審查後，傳真至本總隊勤務指揮中心辦理。但情況緊急時，得以口頭申請並敘明任務性質、災況情形、位置座標、無線電頻率及現場指揮官聯絡電話號碼；惟書面資料應於十分鐘內詳填申請表所列資料循上述程序補送本總隊勤務指揮中心。

2.空中轉診或器官移植緊急運送，由申請單位填具「空中轉診申請表」或「器官移植緊急運送申請表」，經行政院衛生署空中轉診審核中心審查後，傳真至本總隊勤務指揮中心受理，如需派遣行政院國家搜救指揮中心（以下簡稱國搜中心）搜救機時，應副知該中心。

3.申請支援演習或訓練事項者，由申請單位填具「內政部空中勤務總隊航空器申請表」並附演習或訓練計畫，函請中央業務主管機關審查後，於演習或訓練一星期前函轉本總隊辦理。

4.巡邏、監測、空勘航攝及其他需要之空中支援等例行性勤務，應檢附計畫函報中央業務主管機關審查後，於一星期前行文本總隊辦理。

5.與本總隊簽訂支援協定者，其申請作業依協定辦理。

6.申請航空器申請派遣流程，如附件二、二—一。

㈡審核作業程序

1.本總隊勤務指揮中心執勤人員受理中央業務主管機關轉報之緊急任務航空器申請表時，應依申請表所列項目逐一審查，必要時主動與申請單位聯繫，詳查各項支援細節，並考量勤務種類、狀況、天氣、機況、能力等因素分析研判，如確屬緊急狀況，且符合出勤條件時，應於查明各項支援細節後二十分鐘內完成派遣程序；若為非必要任務或無法出勤支援時，亦應於二十分鐘內告知申請機關。

2.執勤人員接獲民眾或未經中央業務主管機關審核之緊急任務，應先通知備勤機待命，於向相關業務主管機關查證屬實且符合出勤條件時，應即刻派遣備勤機執行，並告知相關業務主管機關。

3.申請空中轉診或器官移植緊急運送事項，未經行政院衛生署空中轉診審核中心審查核可者，不予受理。

4.非屬下列演習或訓練支援申請事項者，不予受理：

(1)年度計畫性或專案性救災或防範犯罪演訓項目。

(2)縣（市）政府層級以上辦理或中央災害防救業務主管機關委辦之重大演習或訓練，對於提升災害搶救技能顯有重大助益者。

(3)其他具特殊狀況需求，經中央業務主管機關核准之項目。

5.前款申請事項審核結果，應於演習或訓練前回覆中央業務主管機關，並副知申請機關。

6.申請本總隊支援之演習、訓練或其他例行性勤務，未依期限（一星期前）行文至本總隊者，得不予受理。

㈢派遣作業程序

1.派遣程序如下：

(1)本總隊勤務指揮中心執勤人員審查緊急任務之航空器申請表核准者，直接派遣航空器執行，如需派遣國搜中心之搜救待命機時，應副知該中心。

(2)本總隊各勤務隊之備勤機無法執行任務，應填具報告單（如附件三），經隊長（或代理人）核章後回覆本總隊勤務指揮中心，但情況緊急時得直接以口頭回報，惟書面資料應於二十分鐘內補送。

(3)本總隊派遣航空器支援演習、訓練或其他例行性勤務者，非經國搜中心與本總隊核准，不得派遣搜救待命機執行。

2.派遣優先順序如下：

(1)人命優先原則：生命危急案件，優先派遣。

(2)嚴重緊急優先原則：嚴重緊急事故案件，優先派遣。

(3)偏遠離島地區優先原則：交通不便、醫療短缺地區，優先派遣。

3.派遣原則：

(1)合適機種原則：以勤務需求及性能考量，派遣適當機種執行。

(2)快速就近原則：以時間因素及地點考量，派遣適當機種執行。

(3)遇本總隊無合適機種，為考量救災時效或屬國搜中心任務範圍者，得轉請該中心支援。

4.派遣命令包括：

(1)勤務種類、性質與規模。

(2)執勤時間、地點（座標）。

(3)人力、機型及數量。

(4)任務機編號。
(5)通信頻率。
(6)管制單位。
(7)現場受理報到單位（人員）等相關資料。
(8)其他相關目標區資料。

五、作業管制

㈠執勤期間

1.本總隊各勤務隊執勤機，於起飛時應通知本總隊勤務指揮中心，並詳實記錄任務全程各項資料，如出動人力及參與單位、人員、成果等，並於任務結束返隊後，填寫「任務執行報告表」。

2.本總隊各勤務隊主管應掌握執勤機飛航及任務執行動態，並隨時通報本總隊勤務指揮中心。申請單位亦應隨時將目標區最新動態回報本總隊勤務指揮中心。

3.本總隊航空器執行搜救及緊急救護任務，完成階段性任務後，即轉由相關業務主管機關負責處理後續相關事宜。

㈡協調聯繫

為提高飛航安全及執勤效能，申請空中緊急任務之機關（單位）應配合辦理下列事項：

1.本總隊航空器除任務所需之武器、彈藥裝備外，嚴禁於航空器攜載其他武器、彈藥、爆炸物品、毒氣、放射性物料或其他危害飛航安全之物品，但經本總隊事先同意者，不在此限。

2.指派現場指揮官並與執勤機保持通信暢通。

3.負責協調相關機關（單位）維持航空器起降場淨空及週邊人車管制。

㈢緊急狀況

任務機於執勤時，如無線電、TRANSPONDER、助航設施失效或其他安全因素，則應立即停止任務或返航。

六、有關受理及執行各項空中勤務所填寫之各項表單均應彙整並保存一年。

七、其他如有未盡事宜，得隨時另函修正或補充。

附件一

航空器申請派遣表

1、申請單位:　　申請日期時間:　年　月　日　時　分
　聯絡人姓名:　　聯絡電話:

2、執行任務日期時間:　年　月　日　時　分起

3、申請架次:　□1 架次 □2 架次 □3 架次 □多架次（至當日任務完成或終昏止）

4、申請案由:□緊急醫療 □山難搜救 □海難搜救 □空難搜救
　□火災搶救 □水災搶救 □風災搶救 □其它_____

5、簡要狀況:（人、時、地、事、物、如何）

6、任務地區座標及高度:
參照 5 萬分 1 台灣地理人文全覽圖___島第___頁___方格（使用其他座標資料，應註明資料名稱及大地座標基準）。其他資料名稱:　　大地座標基準:
目標區域座標:北緯 N_____ 東經 E_____高度_____公尺
地名與相關位置:
起降地點座標:北緯 N_____ 東經 E_____高度_____公尺
地名與相關位置:
後送地點座標:北緯 N_____ 東經 E_____高度_____公尺
地名與相關位置:
★飛安警告事項:

7、預估搭載: 人數_____員　／　裝備器材_____公斤

8、現場指揮（聯絡）人員職稱／姓名:　　聯絡電話:
無線電頻率:　　MHz 呼號:　　靜音碼（CTCSS 或 DPL 或 DCS）:

備註:1.搜救任務時，請附標示搜索區域、路線、地點之簡圖。
　2.申請登機共同作業人員，依「內政部空中勤務總隊申請共勤登機作業規定」辦理。

申請單位	申　請　人	審　　核	主管（或職務代理人）
中央業務主管機關	執 勤 人 員	審　　核	主管（或職務代理人）
派遣機關	執 勤 人 員	審　　核	主管（或職務代理人）

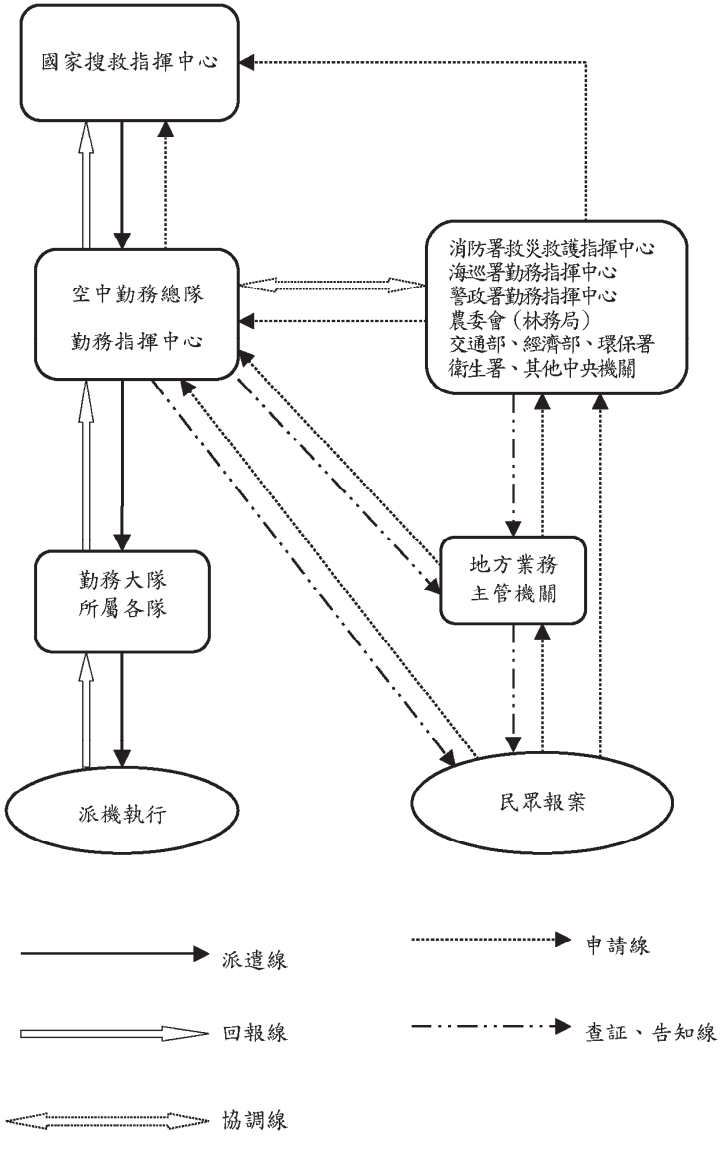
附件一之一

航空器申請派遣表 （機關全銜）搜救計畫	
地面搜索方案	一、帶隊指揮官（姓名、職稱、聯絡方式）： 二、研判事故地點： 三、編組搜救責任區域： 四、搜救步驟方式： 五、後勤補給支援： 六、預判天候狀況： 七、預定出發時間： 八、支援單位及人數： 九、其他事項：
直昇機搜尋範圍座標（提供四個座標點）	北緯：　　東經： 北緯：　　東經： 北緯：　　東經： 北緯：　　東經：
其他需支援事項	
備註	一、水難依流向、流速，研判可能搜救地點。 二、山難依步行速度、天候狀況、個人體能狀況、登山路線、失聯時間、失聯地點，研判可能搜救地點。 三、直昇機搜尋範圍，請附簡圖

製表人	審核	單位主官（或職務代理人）

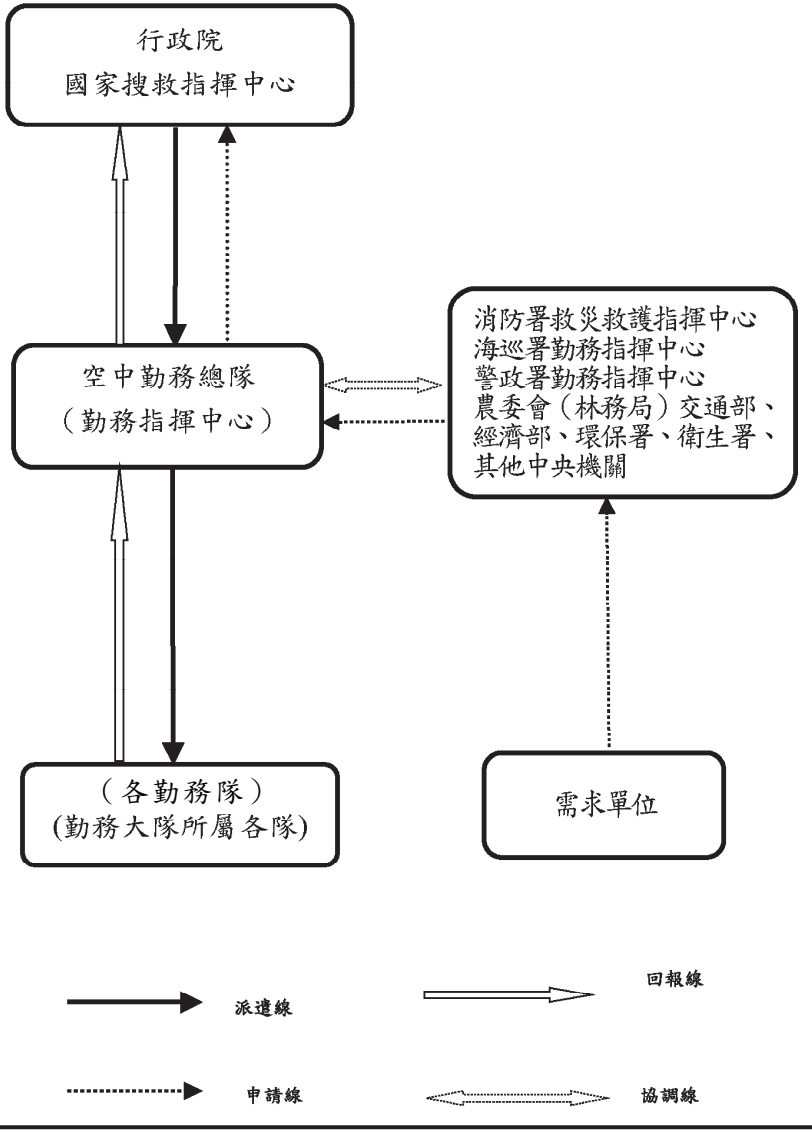
附件二

內政部空中勤務總隊航空器緊急派遣作業流程表



附件二之一

內政部空中勤務總隊航空器例行性派遣作業流程表



附件三

內政部空中勤務總隊勤務第　大隊第　隊無法執行飛航任務報告單

回覆時間	年　月　日　時　分		
申請單位			
無法執行飛航任務事由			
建議方案			
受理（執勤）人員	審核	單位主官（或職務代理人）	

註：回覆時間：請依答覆本隊勤務指揮中心無法執行飛航任務時間填記。

申請內政部空中勤務總隊航空器支援機關派員登機共同執勤作業規定

中華民國96年5月16日空勤勤指字第0960002539號函修正

一、內政部空中勤務總隊（以下簡稱本總隊）為規範申請本總隊派遣航空器支援之機關，因遂行空中支援任務需要，須由各申請機關指派相關專業人員登機共同執勤作業，特訂定本規定。

二、申請本總隊航空器支援機關，需派員登機共同執勤作業時，申請機關應填具申請登機共同執勤作業人員名單（如附件一），載明職稱、姓名、國民身分證統一編號、工作性質、體重及攜行裝備等資料，送本總隊審核；除已將固定共同執勤作業人員造冊送本總隊備查者外。

三、登機共同執勤作業人員須於登機前填具搭乘航空器切結書（如附件二）。但為前點之固定共同執勤作業人員，並已填具切結書附冊者，不在此限。

四、登機共同執勤作業人員應於起飛前一小時到達指定地點，參加本總隊任務提示，說明登機共同執勤作業目的及請求支援事項。任務機機長須向共同執勤作業人員簡報各項安全及配合事項，如為緊急任務，可於起飛前任務提示兼施。

五、登機共同執勤作業人員登機時應依本總隊人員指示，穿載或扣上必要安全裝備，並隨時接受檢查。

六、登機共同執勤作業人員如需攜帶裝備登機，其裝備須事先聲明，並獲得機長同意。

七、本規定如有未盡事宜，得隨時另函修正或補充。

附件一

申請派員登機共同執勤作業人員名單

任務類別：
時　　間：
起降地點：

單位職稱	姓名	國民身分證統一編號	工作性質	體重（公斤）	攜帶裝備（公斤）	備註

申請機關聯絡人：　　單位主管：　　（職章）
電　話：　　傳　　真：

附件二

內政部空中勤務總隊搭乘航空器切結書

本人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿經內政部空中勤務總隊核准，於＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日＿＿＿時於（航空器編號＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿登機共同執勤作業。

茲同意下列事項：

一、本人慎重宣告此次搭乘航空器辦理相關事務，飛航途中本人如遭受任何身體之傷害，生命財產之損失或行程延誤，本人自願放棄由本人或本人之代表，向航空器所屬相關單位提出賠償之要求。

二、本人應依照內政部空中勤務總隊搭機作業規定，完成安全檢查及相關手續。

三、本人願依照內政部空中勤務總隊指定陪同人員之指導行動。

切 結 人 簽 章：

身分證統一編號：

機關名稱及職稱：

通信地址、電話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

第 11 篇

綜合企劃

壹、主管法令

消防服制準則……1795
消防車輛裝備器材管理維護作業規範……1807
非都市土地變更編定為消防設施使用申請免受山坡地開發建築面積不得少於十公頃限制審議規範……1832

貳、相關法令

政府採購法……1834
政府採購法施行細則……1851

消防服制準則

中華民國86年9月24日台內消字第8680783號令頒
中華民國88年10月27日台內消字第8876116號令修正
中華民國93年4月20日台內消字第09300902872號函修正
中華民國95年2月17日台內消字第0950820054號令修正
中華民國103年10月23日內政部台內消字第1030823652號令修正發布第6條條文所附消防制服制式說明書
中華民國104年12月30日內政部台內消字第1040824244號令修正發布第5條、第6條、第7-1條修正條文

第一條 消防人員及義勇消防人員之服制依本準則之規定。

第二條 本準則所稱消防人員指各級消防機關組織法規所定編制內之人員；義勇消防人員指各級消防機關組織編訓協助消防、緊急救護工作之人員。

第三條 消防制服分為禮服、常服、工作服及便服等四種。

前項工作服分為消防工作服、救護工作服及搜救（救助）工作服三種。

第四條 禮服穿著時機如下：

一、晉謁總統或友邦元首時。

二、參加本國或友邦重要慶典時。

三、正式訪問時。

四、參加其他重要典禮時。

第五條 常服及工作服穿著時機如下：

一、常服：執行救災救護指揮中心勤務、參加集會或前條以外之典禮儀式時。

二、工作服：

㈠執行防災宣導、值班勤務、消防安全檢查、備勤救災、水源調查、搶救演練、裝備器材維護勤務時，穿著消防工作服。

㈡執行救護勤務時，穿著救護工作服。

㈢執行人命搜救及國際人道救援時，穿著搜救（救助）工作服。

依前項規定穿著制服時，因氣候寒冷或下雨，得加著大衣或雨具。但執行救災救護指揮中心勤務時，常服上衣得改穿著夾克。

於第一項規定外，各級消防機關得規定常服、工作服或便服穿著時機。

第六條 消防制服之式樣及應佩帶之標誌，依消防制服制式說明書（如附件一）、消防人員配階表（如附件二）及義勇消防人員階級識別表（如附件三）規定。

前項消防制服及標誌，由各級消防機關統籌辦理。

消防制服之經費編列基準及製發使用年限，依消防人員制服製發基準表（如附件四）及義勇消防人員制服製發基準表（如附件五）規定。

第六條之一 消防機關消防人員授階層級，依所任職務之配階，分別規定如下：

一、內政部消防署（以下簡稱本署）署長：於到任交接之公開儀式中，由內政部部長或其授權之人授階。

二、本署所屬機關首長及直轄市、縣（市）消防局局長：由本署署長或其授權之人於

公開集會時授階。

三、其他消防機關之人員：由其服務機關首長或其授權之人於公開集會時授階。

第七條 消防制服換季時間，由本署規定之。

第七條之一 消防人員常服及工作服穿著時機，自中華民國一百零五年換穿春季制服日，應依一百零四年十二月三十日修正施行之第五條規定辦理。但一百零六年換穿秋季制服日前，執行救護勤務者，上衣應依一百零四年十二月三十日修正施行前之第六條規定穿著消防工作服上衣。

消防制服之式樣及應佩帶之標誌，於中華民國一百零六年換穿秋季制服日前，應依一百零四年十二月三十日修正施行前之第六條辦理。

第八條 本準則自發布日施行。

附件一、消防制服制式說明書

壹、禮服制式說明

一、男性消防常服外佩戴下列配件為男性消防禮服：

㈠飾緒：用粗金線編織一條，其旁附繫細線三條。飾緒右端套於右臂，左端繫於前襟鈕釦上。

㈡上衣肩上階級識別標誌：長十三公分、寬五點五公分，深鐵灰色，加製寬一公分金線一至三道，綴一至四枚立體五角金星，釘金色消防標誌鈕釦一枚。

㈢手套：白色。

㈣消防人員配階表如附件二。

二、女性消防常服外佩戴下列配件為女性消防禮服：

㈠飾緒：用粗金線編織一條，其旁附繫細線三條。飾緒右端套於右臂，左端繫於前襟鈕釦上。

㈡上衣肩上階級識別標誌：長十三公分、寬四點五公分，深鐵灰色，加製寬一公分金線一至三道，綴一至四枚立體五角金星，釘金色消防標誌鈕釦一枚。

㈢手套：白色。

㈣消防人員配階表如附件二。

三、男性義消常服外佩戴下列配件為男性義消禮服：

㈠飾緒：用粗白線編織一條，其旁附繫細線三條。飾緒右端套於右臂，左端繫於前襟鈕釦上。

㈡上衣肩上階級識別標誌：長十三公分、寬五點五公分，玫瑰紅色，加製寬一公分銀線一至三道，釘銀色消防標誌鈕釦一枚。

㈢手套：白色。

㈣義勇消防人員階級識別表如附件三。

四、女性義消常服外佩戴下列配件為女性義消禮服：

㈠飾緒：用粗白線編織一條，其旁附繫細線三條。飾緒右端套於右臂，左端繫於前襟鈕釦上。

㈡上衣肩上階級識別標誌：長十三公分、寬四點五公分，玫瑰紅色，加製寬一公分銀線一至三道，釘銀色消防標誌鈕釦一枚。

㈢手套：白色。

㈣義勇消防人員階級識別表如附件三。

貳、常服制式說明

一、男性消防常服制式說明

㈠顏色：襯衫白色，上衣及下裝深鐵灰色。

㈡帽：大盤帽，深鐵灰色。依下列規定製成之：

1.帽徽：高六點五公分、寬五點八公分，黑色盾形為地，上加金色消防標誌。

2.帽牆：高四公分，深鐵灰色，上加寬零點六公分金線一至三道。

3.帽簷：深鐵灰色，上加金色嘉禾穗一至三條。

4.帽絆：金色，寬一點五公分，兩端各綴金色消防標誌鈕釦一枚。

㈢上衣：劍領對襟式，金色雙排六釦。

㈣下裝：長褲、褲腳不翻邊。

㈤襯衫：白色。

1.冬季：長袖襯衫。

2.夏季：短袖襯衫。
㈥領帶：深鐵灰色。
㈦領章：側面飛翔金色鳳凰圖案，縱橫約五公分至六公分，綴於領口左右兩端。
㈧胸章：章面深鐵灰色，加製寬零點四公分金線一至三道，綴寬一點五公分五角金星一至四枚；置於右上口袋蓋上邊中央。
1.配階三線人員，其胸章長七公分，寬二點五公分。
2.配階二線以下人員，其胸章長七公分，寬二公分。
㈨臂章：盾形玫瑰紅色，上加金色文字之機關名稱。
㈩鞋：黑色。
(十一)襪：黑色。
(十二)褲帶：黑色，皮帶環上加金色消防標誌。
(十三)消防人員配階表如附件二。
二、女性消防常服制式說明
㈠顏色：襯衫白色，上衣及下裝深鐵灰色。
㈡帽：禮帽，深鐵灰色。依下列規定製成之：
1.帽徽：高六點五公分、寬五點八公分，黑色盾形為地，上加金色消防標誌。
2.帽牆：高四公分，深鐵灰色，上加寬零點六公分金線一至三道。
3.帽絆：金色，寬一點五公分，兩端各綴金色消防標誌鈕釦一枚。
㈢上衣：劍領對襟式，金色雙排六釦。
㈣下裝：兩片裙（左右斜插袋共兩個）或長褲（褲腳不翻邊）。
㈤襯衫：白色。
1.冬季：長袖襯衫。
2.夏季：短袖襯衫。
㈥領帶：深鐵灰色。
㈦領章：側面飛翔金色鳳凰圖案，縱橫約五公分至六公分，綴於領口左右兩端。
㈧胸章：章面深鐵灰色，加製寬零點四公分金線一至三道，綴寬一點五公分五角金星一至四枚；置於右上口袋蓋上邊中央。
1.配階三線人員，其胸章長七公分，寬二點五公分。
2.配階二線以下人員，其胸章長七公分，寬二公分。
㈨臂章：盾形玫瑰紅色，上加金色文字之機關名稱。
㈩鞋：黑色。
(十一)襪：膚色長襪。
(十二)褲帶：黑色，皮帶環上加金色消防標誌。
(十三)消防人員配階表如附件二。
三、男性義消常服制式說明
㈠顏色：襯衫白色，上衣及下裝深鐵灰色。
㈡帽：大盤帽，深鐵灰色。依下列規定製成之：
1.帽徽：高六點五公分、寬五點八公分，黑色盾形為地，上加銀色消防標誌。
2.帽牆：高四公分，玫瑰紅色，上加寬零點六公分銀線一至三道。
3.帽簷：深鐵灰色，上加銀色嘉禾穗一至三條。
4.帽絆：銀色，寬一點五公分，兩端各綴銀色消防標誌鈕釦一枚。
㈢上衣：劍領對襟式，銀色雙排六扣。

㈣下裝：長褲、褲腳不翻邊。
㈤襯衫：白色。
㈥領帶：深鐵灰色。
㈦領章：側面飛翔銀色鳳凰圖案，縱橫約五公分至六公分，綴於領口左右兩端。
㈧上衣胸口階級識別標誌：長九公分，寬三點五公分，玫瑰紅色，上以銀色示穿戴人員職稱，繡於右上口袋蓋上邊中央。
㈨臂章：盾形玫瑰紅色，上加銀色文字之單位名稱。
㈩襯衫胸口階級識別標誌：長九公分，寬三點五公分，玫瑰紅色，上以銀色示穿戴人員職稱，繡於右上口袋蓋上邊中央。
(十一)鞋：黑色。
(十二)襪：黑色。
(十三)褲帶：黑色，皮帶環上加銀色消防標誌。
(十四)義勇消防人員階級識別表如附件三。

四、女性義消常服制式說明

㈠顏色：襯衫白色，上衣及下裝深鐵灰色。
㈡帽：禮帽，深鐵灰色。依下列規定製成之：
1.帽徽：高六點五公分、寬五點八公分，黑色盾形為地，上加銀色消防標誌。
2.帽牆：高四公分，玫瑰紅色，上加寬零點六公分銀線一至三道。
3.帽絆：銀色，寬一點五公分，兩端各綴銀色消防標誌鈕釦一枚。
㈢上衣：劍領對襟式，銀色雙排六扣。
㈣下裝：兩片裙（左右斜插袋共兩個）或長褲（褲腳不翻邊）。
㈤襯衫：白色。
㈥領帶：深鐵灰色。
㈦領章：側面飛翔銀色鳳凰圖案，縱橫約五公分至六公分，綴於領口左右兩端。
㈧上衣胸口階級識別標誌：長九公分，寬三點五公分，玫瑰紅色，上以銀色示穿戴人員職稱，繡於右上口袋蓋上邊中央。
㈨臂章：盾形玫瑰紅色，上加銀色文字之單位名稱。
㈩襯衫胸口階級識別標誌：長九公分，寬三點五公分，玫瑰紅色，上以銀色示穿戴人員職稱，繡於右上口袋蓋上邊中央。
(十一)鞋：黑色。
(十二)襪：膚色長襪。
(十三)褲帶：黑色，皮帶環上加銀色消防標誌。
(十四)義勇消防人員階級識別表如附件三。

參、工作服制式說明

一、消防工作服制式說明

㈠顏色：
1.雙面式夾克：玫瑰紅色及深鐵灰色。
2.襯衫：玫瑰紅色。
3.六口袋式長褲：深鐵灰色。
㈡帽：鴨舌帽，深鐵灰色。依下列規定製成之：
1.帽徽：高六點五公分、寬五點八公分，黑色盾形為地，上加金色消防標誌。
2.帽簷：上加金色嘉禾穗一至三條。

3.帽絆：金色，寬一點五公分，兩端各綴金色消防標誌鈕釦一枚。

㈢上衣：

1.冬季：雙面式夾克，長袖襯衫。

(1)雙面式夾克表層為玫瑰紅色，縫胸章及臂章。

(2)雙面式夾克裏層為深鐵灰色。

2.夏季：襯衫，分甲、乙兩式。

(1)甲式：長袖襯衫。

(2)乙式：短袖襯衫。

㈣下裝：六口袋式長褲、褲腳不翻邊。

㈤胸章：章面深鐵灰色，加製寬零點四公分金線一至三道，綴寬一點五公分五角金星一至四枚；置於右上口袋蓋上邊中央。

1.配階三線人員，其胸章長七公分，寬二點五公分。

2.配階二線以下人員，其胸章長七公分，寬二公分。

㈥臂章、鞋、襪、褲帶與男性（女性）消防常服同。

㈦消防人員配階表如附件二。

二、義消消防工作服制式說明

㈠顏色：夾克及上衣為玫瑰紅色，褲為深鐵灰色。

㈡帽：鴨舌帽，玫瑰紅色。依下列規定製成之：

1.帽徽：高六點五公分、寬五點八公分，黑色盾形為地，上加銀色消防標誌。

2.帽簷：上加銀色嘉禾穗一至三條。

3.帽絆：銀色，寬一點五公分，兩端各綴銀色消防標誌鈕釦一枚。

㈢上衣：

1.冬季：夾克，穿玫瑰紅色長袖襯衫。

2.夏季：襯衫，分甲、乙兩式。

(1)甲式：長袖襯衫，玫瑰紅色。

(2)乙式：短袖襯衫，玫瑰紅色。

㈣下裝：深鐵灰色，長褲、褲腳不翻邊。

㈤胸口階級識別標誌：長九公分，寬三點五公分，玫瑰紅色，上以銀色示穿戴人員職稱，繡於右上口袋蓋上邊中央。

㈥臂章、鞋、襪、褲帶與男性（女性）義消常服同。

㈦義勇消防人員階級識別表如附件三。

三、救護工作服制式說明

㈠顏色：與消防工作服同。

㈡上衣：冬季夾克，與消防工作服共用，穿長袖襯衫。夏季穿短袖襯衫。

㈢下裝：六口袋式長褲，與消防工作服共用。

㈣肩章：長十三公分、寬四點五公分，淺藍色，加製寬一公分金線一至三道以示救護人員專業級數，（EMT1至3）。

㈤帽、胸口階級識別標誌、臂章、鞋、襪、襪帶均與消防工作服同。

四、義消救護工作服制式說明

㈠顏色：除襯衫為白色外，餘與義消消防工作服同。

㈡上衣：冬季夾克，與義消消防工作服共用，穿白色長袖襯衫。夏季穿白色短袖襯衫。

㈢下裝：長褲。
㈣肩章：長十三公分、寬四點五公分，淺藍色，加製寬一公分銀線一至三道以示救護人員專業級數，（EMT1至3）。
㈤帽、胸口階級識別標誌、臂章、鞋、襪、褲帶均與義消消防工作服同。

五、搜救（救助）工作服制式說明
㈠顏色：以黃、藍色系列為主。
㈡上衣：
1.冬季：夾克，長袖襯衫。
2.夏季：襯衫。
㈢下裝：長褲。
㈣胸章：章面深鐵灰色，加製寬零點四公分金線一至三道，綴寬一點五公分五角金星一至四枚；置於右上口袋蓋上邊中央。
1.配階三線人員，其胸章長七公分，寬二點五公分。
2.配階二線以下人員，其胸章長七公分，寬二公分。
㈤臂章、鞋、襪、腰（褲）帶依任務需要配帶。
㈥消防人員配階表如附件二。

六、義消搜救（救助）工作服制式說明
㈠顏色：以黃、藍色系列為主。
㈡上衣：
1.冬季：夾克，長袖襯衫。
2.夏季：襯衫。
㈢下裝：長褲。
㈣胸口階級識別標誌：長九公分，寬三點五公分，玫瑰紅色，上以銀色示穿戴人員職稱，繡於右上口袋蓋上邊中央。
㈤臂章、鞋、襪、腰（褲）帶依任務需要配帶。
㈥義勇消防人員階級識別表如附件三。

肆、大衣制式說明
一、消防大衣制式說明
㈠顏色：深鐵灰色。
㈡式樣：
1.男式：翻領式，金色雙排八釦，斜形口袋，左胸開真袋。
2.女式：翻領式，金色雙排八釦，斜形口袋，左胸開真袋。

二、義消大衣制式說明
㈠顏色：深鐵灰色。
㈡式樣：
1.男式：翻領式，銀色雙排八釦，斜形口袋，左胸開真袋。
2.女式：翻領式，銀色雙排八釦，斜形口袋，左胸開真袋。

伍、便服制式說明
一、消防便服制式說明
㈠顏色：素色。
㈡式樣：
1.男式：冬季西服上衣採單排鈕釦三枚、長袖襯衫、西褲褲腰正面打摺褲腳不翻

邊；夏季短袖襯衫、西褲褲腰正面打摺褲腳不翻邊。

2. 女式：冬季西服上衣採單排鈕釦四枚、長袖襯衫、長褲或裙；夏季短袖襯衫、長褲或裙；裙長過膝，後面開暗叉。

3. 襯衫式樣，與通用襯衫同。領帶顏色與西服或西褲同色或相近顏色。皮鞋黑色。

二、義消便服制式說明

㈠顏色：素色。

㈡式樣：

1. 男式：冬季西服上衣採單排鈕釦三枚、長袖襯衫、西褲褲腰正面打摺褲腳不翻邊；夏季短袖襯衫、西褲褲腰正面打摺褲腳不翻邊。

2. 女式：冬季西服上衣採單排鈕釦四枚、長袖襯衫、長褲或裙；夏季短袖襯衫、長褲或裙；裙長過膝，後面開暗叉。

3. 襯衫式樣，與通用襯衫同。領帶顏色與西服或西褲同色或相近顏色。皮鞋黑色。

附件二

消防人員配階表

職級	第1級	第2級	第3級	第4級	第5級	第6級	第7級	第8級	第9級	第10級	第11級	第12級
配階	三線四	三線三	三線二	三線一	二線四	二線三	二線二	二線一	一線四	一線三	一線二	一線一
職務	署長	副署長	副局長（直轄市）	局長（警正、薦任）	副大隊長（直轄市）	股長	副大隊長	副中隊長	辦事員	隊員	書記	
		主任秘書（署）	主任秘書（直轄市）	副局長	秘書（縣市）	場長	科員	分隊長	小隊長			
		局長（直轄市）	局長（警監、簡任）	科長	隊長（花蓮港）	技正（直轄市大隊）	技士	助理員				
			組長（署）	主任、副主任（直轄市局本部）	副隊長	主任（直轄市大隊、縣市、港務消防隊）	護理師	技佐				
			主任（署）	大隊長（直轄市）	專員（署）	組長（直轄市大隊、港務消防隊）	組員	技術員				
			室主任（署）	隊長（基隆港、臺中港、高雄港）		科（課）長（縣市、港務消防隊）	課員					
			隊長、副隊長（署）	督察		大隊長（縣市）	中隊長					
			專門委員	秘書		督察員	人事管理員					
			簡任秘書	視察			會計員					
			簡任視察	技正								
			簡任技正	專員（直轄市局本部）								

說明：一、消防人員之配階，採層級節制及職務領導之原則，以職務升遷序列及指揮監督之需要依本表規定配階，不以職務列等高低為配階主要依據。

二、派任第七級內勤職務（科員、技士、護理師、組員、課員），其未經二線一職務一年以上之歷練者，予配階二線一，待滿二年，始予配階二線二。

三、派任第八級內勤職務（助理員、技佐、技術員），其未經一線四職務一年以上之歷練者，予配階一線四，待滿二年，始予配階二線一。

四、警佐待遇人員，比照相當職務人員減一級配階。

附件三

義勇消防人員階級識別表

三線	二線	一線
大隊長、副大隊長（直轄市及福建省）	大隊副總幹事、幹事、助理幹事、顧問中隊長、副中隊長（直轄市及福建省）	中隊顧問、助理幹事、分隊長、副分隊長、顧問、幹事、助理幹事、小隊長、副小隊長、隊員（直轄市及福建省）
總隊長、副總隊長（臺灣省各縣市）	總隊總幹事、副總幹事、幹事、顧問大隊長、副大隊長、大隊總幹事、副總幹事、幹事、顧問、中隊長、副中隊長（臺灣省各縣市）	中隊幹事、顧問、分隊長、副分隊長、分隊幹事、助理幹事、顧問、小隊長、副小隊長、隊員（臺灣省各縣市）

說明：

一、義勇消防人員係民力之一種，參照其他機關類似民力作法，一般均無配階之規定，惟考量義勇消防人員服裝，加配階級識別，有利階級區分及增加工作權威，爰訂定本表。

二、本表係配合附件二相當（對）職務配階而定。

附表四

義勇消防人員制服製發基準表

種類		單位	經費編列基準（單位：新臺幣元）	製發與使用年限	備註
一	冬季常服或便服	套	5,000	1至2年1套	上衣、長袖襯衫、長褲（或裙）各1件
二	夏季常服或便服	套	2,000	1至2年1套	短袖襯衫、長褲（或兩片裙）各1件
三	消防工作服或搜救（救助）工作服	套	3,500	1至2年2套	夾克、長袖襯衫、短袖襯衫、長褲各1件
四	救護工作服	套	3,500	1至2年2套	夾克、長袖襯衫、短袖襯衫、長褲各1件
五	大衣	件	3,000	4至6年1套	
六	胸章	枚	15	1至2年10枚	上衣、夾克、襯衫各1枚（常服、工作服）
七	臂章	枚	35	1至2年11枚	上衣、夾克、襯衫各1枚（常服、工作服）
八	領章	組	30	1至2年1組	常服上衣領口（左、右）各1枚
九	內衣褲	套	600	1至2年2套	
十	領帶	條	150	1至2年1條	
十一	領帶夾	枚	30	1至2年1枚	
十二	褲帶	條	150	1至2年1條	
十三	蚊帳	頂	350	2至4年1頂	
十四	毛毯	床	1,500	1至2年1床	
十五	雨衣	套	450	1至2年1套	上衣、下裝各1件
十六	雨鞋	雙	350	1至2年1雙	
十七	皮鞋	雙	1,800	1至2年1雙	
十八	襪子	雙	100	1至2年2雙	
十九	大盤帽（女性為禮帽）	頂	1,000	1至2年1頂	
二十	消防工作帽	頂	600	1至2年1頂	
二十一	救護工作帽	頂	600	1至2年1頂	

附註：一、穿著消防制服執行勤務頻繁致耗損較多之單位，得由各該消防機關酌情縮短使用年限。

二、新進消防人員因執行勤務需要，得酌量增製。

三、本表所定經費編列基準得由各級消防機關因地制宜參酌當時物價酌予調整。

附表五

義勇消防人員制服製發基準表				
種類	單位	經費編列基準（單位：新臺幣元）	製發與使用年限	備註
一、冬季常服或便服	套	5,000	2至4年1套	西裝上衣、長袖襯衫、西褲（裙）各1件
二、夏季常服或便服	套	2,000	2至3年1套	短袖襯衫、西褲（裙）各1件
三、義消工作服或搜救（救助）工作服	套	3,500	2至3年1套	夾克、長短袖襯衫、西褲各1件
四、救護工作服	套	3,500	2至3年1套	夾克、長短袖襯衫、西褲各1件
五、大衣	件	3,000	4至6年1套	
六、袖口階級識別標誌	組	60	2至3年1組	左、右袖口各1枚
七、胸口階級識別標誌	枚	15	2至3年10枚	每件上衣1枚
八、臂章	枚	35	2至3年11枚	每件上衣1枚
九、領章	組	30	2至3年1組	左、右領口各1枚
十、雨衣	套	450	2至3年1套	上衣、下裝各1件
十一、雨鞋	雙	350	2至3年1雙	
十二、領帶	條	150	2至3年1條	
十三、領帶夾	枚	30	2至3年1枚	
十四、褲帶	條	150	2至3年1條	
十五、皮鞋	雙	1,800	2至3年1雙	
十六、大盤帽（女性為禮帽）	頂	1,500	2至3年1頂	
十七、義消工作帽	頂	600	2至3年1頂	
十八、救護工作帽	頂	600	2至3年1頂	

附註：一、穿著消防制服執行勤務頻繁致耗損較多之單位，得由各該消防機關酌情縮短使用年限。

二、新進義勇消防人員因執行勤務需要，得酌量增製。

三、本表所定經費編列基準得由各級消防機關因地制宜參酌當時物價酌予調整。

消防車輛裝備器材管理維護作業規範

中華民國88年6月24日消署秘字第88A0562號函頒
中華民國93年1月5日消署企字第0931300070號函修正
中華民國104年10月21日內政部消防署消署企字第1041314062號函修正全文；並自105年1月1日生效

第一章　總　　則

第一節　前　　言

為使各級消防機關之主管、消防車輛裝備器材（以下簡稱車輛裝備器材）保養（管）人及使用人善盡車輛裝備器材之保養責任，瞭解保養維護之重要性，俾各式車輛裝備器材隨時保持良好堪用狀態，發揮高度消防戰力，特訂定本規範。

第二節　車輛裝備器材保養之基本要求

一、適切之訓練：

保管及使用車輛裝備器材之人員應瞭解車輛裝備器材之使用與保養方式與責任，負責保養維護之人員應具有所屬單位範圍內車輛裝備器材之保養修護技能，各級主管及承辦人員應具有擔任檢查、督導之能力。

二、週密之計畫：

車輛裝備器材保養工作，應確保在任何狀況下不間斷，並考慮各種車輛裝備器材及各級保養之要求，訂定執行計畫，適時舉辦各級車輛裝備器材保養檢查。

三、切實之督導：

各級單位主管與幕僚，應依計畫切實執行定期、不定期之督導。

四、躬親之激勵：

主管應具車輛裝備器材保養之責任感，加強保養維護之宣導，適時舉辦保養競賽，並適切予以獎勵。

第三節　車輛裝備器材保養檢查目的

保養檢查，其目的在使主管瞭解所屬車輛裝備器材使用狀況、促進同仁對車輛裝備器材之正當使用及充分保養，養成愛護車輛裝備器材之習性。

第四節　規範內容

本規範計分「總則」、「車輛裝備器材保養一般規定」、「車輛裝備器材保養競賽作業規定」、「消防車輛管理維護」、「救護車輛裝備管理維護」、「搶救裝備管理維護」、「水上救生及潛水裝備器材管理維護」、「資訊器材管理維護」、「消防通訊裝備保養管理維護」、「鑑定器材管理維護」、「消防安全檢查裝備管理維護」等十一章。

第二章　車輛裝備器材保養一般規定

第一節 通 則

本章目的，為綜合各類車輛裝備器材保養制度、操作熟練度、保養權責、檢查、修護原則暨檢查成績之評定、計算、配分與運用，及車輛裝備器材汰舊換新規定等作業程序。

第二節 保養制度

消防機關之車輛裝備器材保養制度，分為一至五級（三級以上保養工作得視各級消防機關實際需求暨保養維修能力採契約或委外方式維修保養）。保養期程及方式，儘量參考車輛裝備器材原廠建議（檢查、測試或校正等）實施。並得視需求洽由廠商實施專業性保養（如消防衣定期清洗檢修、空氣瓶定期測試、偵檢器材定期校正…等）。

一、一級保養工作範圍如下：

㈠車輛裝備器材、附屬設備之保管、防潮、防火、防竊等措施。

㈡車輛裝備器材之清潔維護。

㈢每日（例行）之檢查、測試並紀錄。

㈣故障之檢查並紀錄，必要時在技術人員指導下，作簡易之處理。

㈤車輛裝備器材之潤滑、旋緊、固定及必要的調整。

二、二級保養係由受過專業訓練之人員擔任，保養工作範圍如下：

㈠實施定期潤滑保養工作。

㈡車輛裝備器材旋緊及調整。

㈢發現車輛裝備器材異常時，應先行檢查，若在權責範圍內無法排除時，除立即報告上級外並按規定處理。

㈣更換經認定不堪用之零件總成及零配件。

三、三級保養，其範圍如下：

㈠技術人員對各單位一、二級保養人員實施技術輔導與協助。

㈡故障排除及單體故障抽換、調整或組件之換修。

㈢局部系統測試與調整。

㈣系統故障之追蹤處理。

㈤依轄區特性實施游修。

㈥技術性建議與督導。

四、四級保養工作範圍如下：

㈠主件、組合件或零件總成之修理更換。

㈡輔導或支援次級保養單位之維修作業。

㈢儀表校正或送修。

㈣備份器材之調度運用。

㈤系統調整與修改。

㈥負責所屬單位之保養維修技術之教育訓練。

㈦技術性建議與督導。

五、五級保養工作範圍如下：

㈠系統結構變更規劃與執行。

㈡精密組合件之更換或送修。

㈢車輛裝備器材整修與報廢鑑定。

㈣技術性建議與諮詢。

第三節　保養權責劃分

各級消防機關應設置專責保養維護單位（未設者應規劃籌設），任用技術人員或遴派熟練保養修護之人員，負責車輛裝備器材二級或三級以上保養維護工作及廿四小時備勤以應緊急任務所需之技術支援（人力不足單位得以待命方式辦理）。

為明確劃分車輛裝備器材之保養權責，使各級消防人員瞭解單位及個人對裝備保養所應負之責任，區分如下：

一、主管責任：

㈠對該單位之車輛裝備器材保養，負督導檢查全責。

㈡保持該單位內所有車輛裝備器材之高度堪用狀態。

㈢對所屬施予適當之車輛裝備器材保養訓練。

㈣確實貫徹規定，嚴防濫用車輛裝備器材。

㈤執行該單位車輛裝備器材定期及不定期之保養檢查，並作為考核所屬之重要依據。

二、幕僚責任：

㈠承辦幕僚須主動督導所屬單位及人員，切實執行車輛裝備器材與工具作適時之保養及有關資料的記載，並將保養興革意見、優劣單位與個人，提供主管瞭解，俾作規劃執行及獎懲之依據。

㈡督導人員：

1.督導所屬單位車輛裝備器材之保養，有效實施檢查作業及安全考核。

2.對車輛裝備器材損壞（停用）率過高之單位，實施個別訪問、抽查，確實瞭解狀況，並協助解決有關保養問題。

三、個人責任：

㈠個人應負責本身所使用、保管或操作之車輛裝備器材保養，遇有不堪使用時，應向各單位主管反應，如無可供更換時，應逐級反應。

㈡車輛裝備器材在使用前、中、後，須作適當之保養檢查，其檢查項目，按各類保養規定執行。

㈢停用（待修）之車輛裝備器材，仍應妥為保養維護，以免擴大損壞。

第四節　保養檢查

「保養檢查」為各級消防機關對車輛裝備器材之使用單位所執行之定期、不定期檢查，如每日、每週、每月、每季、每半年、每年之保養勤務檢查，旨在早期發現與改進缺點，作有系統之保養、維護及調整，使車輛裝備器材經常保持良好之可用狀況，此亦為保養檢查最重要之基礎工作，其檢查區分如下：

一、主管檢查

「主管檢查」之目的在使各級主管考核其所屬單位對車輛裝備器材使用、保養、維護之良窳，防止濫用，發掘保養缺失之所在，期使保養（管）及使用人員，落實保養工作，以增強車輛裝備器材使用功能。檢查方式如下：

㈠定期檢查：組成檢查小組實施檢查，由消防機關主管主持，並事先通知受檢單位。

㈡不定期檢查（抽查）：不事先通知受檢單位，未定檢查程序與範圍予以抽查。

二、消防署業務輔導檢（訪）查

消防署得視需要舉辦車輛裝備器材保養業務輔導檢（訪）查，必要時得配合其他業

務實施，其目的在瞭解並督導各級消防機關對車輛裝備器材之使用、保養、維護及管理狀況，俾便予以適切輔導改進。

第五節 保養檢查成績之評定、配分、計算與運用

車輛裝備器材保養檢查成績，是代表各級單位主管及所屬維護消防戰力之工作表徵，其用途可分兩方面說明，在積極方面，檢查可發現保養工作的缺失，予以適時、適切的改進，使車輛裝備器材保持高度堪用率；消極方面，優良的成績代表單位的榮譽，並可激勵所屬發揮積極進取的工作精神。

一、成績評定

以各類（章）之車輛裝備器材保養檢查評分表評定各類成績，保養檢查項目及其檢查評分表詳見各章。

二、配分

㈠車輛裝備器材實地檢查評分成績占80%。

㈡車輛裝備器材業務檢查評分成績占 20%（檢查內容及評分表詳本章附表二－一：消防車輛裝備器材保養業務檢查評分表）。

三、成績計算：依車輛裝備器材保養檢查評分表，評定保養檢查成績，再平均車輛裝備器材保養檢查及業務檢查成績後，依配分標準，計算檢查總成績。

㈠車輛裝備器材實地檢查評分成績＝（車輛＋救護＋搶救＋…）／受檢車輛裝備器材類數，占總分 80%。

㈡車輛裝備器材業務檢查評分成績占總分 20%。

㈢檢查總成績＝車輛裝備器材實地檢查評分成績×80%＋車輛裝備器材業務檢查評分成績×20%。

㈣單位總成績＝定期檢查成績x50%＋不定期抽查成績×50%。（若年度檢查實施計畫未列不定期檢查，則以定期檢查成績評定為單位總成績）。

四、其他

㈠消防署之定期業務輔導檢（訪）查，除檢查局（隊）外，並抽查其所屬單位，此項抽查比例由檢查組長決定。

㈡受檢（訪）查單位所有車輛裝備器材除有特殊任務外，均須到檢，不得藉故規避，否則除該單位主管應予另案簽處外，該項評分成績以零分計算。

第六節 車輛裝備器材汰舊換新一般規定

車輛裝備器材使用年限之設定，除悉依行政院主計總處頒布「財物標準分類」所列使用年限辦理外，其他例外情形亦可依下列規定辦理汰換事宜：

一、最近三年平均每年保養修理費用，超過新車輛裝備器材總價達20%以上者。

二、車輛之耗油量，超過原製造廠商規定標準40%，而無法改善者。

三、因公肇事、意外、或因人力不可抗拒之天然災害所造成的損壞，不堪修復並經核准者。

四、因保養維護不當，應停用而未停用，或因濫用致使損壞，而無法修復，經懲處當事人或經其價賠者。

五、型式老舊、功能不良，或不能執行任務者。

六、經鑑定無法修復，及核准有案者。

七、車輛裝備器材型式改良，無法繼續獲得零件者。

八、其他經專案核准者。

各級消防機關應建立個人裝備器材庫存管理制度，平時備有一定數量庫存，以備裝備器材損壞更替及一般消耗品的補充。

各級消防機關應隨時掌握各外勤分隊車輛及個人裝備器材之數量及堪用數量，定期查核，遇有不足或不堪使用時應立即採購補充或汰換。

第七節　財產管理

一、有關消防車輛及隨車裝備器材之財產管理，應依「國有公用財產管理手冊、物品管理手冊」或相關規定辦理。

二、各級消防機關應建置各式消防車輛裝備器材之清冊。其中個人及團體裝備器材清冊項目至少包含器材種類、數量、配置地點、使用年限、堪用情形。

三、各級消防人員應利用各種場合及督勤時機針對消防車輛裝備器材清冊之正確性進行抽查。

四、搶救裝備：

㈠財產管理：

1. 各級消防機關及所屬大（中）隊及分隊應對現有或新購置、配發器材建卡列管，並依器材類別統一保管，以建立各項器材資料檔案。
2. 裝備器材資料卡應指定人員管理，資料應隨時保持常新。

㈡配置管理：

1. 各項隨車配置器材應隨車輛建立器材清冊，於使用後及每日、每週保養檢查時，清點數量。
2. 非隨車配置器材應妥為保管放置，於救災後，應歸放原位，並清點數量。
3. 屬個人防護裝備應統一放置，若屬個人隨身攜帶，應於每週保養檢查時清點數量。

第三章　車輛裝備器材保養競賽作業規定

第一節　通　　則

各級消防機關依據本章舉辦消防車輛裝備器材保養競賽。

保養競賽可併同定期、不定期主管檢查實施。

第二節　保養競賽內容

各級消防機關依本章舉辦車輛裝備器材保養競賽，其競賽內容如下：

一、消防車輛保養（包含消防車、救災車、消防勤務車等）

二、救護車輛裝備保養（包含救護車、救護裝備等）

三、搶救裝備保養（包含隨車、救助、輔助、個人防護裝備等）

四、水上救生及潛水裝備器材保養（包含救生艇、救生圈、潛水裝備等）

五、資訊裝備器材保養（包含各級救災救護指揮中心資訊裝備及其他業務使用資訊裝備等）

六、通訊裝備器材保養（包含車裝無線電台、各級救災救護指揮中心通訊裝備器材等）

七、安全檢查裝備保養（包含各級消防機關之消防安全檢查裝備器材等）

八、保養業務（包含各類保養簿冊等）

各級消防單位得依所屬車輛裝備器材種類特性、數量及檢查人力，擇前項各款於全年內輪流辦理，但第一款至第三款及第八款除外。

第三節　保養競賽配分、計算方式、評分標準及成績評定

各級消防機關得依第二章「車輛裝備器材保養一般規定」訂定檢查配分、計算方式及各類（章）之檢查評分項目、方式等，以評定競賽成績，亦得參酌所屬車輛裝備器材特性另訂檢查配分比例。

第四節　保養競賽實施方式

一、車輛個人保養競賽：由各級消防機關每年舉辦一次，以定期實施為原則，必要時得實施不定期保養競賽，由消防機關派技術人員組成檢查小組實施，並於兩週前公布檢查日期、內容，其獎懲方式如下：

㈠獎勵名額以機關內各類消防車輛、救護車輛受檢總數計算，但機車數量不計入，其獎勵名額依 4.辦理。

1.各類消防車輛、救護車輛受檢總數在十四輛以下者，獎勵二名。

2.各類消防車輛、救護車輛受檢總數在十五輛以上、二十九輛以下者，獎勵四名。

3.各類消防車輛、救護車輛受檢總數在三十輛以上、四十四輛以下者，獎勵六名，餘依此累推。

4.機車受檢總數十四輛者，獎勵一名，每增加十五輛依比例增加一名，不足十五輛以獎勵一名計。

㈡獎勵標準：

1.行政獎勵：依前述獎勵名額，給與嘉獎一次以上獎勵，其標準如下：

(1)第一名記功一次。

(2)第二名嘉獎二次。

(3)第三名以下、獎勵名額內者嘉獎一次。

(4)機車獎勵標準：每名均給予嘉獎一次。

2.實物獎勵：依前述獎勵對象除行政獎勵外，並得酌發獎品，以資獎勵，其標準由各級消防機關訂之。

㈢各級消防機關設有副保養人者得依前述獎勵額度酌予敘獎。

㈣處分：

因平時保養維護未依規定實施或維護不當致使機件損壞 ，或應報修而未報修，致受損壞，或不遵規定故意肇事毀損，經查明屬實者，除應依規定予以從重懲處外，並酌負賠償責任；對承辦消防車輛、裝備、器材之保養工作或業務執行不力者亦應依規定予以懲處。

二、車輛團體保養競賽：

㈠分隊保養競賽：

1.編組標準：

(1)依分隊編制內車輛數計算單位車輛數（機車除外），特種車輛之雲梯車等以四部勤務車計算，水箱車、器材車等以二部勤務車計算。

(2)單位車輛數除以單位實際保養人數（扣除支援他單位人員）為保養工作量。

(3)以保養工作量多寡，編為數組，辦理分隊保養競賽。

2.配合個人保養競賽每年舉辦一次，派技術人員組成檢查小組實施，並於兩週前公

布檢查日期、內容、分組情形，各組成績列前三名者，除發給團體獎牌外，各級消防機關對推行保養工作績優人員亦應檢討敘獎。其成績未滿六十分者，分隊長申誡一次，業務承辦人及保養人申誡二次。

㈡大（中）隊保養競賽：配合個人保養競賽每年舉辦一次，派技術人員組成檢查小組實施，並於兩週前公布檢查日期、內容，經計算所屬成績後，評定其成績優良列前二名者，除發給團體獎牌外，各級消防機關對推行保養工作績優人員亦應檢討敘獎。其成績未滿六十分者，大（中）隊長申誡一次，大（中）隊業務承辦人申誡二次。

三、車輛以外其他各項裝備器材競賽：每年至少舉辦一次（得併同車輛保養競賽舉辦），派技術人員組成檢查小組實施，並於兩週前公布檢查日期、內容，其獎懲標準如下：

各類裝備檢查評分達八十五分以上者，其主管及業務承辦人應給予適當之行政獎勵並得酌發獎金或獎品；其成績未滿六十分者，其主管及業務承辦人應予適當之懲處。（細部實施方式由各級消防機關依其裝備器材種類及特性訂之）。

四、各直轄市、縣（市）消防局車輛裝備器材保養業務評比：

併入消防署評鑑各級消防機關年度消防工作辦理，並得視需要實施檢（訪）查。

第五節　附　　則

一、本章所列檢查成績，為各級消防機關所屬之車輛裝備器材保養檢查計分，並得列為各級主管年度考績及升遷主要參考資料。

二、各級消防機關應於年度車輛裝備器材保養檢查計畫內，依本章規定及地區特性，訂定車輛裝備器材保養競賽實施辦法，報署備查。

三、平時保養工作不力，經查屬實者，應依規定懲處。

四、實際執行保養維修作業之人員，每年應檢討獎懲一次。

第四章　消防車輛管理維護

第一節　消防車輛汰舊換新規定

依第二章第六節車輛裝備器材汰舊換新一般規定辦理。

第二節　保養檢查實施項目

一、消防車輛每日均須依「消防車輛檢查紀錄表」（如附表四－一）之項目，逐項切實做適當之保養檢查；消防車輛使用前、中、後亦應注意是否有機件損壞情形並採取適當之處置措施。

二、消防車輛應依保養工作量，訂定「預防保養實施計畫表」（如附表四－二），依規定時間實施保養。

三、各種消防車輛實施保養維修，保養維護單位一律使用「消防車輛保養修護工作紀錄簿」（如附表四－三）紀錄保養維修工作內容並依「車輛潤滑保養修護檢查實施紀錄表」（如附表四－四）實施檢修，並依各消防車輛之維護手冊要求實施檢修。

第三節　保養制度區分

一、一級保養：由指定保管使用人或操作人員擔任，通常包括每日保養檢查清潔、潤滑、加油添水，旋緊及實施各項規定之檢查。

二、二級保養：由各級消防機關保養維護單位技術人員或受過專業訓練，且能力與技術均較一級保養較優之人員擔任，通常更換經認知不堪用之小總成、零組件、旋緊、調整及定期潤滑保養等工作，並得視保養人員維修能力實施超級保養。

三、三級以上保養（三至五級綜合大修）：係對主件之修理及不堪用總成之翻修等，人力不足支應之保養廠得採契約或委外保養，契約或委外保養應注意品質、規格、時效與安全，並依規定辦理。

第四節　保養權責劃分

一、各級主管

對所屬單位消防車輛及隨車裝備器材，負保養檢查、督導、考核之責，應杜絕濫用與敷衍不實之保養維護。

二、保養維護人員

各級消防機關專責保養維護單位之車輛保養技術人員或遴派之保養修護之人員，應負責消防車輛二級或三級以上保養維護工作及廿四小時備勤以應緊急任務所需（人力不足單位得以待命方式辦理）；並協助檢查之實施、督導保養工作，並將檢查結果及需要興革意見，適時提供主管瞭解。

三、保養（管）人員

對消防車輛及隨車裝備器材等應注意使用操作及維護保養，並依規定實施每日檢查及保養，如清潔、擦拭、除銹、潤滑、旋緊、加油、添水等維護工作且詳實紀錄。

第五節　保養檢查區分

一、日保養檢查：由保養（管）人員或副保養（管）人擔任，每日均須依排定之時間實施檢查及保溫，如發現有不正常現象，即予設法排除，在非本身技術及工具能力範圍內可調整或修護者，應即停用，並陳報上級處理。

二、週保養檢查：由各消防分隊長督導使用（保管）人員按「預防保養計畫表」排定時間負責實施週保養檢查，「消防車輛每週檢查步驟、項目分配表」（如附表四－五），其重點在保管、潤滑、維護、使用、路試、操作等情形，並予以記錄備查，如發現損壞須立即依規定處理。

三、月保養檢查：由中隊長（未設中隊者由分隊長實施）負責，督導所屬按照排定日期實施，並將各單位所有車輛予以詳細檢查，其重點在瞭解裝備維護使用及損壞處理情形，要求不銹、不破、不髒、不缺，按規定詳實記錄並陳報上級，以作為考核依據。

四、季保養檢查：由大隊長（未設大隊者由中隊長實施）負責，並指派適當人員組成檢查小組實施（春、秋兩季為不定期檢查，夏、冬兩季為定期檢查），其檢查重點，在車輛器材保管、保養維護、使用狀況、數量清點、保養業務資料檢查核對及所屬單位保養業務執行情形等。

五、各級消防單位實施保養檢查之時機，均依「消防車輛裝備器材保養檢查週期表」（如附表四－六）辦理。

六、月、季、半年等之保養檢查，使用「消防車輛檢查評分表」（如附表四－七）評分。

七、送修之消防車輛及隨車裝備器材，應檢具送修資料，並應在受檢三日前辦理為有效。

第六節　預防保養計畫

一、計畫之實施：由各級消防機關負責，應將所屬編制內所有消防車輛，依單位別，分別按照編號順序編入預防保養計畫表內（週保養檢查由分隊長現地督導實施，月、季、半年保養檢查原則均須由保養維護單位實施，無故未實施並經催告五日者，申誡一次），依照保養維修之能量，預先排定保養勤務實施時間，平均分配全部消防車輛保養時間，藉使每日保養工作量平均，而消防車輛亦可獲得保養最大效果。

二、保養勤務符號如下：

符號	代表何種勤務	附記
W	表示每週保養檢查，W1 表示第一週、W2 表示第二週	
M	表示每月保養勤務，M1 表示第一個月、M2 表示第二個月	
Q	表示每季保養勤務	
S	表示半年保養勤務	
L	表示已排定或實施的潤滑保養	
P	表示因待料件而停用	
A	表示因肇事而停用	
O	表示在修理中（三級以上）	

三、實施保養之方法

㈠預防保養計畫排定後，依表列日期實施預防保養工作，並得視保養工作內容，採進場維修或技術人員游修方式實施，並應將實施保養情形記載於「保養修護工作紀錄簿」內備查。

㈡保養維護單位對於按照規定前來或以游修方式實施保養之消防車輛，經檢查認為不必更換零件，僅需調整、潤滑者，依「車輛潤滑保養修護檢查實施紀錄表」實施保養後，保養維護單位技術人員亦應填入「保養修護工作紀錄簿」內備查。

第七節　消防車輛停用報修規定

一、停用報修規定

凡消防車輛機件部分，因使用中發現故障或實施檢查時，發現影響安全、無法繼續使用或正在保養修理中者，均應列為停用（如為實施保養中不需料件者，不得列入停用）。

二、停用報修作業

㈠凡停用報修之消防車輛，各消防分隊除依規定先以電話報備外，經檢查須更換零件者，負責保養（管）人員應填具報修單（如附表四－八），立即依規定陳報修復，俾使消防車輛器材隨時保持高度之妥善率。

㈡報修之車輛，應經具技術能力人員查明屬實後再進廠修理。

㈢緊急維（搶）修之車輛，保養維護單位得立即維修，但保管使用單位或人員應於事後三日內補齊請修資料。

第八節　一般規定

一、本規定所使用之表格，由各級消防機關依本章附表之格式印發所屬單位使用。

二、消防車輛（包括編制內所有車輛）均應建立「消防車輛登記卡」（如附表四－九）、隨車裝備器材均應建立「消防裝備器材登記卡」（如附表四－十）各一份併同各項

相關車籍證件資料、登載保養維修情形等資料、平時檢查資料等一併裝入「隨車資料袋」內妥善保存，以詳實該車之完整動、靜態紀錄資料。

三、本章未盡事宜，適用其他有關法令規定辦理之。

第五章　救護車輛裝備管理維護

第一節　汰舊換新規定

一、救護車輛：

㈠以使用七年為原則（依行政院主計總處頒布「財物標準分類」辦理）。

㈡其他汰舊換新規定：參閱本規範第二章第六節各款辦理。

二、救護裝備：依「直轄市縣市消防機關救護車輛裝備人力配置標準」辦理。

第二節　保養制度

救護車輛及裝備之保養制度區分、保養權責劃分、保養檢查區分及預防保養計畫比照第四章消防車輛管理維護之規定辦理，除每日依「救護車輛檢查紀錄表」（如附表五－一）、「救護車輛隨車裝備檢查表」（如附表五－二）檢查外，檢查時之評分依「救護車輛裝備檢查評分表」（如附表五－三）辦理外，其餘有關消防車輛部分之表報亦適用。

第三節　裝備保養及消毒原則

救護車上之裝備需隨時保持在最佳待命使用狀態，需在平時注意其保養，耗材隨時補足，並按規定實施消毒。各單位可依「救護器材（消耗品）使用紀錄表」（如附表五-四）作成紀錄，每月亦可逐月作成紀錄統計，以作為各單位耗材數量預購之參考。

一、一般型救護車之救護裝備保養：

㈠攜帶式氧氣組：

1. 基本主件及配件：
   (1) 容量 400 公升以上之氧氣筒
   (2) 壓力調節器。
   (3) 流量調節器。
   (4) 攜行袋或箱。
2. 其他選擇性配、附件：
   (1) 氧氣需求閥（DEMAND VALVE）及其專用氧氣面罩。
   (2) 氧氣面罩。
   (3) 氧氣鼻管。
3. 保養注意事項：
   (1) 注意氧氣筒內之氧氣存量。美制：壓力低於 400PSI，或日制：壓力低於 30kg/cm^2 時，即需更換氧氣筒或重新灌充氧氣。
   (2) 檢查壓力調節器及流量調節器之功能是否正常。
   (3) 檢查氧氣需求閥之功能是否正常。
   (4) 氧氣需求閥（DEMAND VALVE）之專用氧氣面罩一般均為可重覆使用型，因此使用後需加以清潔及消毒。
   (5) 氧氣面罩及氧氣鼻管一般均為拋棄式。

㈡固定式氧氣組：

1. 基本主件及配件：

(1)容量大於 1,000 公升之氧氣筒。

(2)壓力調節器。

(3)流量調節器及潮濕瓶。

2. 保養注意事項：

(1)注意氧氣筒內之氧氣存量，美制壓力低於 400PSI，或日制壓力低於 30kg/cm^2 時，即需更換氧氣筒或重新灌充氧氣。

(2)檢查壓力調節器及流量調節器之功能是否正常。

(3)潮濕瓶內需加入乾淨之蒸餾水，並注意隨時維持一定之水量及水質之清潔。

注意：攜帶式或固定式氧氣組之任何相關主、配附件，均不可沾染任何油性物質；以防與氧氣接觸造成燃燒或爆炸。

㈢氧氣鼻管：一般均為拋棄式。

㈣簡單型氧氣面罩：分大人及兒童型，一般均為拋棄式。

㈤非再吸入型氧氣面罩：分成人及兒童型。

㈥可攜帶式抽吸器組：內含硬式抽吸管一支。

1. 型式種類：可分為電動型及手動型。其抽出物容器均可分為可放置內袋式及不可放置內袋式。

(1)可放置內袋式：於使用後將內袋與抽出物一起拋棄即可。

(2)不可放置內袋式：其容器可於使用前加入少許之清水，以方便使用後之清潔。

2. 保養注意事項：檢查其抽吸功能是否正常，電動型一般均以可充電式電池驅動，需隨時注意維持電池於最佳之電力狀態。

㈦擔架床：

1. 隨時注意各活動機件之潤滑及各部支架是否斷裂，以維持其正常之功能。

2. 床墊及床欄於使用後需清潔，並視需要加以消毒。

3. 檢查固定帶是否完整無缺。

㈧長背板：

1. 使用後需清潔，並視需要加以消毒。

2. 檢查固定帶是否完整無缺。

㈨可折疊式搬運椅：

1. 隨時注意各活動機件之潤滑及各部支架是否斷裂，以維持其正常之功能。

2. 椅墊於使用後需清潔，並視需要加以消毒。

3. 檢查固定帶是否完整無缺。

㈩頭部固定器：

1. 型式種類：一般可分為重覆使用型及拋棄式兩種。

2. 保養注意事項：重覆使用式，於使用後需清潔並視需要加以消毒。

⑪軀幹固定器組：使用後需清潔，並視需要加以消毒。

⑫骨折固定器組：

1. 型式種類：一般可分為充氣、抽氣或捲筒式三種。

2. 保養注意事項：使用後需清潔並視需要加以消毒。

⑬頸圈：大、中、小號，各二組，或可調整型（成人二組及兒童一組）。

1. 型式種類：一般可分為重覆使用型及拋棄式兩種。

2.保養注意事項：重覆使用式於使用後需清潔並視需要加以消毒。

㈣可丟棄式手套：注意存量是否充足。

㈤毛毯及被單：使用後需清潔，並視需要請責任區醫院加以消毒。

㈥滅火器：隨時注意滅火器之壓力及效期。

㈦保護固定帶：使用後清潔，並視需要加以消毒。

㈧手持式血氧濃度分析儀：使用後清潔，並視需要加以消毒。

㈨甦醒球：分成人及兒童型，使用後清潔，並視需要加以消毒。

㈩一般急救箱：

1.一般急救箱之配備內容項目如附表五－五。

2.保養注意事項：

(1)每日交接應依「救護車輛隨車裝備檢查表」（如附表五－二）檢查各項裝備是否完整無缺：如消毒包裝是否破損、消毒效期是否過期。檢查表內容、項目亦得由各級消防機關依轄區救護車輛裝備特性修訂之。

(2)使用後需清潔及補充耗材，並視需要加以消毒。

㈡生產創傷處理包：

1.生產創傷處理包之配備內容項目如下：

燒傷包之配備			
細項	數量	細項	數量
鑷子	1支	紗布（4×4吋）	20片以上
組織剪	1支	治療巾	2條
彎盆	1個	嬰兒用吸痰球	2個
止血鉗	2支	外包布或袋	1件
塑膠臍夾	2支	保溫用鋁箔	1張

2.保養注意事項：

(1)檢查消毒包裝是否破損，消毒效期是否過期。

(2)使用後清潔並補充耗材，請責任區醫院協助消毒。

㈢燒傷包：

1.燒傷包之配備內容項目如下：

燒傷包之配備			
細項	數量	細項	數量
紗布（4×4 吋）	4包	紗布（18×18 吋）	5包
紗布（15×23 吋）	2包	包鮮膜或2×1公尺鋁箔紙	1捲或1張

2.保養注意事項：

(1)檢查消毒包裝是否破損，消毒效期是否過期。

(2)使用後清潔並補充耗材，請責任區醫院協助消毒。

㈣車廂內外監視錄影器：注意維持最佳之狀態。

二、加護型救護車之救護裝備保養：除應符合一般救護車之規定外，並有下列之裝備：

㈠加護急救箱：

1.加護急救箱其配備項目如附表五－六。

2.保養注意事項：

(1)檢查各項配備內容是否完整無缺，消毒包裝是否破損，消毒及藥品效期是否過

期。

(2)使用後需清潔及補充耗材，並視需要加以消毒。

㈡心臟電擊器：一般均以可充電式電池驅動。需隨時注意維持電池於最佳之充電狀態，電擊貼片隨時補充，並檢查其各項功能是否正常。

㈢血糖機：使用後清潔，並視需要加以消毒。

㈣成人喉罩呼吸道：使用後清潔，並加以消毒。

㈤兒童喉罩呼吸道：使用後清潔，並加以消毒。

㈥鑷式擔架：使用後清潔，並視需要加以消毒。

㈦無線電對講機或行動電話：注意維持電池於最佳之充電狀態。

㈧可攜帶式之心臟監視器：一般均以可充電式電池驅動。

需隨時注意維持電池於最佳之充電狀態，並檢查其各項功能是否正常；擦拭以乾布為之。

三、急救訓練用器材：保養除參照前節之原則外，於每次訓練使用過後必須徹底清潔消毒。

四、消毒原則：

㈠使用後消毒：每次使用後由出勤人員於紀錄表上登記備查。（如附表五－七）

㈡定期消毒：每月至少一次。應固定日期，並記入消毒實施表。（如附表五－八）

㈢去污處理：每次運送化學、輻射物質污染傷病患後，請專業單位協助。

●消毒液可為10%之漂白水（即漂白水與水之比率為1：10）

第四節　一般規定

救護裝備及急救訓練用器材除一般保養由保養（管）人或單位負責外，得視需要委由專業廠商或專業單位以契約方式行之。

使用過之醫療用品不可任意拋棄，需請醫院代為處理或集中銷毀或委託合格之醫療廢棄物代處理業者處理。

第六章　搶救裝備管理維護

第一節　工作重點

一、確保各項消防搶救裝備器材性能良好，充分支援救災需要。

二、適切妥善裝備器材管理，減低人為故障因素。

第二節　搶救裝備器材範圍

一、範圍：

㈠隨車搶救裝備器材：搶救裝備器材配屬（固定）各型消防車輛者。

㈡非隨車搶救裝備器材：平時非固定配置於消防車輛，出勤救災需要時再行固定者。

㈢其他搶救裝備器材：其他輔助裝備或個人防護裝備者。

二、種類：

依據「直轄市縣市消防車輛裝備及其人力配置標準」附表「消防裝備表」中與災害搶救有關之裝備器材，計分為：

㈠隨車裝備：包括水帶、瞄子、消防立管等。

㈡救助裝備：包括破壞器材、繩索等。

㈢照明裝備：包括發電機、照明燈等。
㈣輔助裝備：包括空氣壓縮機等。
㈤個人防護裝備：包括消衣帽鞋及空氣呼吸器等。

第三節　保養檢查

一、責任：
㈠各級主管：各級消防機關及消防大隊、中隊、分隊主管，對所屬單位所有消防裝備器材，負保養檢查、督導、考核之責。
㈡保管人員：對器材應妥為保管維護，注意使用操作，並實施每日檢查及保養，如清潔、擦拭、除鏽、潤滑、旋緊、加油、添水防護等工作。
二、時程：
㈠使用保養檢查：由使用人員擔任，分使用前、使用中、使用後之檢查，如有發現不正常現象，應設法予以排除，在非本身技術及工具能力範圍內可調整或修護者，應立即停用，呈報上級處理。
㈡每日保養檢查：由保養（管）人員擔任，於每日實施保養檢查，如有發現不正常現象，應設法予以排除，在非本身技術及工具能力範圍內可調整或修護者，應立即停用，陳報上級處理。
㈢每週保養檢查：由各分隊主管督導使用保養（管）人員排定時間，負責實施保養，其重點在保管、潤滑、維護、使用、操作情形，並予以記錄備查，如發現損壞須立即停用並陳報上級處理。
三、紀錄：
㈠每日、每週保養檢查應由保養（管）人員建立紀錄。
㈡各分隊主管應按時督導並審核保養檢查紀錄。

第四節　工作程序

一、平時：由器材之使用或保管人員擔任，包括使用前、中、後及每日、每週保養檢查清潔、潤滑、加添油料、旋緊及實施各項規定之檢查。
二、維修：對主件之修理及不堪用總成之翻修，原則由各級消防機關所屬保養維護單位負責，人力不足支應之保養維護單位或因其他原因無法自行修復者，應採契約或委外保養，契約或委外保養應注意品質、規格、時效與安全，並依規定辦理。
三、停用：裝備器材機件部分正在保養維修中，或使用中發現故障而影響安全無法繼續使用時，應迅速採取措施，在未恢復完整前，該項器材應列為停用。
四、報廢：有關各項搶救裝備器材之使用報廢年限依行政院主計總處頒行「財物標準分類」規定辦理。
五、紀錄：各項器材維修情形應建立紀錄。

第五節　保養維護重點

各消防單位之裝備器材保養（管）及使用人員應依下表執行搶救裝備之保養維護。
消防搶救裝備器材平時保養維護重點一覽表

第六節　檢查標準與評分

消防裝備器材管理維護檢查評分缺點評定標準：

（法源資訊編：因條文排版無法完整呈現表格，完整條文請參閱相關圖表）

第七章　水上救生及潛水裝備器材管理維護

第一節　保養制度區分

一、一級保養：由保養（管）人員擔任，包括每日保養檢查清潔、潤滑、加添油水、旋緊及實施各項規定之檢查。
二、二級保養：由各級消防機關保養維護單位技術人員或受過專業訓練，且能力技術均較一級保養人員較佳之人員擔任，通常更換指定不堪使用之小總成、零件等工作。
三、三級以上保養：係對主件之修理及不堪用總成之翻修，原則由各級消防機關所屬保養維護單位負責，人力不足支應之保養維護單位或因其他原因無法自行修復者，應採契約或委外保養，契約或委外保養應注意品質、規格、時效與安全，並依規定辦理。

第二節　裝備器材管理

一、各級消防機關應對現有或新購置、配發之水上救生及潛水裝備器材逐項建立完整檔案資料列管。
二、水上救生及潛水裝備器材必須有專責人員負責管理、保管及初步維修。

第三節　保養權責劃分

一、各級主管：應對其所屬單位所有之水上救生及潛水裝備器材，負保養檢查、督導、考核之責。
二、保養（管）人員：對水上救生及潛水裝備器材應妥為保管維護，注意使用操作，並實施每日檢查及保養，如清潔、擦拭、潤滑、旋緊、加油、添水防護等工作。

第四節　保養檢查

一、每日保養檢查：由保養（管）人員擔任，如有發現不正常現象，應設法予以排除，在非本身技術及工具能力範圍內可調整或修護者，應立即停用，陳報上級處理。
二、每週保養檢查：由各分隊主管督導保養（管）人員排定時間負責實施保養，其重點在保管、潤滑、維護、使用、操作情形，並予以紀錄備查，如發現損壞應立即停用並陳報上級處理。
三、每月保養檢查：由中隊長負責排定時程實施，並將所屬單位水上救生及潛水裝備器材予以詳細檢查，其重點在瞭解維護使用及損壞處理情形。
四、每季保養檢查：由大隊長負責排定時程實施，並將所屬單位水上救生及潛水裝備器材予以詳細檢查，其重點在瞭解維護使用及損壞處理情形。
五、半年保養檢查：由各級消防機關訂定檢查計畫並依第三章之「消防車輛裝備器材保養競賽作業規定」之相關規定辦理。

第五節　停用作業

水上救生及潛水裝備器材正在保養維修中，或使用中發現故障而影響安全無法繼續使用時，應迅速採取措施，在未恢復完整前，該水上救生及潛水裝備器材應列為停用。

第六節　汰舊換新

悉依行政院主計總處頒布「財物標準分類」規定辦理。

第七節　水上救生及潛水裝備檢查計分標準如下：

依「水上救生及潛水裝備器材管理維護檢查評分表」（如附表七）辦理檢查評比。

第八章　資訊器材管理維護

第一節　保養維護範圍

一、電源部分：含電源箱、電源線、插座、接地線、電壓穩定設備、不斷電系統。
二、網路通訊：含數據機、網路卡、網路線、集線器（Hub）、橋接器（Bridge）、路由器（Router）、閘道器（Gat-eway）、中繼器（Repeater）…等。
三、電腦設備：含小、中、大型主機、個人電腦、印表機及相關週邊設備。

第二節　保養維護區分

一、一級保養：平日對於設備之使用或操作保養、維護。
二、二級保養：對於所屬設備之維修及定期保養、維護。
三、三至五級保養：採委外方式維修、保養。

第三節　保養、維修之權責劃分

一、資訊設備一級保養及維護，由使用人或操作人員負責。
二、資訊設備二級保養及維護，由資訊單位或承辦人員負責。
三、資訊設備三級至五級保養及維護，由資訊單位、承辦人員或保管人負責以委外方式辦理維修、保養事宜。
四、資訊設備之修護、汰換經費，由使用機關自行編列。

第四節　保養職責

一、使用、操作人員之職責：
　㈠保持設備完整及運作情形良好。
　㈡勿使陽光直接照射電腦及相關週邊設備上。
　㈢勿使雨水直接飄落電腦及相關週邊設備上。
　㈣保持各項資訊設備清潔，避免高溫高濕及灰塵污染。
　㈤勿使各項資訊設備接觸或靠近電氣、磁性物品。
二、管理、資訊人員之職責：除具備使用或操作人員之職責外，另須具備下列職責：
　㈠個人電腦維修、管理：以保持功能正常運行。
　㈡網路維護、管理：以保持網路正常存取。
　㈢主機維修、管理：含不斷電設備、空調設備等，溫度須保持在 21℃±3℃，相對濕度須保持在 50%至 80%間。
　㈣機房管理：含門禁管理、電源管理、防火器材（設備）設置等。
　㈤各項資訊設備維護、使用及操作手冊保管、管理。
　㈥各項資訊設備作業系統及資料備份、保存。
三、主管之職責：
　㈠督導所屬按規定實施保養作業。

㈡督導所屬對各項設備之妥善保管。
㈢督導及訓練所屬使用各項資訊設備。
㈣執行定期或不定期之保養、維護檢查。

第五節　基本配備標準

一、各級消防機關：
㈠個人電腦（各單位均須配有一台以上）
㈡印表機（各單位均須配有一台以上）
㈢網路連線設備（需設置）
㈣區域網路（需設置）
㈤機房（一間）
㈥主機（一台以上）
二、消防大（中）隊：
㈠個人電腦（各大隊至少一台以上）
㈡印表機（各大隊至少一台以上）
㈢網路連線設備（需設置）
㈣區域網路（視需要設置）
三、消防分隊：
㈠個人電腦（各分（小）隊至少一台以上）
㈡印表機（各分（小）隊至少一台以上）
㈢網路連線設備（需設置）
四、機房資訊設備基本配備標準：
㈠主機（一台以上）
㈡工作站（個人電腦）（一台以上）
㈢印表機（一台以上）
㈣空調系統（一台以上）
㈤不斷電系統（一台以上）
㈥門禁系統（需設置）
㈦獨立電源系統（需設置）
㈧其他通訊設備（視需要設置）
五、救災救護指揮中心資訊設備基本配備標準：
㈠個人電腦（一台以上）
㈡印表機（一台以上）
㈢網路連線設備（需設置）
㈣不斷電系統（一台以上）
六、以上資訊設備設置數量可依各機關預算情形增設，其汰舊換新規定，悉依行政院主計總處頒布「財物標準分類」規定辦理。

第六節　維修及保養注意事項

一、資訊設備發生故障時，應立即通知負責之單位派員修理。
二、管理單位接獲維修通知後，應予維修記錄表紀錄，並儘速協助維修事宜，維修記錄表詳如附表八－一 。

三、為避免火災之發生，機房應使用防火器材及消防設備。
四、為維持電腦作業之穩定，電腦機房應裝設不斷電系統（UPS）及電壓穩定器（Voltage Regulator），以保持電腦在停電狀況下，仍能正常操作。
五、電腦機房之電源系統必須獨立，並設有門禁等安全管制。
六、與廠商簽訂設備維護合約時，應訂定各項設備之定期維護保養作業。
七、資訊設備保養作業之考核，由各機關單位主管每月定期實施，署資訊單位可實施不定期抽查，檢查評分項目如附表八－二 。

第九章 消防通訊裝備保養維護管理

第一節 消防通訊裝備汰舊換新及送修規定

第一款 無線電裝備

消防無線電通訊裝備之送修、報廢與汰換
一、送修：各級消防機關（單位）勤務使用之無線電話通訊裝備發生故障時，應先自行修復，倘無法修復時，再依規定程序報修或以契約方式辦理委外修復。
二、報廢：
㈠無線電通訊裝備使用已屆滿規定年限，經鑑定無修理、使用價值者，得依財產管理規定報請辦理報廢。
㈡因天然災害或其它因素致使機件損壞不堪修復者，得報請依財產管理規定專案報請辦理報廢。
三、汰換：
㈠無線電通訊裝備使用已屆滿最低耐用年限，性能老化，經鑑定已無使用價值者，得陳請報廢更新。
㈡各級消防機關（單位）依通訊裝備器材配備基準表（如附表九－一）有短少或已辦理汰舊者，應於前一年度先行依法編列預算辦理補充或更新。

第二款 有線電裝備

消防有線電通訊裝備之送修、報廢與汰換
一、送修：
各級消防機關（單位）勤務使用之有線電話通訊裝備（含一一九報案、受理、指令、交換總機、傳真機、存證錄音機等）發生故障時，應先自行修復，倘無法修復時，再依規定程序報修或以契約方式辦理委外修復。
二、報廢：
㈠有線電通訊裝備使用已屆滿規定年限，經鑑定無修理、使用價值者，得依財產管理規定報請辦理報廢。
㈡因天然災害或其它因素致使機件損壞不堪修復者，得報請依財產管理規定專案報請辦理報廢。
三、汰換：
㈠有線電通訊裝備使用已屆滿最低耐用年限，性能老化，經鑑定已無使用價值者，得陳請報廢更新。
㈡各級消防機關（單位）依通訊裝備器材配備基準表有短少或已辦理汰舊者，應於前

一年度先行依法編列預算辦理補充或更新。

第二節　保養制度

通訊裝備保養區分為一級保養、二級保養、三級以上保養等三個層次實施之。

第一款　無線電裝備

保養維護制度及作業範圍如下：

一、一級保養：由使用單位或使用人負責。

㈠正確之使用。

㈡適當之調整。

㈢清潔乾燥之處理。

㈣防火、防震、防竊。

㈤使用前、中之檢查及使用後的保養。

二、二級保養：由各級消防機關（單位）之通訊單位負責。

㈠校正。

㈡簡易零件之換修。

㈢防潮防霉之處理。

㈣定期（或不定期）保養檢查與督導。

㈤意外災害之防止。

㈥技術性建議與輔導。

三、三級以上保養：由各級消防機關通訊單位負責或以契約方式委外代為保修。

㈠調整測試及零件換修。

㈡防潮防霉之處理。

㈢組配件或總成之換修。

㈣翻修整理。

㈤報廢鑑定。

第二款　有線電裝備

有線電話機、自動交換總機、一一九報案、受理設備、線路設施、傳真機、存證錄音機等之保養維護制度及作業範圍如下：

一、一級保養：

㈠各型電話機由使用單位或使用人負責。

㈡自動交換總機、一一九報案、受理設備、線路設施、傳真機、存證錄音機等設備由值勤人員或各級消防機關（單位）之通訊單位值機人員負責。

二、二級保養：

有線電話機、自動交換總機、一一九報案、受理、線路設施、傳真機、存證錄音機等設備之保養維修由各級消防機關（單位）通訊單位值（勤）機人員負責，並定期實施之。

三、三級以上保養：

各級消防機關（單位）之有線電裝備由通訊單位負責或以契約方式委外代為保修。

第三節　保養權責劃分

第一款 無線電裝備

一、使用、保管人員之責任：
㈠保持無線電通訊裝備之完整及維持機能狀況良好。
㈡使用前、中、後應注意無線電通訊裝備之防潮、清潔及防護（防火、防震、防竊）等。
二、基層單位主管（分隊長）之責任：
㈠督導及訓練所屬正確使用無線電通訊裝備。
㈡督導所屬按規定實施保養作業。
㈢執行定期或不定期之保養檢查。
㈣督導所屬對無線電通訊裝備妥善之保管。
三、專業單位主管責任：
㈠負責、督導通訊專業人員編列新增或汰換無線電通訊設備預算。
㈡負責、督導通訊專業人員編列無線電通訊設備維護費預算。
㈢執行定期或不定期之保養檢查。
㈣督導考核所屬對無線電通訊裝備之正確使用與保養。
㈤督導各通訊專業人員辦理下列事項：
1.對故障之無線電通訊裝備實施初級檢修作業。
2.無法自行修復之無線電通訊裝備按規定辦理送修。
3.保持所屬各單位無線電通訊裝備之高度堪用率。
4.辦理申請補充新無線電通訊裝備及送修所耗用零件與費用之相關業務。
5.依規定辦理相關通訊業務及保修作業。
四、各級消防機關主管責任：
㈠考核督導有關通訊業務及保修作業依規定辦理。
㈡考核督導通訊專業人員，依規定辦理以契約方式委外保修。
㈢考核督導或執行定期或不定期之保養檢查。
㈣考核所屬單位對使用、保管、保養之狀況。

第二款 有線電裝備

有關電話機、自動交換總機、一一九報案、受理設備、線路設施、傳真機、存證錄音機等之保養作業權責。
一、使用保養（管）人員責任：
㈠一般電話機、指令電話機、一一九受理電話機、傳真機、存證錄音機之正確使用與保管。
㈡保持一般電話機、指令電話機、一一九受理電話機、傳真機、存證錄音機之完整、清潔、防潮及防護（防火、防震、防竊）等。
二、專業通訊人員、值勤（班）人員責任：
㈠保持自動交換總機內、外部清潔、防潮及防護（防火、防震、防竊）等。
㈡測試中繼線及內、外線用戶分機線路，確保暢通。
㈢定期或不定期巡修線路。
㈣話機、總機、傳真機、存證錄音機定期保養維護檢查。
三、專業單位主管責任：

㈠督導所屬按規定實施保養作業。
㈡執行定期或不定期保養檢查。
㈢調度電訊專業人員支援重大設備或線路故障修護。
㈣辦理申請補充更新有線電通訊設備及送修所需零件與費用之相關業務。
㈤負責督導編列有線電通訊設備維護所需預算。
㈥依規定辦理以契約方式委外保修作業。
四、各級消防機關主管責任：
㈠督導執行定期或不定期保養檢查。
㈡督導考核所屬單位裝備使用、保管與保養之狀況。

第四節　保養要領

所有通訊裝備，均需作經常例行性之保養，因器材構造與種類不同，在保養技術上，或有差異，但可歸納如下：

一、感覺：

裝備使用人，應經常以視、聽、觸、嗅等感覺，以察覺裝備之不正常現象，諸如裝備表面之退色、起泡、膨脹、絕緣混合物之漏出，以及接觸表面之氧化等、以聽覺感知電機運轉聲音異常、以觸覺感知溫度過熱、以嗅覺感知有無異味等。

二、檢查：

檢查是保養中最重要之工作。忽略細小故障，雖然不致防礙機器設備之運作，但極易引起更大之故障，甚至會使通訊中斷。

三、旋緊：

機器設備內部之導線、固定螺絲，以及機殼固定螺絲與車裝之固定，均須予以旋緊，以免鬆脫。但亦不能用力過大，以免損壞接點。

四、清潔：

各種機器設備應經常保持清潔與乾燥。清潔之要領，全憑細心檢查機件中所有凹入部分之累積灰塵、腐蝕及其它外物。因為積垢易於吸收水分而導致受潮、生霉、漏電等百病叢生，尤以熱帶地區，最易使霉菌滋長而發霉。

五、調整：

適當之調整與校準，可確保機器設備功能。

六、潤滑：

潤滑係指裝備之轉動部分上油而言。亦含有在門之鉸鍊或機件上其它滑動之表面加以輕油，以防磨損。

第五節　保養檢查

消防通訊裝備器材之保養檢查及考核作業，目的乃對裝備執行各種保養檢查時有一定程序，其範圍適用於各級消防機關（單位）之有、無線電通訊設備主件及零、配件之保養檢查，主管檢查、技術檢查等，使通訊裝備確能發揮其最大功能。

一、檢查區分：

㈠勤務檢查：

保管人或使用人在使用前、中、後之保養檢查。

㈡主管檢查：

係各級主管對於所屬單位之通訊裝備器材，按規定或視狀況需要實施之檢查。

1.主管保養檢查週期表如附表九－二 。

2.檢查內容，檢查評分表如附表九－三 、附表九－四 、附表九－五 。

㈢技術檢查：

為明瞭各使用單位現有通訊裝備器材堪用程度，保養維修情形，估計保修需要所實施之檢查工作。機動無線電通訊技術設備檢查紀錄表如附表九－六 。

二、檢查責任：

㈠勤務檢查：

使用人、保管人，負有維護並確保裝備在經常堪用狀況之責。

㈡主管檢查：

各級單位主管，為考核其所屬單位裝備保養之優劣，以及防止濫用裝備、疏忽或過失等缺點之發生。

㈢技術檢查：

各單位專業保養人員，應儘速發現並排除裝備之故障，以確保裝備最高之堪用率。

三、保養檢查實施重點：

㈠普遍檢查保養、保管、維護狀況、清點數量並核對帳卡以及待修裝備處理情形。

㈡執行檢查週期之施行並考核獎懲情形。

㈢年度督考評核是否落實。

㈣裝備抽檢。

第六節 一般規定

一、各種通訊裝備測試所用儀表，除由單位之使用人負責保養外，初級以上之修護校正，均視需要委由原承包商或專業單位以契約方式行之。

二、本規範頒布實施後，凡消防用通訊裝備，均納入檢查範圍，依規定實施。

三、通訊裝備保養檢查成績之總分=（【無線電裝備檢查之評分＋衛星電話通訊設備檢查之評分】÷2）×50%＋有線電裝備檢查之評分×50%。

第十章 鑑定器材管理維護

第一節 汰舊換新規定

器材使用年限請參閱本規範相關各規定辦理，其餘則依行政院主計總處頒布「財物標準分類」辦理。

第二節 鑑定實驗室基本配備標準

一、實驗室規劃

㈠獨立之水電裝置（含有緊急供電設備及逃生照明指示設備）。

㈡須有緊急沖水設備。

㈢須考量環保、安全衛生及消防問題。

二、器材配備

㈠氣相層析儀或氣相層析質譜儀：一台以上。

㈡烘箱：一台。

㈢天平：一台。

㈣攜帶式氣體偵測器：一組。
㈤現場採樣器材：一組以上。
㈥現場鑑定器材：一組以上。
㈦攝影器材：一組以上（照相機、攝影機…）。
㈧藥品櫃：一座。
㈨其他：逐年增購之鑑定器材。

第三節　器材管制及使用

一、器材管制
㈠器材建卡
各級機關主管調查業務單位，對於現有或新購置之鑑定器材應依照鑑定器材類別區分表分類，並依器材類別、次序統一保管，以建立「鑑定器材卡」（如附表十－一）資料檔案。
㈡專責人員負責
各類器材必須有專責人員負責管理及維修，且必須整理所有相關資料（使用、維修、校正、操作手冊等）建檔備參。
二、器材使用
㈠使用原則
1.所有業務單位承辦人員，平時應熟練使用各類器材且不斷提升新技術，以利處理案件時，能運用鑑識器材，充分發揮物盡其用之功能。
2.精密之鑑定儀器（如：氣相層析儀或氣相層析質譜儀）須由已受訓之專責人員，或由已受訓人員在旁指導及協助時方可操作使用。
㈡填寫記錄簿：每次使用各類鑑定器材時，均須填寫該器材專屬之「器材使用紀錄簿」（如附表十－二），以了解儀器使用狀況。
㈢資料建檔
1.每一次證物鑑定結果及相關實驗資料必須登錄存檔。
2.上級機關所提供之器材保管方法或使用方法，必須有系統之整理及存檔。

第四節　器材保養制度

一、一級保養
由器材使用人或專責負責人員擔任，每日或定期檢查器材之清潔、潤滑、防潮、防鏽及主體配件與消耗品有無缺少；並定期校正鑑定器材且確實填寫「儀器校正紀錄簿」（如附表十－三）。
二、二級保養
由各級機關火災調查單位主管，負責器材之性能測試及所有紀錄簿之審核；以及定期保養技術方法之指導及補充教材、消耗品之規劃。
三、三級以上保養
鑑定器材若有損壞而使用單位無法自行維修時，除函報上級單位及逕送有關廠商修理外，並應填寫「器材維修紀錄簿」（如附表十－四），俾便瞭解器材之所有狀況。

第五節　保養原則

共同原則：使各式器材防鏽、防髒、防潮、防油汙及保持乾淨、清潔。

一、現場勘查鑑識器材及採樣器材
㈠器材詳列明細表（含數量）。
㈡必須全部放置於固定場所。
㈢隨時維持正常操作狀態。
㈣有電池裝置之器材，長時間不用時應取出電池。若電池位置之電池接觸點腐蝕時，應用無水酒精除去腐蝕物。
㈤檢知管需儲存於冰箱中且注意有效期限。
二、攝影器材
㈠濾光鏡片之清潔，可用空氣刷、拭鏡布等清潔表面即可，鏡面若有油汙，可用脫脂棉沾上少許乙醚或無水酒精輕輕擦拭。
㈡鏡面之清潔，先用空氣刷清潔沾附於表面之污染物，對於附著較牢之沈積物可用棉花棒沾清潔液塗抹鏡面，再用拭鏡布（紙），由中心向外以圓周運動方式輕輕擦拭，除去水分及汙物，使鏡面光亮。
三、實驗室鑑定儀器
精密之鑑定儀器除注意表面金屬清潔外，應遵照該儀器之保養及維修手冊規定，實施平時、定期之保養維修。

第六節 檢查週期及評分

一、「鑑定器材保養維護及檢查週期表」如附表十－五。
二、「消防機關鑑定器材檢查評分表」如附表十－六。

第十一章 消防安全檢查裝備器材管理維護

第一節 前言

為使消防安全檢查時能有效檢測出各類場所設置之消防安全設備功能是否處於正常狀態、該設備有無失效、故障或性能低落，應對各項供消防安全檢查使用之裝備器材妥適保養維護，以發揮消防安全檢查之功能。

第二節 消防安全檢查裝備器材管制及使用

一、汰舊換新規定：器材使用年限已達行政院主計總處頒布「財物標準分類」，且該器材功能老舊，已不堪使用者。
二、各級消防機關消防安全檢查裝備器材基本配備如下：
㈠水壓表（比托計）。
㈡三用電錶（110V、220V）。
㈢交直流 1,000V 絕緣電阻計（得測 250V 及 500V）。
㈣噪音計。
㈤照度計。
㈥風速計。
㈦加熱試驗器。
㈧加煙試驗器。
㈨煙感度試驗器。
㈩扭力扳手。

㈩減光罩。
㈪泡沫試料採集器。
㈫比重計。
㈬接地電阻計。
㈭糖度計。

第三節　保養制度

一、消防安全檢查裝備器材之保養作業，比照第二章各類車輛裝備保養一般規定辦理。
二、前揭裝備器材應依原廠使用手冊規定，定期送請度量衡量測中心或其他機構校正。

第四節　保養維護實施情形

一、注意事項
㈠安檢器材平時應存有簡單零件備品，如發生重大功能故障時，應即送修。
㈡管理單位或使用單位應設置固定存放場所，供各項器材之置放。
㈢攜出使用，返隊後應保持構件之清潔與完整，並隨即歸放定位。
㈣避免置於潮濕、過熱或日光直射之場所，以免影響性能。
二、保養作業
保養作業之考核，由各級消防機關單位主管每月定期實施，檢查評分表如附表十一。

非都市土地變更編定為消防設施使用申請免受山坡地開發建築面積不得少於十公頃限制審議規範

中華民國100年6月27日內政部台內消字第1000823443號令訂定發布全文5點；並自即日生效

一、為直轄市、縣（市）政府依非都市土地使用管制規則第五十二條之一第三款規定辦理非都市土地變更為消防設施使用，申請免受山坡地開發建築面積不得少於十公頃限制之審議，特訂定本規範。

二、本規範所稱消防設施，指消防局、消防大隊、消防中隊、消防分隊及其他相關消防設施。

三、非都市土地變更編定為消防設施使用，申請免受山坡地開發建築面積不得少於十公頃限制，應由消防機關檢具下列文件，向直轄市、縣（市）政府提出：

㈠申請書（格式如附件）。

㈡興辦事業計畫書。

㈢土地登記（簿）謄本（以最近三個月內核發者為限。但能以電子處理達成查詢者，免附）。

㈣地籍圖謄本（以最近三個月內核發者為限，並應著色標明申請使用範圍）。

㈤計畫用地配置圖（不得小於一千二百分之一）及位置圖（不得小於五千分之一）。

㈥土地所有權狀、土地租賃證明或經公證之設定地上權契約書。

㈦其他經直轄市、縣（市）政府規定之文件。

前項第二款所定興辦事業計畫書，其內容應包括下列事項：

㈠計畫緣起。

㈡計畫目的。

㈢需求評估（轄區內同性質消防設施分布、急迫性、鄰近地區發展狀況、地形、公共設施、交通狀況及以往天然災害情形等需求評估）。

㈣計畫期程及經費。

㈤預期效益。

四、直轄市、縣（市）政府受理第三點案件後，應召開會議邀集主管建設、都市發展、消防、環境保護等相關機關共同審議，並得邀請相關專家學者列席參與。

五、直轄市、縣（市）政府經依本規範審查通過，且無違反山坡地保育利用條例、區域計畫法、非都市土地使用管制規則、環境影響評估法等相關法令或其他相關自治條例之規定者，始得核准免受山坡地開發建築面積不得少於十公頃之限制。

附件

非都市土地申請變更編定為消防設施使用申請書

土地標示					原使用分區及編定類別		申請變更編定類別及面積		申請變更使用目的	土地所有權人	備註
鄉（鎮、市、區）	地段	小段	地號	面積(公頃)	使用分區	編定類別	編定類別	面積(公頃)			
									申請作為○○○○消防設施使用		
									申請作為○○○○消防設施使用		
合計：申請變更編定＿＿＿＿＿＿筆；面積＿＿＿＿＿＿公頃											

申請機關：

地　　址：

電　　話：

申請日期：

綜企

此致

○○○縣（市）政府

政府採購法

中華民國87年5月27日總統(87)華總(一)義字第8700105740號令制定公布；並自公布後一年施行
中華民國90年1月10日總統(90)華總一義字第9000003820號令修正公布第7條條文
中華民國91年2月6日總統(91)華總一義字第09100025610號令修正發布第6、11、13、20、22、24、25、28、30、34、35、37、40、48、50、66、70、74、75、76、78、83、85～88、95、97、98、101～103、114條條文；並刪除第69條條文；並增訂第85-1～85-4、93-1條條文
中華民國96年7月4日總統華總一義字第09600085741號令修正公布第85-1條條文
中華民國100年1月26日總統華總一義字第10000015641號令修正公布第11、52、63條條文
中華民國101年2月3日行政院院臺規字第1010122318號公告第13條第4項所列屬「行政院主計處」之權責事項，自101年2月6日起改由「行政院主計總處」管轄
中華民國105年1月6日總統華總一義字第10400154101號令修正公布第85-1、86條條文；增訂73-1條條文

第一章 總 則

第一條 為建立政府採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，爰制定本法。

第二條 本法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第三條 政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。

第四條 法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。

第五條 機關採購得委託法人或團體代辦。

前項採購適用本法之規定，該法人或團體並受委託機關之監督。

第六條 機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

辦理採購人員於不違反本法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。

司法、監察或其他機關對於採購機關或人員之調查、起訴、審判、彈劾或糾舉等，得洽請主管機關協助、鑑定或提供專業意見。

第七條 本法所稱工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化

工及其他經主管機關認定之工程。

本法所稱財物，指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。

本法所稱勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第八條 本法所稱廠商，指公司、合夥或獨資之工商行號及其他得提供各機關工程、財物、勞務之自然人、法人、機構或團體。

第九條 本法所稱主管機關，為行政院採購暨公共工程委員會，以政務委員一人兼任主任委員。

本法所稱上級機關，指辦理採購機關直屬之上一級機關。其無上級機關者，由該機關執行本法所規定上級機關之職權。

第十條 主管機關掌理下列有關政府採購事項：

一、政府採購政策與制度之研訂及政令之宣導。

二、政府採購法令之研訂、修正及解釋。

三、標準採購契約之檢討及審定。

四、政府採購資訊之蒐集、公告及統計。

五、政府採購專業人員之訓練。

六、各機關採購之協調、督導及考核。

七、中央各機關採購申訴之處理。

八、其他關於政府採購之事項。

第十一條 主管機關應設立採購資訊中心，統一蒐集共通性商情及同等品分類之資訊，並建立工程價格資料庫，以供各機關採購預算編列及底價訂定之參考。除應秘密之部分外，應無償提供廠商。

機關辦理工程採購之預算金額達一定金額以上者，應於決標後將得標廠商之單價資料傳輸至前項工程價格資料庫。

前項一定金額、傳輸資料內容、格式、傳輸方式及其他相關事項之辦法，由主管機關定之。

財物及勞務項目有建立價格資料庫之必要者，得準用前二項規定。

第十二條 機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。

機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。

查核金額由主管機關定之。

第十三條 機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。

未達公告金額採購之監辦，依其屬中央或地方，由主管機關、直轄市或縣（市）政府另定之。未另定者，比照前項規定辦理。

公告金額應低於查核金額，由主管機關參酌國際標準定之。

第一項會同監辦採購辦法，由主管機關會同行政院主計處定之。

第十四條 機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

第十五條 機關承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。

機關承辦、監辦採購人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。

機關首長發現承辦、監辦採購人員有前項應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定承辦、監辦人員。

廠商或其負責人與機關首長有第二項之情形者，不得參與該機關之採購。但本項之執行反不利於公平競爭或公共利益時，得報請主管機關核定後免除之。

採購之承辦、監辦人員應依公職人員財產申報法之相關規定，申報財產。

第十六條 請託或關說，宜以書面為之或作成紀錄。

政風機構得調閱前項書面或紀錄。

第一項之請託或關說，不得作為評選之參考。

第十七條 外國廠商參與各機關採購，應依我國締結之條約或協定之規定辦理。

前項以外情形，外國廠商參與各機關採購之處理辦法，由主管機關定之。

外國法令限制或禁止我國廠商或產品服務參與採購者，主管機關得限制或禁止該國廠商或產品服務參與採購。

第二章 招 標

第十八條 採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。

本法所稱公開招標，指以公告方式邀請不特定廠商投標。

本法所稱選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

本法所稱限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

第十九條 機關辦理公告金額以上之採購，除依第二十條及第二十二條辦理者外，應公開招標。

第二十條 機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標：

一、經常性採購。

二、投標文件審查，須費時長久始能完成者。

三、廠商準備投標需高額費用者。

四、廠商資格條件複雜者。

五、研究發展事項。

第二十一條 機關為辦理選擇性招標，得預先辦理資格審查，建立合格廠商名單。但仍應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。

未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於審查合格後，邀其投標。

經常性採購，應建立六家以上之合格廠商名單。

機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。

第二十二條 機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：

一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。

二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。

三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。

四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。

五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。

七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。

八、在集中交易或公開競價市場採購財物。

九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。

十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。

十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。

十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。

十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。

十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。

十六、其他經主管機關認定者。

前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。

第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。

第二十三條 未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣（市）政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。

第二十四條 機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。

前項所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。

統包實施辦法，由主管機關定之。

第二十五條 機關得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。

前項所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。

共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。

同業共同投標應符合公平交易法第十四條但書各款之規定。

共同投標廠商應於投標時檢附共同投標協議書。

共同投標辦法，由主管機關定之。

第二十六條 機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

第二十七條 機關辦理公開招標或選擇性招標，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同。

前項公告內容、公告日數、公告方法及政府採購公報發行辦法，由主管機關定之。

機關辦理採購時，應估計採購案件之件數及每件之預計金額。預算及預計金額，得於招標公告中一併公開。

第二十八條 機關辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限。其期限標準，由主管機關定之。

第二十九條 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。發給、發售或郵遞時，不得登記領標廠商之名稱。

選擇性招標之文件應公開載明限制投標廠商資格之理由及其必要性。

第一項文件內容，應包括投標廠商提交投標書所需之一切必要資料。

第三十條 機關辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供或併提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限：

一、勞務採購，得免收押標金、保證金。

二、未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。

三、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。

四、依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。

押標金及保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之。

押標金、保證金及其他擔保之種類、額度及繳納、退還、終止方式，由主管機關定之。

第三十一條 機關對於廠商所繳納之押標金，應於決標後無息發還未得標之廠商。廢標時，亦同。

機關得於招標文件中規定，廠商有下列情形之一者，其所繳納之押標金，不予發還，其已發還者，並予追繳：

一、以偽造、變造之文件投標。

二、投標廠商另行借用他人名義或證件投標。

三、冒用他人名義或證件投標。

四、在報價有效期間內撤回其報價。

五、開標後應得標者不接受決標或拒不簽約。

六、得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。

七、押標金轉換為保證金。

八、其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為者。

第三十二條 機關應於招標文件中規定，得不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，或擔保者應履行其擔保責任之事由，並敘明該項事由所涉及之違約責任、保證金之抵充範圍及擔保者之擔保責任。

第三十三條 廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所。

前項投標文件，廠商得以電子資料傳輸方式遞送。但以招標文件已有訂明者為限，並應於規定期限前遞送正式文件。

機關得於招標文件中規定允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。

第三十四條 機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。

機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。

底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。

機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。

第三十五條 機關得於招標文件中規定，允許廠商在不降低原有功能條件下，得就技術、工法、材料或設備，提出可縮減工期、減省經費或提高效率之替代方案。其實施辦法，由主管機關定之。

第三十六條 機關辦理採購，得依實際需要，規定投標廠商之基本資格。

特殊或巨額之採購，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備等之廠商始能擔任者，得另規定投標廠商之特定資格。

外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

第一項基本資格、第二項特定資格與特殊或巨額採購之範圍及認定標準，由主管機關定之。

第三十七條 機關訂定前條投標廠商之資格，不得不當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

投標廠商未符合前條所定資格者，其投標不予受理。但廠商之財力資格，得以銀行或保險公司之履約及賠償連帶保證責任、連帶保證保險單代之。

第三十八條 政黨及與其具關係企業關係之廠商，不得參與投標。

前項具關係企業關係之廠商，準用公司法有關關係企業之規定。

第三十九條 機關辦理採購，得依本法將其對規劃、設計、供應或履約業務之專案管理，委託廠商為之。

承辦專案管理之廠商，其負責人或合夥人不得同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人。

承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

第四十條 機關之採購，得洽由其他具有專業能力之機關代辦。

上級機關對於未具有專業採購能力之機關，得命其洽由其他具有專業能力之機關代辦採購。

第四十一條 廠商對招標文件內容有疑義者，應於招標文件規定之日期前，以書面向招標機關請求釋疑。

機關對前項疑義之處理結果，應於招標文件規定之日期前，以書面答復請求釋疑之廠商，必要時得公告之；其涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標得以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。機關自行變更或補充招標文件內容者，亦同。

第四十二條 機關辦理公開招標或選擇性招標，得就資格、規格與價格採取分段開標。

機關辦理分段開標，除第一階段應公告外，後續階段之邀標，得免予公告。

第四十三條 機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有禁止規定者外，得採行下列措施之一，並應載明於招標文件中：

一、要求投標廠商採購國內貨品比率、技術移轉、投資、協助外銷或其他類似條件，作為採購評選之項目，其比率不得逾三分之一。

二、外國廠商為最低標，且其標價符合第五十二條規定之決標原則者，得以該標價優先決標予國內廠商。

第四十四條 機關辦理特定之採購，除我國締結之條約或協定另有禁止規定者外，得對國內產製加值達百分之五十之財物或國內供應之工程、勞務，於外國廠商為最低標，且其標價符合第五十二條規定之決標原則時，以高於該標價一定比率以內之價格，優先決標予國內廠商。

前項措施之採行，以合於就業或產業發展政策者為限，且一定比率不得逾百分之三，優惠期限不得逾五年；其適用範圍、優惠比率及實施辦法，由主管機關會同相關目的事業主管機關定之。

第三章 決 標

第四十五條 公開招標及選擇性招標之開標，除法令另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開為之。

第四十六條 機關辦理採購，除本法另有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。

前項底價之訂定時機，依下列規定辦理：

一、公開招標應於開標前定之。

二、選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。

三、限制性招標應於議價或比價前定之。

第四十七條 機關辦理下列採購，得不訂底價。但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則：

一、訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。

二、以最有利標決標之採購。

三、小額採購。

前項第一款及第二款之採購，得規定廠商於投標文件內詳列報價內容。

小額採購之金額，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣（市）政府定之。但均不得逾公告金額十分之一。地方未定者，比照中央規定辦理。

第四十八條 機關依本法規定辦理招標，除有下列情形之一不予開標決標外，有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標：

一、變更或補充招標文件內容者。

二、發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。

三、依第八十二條規定暫緩開標者。

四、依第八十四條規定暫停採購程序者。

五、依第八十五條規定由招標機關另為適法之處置者。

六、因應突發事故者。

七、採購計畫變更或取銷採購者。

八、經主管機關認定之特殊情形。

第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。

第四十九條 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第二十二條第一項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。

第五十條 投標廠商有下列情形之一，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商：

一、未依招標文件之規定投標。

二、投標文件內容不符合招標文件之規定。

三、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。

四、偽造或變造投標文件。

五、不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。

六、第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。

七、其他影響採購公正之違反法令行為。

決標或簽約後發現得標廠商於決標前有前項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。

第一項不予開標或不予決標，致採購程序無法繼續進行者，機關得宣布廢標。

第五十一條 機關應依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件，對其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明。

前項審查結果應通知投標廠商，對不合格之廠商，並應敘明其原因。

第五十二條 機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。

機關採前項第三款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以前項第一款或第二款辦理者為限。

機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務或資訊服務者，得採不訂底價之最有利標。

決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

第五十三條 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。但查核金額以上之採購，超過底價百分之四者，應先報經上級機關核准後決標。

第五十四條 決標依第五十二條第一項第二款規定辦理者，合於招標文件規定之最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，得洽該最低標廠商減價一次。減價結果仍逾越上開金額時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格。機關得就重新比減價格之次數予以限制，比減價格不得逾三次，辦理結果，最低標價仍逾越上開金額時，應予廢標。

第五十五條 機關辦理以最低標決標之採購，經報上級機關核准，並於招標公告及招標文件內預告者，得於依前二條規定無法決標時，採行協商措施。

第五十六條 決標依第五十二條第一項第三款規定辦理者，應依招標文件所規定之評審標準，就廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作序位或計數之綜合評選，評定最有利標。價格或其與綜合評選項目評分之商數，得做為單獨評選之項目或決標之標準。未列入之項目，不得做為評選之參考。評選結果無法依機關首長或評選委員會過半數之決定，評定最有利標時，得採行協商措施，再作綜合評選，評定最有利標。評定應附理由。綜合評選不得逾三次。

依前項辦理結果，仍無法評定最有利標時，應予廢標。

機關採最有利標決標者，應先報經上級機關核准。

最有利標之評選辦法，由主管機關定之。

第五十七條 機關依前二條之規定採行協商措施者，應依下列原則辦理：

一、開標、投標、審標程序及內容均應予保密。

二、協商時應平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。

三、原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。

四、前款得更改之項目變更時，應以書面通知所有得參與協商之廠商。

五、協商結束後，應予前款廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會。

第五十八條 機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

第五十九條 機關以選擇性招標或限制性招標辦理採購者，採購契約之價款不得高於廠商於同樣市場條件之相同工程、財物或勞務之最低價格。

廠商亦不得以支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他利益為條件，促成採購契約之簽訂。

違反前二項規定者，機關得終止或解除契約或將溢價及利益自契約價款中扣除。

公開招標之投標廠商未達三家者，準用前三項之規定。

第六十條 機關辦理採購依第五十一條、第五十三條、第五十四條或第五十七條規定，通知廠商說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容或重新報價，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄。

第六十一條 機關辦理公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應於決標後一定期間內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者，亦同。

第六十二條 機關辦理採購之決標資料，應定期彙送主管機關。

第四章 履約管理

第六十三條 各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，其要項及內容由主管機關參考國際及國內慣例定之。

委託規劃、設計、監造或管理之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致機關遭受損害之責任。

第六十四條 採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。

第六十五條 得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。

前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。

廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用前二項規定。

第六十六條 得標廠商違反前條規定轉包其他廠商時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

前項轉包廠商與得標廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

第六十七條 得標廠商得將採購分包予其他廠商。稱分包者，謂非轉包而將契約之部分由其他廠商代為履行。

分包契約報備於採購機關，並經得標廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，民法第五百十三條之抵押權及第八百十六條因添附而生之請求權，及於得標廠商對於機關之價金或報酬請求權。

前項情形，分包廠商就其分包部分，與得標廠商連帶負瑕疵擔保責任。

第六十八條 得標廠商就採購契約對於機關之價金或報酬請求權，其全部或一部得為權利質權之標的。

第六十九條 （刪除）

第七十條 機關辦理工程採購，應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。

機關於廠商履約過程，得辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用。

中央及直轄市、縣（市）政府應成立工程施工查核小組，定期查核所屬（轄）機關工程品質及進度等事宜。

工程施工查核小組之組織準則，由主管機關擬訂，報請行政院核定後發布之。其作業辦法，由主管機關定之。

財物或勞務採購需經一定履約過程，而非以現成財物或勞務供應者，準用第一項及第二項之規定。

第五章 驗 收

第七十一條 機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。

驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會

驗。

機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

前三項之規定，於勞務採購準用之。

第七十二條 機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

第七十三條 工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。

前項規定，於勞務驗收準用之。

第七十三條之一 機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。

三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。

第六章 爭議處理

第七十四條 廠商與機關間關於招標、審標、決標之爭議，得依本章規定提出異議及申訴。

第七十五條 廠商對於機關辦理採購，認為違反法令或我國所締結之條約、協定（以下合稱法令），致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面向招標機關提出異議：

一、對招標文件規定提出異議者，為自公告或邀標之次日起等標期之四分之一，其尾數不足一日者，以一日計。但不得少於十日。

二、對招標文件規定之釋疑、後續說明、變更或補充提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起十日。

三、對採購之過程、結果提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起十日。其過程或結果未經通知或公告者，為知悉或可得而知悉之次日起十日。但至遲不得逾決標日之次日起十五日。

招標機關應自收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。其處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格

標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。

第七十六條 廠商對於公告金額以上採購異議之處理結果不服，或招標機關逾前條第二項所定期限不為處理者，得於收受異議處理結果或期限屆滿之次日起十五日內，依其屬中央機關或地方機關辦理之採購，以書面分別向主管機關、直轄市或縣（市）政府所設之採購申訴審議委員會申訴。地方政府未設採購申訴審議委員會者，得委請中央主管機關處理。

廠商誤向該管採購申訴審議委員會以外之機關申訴者，以該機關收受之日，視為提起申訴之日。

前項收受申訴書之機關應於收受之次日起三日內將申訴書移送於該管採購申訴審議委員會，並通知申訴廠商。

第七十七條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴廠商簽名或蓋章：

一、申訴廠商之名稱、地址、電話及負責人之姓名、性別、出生年月日、住所或居所。

二、原受理異議之機關。

三、申訴之事實及理由。

四、證據。

五、年、月、日。

申訴得委任代理人為之，代理人應檢附委任書並載明其姓名、性別、出生年月日、職業、電話、住所或居所。

民事訴訟法第七十條規定，於前項情形準用之。

第七十八條 廠商提出申訴，應同時繕具副本送招標機關。機關應自收受申訴書副本之次日起十日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見。

採購申訴審議委員會應於收受申訴書之次日起四十日內完成審議，並將判斷以書面通知廠商及機關。必要時得延長四十日。

第七十九條 申訴逾越法定期間或不合法定程式者，不予受理。但其情形可以補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。

第八十條 採購申訴得僅就書面審議之。

採購申訴審議委員會得依職權或申請，通知申訴廠商、機關到指定場所陳述意見。

採購申訴審議委員會於審議時，得囑託具專門知識經驗之機關、學校、團體或人員鑑定，並得通知相關人士說明或請機關、廠商提供相關文件、資料。

採購申訴審議委員會辦理審議，得先行向廠商收取審議費、鑑定費及其他必要之費用；其收費標準及繳納方式，由主管機關定之。

採購申訴審議規則，由主管機關擬定，報請行政院核定後發布之。

第八十一條 申訴提出後，廠商得於審議判斷送達前撤回之。申訴經撤回後，不得再行提出同一之申訴。

第八十二條 採購申訴審議委員會審議判斷，應以書面附事實及理由，指明招標機關原採購行為有無違反法令之處；其有違反者，並得建議招標機關處置之方式。

採購申訴審議委員會於完成審議前，必要時得通知招標機關暫停採購程序。

採購申訴審議委員會為第一項之建議或前項之通知時，應考量公共利益、相關廠商利益及其他有關情況。

第八十三條 審議判斷，視同訴願決定。

第八十四條 廠商提出異議或申訴者，招標機關評估其事由，認其異議或申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共

利益之必要，或其事由無影響採購之虞者，不在此限。

依廠商之申訴，而為前項之處理者，招標機關應將其結果即時通知該管採購申訴審議委員會。

第八十五條 審議判斷指明原採購行為違反法令者，招標機關應另為適法之處置。

採購申訴審議委員會於審議判斷中建議招標機關處置方式，而招標機關不依建議辦理者，應於收受判斷之次日起十五日內報請上級機關核定，並由上級機關於收受之次日起十五日內以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。

第一項情形，廠商得向招標機關請求償付其準備投標、異議及申訴所支出之必要費用。

第八十五條之一 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，得以下列方式之一處理：

一、向採購申訴審議委員會申請調解。

二、向仲裁機構提付仲裁。

前項調解屬廠商申請者，機關不得拒絕。工程及技術服務採購之調解，採購申訴審議委員會應提出調解建議或調解方案；其因機關不同意致調解不成立者，廠商提付仲裁，機關不得拒絕。

採購申訴審議委員會辦理調解之程序及其效力，除本法有特別規定者外，準用民事訴訟法有關調解之規定。

履約爭議調解規則，由主管機關擬訂，報請行政院核定後發布之。

第八十五條之二 申請調解，應繳納調解費、鑑定費及其他必要之費用；其收費標準、繳納方式及數額之負擔，由主管機關定之。

第八十五條之三 調解經當事人合意而成立；當事人不能合意者，調解不成立。

調解過程中，調解委員得依職權以採購申訴審議委員會名義提出書面調解建議；機關不同意該建議者，應先報請上級機關核定，並以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。

第八十五條之四 履約爭議之調解，當事人不能合意但已甚接近者，採購申訴審議委員會應斟酌一切情形，並徵詢調解委員之意見，求兩造利益之平衡，於不違反兩造當事人之主要意思範圍內，以職權提出調解方案。

當事人或參加調解之利害關係人對於前項方案，得於送達之次日起十日內，向採購申訴審議委員會提出異議。

於前項期間內提出異議者，視為調解不成立；其未於前項期間內提出異議者，視為已依該方案調解成立。

機關依前項規定提出異議者，準用前條第二項之規定。

第八十六條 主管機關及直轄市、縣（市）政府為處理中央及地方機關採購之廠商申訴及機關與廠商間之履約爭議調解，分別設採購申訴審議委員會；置委員七人至三十五人，由主管機關及直轄市、縣（市）政府聘請具有法律或採購相關專門知識之公正人士擔任，其中三人並得由主管機關及直轄市、縣（市）政府高級人員派兼之。但派兼人數不得超過全體委員人數五分之一。

採購申訴審議委員會應公正行使職權。採購申訴審議委員會組織準則，由主管機關擬訂，報請行政院核定後發布之。

第七章 罰 則

第八十七條 意圖使廠商不為投標、違反其本意投標，或使得標廠商放棄得標、得標後

轉包或分包，而施強暴、脅迫、藥劑或催眠術者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

犯前項之罪，因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑；致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑，各得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

以詐術或其他非法之方法，使廠商無法投標或開標發生不正確結果者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。

意圖影響決標價格或獲取不當利益，而以契約、協議或其他方式之合意，使廠商不為投標或不為價格之競爭者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。

意圖影響採購結果或獲取不當利益，而借用他人名義或證件投標者，處三年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。容許他人借用本人名義或證件參加投標者，亦同。

第一項、第三項及第四項之未遂犯罰之。

第八十八條 受機關委託提供採購規劃、設計、審查、監造、專案管理或代辦採購廠商之人員，意圖為私人不法之利益，對技術、工法、材料、設備或規格，為違反法令之限制或審查，因而獲得利益者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以下罰金。其意圖為私人不法之利益，對廠商或分包廠商之資格為違反法令之限制或審查，因而獲得利益者，亦同。

前項之未遂犯罰之。

第八十九條 受機關委託提供採購規劃、設計或專案管理或代辦採購廠商之人員，意圖為私人不法之利益，洩漏或交付關於採購應秘密之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，因而獲得利益者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣一百萬元以下罰金。

前項之未遂犯罰之。

第九十條 意圖使機關規劃、設計、承辦、監辦採購人員或受機關委託提供採購規劃、設計或專案管理或代辦採購廠商之人員，就與採購有關事項，不為決定或為違反其本意之決定，而施強暴、脅迫者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

犯前項之罪，因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑；致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑，各得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

第一項之未遂犯罰之。

第九十一條 意圖使機關規劃、設計、承辦、監辦採購人員或受機關委託提供採購規劃、設計或專案管理或代辦採購廠商之人員，洩漏或交付關於採購應秘密之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，而施強暴、脅迫者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。

犯前項之罪，因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑；致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑，各得併科新臺幣三百萬元以下罰金。

第一項之未遂犯罰之。

第九十二條 廠商之代表人、代理人、受雇人或其他從業人員，因執行業務犯本法之罪者，除依該條規定處罰其行為人外，對該廠商亦科以該條之罰金。

第八章 附 則

第九十三條 各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約。

第九十三條之一 機關辦理採購，得以電子化方式為之，其電子化資料並視同正式文件，得免另備書面文件。

前項以電子化方式採購之招標、領標、投標、開標、決標及費用收支作業辦法，由主管機關定之。

第九十四條 機關辦理評選，應成立五人至十七人評選委員會，專家學者人數不得少於三分之一，其名單由主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關建議之。

評選委員會組織準則及審議規則，由主管機關定之。

第九十五條 機關辦理採購宜由採購專業人員為之。

前項採購專業人員之資格、考試、訓練、發證及管理辦法，由主管機關會同相關機關定之。

第九十六條 機關得於招標文件中，規定優先採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品，並得允許百分之十以下之價差。產品或其原料之製造、使用過程及廢棄物處理，符合再生材質、可回收、低污染或省能源者，亦同。

其他增加社會利益或減少社會成本，而效能相同或相似之產品，準用前項之規定。

前二項產品之種類、範圍及實施辦法，由主管機關會同行政院環境保護署及相關目的事業主管機關定之。

第九十七條 主管機關得參酌相關法令規定採取措施，扶助中小企業承包或分包一定金額比例以上之政府採購。

前項扶助辦法，由主管機關定之。

第九十八條 得標廠商其於國內員工總人數逾一百人者，應於履約期間僱用身心障礙者及原住民，人數不得低於總人數百分之二，僱用不足者，除應繳納代金，並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。

第九十九條 機關辦理政府規劃或核准之交通、能源、環保、旅遊等建設，經目的事業主管機關核准開放廠商投資興建、營運者，其甄選投資廠商之程序，除其他法律另有規定者外，適用本法之規定。

第一百條 主管機關、上級機關及主計機關得隨時查核各機關採購進度、存貨或其使用狀況，亦得命其提出報告。

機關多餘不用之堪用財物，得無償讓與其他政府機關或公立學校。

第一百零一條 機關辦理採購，發現廠商有下列情形之一，應將其事實及理由通知廠商，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報：

一、容許他人借用本人名義或證件參加投標者。

二、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標、訂約或履約者。

三、擅自減省工料情節重大者。

四、偽造、變造投標、契約或履約相關文件者。

五、受停業處分期間仍參加投標者。

六、犯第八十七條至第九十二條之罪，經第一審為有罪判決者。

七、得標後無正當理由而不訂約者。

八、查驗或驗收不合格，情節重大者。

九、驗收後不履行保固責任者。

十、因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。

十一、違反第六十五條之規定轉包者。

十二、因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約者。

十三、破產程序中之廠商。

十四、歧視婦女、原住民或弱勢團體人士，情節重大者。

廠商之履約連帶保證廠商經機關通知履行連帶保證責任者，適用前項之規定。

第一百零二條 廠商對於機關依前條所為之通知，認為違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起二十日內，以書面向該機關提出異議。

廠商對前項異議之處理結果不服，或機關逾收受異議之次日起十五日內不為處理者，無論該案件是否逾公告金額，得於收受異議處理結果或期限屆滿之次日起十五日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴。

機關依前條通知廠商後，廠商未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反本法或並無不實者，機關應即將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報。

第一項及第二項關於異議及申訴之處理，準用第六章之規定。

第一百零三條 依前條第三項規定刊登於政府採購公報之廠商，於下列期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。

一、有第一百零一條第一款至第五款情形或第六款判處有期徒刑者，自刊登之次日起三年。但經判決撤銷原處分或無罪確定者，應註銷之。

二、有第一百零一條第七款至第十四款情形或第六款判處拘役、罰金或緩刑者，自刊登之次日起一年。但經判決撤銷原處分或無罪確定者，應註銷之。

機關採購因特殊需要，經上級機關核准者，不適用前項之規定。

第一百零四條 軍事機關之採購，應依本法之規定辦理。但武器、彈藥、作戰物資或與國家安全或國防目的有關之採購，而有下列情形者，不在此限。

一、因應國家面臨戰爭、戰備動員或發生戰爭者，得不適用本法之規定。

二、機密或極機密之採購，得不適用第二十七條、第四十五條及第六十一條之規定。

三、確因時效緊急，有危及重大戰備任務之虞者，得不適用第二十六條、第二十八條及第三十六條之規定。

四、以議價方式辦理之採購，得不適用第二十六條第三項本文之規定。

前項採購之適用範圍及其處理辦法，由主管機關會同國防部定之，並送立法院審議。

第一百零五條 機關辦理下列採購，得不適用本法招標、決標之規定。

一、國家遇有戰爭、天然災害、癘疫或財政經濟上有重大變故，需緊急處置之採購事項。

二、人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項。

三、公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。

四、依條約或協定向國際組織、外國政府或其授權機構辦理之採購，其招標、決標另有特別規定者。

前項之採購，有另定處理辦法予以規範之必要者，其辦法由主管機關定之。

第一百零六條 駐國外機構辦理或受託辦理之採購，因應駐在地國情或實地作業限制，且不違背我國締結之條約或協定者，得不適用下列各款規定。但第二款至第四款之事項，應於招標文件中明定其處理方式。

一、第二十七條刊登政府採購公報。

二、第三十條押標金及保證金。

三、第五十三條第一項及第五十四條第一項優先減價及比減價格規定。

四、第六章異議及申訴。

前項採購屬查核金額以上者，事後應敘明原由，檢附相關文件送上級機關備查。

第一百零七條 機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。

第一百零八條 中央及直轄市、縣（市）政府應成立採購稽核小組，稽核監督採購事宜。

前項稽核小組之組織準則及作業規則，由主管機關擬訂，報請行政院核定後發布之。

第一百零九條 機關辦理採購，審計機關得隨時稽察之。

第一百十條 主計官、審計官或檢察官就採購事件，得為機關提起訴訟、參加訴訟或上訴。

第一百十一條 機關辦理巨額採購，應於使用期間內，逐年向主管機關提報使用情形及其效益分析。主管機關並得派員查核之。

主管機關每年應對已完成之重大採購事件，作出效益評估；除應秘密者外，應刊登於政府採購公報。

第一百十二條 主管機關應訂定採購人員倫理準則。

第一百十三條 本法施行細則，由主管機關定之。

第一百十四條 本法自公布後一年施行。

本法修正條文（包括中華民國九十年一月十日修正公布之第七條）自公布日施行。

政府採購法施行細則

中華民國88年5月21日行政院公共工程委員會(88)工程企字第8806988號令號布
中華民國90年8月31日行政院公共工程委員會(90)工程企字第90033200號令修正
中華民國91年11月27日行政院公共工程委員會工程企字第09100507960號令修正
中華民國99年11月30日行政院公共工程委員會工程企字第09900449600號令修正發布第22、48、87、107、109條條文；增訂第64-2條條文
中華民國101年12月25日行政院公共工程委員會工程企字第10100474910號令增訂發布第5-1條條文

第一章 總 則

第一條 本細則依政府採購法（以下簡稱本法）第一百十三條規定訂定之。

第二條 機關補助法人或團體辦理採購，其補助金額達本法第四條規定者，受補助者於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應受該機關監督。

前項採購關於本法及本細則規定上級機關行使之事項，由本法第四條所定監督機關為之。

第三條 本法第四條所定補助金額，於二以上機關補助法人或團體辦理同一採購者，以其補助總金額計算之。補助總金額達本法第四條規定者，受補助者應通知各補助機關，並由各補助機關共同或指定代表機關辦理監督。

本法第四條所稱接受機關補助辦理採購，包括法人或團體接受機關獎助、捐助或以其他類似方式動支機關經費辦理之採購。

本法第四條之採購，其受理申訴之採購申訴審議委員會，為受理補助機關自行辦理採購之申訴之採購申訴審議委員會；其有第一項之情形者，依指定代表機關或所占補助金額比率最高者認定之。

第四條 機關依本法第五條第一項規定委託法人或團體代辦採購，其委託屬勞務採購。受委託代辦採購之法人或團體，並須具備熟諳政府採購法令之人員。

代辦採購之法人、團體與其受雇人及關係企業，不得為該採購之投標廠商或分包廠商。

第五條 本法第九條第二項所稱上級機關，於公營事業或公立學校為其所隸屬之政府機關。

本法第九條第二項所稱辦理採購無上級機關者，在中央為國民大會、總統府、國家安全會議與五院及院屬各一級機關；在地方為直轄市、縣（市）政府及議會。

第五之一條 主管機關得視需要將本法第十條第二款之政府採購法令之解釋、第三款至第八款事項，委託其他機關辦理。

第六條 機關辦理採購，其屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，依採購金額於招標前認定之；其採購金額之計算方式如下：

一、採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
二、依本法第五十二條第一項第四款採複數決標者，依全部項目或數量之預算總額認定之。但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。
三、招標文件含有選購或後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目所需金額計入。
四、採購項目之預算案尚未經立法程序者，應將預估需用金額計入。
五、採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
六、租期不確定者，以每月租金之四十八倍認定之。
七、依本法第九十九條規定甄選投資廠商者，以預估廠商興建、營運所需金額認定之。依本法第七條第三項規定營運管理之委託，包括廠商興建、營運金額者，亦同。
八、依本法第二十一條第一項規定建立合格廠商名單，其預先辦理廠商資格審查階段，以該名單有效期內預估採購總額認定之；邀請符合資格廠商投標階段，以邀請當次之採購預算金額認定之。
九、招標文件規定廠商報價金額包括機關支出及收入金額者，以支出所需金額認定之。
十、機關以提供財物或權利之使用為對價，而無其他支出者，以該財物或權利之使用價值認定之。

第七條 機關辦理查核金額以上採購之招標，應於等標期或截止收件日五日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請上級機關派員監辦。

前項報請上級機關派員監辦之期限，於流標、廢標或取消招標重行招標時，得予縮短；其依前項規定應檢送之文件，得免重複檢送。

第八條 機關辦理查核金額以上採購之決標，其決標不與開標、比價或議價合併辦理者，應於預定決標日三日前，檢送審標結果，報請上級機關派員監辦。

前項決標與開標、比價或議價合併辦理者，應於決標前當場確認審標結果，並列入紀錄。

第九條 機關辦理查核金額以上採購之驗收，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。結算表及相關文件併入結算驗收證明書編送時，得免另行填送。

財物之驗收，其有分批交貨、因緊急需要必須立即使用或因逐一開箱或裝配完成後方知其數量，報請上級機關派員監辦確有困難者，得視個案實際情形，事先敘明理由，函請上級機關同意後自行辦理，並於全部驗收完成後一個月內，將結算表及相關文件彙總報請上級機關備查。

第十條 機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標或驗收，上級機關得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。

第十一條 本法第十二條第一項所稱監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。

前項監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

監辦人員對採購不符合本法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意

見者，應報上級機關核准。

第十二條 （刪除）

第十三條 本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

機關分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。

第十四條 本法第十五條第四項所稱機關首長，其範圍如下：

一、招標機關之機關首長。

二、法人或團體接受機關補助依本法第四條辦理採購者，為補助機關之機關首長及受補助之法人或團體之負責人。

三、依本法第五條委託法人或團體代辦採購者，為委託機關之機關首長及受託法人或團體之負責人。

四、依本法第四十條洽由其他機關代辦採購者，為洽辦機關及代辦機關之機關首長。

第十五條 依本法第十五條第五項規定應申報財產之採購之承辦、監辦人員，其範圍依公職人員財產申報法之規定。

第十六條 本法第十六條所稱請託或關說，指不循法定程序，對採購案提出下列要求：

一、於招標前，對預定辦理之採購事項，提出請求。

二、於招標後，對招標文件內容或審標、決標結果，要求變更。

三、於履約及驗收期間，對契約內容或查驗、驗收結果，要求變更。

第十七條 本法第十六條第一項所稱作成紀錄者，得以文字或錄音等方式為之，附於採購文件一併保存。其以書面請託或關說者，亦同。

第十八條 機關依本法對廠商所為之通知，除本法另有規定者外，得以口頭、傳真或其他電子資料傳輸方式辦理。

前項口頭通知，必要時得作成紀錄。

第二章 招 標

第十九條 機關辦理限制性招標，邀請二家以上廠商比價，有二家廠商投標者，即得比價；僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理。

第二十條 機關辦理選擇性招標，其預先辦理資格審查所建立之合格廠商名單，有效期逾一年者，應逐年公告辦理資格審查，並檢討修正既有合格廠商名單。

前項名單之有效期未逾三年，且已於辦理資格審查之公告載明不再公告辦理資格審查者，於有效期內得免逐年公告。但機關仍應逐年檢討修正該名單。

機關於合格廠商名單有效期內發現名單內之廠商有不符合原定資格條件之情形者，得限期通知該廠商提出說明。廠商逾期未提出合理說明者，機關應將其自合格廠商名單中刪除。

第二十一條 機關為特定個案辦理選擇性招標，應於辦理廠商資格審查後，邀請所有符合資格之廠商投標。

機關依本法第二十一條第一項建立合格廠商名單者，於辦理採購時，得擇下列方式之一為之，並於辦理廠商資格審查之文件中載明。其有每次邀請廠商家數之限制者，亦應載明。

一、個別邀請所有符合資格之廠商投標。

二、公告邀請所有符合資格之廠商投標。

三、依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標。

四、以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。

第二十二條 本法第二十二條第一項第一款所稱無廠商投標，指公告或邀請符合資格之廠商投標結果，無廠商投標或提出資格文件；所稱無合格標，指審標結果無廠商合於招標文件規定。但有廠商異議或申訴在處理中者，均不在此限。

本法第二十二條第一項第二款所稱專屬權利，指已立法保護之智慧財產權。但不包括商標專用權。

本法第二十二條第一項第五款所稱供應之標的，包括工程、財物或勞務；所稱以研究發展、實驗或開發性質辦理者，指以契約要求廠商進行研究發展、實驗或開發，以獲得原型或首次製造、供應之標的，並得包括測試品質或功能所為之限量生產或供應。但不包括商業目的或回收研究發展、實驗或開發成本所為之大量生產或供應。

本法第二十二條第一項第六款所稱百分之五十，指追加累計金額占原主契約金額之比率。

本法第二十二條第一項第十二款所稱身心障礙者及身心障礙福利機構，其認定依身心障礙者權益保障法之規定；所稱原住民，其認定依原住民身分法之規定。

第二十三條 機關辦理採購，屬專屬權利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的之部分，其預估金額達採購金額之百分之五十以上，分別辦理採購確有重大困難之虞，必須與其他部分合併採購者，得依本法第二十二條第一項第二款規定採限制性招標。

第二十三條之一 機關依本法第二十二條第一項規定辦理限制性招標，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

機關辦理本法第二十二條第一項所定限制性招標，得將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。但本法另有規定者，依其規定辦理。

第二十四條 本法第二十六條第一項所稱國際標準及國家標準，依標準法第三條之規定。

第二十五條 本法第二十六條第三項所稱同等品，指經機關審查認定，其功能、效益、標準或特性不低於招標文件所要求或提及者。

招標文件允許投標廠商提出同等品，並規定應於投標文件內預先提出者，廠商應於投標文件內敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。

招標文件允許投標廠商提出同等品，未規定應於投標文件內預先提出者，得標廠商得於使用同等品前，依契約規定向機關提出同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。

第二十五條之一 各機關不得以足以構成妨礙競爭之方式，尋求或接受在特定採購中有商業利益之廠商之建議。

第二十六條 機關依本法第二十七條第三項得於招標公告中一併公開之預算金額，為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。預算案尚未經立法程序者，為預估需用金額。

機關依本法第二十七條第三項得於招標公告中一併公開之預計金額，為該採購之預估決標金額。

第二十七條 本法第二十八條第一項所稱公告日，指刊登於政府採購公報之日；邀標日，指發出通知邀請符合資格之廠商投標之日。

第二十八條 （刪除）

第二十八條之一 機關依本法第二十九條第一項規定發售文件，其收費應以人工、材料、郵遞等工本費為限。其由機關提供廠商使用招標文件或書表樣品而收取押金或押圖費者，亦同。

第二十九條 本法第三十三條第一項所稱書面密封，指將投標文件置於不透明之信封或容器內，並以漿糊、膠水、膠帶、釘書針、繩索或其他類似材料封裝者。

信封上或容器外應標示廠商名稱及地址。其交寄或付郵所在地，機關不得予以限制。

本法第三十三條第一項所稱指定之場所，不得以郵政信箱為唯一場所。

第 三十 條 （刪除）

第三十一條 （刪除）

第三十二條 本法第三十三條第三項所稱非契約必要之點，包括下列事項：

一、原招標文件已標示得更改之項目。

二、不列入標價評比之選購項目。

三、參考性質之事項。

四、其他於契約成立無影響之事項。

第三十三條 同一投標廠商就同一採購之投標，以一標為限；其有違反者，依下列方式處理：

一、開標前發現者，所投之標應不予開標。

二、開標後發現者，所投之標應不予接受。

廠商與其分支機構，或其二以上之分支機構，就同一採購分別投標者，視同違反前項規定。

第一項規定，於採最低標，且招標文件訂明投標廠商得以同一報價載明二以上標的供機關選擇者，不適用之。

第三十四條 機關依本法第三十四條第一項規定向廠商公開說明或公開徵求廠商提供招標文件之參考資料者，應刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。

第三十五條 底價於決標後有下列情形之一者，得不予公開。但應通知得標廠商：

一、符合本法第一百零四條第一項第二款之採購。

二、以轉售或供製造成品以供轉售之採購，其底價涉及商業機密者。

三、採用複數決標方式，尚有相關之未決標部分。但於相關部分決標後，應予公開。

四、其他經上級機關認定者。

第三十六條 投標廠商應符合之資格之一部分，得以分包廠商就其分包部分所具有者代之。但以招標文件已允許以分包廠商之資格代之者為限。

前項分包廠商及其分包部分，投標廠商於得標後不得變更。但有特殊情形必須變更者，以具有不低於原分包廠商就其分包部分所具有之資格，並經機關同意者為限。

第三十七條 依本法第三十六條第三項規定投標文件附經公證或認證之資格文件中文譯本，其中文譯本之內容有誤者，以原文為準。

第三十八條 機關辦理採購，應於招標文件規定廠商有下列情形之一者，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商：

一、提供規劃、設計服務之廠商，於依該規劃、設計結果辦理之採購。

二、代擬招標文件之廠商，於依該招標文件辦理之採購。

三、提供審標服務之廠商，於該服務有關之採購。

四、因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於該廠商得標之採購。

五、提供專案管理服務之廠商，於該服務有關之採購。

前項第一款及第二款之情形，於無利益衝突或無不公平競爭之虞，經機關同意者，得不適用於後續辦理之採購。

第三十九條 前條第一項規定，於下列情形之一，得不適用之：

一、提供規劃、設計服務之廠商，為依該規劃、設計結果辦理採購之獨家製造或供應廠商，且無其他合適之替代標的者。

二、代機關開發完成新產品並據以代擬製造該產品招標文件之廠商，於依該招標文件辦理之採購。

三、招標文件係由二家以上廠商各就不同之主要部分分別代擬完成者。

四、其他經主管機關認定者。

第 四十 條 （刪除）

第四十一條 本法第三十八條第一項所稱不得參與投標，不包括作為投標廠商之分包廠商。

第四十二條 機關依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦採購，依下列原則處理：

一、關於監辦該採購之上級機關，為洽辦機關之上級機關。但洽辦機關之上級機關得洽請代辦機關之上級機關代行其上級機關之職權。

二、關於監辦該採購之主（會）計及有關單位，為洽辦機關之單位。但代辦機關有類似單位者，洽辦機關得一併洽請代辦。

三、除招標文件另有規定外，以代辦機關為招標機關。

四、洽辦機關及代辦機關分屬中央及地方機關者，依洽辦機關之屬性認定該採購係屬中央或地方機關辦理之採購。

五、洽辦機關得行使之職權或應辦理之事項，得由代辦機關代為行使或辦理。

機關依本法第五條規定委託法人或團體代辦採購，準用前項規定。

第四十三條 機關於招標文件規定廠商得請求釋疑之期限，至少應有等標期之四分之一；其不足一日者以一日計。選擇性招標預先辦理資格審查文件者，自公告日起至截止收件日止之請求釋疑期限，亦同。

機關釋疑之期限，不得逾截止投標日或資格審查截止收件日前一日。

第四十四條 機關依本法第四十二條第一項辦理分段開標，得規定資格、規格及價格分段投標分段開標或一次投標分段開標。但僅就資格投標者，以選擇性招標為限。

前項分段開標之順序，得依資格、規格、價格之順序開標，或將資格與規格或規格與價格合併開標。

機關辦理分段投標，未通過前一階段審標之投標廠商，不得參加後續階段之投標；辦理一次投標分段開標，其已投標未開標之部分，原封發還。

分段投標之第一階段投標廠商家數已達本法第四十八條第一項三家以上合格廠商投標之規定者，後續階段之開標，得不受該廠商家數之限制。

採一次投標分段開標者，廠商應將各段開標用之投標文件分別密封。

第四十五條 機關依本法第四十三條第一款訂定採購評選項目之比率，應符合下列情形之一：

一、以金額計算比率者，招標文件所定評選項目之標價金額占總標價之比率，不得逾三分之一。

二、以評分計算比率者，招標文件所定評選項目之分數占各項目滿分合計總分數之比率，不得逾三分之一。

第四十六條 機關依本法第四十三條第二款優先決標予國內廠商者，應依各該廠商標價排序，自最低標價起，依次洽減一次，以最先減至外國廠商標價以下者決標。

前項國內廠商標價有二家以上相同者，應同時洽減一次，優先決標予減至外國廠商標價以下之最低標。

第四十七條 同一採購不得同時適用本法第四十三條第二款及第四十四條之規定。

第三章 決 標

第四十八條 本法第四十五條所稱開標，指依招標文件標示之時間及地點開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之。

前項開標，應允許投標廠商之負責人或其代理人或授權代表出席。但機關得限制出席人數。

限制性招標之開標，準用前二項規定。

第四十九條 公開招標及選擇性招標之開標，有下列情形之一者，招標文件得免標示開標之時間及地點：

一、依本法第二十一條規定辦理選擇性招標之資格審查，供建立合格廠商名單。

二、依本法第四十二條規定採分段開標，後續階段開標之時間及地點無法預先標示。

三、依本法第五十七條第一款規定，開標程序及內容應予保密。

四、依本法第一百零四條第一項第二款規定辦理之採購。

五、其他經主管機關認定者。

前項第二款之情形，後續階段開標之時間及地點，由機關另行通知前一階段合格廠商。

第四十九條之一 公開招標、選擇性招標及限制性招標之比價，其招標文件所標示之開標時間，為等標期屆滿當日或次一上班日。但採分段開標者，其第二段以後之開標，不適用之。

第五十條 辦理開標人員之分工如下：

一、主持開標人員：主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。

二、承辦開標人員：辦理開標作業及製作紀錄等事項。

主持開標人員，由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。

主持開標人員得兼任承辦開標人員。

承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。

有監辦開標人員者，其工作事項為監視開標程序。

機關辦理比價、議價或決標，準用前五項規定。

第五十一條 機關辦理開標時應製作紀錄，記載下列事項，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認：

一、有案號者，其案號。

二、招標標的之名稱及數量摘要。

三、投標廠商名稱。

四、有標價者，各投標廠商之標價。

五、開標日期。

六、其他必要事項。

流標時應製作紀錄，其記載事項，準用前項規定，並應記載流標原因。

第五十二條 機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。

第五十三條 機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。

第五十四條 公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。

限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之。

限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。

依本法第四十九條採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。

第五十四條之一 機關辦理採購，依本法第四十七條第一項第一款及第二款規定不訂底價者，得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為決標條件。

第五十五條 本法第四十八條第一項所稱三家以上合格廠商投標，指機關辦理公開招標，有三家以上廠商投標，且符合下列規定者：

一、依本法第三十三條規定將投標文件送達於招標機關或其指定之場所。

二、無本法第五十條第一項規定不予開標之情形。

三、無第三十三條第一項及第二項規定不予開標之情形。

四、無第三十八條第一項規定不得參加投標之情形。

第五十六條 廢標後依原招標文件重行招標者，準用本法第四十八條第二項關於第二次招標之規定。

第五十七條 機關辦理公開招標，因投標廠商家數未滿三家而流標者，得發還投標文件。廠商要求發還者，機關不得拒絕。

機關於開標後因故廢標，廠商要求發還投標文件者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。採分段開標者，尚未開標之部分應予發還。

第五十八條 機關依本法第五十條第二項規定撤銷決標或解除契約時，得依下列方式之一續行辦理：

一、重行辦理招標。

二、原係採最低標為決標原則者，得以原決標價依決標前各投標廠商標價之順序，自標價低者起，依序洽其他合於招標文件規定之未得標廠商減至該決標價後決標。其無廠商減至該決標價者，得依本法第五十二條第一項第一款、第二款及招標文件所定決標原則辦理決標。

三、原係採最有利標為決標原則者，得召開評選委員會會議，依招標文件規定重行辦理評選。

前項規定，於廠商得標後放棄得標、拒不簽約或履約、拒繳保證金或拒提供擔保等情形致撤銷決標、解除契約者，準用之。

第五十九條 機關發現廠商投標文件所標示之分包廠商，於截止投標或截止收件期限前屬本法第一百零三條第一項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商者，應不決標予該投標廠商。

廠商投標文件所標示之分包廠商，於投標後至決標前方屬本法第一百零三條第一項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商者，得依原標價以其他合於招標文件規定之分包廠商代之，並通知機關。

機關於決標前發現廠商有前項情形者，應通知廠商限期改正；逾期未改正者，應不決標予該廠商。

第六十條 機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。

前項文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正

第六十一條 機關依本法第五十一條第二項規定將審查廠商投標文件之結果通知各該廠商者，應於審查結果完成後儘速通知，最遲不得逾決標或廢標日十日。

前項通知，經廠商請求者，得以書面為之。

第六十二條 機關採最低標決標者，二家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，其比減價格次數已達本法第五十三條或第五十四條規定之三次限制者，逕行抽籤決定之。

前項標價相同，其比減價格次數未達三次限制者，應由該等廠商再行比減價格一次，以低價者決標。比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。

第六十三條 機關採最低標決標，廠商之標價依招標文件規定之計算方式，有依投標標的之性能、耐用年限、保固期、能源使用效能或維修費用等之差異，就標價予以加價或減價以定標價之高低序位者，以加價或減價後之標價決定最低標。

第六十四條 投標廠商之標價幣別，依招標文件規定在二種以上者，由機關擇其中一種或以新臺幣折算總價，以定標序及計算是否超過底價。

前項折算總價，依辦理決標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率折算之。

第六十四條之一 機關依本法第五十二條第一項第一款或第二款規定採最低標決標，其因履約期間數量不確定而於招標文件規定以招標標的之單價決定最低標者，並應載明履約期間預估需求數量。招標標的在二項以上而未採分項決標者，並應以各項單價及其預估需求數量之乘積加總計算，決定最低標。

第六十四條之二 機關依本法第五十二條第一項第一款或第二款辦理異質之工程、財物或勞務採購，得於招標文件訂定評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，並成立審查委員會及工作小組，採評分方式審查，就資格及規格合於招標文件規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商開價格標，採最低標決標。

依前項方式辦理者，應依下列規定辦理：

一、分段開標，最後一段為價格標。

二、評分項目不包括價格。

三、審查委員會及工作小組之組成、任務及運作，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標評選辦法之規定。

第六十五條 機關依本法第五十二條第一項第四款採用複數決標方式者，應依下列原則辦理：

一、招標文件訂明得由廠商分項報價之項目，或依不同數量報價之項目及數量之上、下限。

二、訂有底價之採購，其底價依項目或數量分別訂定。

三、押標金、保證金及其他擔保得依項目或數量分別繳納。

四、得分項報價者，分項決標；得依不同數量報價者，依標價及可決標之數量依序決標，並得有不同之決標價。

五、分項決標者，得分項簽約及驗收；依不同數量決標者，得分別簽約及驗收。

第六十六條 本法第五十二條第二項所稱異質之工程、財物或勞務採購，指不同廠商所供應之工程、財物或勞務，於技術、品質、功能、效益、特性或商業條款等，有差異者。

第六十七條 機關辦理決標，合於決標原則之廠商無需減價或已完成減價或綜合評選程序者，得不通知投標廠商到場。

第六十八條 機關辦理決標時應製作紀錄，記載下列事項，由辦理決標人員會同簽認；有監辦決標人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認：

一、有案號者，其案號。

二、決標標的之名稱及數量摘要。

三、審標結果。

四、得標廠商名稱。

五、決標金額。

六、決標日期。

七、有減價、比減價格、協商或綜合評選者，其過程。

八、超底價決標者，超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事。

九、所依據之決標原則。

十、有尚未解決之異議或申訴事件者，其處理情形。

廢標時應製作紀錄，其記載事項，準用前項規定，並應記載廢標原因。

第六十九條 機關辦理減價或比減價格結果在底價以內時，除有本法第五十八條總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。

第七十條 機關於第一次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，應宣布前一次比減價格之最低標價。

機關限制廠商比減價格或綜合評選之次數為一次或二次者，應於招標文件中規定或於比減價格或採行協商措施前通知參加比減價格或協商之廠商。

參加比減價格或協商之廠商有下列情形之一者，機關得不通知其參加下一次之比減價格或協商：

一、未能減至機關所宣布之前一次減價或比減價格之最低標價。

二、依本法第六十條規定視同放棄。

第七十一條 機關辦理查核金額以上之採購，擬決標之最低標價超過底價百分之四未逾百分之八者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報請上級機關核准。

前項決標，上級機關派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人員簽報核准之。

第七十二條 機關依本法第五十三條第一項及第五十四條規定辦理減價及比減價格，參與之廠商應書明減價後之標價。

合於招標文件規定之投標廠商僅有一家或採議價方式辦理採購，廠商標價超過底價或評審委員會建議之金額，經洽減結果，廠商書面表示減至底價或評審委員會建議之金額，或照底價或評審委員會建議之金額再減若干數額者，機關應予接受。比減價格時，僅餘一家廠商書面表示減價者，亦同。

第七十三條 合於招標文件規定之投標廠商僅有一家或採議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商。

前項減價結果，適用本法第五十三條第二項超過底價而不逾預算數額需決標，或第五十四條逾評審委員會建議之金額或預算金額應予廢標之規定。

第七十四條 決標依本法第五十二條第一項第二款規定辦理者，除小額採購外，應成立評審委員會，其成員由機關首長或其授權人員就對於採購標的之價格具有專門知識之機關職員或公正人士派兼或聘兼之。

前項評審委員會之成立時機，準用本法第四十六條第二項有關底價之訂定時機。

第一項評審委員會，機關得以本法第九十四條成立之評選委員會代之。

第七十五條 決標依本法第五十二條第一項第二款規定辦理且設有評審委員會者，應先審查合於招標文件規定之最低標價後，再由評審委員會提出建議之金額。但標價合理者，評審委員會得不提出建議之金額。

評審委員會提出建議之金額，機關依本法第五十四條規定辦理減價或比減價格結果在建議之金額以內時，除有本法第五十八條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。

第一項建議之金額，於決標前應予保密，決標後除有第三十五條之情形者外，應予公開。

第七十六條 本法第五十七條第一款所稱審標，包括評選及洽個別廠商協商。

本法第五十七條第一款之適用範圍，不包括依本法第五十五條規定採行協商措施前之採購作業。

第七十七條 機關依本法第五十七條規定採行協商措施時，參與協商之廠商依據協商結果重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。

第七十八條 機關採行協商措施，應注意下列事項：

一、列出協商廠商之待協商項目，並指明其優點、缺點、錯誤或疏漏之處。

二、擬具協商程序。

三、參與協商人數之限制。

四、慎選協商場所。

五、執行保密措施。

六、與廠商個別進行協商。

七、不得將協商廠商投標文件內容、優缺點及評分，透露於其他廠商。

八、協商應作成紀錄。

第七十九條 本法第五十八條所稱總標價偏低，指下列情形之一：

一、訂有底價之採購，廠商之總標價低於底價百分之八十者。

二、未訂底價之採購，廠商之總標價經評審或評選委員會認為偏低者。

三、未訂底價且未設置評審委員會或評選委員會之採購，廠商之總標價低於預算金額或預估需用金額之百分之七十者。預算案尚未經立法程序者，以預估需用金額計算之。

第八十條 本法第五十八條所稱部分標價偏低，指下列情形之一：

一、該部分標價有對應之底價項目可供比較，該部分標價低於相同部分項目底價之百分之七十者。

二、廠商之部分標價經評審或評選委員會認為偏低者。

三、廠商之部分標價低於其他機關最近辦理相同採購決標價之百分之七十者。

四、廠商之部分標價低於可供參考之一般價格之百分之七十者。

第八十一條　廠商投標文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

第八十二條　本法第五十九條第二項不適用於因正當商業行為所為之給付。

第八十三條　廠商依本法第六十條規定視同放棄說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容或重新報價，其不影響該廠商成為合於招標文件規定之廠商者，仍得以該廠商為決標對象。

依本法第六十條規定視同放棄而未決標予該廠商者，仍應發還押標金。

第八十四條　本法第六十一條所稱特殊情形，指符合下列情形之一者：

一、為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，其決標金額涉及商業機密，經機關首長或其授權人員核准者。

二、有本法第一百零四條第一項第二款情形者。

三、前二款以外之機密採購。

四、其他經主管機關認定者。

前項第一款決標金額涉及商業機密者，機關得不將決標金額納入決標結果之公告及對各投標廠商之書面通知。

本法第六十一條所稱決標後一定期間，為自決標日起三十日。

依本法第六十一條規定未將決標結果之公告刊登於政府採購公報，或僅刊登一部分者，機關仍應將完整之決標資料傳送至主管機關指定之電腦資料庫，或依本法第六十二條規定定期彙送主管機關。

第八十五條　機關依本法第六十一條規定將決標結果以書面通知各投標廠商者，其通知應包括下列事項：

一、有案號者，其案號。

二、決標標的之名稱及數量摘要。

三、得標廠商名稱。

四、決標金額。

五、決標日期。

無法決標者，機關應以書面通知各投標廠商無法決標之理由。

第八十六條　本法第六十二條規定之決標資料，機關應利用電腦蒐集程式傳送至主管機關指定之電腦資料庫。

決標結果已依本法第六十一條規定於一定期間內將決標金額傳送至主管機關指定之電腦資料庫者，得免再行傳送。

第四章　履約管理

第八十七條　本法第六十五條第二項所稱主要部分，指下列情形之一：

一、招標文件標示為主要部分者。

二、招標文件標示或依其他法規規定應由得標廠商自行履行之部分。

第八十八條　（刪除）

第八十九條　機關得視需要於招標文件中訂明得標廠商應將專業部分或達一定數量或金額之分包情形送機關備查。

第五章　驗　　收

第九十條 機關依本法第七十一條第一項規定辦理下列工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗：

一、公用事業依一定費率所供應之財物。

二、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。

三、小額採購。

四、分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

五、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。

六、其他經主管機關認定者。

前項第四款情形於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。

第九十條之一 勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

第九十一條 機關辦理驗收人員之分工如下：

一、主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

二、會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。

三、協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

會驗人員，為接管或使用機關（單位）人員。

協驗人員，為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。

法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。

第九十二條 廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起七日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。

工程竣工後，除契約另有規定者外，監造單位應於竣工後七日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起三十日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。

財物或勞務採購有初驗程序者，準用前二項規定。

第九十三條 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

第九十四條 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

第九十五條 前三條所定期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。

第九十六條 機關依本法第七十二條第一項規定製作驗收之紀錄，應記載下列事項，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認：

一、有案號者，其案號。

二、驗收標的之名稱及數量。

三、廠商名稱。

四、履約期限。
五、完成履約日期。
六、驗收日期。
七、驗收結果。
八、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。
九、其他必要事項。

機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

第九十七條 機關依本法第七十二條第一項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。

前項限期，契約未規定者，由主驗人定之。

第九十八條 機關依本法第七十二條第一項辦理部分驗收，其所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

機關依本法第七十二條第二項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

第九十九條 機關辦理採購，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

第一百條 驗收人對工程或財物隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

第一百零一條 公告金額以上之工程或財物採購，除符合第九十條第一項第一款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。

前項結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

第六章 爭議處理

第一百零二條 廠商依本法第七十五條第一項規定以書面向招標機關提出異議，應以中文書面載明下列事項，由廠商簽名或蓋章，提出於招標機關。其附有外文資料者，應就異議有關之部分備具中文譯本。但招標機關得視需要通知其檢具其他部分之中文譯本：

一、廠商之名稱、地址、電話及負責人之姓名。
二、有代理人者，其姓名、性別、出生年月日、職業、電話及住所或居所。
三、異議之事實及理由。
四、受理異議之機關。
五、年、月、日。

前項廠商在我國無住所、事務所或營業所者，應委任在我國有住所、事務所或營業所之代理人為之。

異議不合前二項規定者，招標機關得不予受理。但其情形可補正者，應定期間命其

補正；逾期不補正者，不予受理。

第一百零三條 機關處理異議，得通知提出異議之廠商到指定場所陳述意見。

第一百零四條 本法第七十五條第一項第二款及第三款所定期限之計算，其經機關通知及公告者，廠商接獲通知之日與機關公告之日不同時，以日期在後者起算。

第一百零四條之一 異議及申訴之提起，分別以受理異議之招標機關及受理申訴之採購申訴審議委員會收受書狀之日期為準。

廠商誤向非管轄之機關提出異議或申訴者，以該機關收受之日，視為提起之日。

第一百零五條 異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。

第一百零五條之一 招標機關處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。

第一百零六條 （刪除）

第七章 附 則

第一百零七條 本法第九十八條所稱國內員工總人數，依身心障礙者權益保障法第三十八條第三項規定辦理，並以投保單位為計算基準；所稱履約期間，自訂約日起至廠商完成履約事項之日止。但下列情形，應另計之：

一、訂有開始履約日或開工日者，自該日起算。兼有該二日者，以日期在後者起算。

二、因機關通知全面暫停履約之期間，不予計入。

三、一定期間內履約而日期未預先確定，依機關通知再行履約者，依實際履約日數計算。

依本法第九十八條計算得標廠商於履約期間應僱用之身心障礙者及原住民之人數時，各應達國內員工總人數百分之一，並均以整數為計算標準，未達整數部分不予計入。

第一百零八條 得標廠商僱用身心障礙者及原住民之人數不足前條第二項規定者，應於每月十日前依僱用人數不足之情形，分別向所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金專戶及原住民中央主管機關設立之原住民族就業基金專戶，繳納上月之代金。

前項代金之金額，依差額人數乘以每月基本工資計算；不足一月者，每日以每月基本工資除以三十計。

第一百零九條 機關依本法第九十九條規定甄選投資興建、營運之廠商，其係以廠商承諾給付機關價金為決標原則者，得於招標文件規定以合於招標文件規定之下列廠商為得標廠商：

一、訂有底價者，在底價以上之最高標廠商。

二、未訂底價者，標價合理之最高標廠商。

三、以最有利標決標者，經機關首長或評選委員會過半數之決定所評定之最有利標廠商。

四、採用複數決標者，合於最高標或最有利標之競標精神者。

機關辦理採購，招標文件規定廠商報價金額包括機關支出及收入金額，或以使用機關財物或權利為對價而無其他支出金額，其以廠商承諾給付機關價金為決標原則者，準用前項規定。

第一百零九條之一 機關依本法第一百零一條規定將其事實及理由通知廠商時，應附記廠商如認為機關所為之通知違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起二十日內，以

書面向招標機關提出異議；未提出異議者，將刊登政府採購公報。

機關依本法第一百零二條規定將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商時，應附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起十五日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴。

第一百十條 廠商有本法第一百零一條第一項第六款之情形，經判決無罪確定者，自判決確定之日起，得參加投標及作為決標對象或分包廠商。

第一百十一條 本法第一百零一條第一項第十款所稱延誤履約期限情節重大者，機關得於招標文件載明其情形。其未載明者，於巨額工程採購，指履約進度落後百分之十以上；於其他採購，指履約進度落後百分之二十以上，且日數達十日以上。

前項百分比之計算，應符合下列規定：

一、屬尚未完成履約而進度落後已達前項百分比者，機關應先通知廠商限期改善；屆期未改善者，依逾期日數計算之。

二、屬已完成履約而逾履約期限者，依逾期日數計算之。

第一百十二條 本法第一百零一條第一項第十四款所稱弱勢團體人士，指身心障礙者或其他經主管機關認定者。

第一百十二條之一 本法第一百零三條第二項所稱特殊需要，指符合下列情形之一，且基於公共利益考量確有必要者：

一、有本法第二十二條第一項第一款、第二款、第四款或第六款情形之一者。

二、依本法第五十三條或第五十四條規定辦理減價結果，廢標二次以上，且未調高底價或建議減價金額者。

三、依本法第一百零五條第一項第一款或第二款辦理者。

四、其他經主管機關認定者。

第一百十二條之二 本法第一百零七條所稱採購之文件，指採購案件自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之各類文字或非文字紀錄資料及其附件。

第一百十三條 本細則自中華民國八十八年五月二十七日施行。

本細則修正條文自發布日施行。

第 12 篇

秘　書

壹、主管法令

內政部消防署各類證書發給要點 ……1867
內政部消防署署長電子信箱作業注意事項……1868
內政部消防署檔案檢調作業要點 ……1869
內政部消防署檔案申請閱覽須知 ……1871
內政部消防署檔案鑑定作業規定 ……1877
內政部消防署國家賠償事件處理要點……1881
內政部消防署公務紀錄蒐集作業規範……1885
內政部消防署法制作業規範 ……1886
內政部消防署三層新聞發言人作業規定……1895
內政部消防署消防月刊及消防電子報稿費暨獎勵要點 ……1897
內政部消防署工友工作規則 ……1899

貳、相關法令

檔案法 ……1905
檔案法施行細則……1908
行政院所屬各機關主管法案報院審查應注意事項 ……1912
地方自治法規報院核定或備查之統一處理程序 ……1915
中央行政機關法制作業應注意事項……1922
國有財產法……1926
國有財產法施行細則 ……1934
國有動產贈與辦法……1942
國有財產無償提供使用原則 ……1944
國有公用財產管理手冊 ……1945
國有公用不動產收益原則 ……1968
各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序……1970
國有財產產籍管理作業要點 ……1973
物品管理手冊……1976
審計機關核定各機關人員財務責任作業規定 ……1982
公務人員交代條例 ……1986

內政部消防署各類證書發給要點

中華民國86年8月15日消署秘字第86A1010號函訂定

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為加強各類證書管理，特訂定本要點，作為本署頒發各類證書之依據。

二、本要點所稱證書包括本署辦理或委外辦理之各種教育訓練、專業訓練及相關證照檢覈等活動所發給之證書。其他如獎狀等之發給亦得比照辦理。

三、各項訓練講習活動期滿，成績合格者發給結業證書。本署主辦者，由本署發證。經本署認可委請辦理者，由訓練單位發證。

四、各訓練單位結業證書，由各訓練單位逕依本要點規定格式製作，均應置備存根或底冊備查；需本署驗印者，應檢附名冊及相關資料函送本署驗印，名冊格式如附件。本署發給證書之管理亦比照前述方式辦理。

五、本署各類證書之請頒、管理及委訓單位證書之驗印、管理等事項，由各業務主管單位負責，秘書室事務及文書兩科應就證書製作、用印等事項予以密切配合，並嚴格管制之。證書凡經查核資料不符或未經簽奉　署長同意者，文書科應即退還業務主管單位更正後始可用印。

六、各單位使用證書應指定專人管理，秘書室文書科檔案室亦得預留檔號供各單位歸檔置放相關文卷。

七、各類證書格式如附件說明。

八、各類證書遺失或破損者，得向原發給單位申請補發，經查屬實者補發之；需本署驗印者，應循行政程序向本署提出申請。補發證書格式比照原證方式辦理，並於該證書字號下方註明補字樣。

九、本署各類證書凡需套用印信或　署長簽名戳章者，均須事前將所需套印份數（含編號），會知文書科登錄列管，並於簽奉　署長同意後，始可由承辦人陪同廠商至文書科要求拓印；若擬印製數量龐大且須分批次使用者，則承辦人應於各該批次使用時，須併原簽送交文書科監印人員登錄已使用份數；全部使用完竣後，仍需要證書時，則應另案簽准套用印信，不得逕自洽請廠商印製。未經簽准套用印信或署長戳名章者，事務單位不得同意廠商或業務單位製作。

十、前項所指之套用印信及署長簽名章不得同時以套印方式為之。

十一、訓練單位頒製或個人持有，如有假借、冒用、偽造及變造證書等情節者，除證書自始失其效力者，並追究法律責任。

內政部消防署署長電子信箱作業注意事項

中華民國92年4月29日消署秘字0920100360號函修正

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為因應時代潮流，推廣網路運用，提升本署各組、室、中心、隊（以下簡稱各單位）處理署長電子信箱郵件之功能，增進民眾與政府間之瞭解與溝通，有效落實施政目標，特訂定本注意事項。

二、本署電子郵件信箱之設置及維護，由資訊室統籌規劃，各單位或個人需使用網際網路，應向該室申請。

三、本署各單位或個人使用之電子信箱及其郵件，應由各該單位或個人負責管理。

四、本署為加強署長電子信箱管制考核工作，特於管制考核主管單位增設電子郵件管考信箱（網址nfatotal@nfa.gov.tw），定期辦理稽催。

五、凡送達署長電子信箱（網址：nfa@nfa.gov.tw）之電子郵件，由本署文書主管單位負責接收、分文，並副知本署管制考核主管單位之管考信箱（網址nfatotal@nfa.gov.tw），承辦人員一律以「最速件」方式處理，自分文次日起三日內結案。

六、署長電子郵件，一律以「內政部消防署電子郵件簽辦單」（格式如附表）擬具答覆內容，簽奉核定後，依批示內容自行輸入電腦，回覆來文單位或民眾，並副知本署管制考核主管單位之管考信箱後，始可送文書管理單位結案歸檔，該等郵件歸檔檔號為０一三二０，保存年限為三年。

七、署長電子郵件辦理結案時，需將電傳內容以電子郵件格式列印一份併送。處理方式如下：

㈠正本：來文者。

㈡副本：內政部消防署管考信箱（網址nfatotal@nfa.gov.tw）。

㈢回覆郵件時，宜避免公文用語及格式，文字表達應具體明確、親切、口語化，並一律於文末加註承辦人及聯絡電話，俾便民眾聯繫查詢。

八、各單位辦理署長電子郵件答覆內容如涉及其他單位之業務者，應速分會並於彙總後陳核；如涉及其他機關權責者，應即轉請該機關辦理。答覆內容除就本署主管部分詳予答覆外，同時告知民眾業就涉及其他機關部分轉請權責機關辦理。

九、民眾來函如無具體內容或礙於法律規定，無法為民眾解決問題時，承辦人員仍應以委婉語氣回覆。

十、電子郵件內容如案情特殊，有保密必要者，文書主管單位得依行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點等相關規定辦理。

十一、各單位處理署長電子郵件成效，文書主管單位得定期或不定期檢討執行成效，並辦理獎懲。

十二、本注意事項未規定者，依行政院頒「文書處理」等相關規定辦理。

內政部消防署檔案檢調作業要點

中華民國85年9月24日消署秘字第8551185號函頒
中華民國91年5月1日消署秘字第0910100397號函修正名稱

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為辦理檔案檢調作業，特訂定本要點。
二、本要點所稱檔案，係指已納入本署檔案室管理、存放之文件。
三、檔案借調以與承辦業務有關者為限，並應由業務承辦人填具調案單，親自或委由他人調案。
　借調非主辦業務之檔案，應經承辦單位主管同意後送請相關部門主管會章後，方可調閱。
四、填具調案單，應一案一單，由承辦人填寫年度、收發文號及檔號等資料並簽章後，逕持送檔案管理單位辦理調案事宜。
五、借調之檔案，經檔案管理單位彌封後交予調案人，調案人不得自行拆散、塗改、抽換、增損、併案，轉借、遺失。
六、檔案管理人員對於歸還之檔案資料應詳細檢查確認無誤後，始將調案單歸還調案人；調案人如有第五點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽請議處，其調案單不予退還。
七、調案人離職時，所借調檔案應全部歸還後，檔案管理單位始得於其離職單蓋章證明。
　前項檔案係屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依規定列為職務移交事項。
八、檔案借調之期間以十五日為限，屆期仍需繼續使用者，調案人應填具調案單辦理展期續借，續借次數最多不得超過三次。
　續借超過三次仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，重新辦理借調；檔案管理單位得視業務需要，催促調案人歸還。
九、借調檔案期限屆滿未辦理續借手續者，檔案管理單位應填具調案催還單，通知調案人歸還，經洽催三次仍不歸還者，徵簽報機關首長處理。
十、機密檔案應逐案彌封，並與一般檔案分開存放；借調機密檔案，應由調案人親至檔案室辦理手續，並由檔案管理人員當場拆除密件封套，並彌封文件後，再交予調案人；還卷時，由檔案管理人員當場清查無誤後裝（彌）袋，經調案人簽章，始完成程序。
十一、借調極機密以上等級之檔案者，應簽經機關首長核准；借調機密以下等級者，應經單位主管核准，其歸還方式，與一般公文同。借調日期每次以七日為限，展期續借準用第八點規定。
十二、因業務需要，需借調他機關主管業務檔案時，應由業務承辦單位自行發文洽借之。
十三、他機關借調本署檔案，應備函並載明法律依據、借調目的、日期及借調期限等資料，向本署提出借調請求，並經該案承辦單位簽經署長同意後，承辦單位始可辦理借調手續。

十四、本署檔案外借除法令有規定者，一律以影本為之，並由檔案管理單位於影本首頁註記「與正本無誤」字樣。

十五、檔案之借調、歸還等作業，均需透過本署公文電腦管理系統作業，所有借調紀錄應予保留，俟檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。

十六、置放於本署檔案室之公文檔案，得隨時供借調；置放他處之檔案，檔案管理人得依申請，於每週二、四上午前往置放處所檢取檔案。

必要時，調案人得協助派車或陪同前往檢取檔案。

十七、調案人不得在檔案管理處所，擅自檢取或翻閱抄錄案卷。

內政部消防署檔案申請閱覽須知

中華民國90年4月9日消署秘字第9001599號函頒
中華民國93年8月18日消署秘字第0930100597號函修正
中華民國101年5月2日內政部消防署消署秘字第1010100399號函修正全文14點

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為辦理檔案法第十七條及行政程序法第四十六條規定事項，特訂定本須知。

二、申請閱覽、抄錄、複印或攝影（以下簡稱閱覽）檔案，應以書面方式向本署申請；未以書面申請者，應告知其以書面提出申請。

前項書面應依檔案法施行細則第十八條第一項規定載明下列事項：

㈠申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。

㈡有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

㈢申請項目。

㈣檔案名稱或內容要旨。

㈤檔號。

㈥申請目的。

㈦有使用檔案原件之必要者，其事由。

㈧申請日期。

本署認為申請書未明載第二項之內容，而其情形可以補正者，應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。

申請人所申請之檔案為行政程序法第四十六條者，應為當事人或利害關係人。

三、本署檔案應用准駁依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。

四、受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起三十日內為准駁之決定，如有補正資料者，自申請人補正之日起算。

五、經核准閱覽者，業務主管單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人，並副知本署秘書室文書單位。

六、申請人閱覽時，應攜帶核准通知書、身分證明等有關文件，依指定時間向業務主管單位辦理閱覽手續；經業務承辦人員查驗身分無誤後，始得進行閱覽；閱覽完畢，檔案經業務承辦人員點收還卷後，發還其身分證明相關文件。

七、申請人應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱。

八、閱覽時，業務主管單位承辦人員應全程陪同、指導及監督閱覽人閱覽檔案，並得全程錄影；閱覽人不得將該閱覽之檔案添註、塗改、變更、更換、抽取、圈點、污損、毀壞、拆散或不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、破壞環境整潔、妨害安寧等不當行為，必

要時，得當場中止其閱覽，並紀錄之；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

九、閱覽檔案之交接、調卷、收回及安全等事宜，由業務主管單位承辦人員負責；所供閱覽之檔案，應先行編頁碼，依規定不得提供閱覽之部分，必要時先行知會秘書室文書單位得以下列方式處理：

㈠檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

㈡檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

文書單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人。

十、抄寫檔案不得使用墨汁或墨水；其需影印者，業務承辦人得依閱覽人之請求，複印所需檔案；於閱覽人向出納單位繳費領據後，憑據掣給。

十一、申請閱覽檔案費用，依檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」繳納。

十二、本署檔案開放閱覽時間為星期一至星期五（例假日及國定假日不對外開放）上午九時至下午五時止。

十三、本署所屬機關得另定規定辦理申請檔案閱覽事宜。檔案為光碟、微縮片等特殊形式者，亦同。

十四、附件：

㈠內政部消防署檔案應用申請書

㈡內政部消防署檔案應用審核表

㈢內政部消防署檔案應用簽收單

內政部消防署檔案應用申請書

(填寫前請詳閱後附填寫須知) 申請書編號：

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住（居）所、聯絡電話
申請人			地址： 電話：(H)＿＿＿＿ (O)＿＿＿＿ ※e-mail：＿＿＿＿＿＿
※代理人 與申請人之關係 （　　）			地址： 電話： (H)＿＿＿＿＿＿(O)＿＿＿＿

※法人、團體、事務所或營業所名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)

序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選） 【閱覽、抄錄】【複製】
	檔號	檔案名稱或內容要旨	
1			□　□
2			□　□
3			□　□
4			□　□
5			□　□
6			□　□
7			□　□
8			□　□
9			□　□
10			□　□

※序號＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿有使用檔案原件之必要，事由：

申請目的：　歷史考證　　學術研究　　事證稽憑　　業務參考　　權益保障

其他（請敘明目的）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

此致　內政部消防署

申請人簽章：＿＿＿＿＿＿　※代理人簽章：＿＿＿＿＿＿　申請日期：＿＿年＿＿月＿＿日

填 寫 須 知

一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。

二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。

三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。

四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。

五、本署檔案應用准駁依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他相關法令之規定辦理。

六、閱覽、抄錄或複製檔案，應依本署檔案應用申請閱覽須知所定時間與場所為之。

七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守檔案應用有關規定，並不得有下列行為：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

申請人違反前項規定，本署將停止其閱覽、抄錄檔案。

八、閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

九、應用檔案而侵他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。

十、申請書填具後，得以親自持送或書面通訊方式送 內政部消防署

地址：新北市新店區北新路三段 200 號 8 樓

電話：02-81959119

傳真：02-89114288

十一、申請書自本署收件掛號日起 30 日內，以書面通知申請人審核結果。

內政部消防署檔案應用申請審核表

申請人：　　國民身分證統一編號： 住址：	申請書編號： （申請書影本附後）

台端申請應用檔案之審核結果如下：

□ 提供應用	應用方式	檔案申請序號
	□可提供複製品供閱。	
	□可提供檔案原件供閱。	
	□可提供複製。 所申請複製檔案序號　案件內容含其他當事人資料部分經遮掩處理後提供。 ◎若需郵寄服務，複製費用及郵資共計新臺幣　　元整。請於　年　月　日前以現金袋或郵政匯票送內政部消防署。（地址：新北市新店區北新路三段 200 號 8 樓）	

□ 暫無法提供使用	原因	檔案申請序號
	□檔案內容涉及國家機密。	
	□檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	□檔案內容涉及工商秘密。	
	□檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	□檔案內容涉及人事及薪資資料。	
	□依法令或契約有保密之義務。	
	□有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
	□其他	

法令依據：

注意事項及收費標準：

一、申請人如需應用檔案時，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至內政部消防署（地址：新北市新店區北新路 3 段 200 號 8 樓）洽辦，並請於行前 3 日前與承辦人連絡，以資準備。

二、不服本署審核決定者，得自本審核通知函送達翌日起 30 日內，繕具訴願書經由內政部消防署向內政部提起訴願。

三、應用收費標準：依檔案管理局所定「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

內政部消防署檔案應用簽收單

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：	約定應用日期：　　年　　月　　日
申請人：　　承辦人：	應用時間：　　時　　分至　　時　　分

序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	應用方式	選卷註記	頁數	備註
1			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
2			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
3			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
4			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
5			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
6			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
7			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
8			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
9			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		
10			□閱覽 □複製	□閱畢 □續閱		

申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：

日期：　　年　　月　　日

內政部消防署檔案鑑定作業規定

中華民國99年12月15日內政部消防署消署祕字第09901009912號函訂定
全文13點

一、參考法令

㈠檔案保存價值鑑定規範。

㈡機關檔案保存年限及銷毀辦法。

㈢機關共通性檔案保存年限基準。

㈣國家檔案移轉辦法。

二、鑑定定義

指依據檔案內容、形式屬性及應用需求，採用一定原則、標準、方式及方法，判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉及保存等清理決策參考之過程。

三、保存價值

檔案之保存價值係由檔案性質與特性、原有價值、行政價值、法律價值、稽憑價值、資訊價值、歷史價值或管理成本所決定，檔案保存價值之高低，影響檔案保存年限之長短；保存價值較高之檔案，應具有較長保存年限，反之，其保存年限相對較短。

四、檔案保存價值鑑定原則

辦理檔案保存價值鑑定時，應遵循下列原則：

㈠需求原則：衡量檔案應用需求之廣度、深度、特殊性及時效性。

㈡彈性原則：依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定標準。

㈢客觀原則：避免擅斷及主觀。

㈣完整原則：遵循全宗原則，保持檔案完整性及來源特性。

㈤不受媒體拘泥原則：注重檔案內容價值，不因檔案媒體型式不同而有所差異。

㈥去蕪存菁原則：精選足以代表機關（構）組織沿革、政策及業務之檔案。但以不違背完整原則為限。

㈦參考案例原則：參考過去相關檔案鑑定之結果。

五、鑑定時機

有下列情形之一時，應辦理檔案保存價值鑑定：

㈠修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。

㈡檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。

㈢檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。

㈣檔案因天災或事故致毀損者。

㈤機關永久保存檔案移轉檔案中央主管機關前。

六、成立鑑定小組

有檔案鑑定時機所列情形之一時，檔案管理單位或人員應簽請核准後，成立檔案鑑定小組。指派主持人，並由相關業務單位主管及檔案管理單位主管或人員組成。必要時，應請學者專家或上級主管機關派員參加。

七、整理及分析檔案資料

檔案管理單位或人員應按類別整理擬鑑定之檔案，分析下列事項，並作成紀錄（格式1）。

㈠檔案原有機關（構）之功能與職掌。

㈡檔案涵蓋時間及產生時間。

㈢檔案形式及保存狀況。

㈣檔案內容（敘述檔案涉及之人、事、物、時間及地點）。

㈤檔案產生之原因及目的。

㈥檔案完整程度。

㈦檔案內容影響層面及時效。

八、選擇鑑定方法

依辦理鑑定之目的（如修訂檔案保存年限區分表或定期辦理檔案清理或檔案因天災或事故毀損等）、檔案數量及檔案類別與性質，採下列方法進行：

㈠邀請學者專家鑑定：依機關及檔案性質邀請相關學者專家參與鑑定。

㈡舉辦公聽會：藉由公聽會方式聽取各方意見，凝聚共識。

㈢邀請檔案關係人參與分析：邀請檔案當事人或利害關係人參與鑑定分析，提供其意見，作為鑑定判定之參考。

㈣實地調查或訪問：實地至檔案產生地訪查相關人、事、物。

㈤定量分析：檔案鑑定小組依機關特性，對於擇定之檔案保存價值鑑定標準賦予權重，續由鑑定小組成員分別依鑑定標準及保存年限綜合判定，以大多數成員所決定之檔案保存年限為檔案之保存價值（即是最大概似法則）。

㈥定性分析：檔案鑑定小組成員依文件內容、來源、形式及需求程度等逐一過濾、綜合考量，以決定檔案價值。

㈦其他適當方法：檔案性質單純或鑑定檔案數量較少時，由機關內部業務單位主管組成鑑定小組，採簡易鑑定方式召開會議商定。

九、擇定適用鑑定標準

依業務需要，得彈性選擇下列之鑑定標準，衡量檔案使用價值，並給予適當權重：

㈠原有價值：指檔案之本質及特性具有之原始價值，其評量指標如下：

1. 來源特性：指檔案產生機關（構）、團體或個人於社會上之地位、功能及影響力等特性。
2. 內容特性：指檔案所載事項之重要性、獨特性、時效性、真實性、機密性、發展性、影響廣泛性及完整性等特性。
3. 形式特性：指檔案文別、本別、存在時間及外觀型式等特性。
4. 替代特性：指檔案之不可替代性。

㈡行政價值：指得供行政機關作為執行業務之參考價值。

㈢法律價值：指得表彰機關（構）權責或保障權益之價值。

㈣稽憑價值：指得作為稽核憑證之價值，其評量指標如下：

1. 檔案產生機關（構）地位、職權及功能之重要性。
2. 檔案資料之可信度。
3. 檔案功能之重要性。
4. 與其他檔案之關聯性。
5. 考評行政績效之參考性。
6. 行政影響評估之可能性。

㈤資訊價值：指得作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值，其評量指標如下：
1. 內容之重要性。
2. 應用之需求。
3. 應用之限制。

㈥歷史價值：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值。

㈦管理成本：指典藏及維護檔案之成本效益。

十、選擇鑑定方式

應考量辦理鑑定之目的、檔案數量及檔案類別與性質，選擇逐件、逐案、逐類或抽樣方式進行。

十一、評估及判定檔案保存價值

㈠檔案鑑定小組依據擇定之鑑定方法、標準及方式，審酌下列事項，評估及判定檔案之保存價值：
1. 影響國家安全及公益程度。
2. 典章或史料文物之價值。
3. 法律信證之維護。
4. 行政程序之稽憑。
5. 學術研究之參考。
6. 機關之特性。
7. 個人權益之維護。
8. 其他應審酌之重要事項。

㈡檔案具有下列價值及性質者，應由主要業務運作機關永久保存：
1. 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者，如十大建設計畫。
2. 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者，如憲法增修、各機關內部規章等。
3. 涉及本機關組織沿革及主要業務運作者，如本機關組織職掌及辦事細則。
4. 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者，如各機關施政計畫、施政報告等。
5. 具有國家或機關行政稽憑價值者，如條（公）約。
6. 具有國家、機關、團體或個人財產稽憑價值者，如不動產取得、登記及減損等。
7. 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者，如拉法葉艦採購、眷村改建、公務人員任免等。
8. 具有獨特性、完整性之科技價值者，如衛星計畫。
9. 具有重要歷史或社會文化保存價值者，如慰安婦控訴及求償、日據時期地籍登記簿冊等。
10. 屬重大輿情之特殊個案者，如核四興建之抗爭。
11. 法令規定應永久保存者，如國民教育法第6條第2項規定國民中小學學生學籍資料；公司法第183條第3項規定股東會議事錄等。
12. 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

㈢檔案具下列價值及性質者，應審酌其歷史價值、法律價值及行政稽憑價值，列為永久保存：
1. 重大歷史事件，如228事件、美麗島事件等。
2. 重大災變，如921震災。
3. 公營事業機構組織沿革、董監事會設立（變更）、董監事會議、股東會議、年度

經營績效、中長程計畫、重大轉投資計畫、移轉民營、重大技術合作與移轉、土地購置、出售與徵收。

4. 國際組織參與，如聯合國、WTO、GATT、APEC等。

5. 國際協定簽署。

6. 原住民保留地管理、身分認定及經濟產業發展等。

十二、撰寫鑑定報告及提出建議

㈠鑑定小組應將鑑定之過程、結果及建議做成鑑定報告，並依行政程序陳核。檔案鑑定報告（格式2）應記載下列事項：

1. 檔案原有機關（構）基本資料：包括機關（構）名稱、功能及職掌、沿革（說明機關成立時間、目的及組織變革等資料）。

2. 鑑定背景資料：包括鑑定原因、鑑定方法、鑑定標準及方式、鑑定遭遇之困難及處理情形、鑑定小組成員（說明成員之單位、職稱或頭銜等背景資料）。

3. 檔案描述：包括檔號（逐類鑑定填列分類號）、文件產生起迄日期、數量、原件或複製品、媒體型式、保存狀況、案名（列舉較重要案卷之案名）、檔案內容（著錄案情大要內容，包括重要案卷之案情，並指出檔案性質、重要性、重要結果或重要數據及附件等）、產生原因及目的、檔案特色（說明檔案性質特徵、涵蓋時間、檔案完整程度、內容影響層面及時效等事項）、限制應用之原因、與其他檔案之關係及相關鑑定案例等事項。

4. 鑑定結果：包括檔案保存年限修訂、銷毀、移轉、保存、應用等決策之建議。

㈡採簡易鑑定方式，鑑定報告得就檔案鑑定報告要項扼要說明。

十三、鑑定報告送交

完成鑑定報告後，應併同檔案銷毀目錄或檔案移轉目錄，依下列規定程序，送交檔案管理局審核：

中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。

內政部消防署國家賠償事件處理要點

中華民國90年8月3日消署秘字第90A0781號函頒
中華民國91年7月11日消署秘字第0910100523號函修正
中華民國95年10月16日消署秘字第09501005322號函修正
中華民國101年3月8日內政部消防署消消署秘字第10101001961號函修正第2點
中華民國104年6月11日內政部消防署消署秘字第1040101495號函修正全文7點；並自即日生效

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為處理本署之國家賠償事件，特訂定本要點。

二、本署國家賠償事件處理審議小組（以下簡稱審議小組）之設置及職掌：

㈠委員為五人至七人，其中一人為主任委員，由督導法制業務之副署長兼任，其餘委員由署長遴聘社會公正人士、學者、專家及指派本署高級職員擔任；其中社會公正人士、學者、專家不得少於委員總數二分之一。委員應有二分之一有法制專長。任一性別委員不得少於委員總數三分之一。

㈡置執行秘書一人，由秘書室主任兼任，承主任委員之命，綜理事務；有關幕僚作業由法制科兼辦。

㈢審議小組視國家賠償事件之需要不定時開會，由主任委員召集並擔任主席，主任委員不能出席會議時，應指定委員一人為主席。

㈣審議小組委員及其他兼職人員均為無給職。但得依規定支給出席費。

㈤審議小組之職掌如下：

1.關於國家賠償事件之協議及審議事項。

2.關於本署所屬機關賠償金額超過逕行決定限度事件之核議事項。

3.關於賠償義務機關之確定事項。

4.關於國家賠償事件之訴訟事項。

5.關於求償事件之核議事項。

6.其他有關國家賠償事項。

㈥審議小組委員對於會議事項有利害關係者，應自行迴避，不得參與審議。

三、國家賠償事件之處理：

㈠請求權人依國家賠償法請求賠償時，應請其填具賠償請求書。其有代理人者，並應請其提出委任書或法定代理權之證明文件。

㈡請求國家賠償案件，秘書室文書科應於收件登記後，即連同信封註記「國家賠償案件」戳記，註明收件日期、文號，送秘書室法制科。

㈢秘書室法制科收到國家賠償案件，應即製作「國家賠償案件處理表」（如附件），送主管業務單位。

㈣主管業務單位於收到國家賠償案件處理表後，應於七日內就賠償責任詳加分析研判與必要之調查，充分提供證據、事實、理由、法令依據，檢齊有關案卷送法制科，法制科於收件後即擬具意見提審議小組審議。

㈤審議小組審議案件，應邀同主管業務單位參加，並得應請求權人之請求或依職權，

通知請求權人或利害關係人列席陳述意見。必要時，並得指派委員會同主管業務單位實地調查

㈥審議小組就程序審查決定得為補正者，應通知限期補正；其應為駁回者，列舉理由、法令依據駁回之。

㈦審議小組就實體審查結果，簽奉署長核定後依下列規定辦理：

1. 應拒絕賠償者，列舉事實、理由及法令依據駁回之。
2. 應為損害賠償者，應即進行協議。
3. 實體審查之結果作為賠償協議之基礎。

㈧協議之進行：

1. 協議由審議小組為之。
2. 訂定協議時間、地點。
3. 通知雙方及關係人出席，並邀請專家陳述意見。必要時，並函請該管地方法院檢察署指派檢察官提供法律上意見。
4. 賠償協議之前，應先查明出席代理人委任證明文件與清點應出席之人數。
5. 賠償協議應令出席人能作充分之說明。
6. 賠償協議時，應保持會場情緒和諧。
7. 賠償協議書之作成，應意義確定，責任分明，並當場宣讀。
8. 賠償協議應製作紀錄。

㈨賠償協議之決定，由法制科簽報署長核定後執行之。

㈩依據賠償協議製作協議書，由有關人員簽章，並蓋妥機關印信，於協議成立後十日內送達請求權人，本署留存一份。但協議賠償金額超過逕行決定之限度時，應依下列規定辦理：

1. 將協議賠償金額層報核定。
2. 於協議書內載明「本協議書於協議賠償金額層報核定後生效」。
3. 協議書於協議賠償金額層報核定後送達請求權人。
4. 協議賠償金額經層報後變更或未予核定者，徵詢請求權人同意或再行協議，否則以協議不成立處理。

(十一)協議逾六十日未成立者，依請求權人之請求，發給協議不成立證明書。

(十二)協議結果為現金賠償或回復原狀者，由主管業務單位向法務部辦理請撥程序，或執行相關事宜。

(十三)求償權之行使：

1. 主管業務單位應於賠償給付後一個月內，檢討是否行使求償權，並送審議小組核議。
2. 求償權應審慎行使，必要時，依法聲請保全措施。行使求償權，應先與被求償者協商，酌情許其提供擔保，分期給付，協商結果應作成紀錄；求償程序準用三、（八）之規定。

(十四)關於國家賠償或求償之訴訟，由主管業務單位依民事訴訟程序應訴，法制科協助之。必要時，並得委任律師為訴訟代理人。

四、主管業務單位對於協議成立或判決確定之國家賠償事件，應檢討具體個案發生之原因，並研謀改進措施。

對於違法侵害人民自由或權利之相關公務員，應審酌一切情狀，檢討有無應予懲戒（處）事由，依法追究相關人員之行政責任。

五、國家賠償案件應於全案終結後整理裝訂成冊，一案一卷。

六、每年一月及七月底，將受理之國家賠償事件及處理情形，列表送內政部、行政院及法務部。

七、本署所屬機關就其主管業務之國家賠償請求事件，由各該機關本權責依法處理，並得準用本要點相關規定。

附件

內政部消防署　　組室中心隊　國家賠償案件處理表

案號			法制科移送日期	
案由				
處理經過				
主旨（接受賠償請求）	賠償方式	採現金賠償者，其賠償金額及計算方式		
		採回復原狀者，其回復程序、回復項目、回復期限及回復費用		
	法令依據			
	事實認定			
	理由			
主旨（拒絕賠償請求）	法令依據			
	事實認定			
	理由			

附件

中華民國　　年　　月　　日

內政部消防署公務紀錄蒐集作業規範

中華民國99年12月7日內政部消防署消署秘字第0990100960號函訂定全文4點

一、目的：

為完整蒐集內政部消防署（以下簡稱本署）發展歷程及業務成果相關資料，使各類型公務紀錄，能妥適保存與開放應用，避免有應歸檔之重要文件散佚。

二、公務紀錄定義：

可參考「檔案」之定義如下：

㈠檔案法：

第二條第二款「檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。」

㈡檔案法施行細則：

第二條「本法第二條第二款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。」

三、範圍：

㈠資料性質：蒐集本署辦公室內，具下列性質且足供本署內、外部使用者，辦理歸檔：

1. 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
2. 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
3. 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
4. 具學術研究參考者。
5. 具影響國家、地方發展及社會公益者。
6. 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

㈡產生時間：自本署籌備處（民國八十三年）成立起迄今。

㈢類型：處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，含文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品等各類型公務紀錄。

四、蒐集方式：

每季（每年一月、四月、七月、十月初）通報本署各單位檢視前述範圍有價值之公務紀錄資料，循文書處理流程，奉核後辦理歸檔。

內政部消防署法制作業規範

中華民國91年4月24日消署祕字第0910100381號函頒
中華民國91年8月9日消署祕字第0910100588號函修正增列第肆點
中華民國95年7月5日消署祕字第0950100361號函修正

一、總則

㈠內政部消防署（以下稱本署）為辦理法律、法規命令及行政規則之制（訂）定、修正及廢止能有明確之依循，以符合中央法規標準法、行政程序法、中央行政機關法制作業應注意事項、行政院所屬各機關主管法案報院審查應注意事項及全國法規電腦處理作業規範等規定，特訂定本規範。

㈡本規範用詞定義如下：

1. 法律：指經立法院通過，總統公布而定名為法、律、條例、通則，分別如下：
   (1)法：屬於全國性、一般性或長期性事項之規定者稱之。
   (2)律：屬於戰時軍事機關之特殊事項之規定者稱之。
   (3)條例：屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之。
   (4)通則：屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。
2. 法規命令：指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定，並依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則者，分別如下：
   (1)規程：屬於規定機關組織、處務準據者稱之。
   (2)規則：屬於規定應行遵行或應行照辦之事項者稱之。
   (3)細則：屬於規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋者稱之。
   (4)辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責者稱之。
   (5)綱要：屬於規定一定原則或要項者稱之。
   (6)標準：屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。
   (7)準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。
3. 行政規則：指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定，分別如下：
   (1)一般性行政規則：關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定。
   (2)解釋性、裁量性行政規則：為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。
4. 法規：指法律及法規命令。
5. 法令：指法律、法規命令及行政規則。
6. 法令主管單位：指法令所定業務之主管單位。前揭單位裁撤或業務合併，以該接管業務之單位為主管單位。

㈢法律、法規命令及行政規則之位階：

1. 法律不得牴觸憲法。
2. 法規命令不得牴觸憲法、法律或上級機關之法規命令。
3. 行政規則不得牴觸憲法、法律或法規命令。

㈣制（訂）定法規之一般原則：

1. 涉及人民權利義務之重要事項，應以法律或法律具體授權之法規命令規定，不得以行政規則代之。
2. 法規命令之內容應明列其授權依據，並不得逾越法律授權之範圍及立法精神。

二、法規制（訂）定、修正、廢止案之法制作業應注意下列事項：

㈠法規制（訂）定、修正、廢止之法制作業程序如附圖一。

㈡研提法案：

1. 廣泛蒐集相關資料及各國立法例。
2. 廣泛諮詢相關機關、地方主管機關、學者、專家之意見；有增加地方自治團體員額或經費負擔者，應與地方自治團體協商；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。
3. 法令主管單位研提初稿，其形式應符合下列規定：
   (1)包括草案總說明、逐條說明（格式如附表一）；修正案應檢附修正草案總說明、條文對照表（格式如附表二），修正部分應依據行政院所定加劃邊線原則加劃邊線。
   (2)法規用語應簡明易懂並符合法律統一用字（語），說明部分應就相關立法例、政策需要、學理依據、民意基礎等詳為敘述，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍應明確。
4. 初稿完成後，會商相關單位意見，陳判後作成本署之草案。

㈢舉辦公聽會：

具爭議性及政策性法規制（訂）定、修正、廢止案，法令主管單位必要時得舉辦公聽會，程序如下：

1. 法律案請署長或副署長主持；法規命令案請副署長、主任秘書或法令主管單位主管主持。
2. 舉辦公聽會，應預擬討論題綱及參與之學者、專家、相關團體代表、民意代表之參考名單，供署長圈選。
3. 公聽會開會通知及舉辦日期應預留相當期限，使與會人員能預作充分準備。
4. 公聽會目的在於博諮眾議，本署應就法案內容充分說明，並慎酌與會人員之意見。
5. 公聽會應詳細記錄，並於會後完成文字整理、陳判。必要時，函送與會團體或人員。

㈣會商相關政府機關：

1. 法律案請署長或副署長主持；法規命令案請副署長、主任秘書或法令主管單位主管主持。
2. 視法案內容，邀請有關部會、地方主管機關會商意見。
3. 會商會議應詳細記錄，並於會後完成文字整理、陳判並函送與會政府機關。
4. 與會政府機關意見與本署不同而未能達成協議者，應將協調過程重大爭議之所在及定案所採意見之理由，詳載於條文說明欄內。

㈤草案整理定稿，簽會秘書室法制科（以下稱法制科）。

㈥法規命令草案之預告程序：

1. 法令主管單位辦理內政部書函及公告稿（載明行政程序法第一百五十四條第一項規定之各款事項，其中第四款「所定期間」不宜少於七日），並附所擬法規命令草案，簽陳內政部核定（由內政部第二層決行）。
2. 奉核後，行文行政院公報編印中心刊登行政院公報，並副知行政院法規委員會、內政部總務司（專責人員），法規委員會及本署綜合企劃組（專責人員）、法制科（專責人員）。
3. 前揭公告於刊登行政院公報後，依四、（四）之規定辦理法務部全國法規資料庫電腦通報登載作業。

㈦預告完成後，法案係屬年度法規整理計畫者，送內政部法規委員會審查，非屬年度法規計畫者，應以部簽陳奉部長核示並會內政部法規委員會，經部長核示後，再送內政部法規委員會審查。內政部法規委員會審畢法案始得提報內政部部務會報審查，通過後視其性質，由法令主管單位辦稿發布（或報院），並副知法制科（法案電子檔亦應同時交付）。

三、行政規則訂定、修正、停止適用之法制作業應注意下列事項：

㈠行政規則訂定、修正、停止適用之法制作業程序如附圖二。

㈡行政規則不得使用法律名稱或中央法規標準法第三條所定之七種法規名稱。法令主管單位得視法案之性質，定名為注意事項、要點、要項、要則、要領、須知、規範、規定、基準等。

㈢條次不以「第○條」為之。

㈣不列核准、權責或訂頒之機關。

㈤草案得比照法規辦理方式以總說明及逐點說明（或對照表）方式為之（格式如附表三）。

㈥草案整理定稿，簽會法制科。

㈦解釋性行政規則之處理原則如下：

1. 對於非主管法規所為之解釋，以函答覆，毋庸刊登行政院公報。
2. 對於主管法規所為之解釋，以函答覆並刊登行政院公報。
3. 上述二種情形，如認有全體機關一體適用之必要者，應以「令」為之；其方式如下：
   (1)以令發布，並另以函回覆來函機關。
   (2)以令發布，副本列有關機關，並以括弧說明（兼復○○機關○○年○○月○○日○○字○○號函）。

㈧行政規則由法令主管單位辦函分行，生效日期於分行函或刊登行政院公報之分行函中敘明，並副知法制科，同時交付法案電子檔。行政規則若屬行政程序法第一百五十九條第二項第二款或一體適用於各機關之同條項第一款規定者，應副知內政部法規委員會。

四、全國法規資料庫電腦通報登載作業：

㈠法律：由各法令主管單位於制定、修正或廢止公布後三個工作日內，將法案資料電子檔交資訊室登載於本署全球資訊網站，並登載於全國法規資料庫通報網站（以下簡稱通報網站，網址：http://sendlaw.moj.gov.tw/）。

㈡法規命令：由各法令主管單位於訂定、修正或廢止發布後三個工作日內，將法案資料電子檔交資訊室登載於本署全球資訊網站，並登載於通報網站。

㈢行政規則（指行政程序法第一百五十九條第二項第二款或一體適用於各機關之同條項第一款之行政規則）：由各法令主管單位於訂定、修正或廢止（停止適用）發布或發文後五個工作日內，將法案資料電子檔交資訊室登載於本署全球資訊網站，並登載於通報網站。

㈣法規命令草案：由研擬該法規命令草案之單位於送內政部法規委員會審查前，將法案資料電子檔交資訊室登載於本署全球資訊網站，並登載於通報網站，以踐行草案預告程序。

㈤英譯法規：法令主管單位擇定應英譯之法規，應於該法規制（訂）定或修正時，自公（發）布之日起六個月內，將已完成英譯之法規，登載通報網站。

五、法令異動申報：

法令主管單位應於每月五日前將上月法令異動狀況及內容，送法制科彙整製表。

六、法令諮商：

㈠法令主管單位適用法令有疑義時，得以公文或會簽方式與法制科諮商。

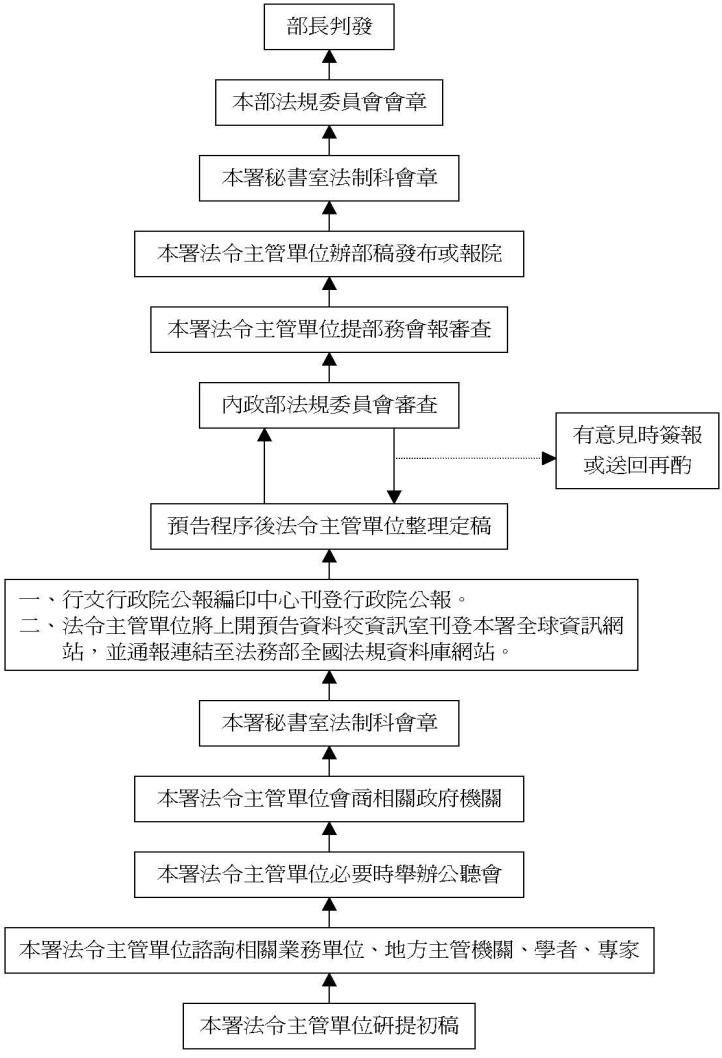
㈡各單位諮商事項有下列情事之一者，法制科得不表示意見或不派員出席會議：

1. 屬政策決定、業務執行或事實認定之事項者。
2. 諮商內容不明確或未敘明疑義並就主管業務立場簽註研析意見，敘明採行之見解及理由者。
3. 涉及其他機關或單位之職掌而未先徵詢其意見者。
4. 邀請利益團體、當事人或其他利害關係人出席或列席者。
5. 屬委託專家學者研究案之期前討論、期中報告或期末報告者。

㈢法令諮商案件若同時簽會數單位者，為尊重相關業務單位意見，應以法制科為最後受會單位，俾就整體研判，以資縝密周延。

附圖一

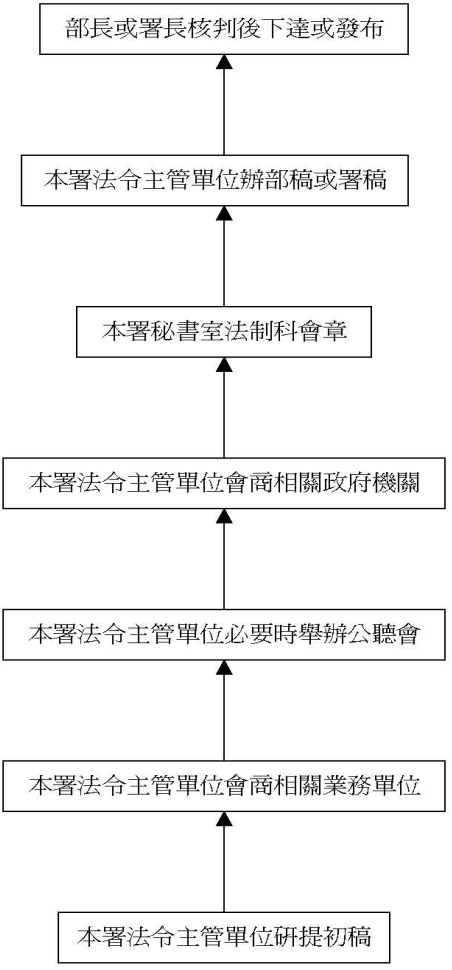
法規之法制作業流程



註：本作業流程得因法規內容、業務需要或其他特殊情形，配合調整之。

附圖二

行政規則之法制作業流程



註：本作業流程得因法規內容、業務需要或其他特殊情形，配合調整之。

附表一

法規制（訂）定案

○○○（法規名稱）草案總說明（內容略）

○○○（法規名稱）草案	
條　　文	說　　明

附表二

法規修正案

（一）全案修正（修正條文達全部條文二分之一以上者）

○○○（法規名稱）修正草案總說明（內容略）

○○○（法規名稱）修正草案條文對照表		
修正條文	現行條文	說明

（二）部分條文修正（修正條文在四條以上，未達全部條文二分之一者）

○○○（法規名稱）部分條文修正草案總說明（內容略）

○○○（法規名稱）部分條文修正草案條文對照表		
修正條文	現行條文	說明

（三）少數條文修正（修正條文在三條以下者）

○○○（法規名稱）第○○條、第○○條、第○○條修正草案總說明（內容略）

○○○（法規名稱）第○○條、第○○條、第○○條修正草案條文對照表		
修正條文	現行條文	說明

附表三

（一）訂定行政規則草案之格式及體例（範例）

○○○要點草案

規　　定	說　　明
一、為執行（或落實）○○辦法第○條第○項之規定，特訂定本要點。 （○○部為……，特訂定本要點。）	一、○○辦法第○條第○項規定：「……。」，為本要點訂定之依據。 （本部因……，爰訂定本要點。） 二、……
二、本要點用詞定義如下： ㈠利率：…… ㈡ 前項第二款所稱……。	
三、…… ㈠ 1. 2.	

※如附總說明，則其標題名稱為「○○○要點草案總說明」。

（二）修正行政規則草案之格式及體例（範例）

○○○要點修正草案對照表（或○○○要點第一點、第五點、第六點修正草案對照表，○○○要點部分規定修正草案對照表）

修正名稱	現行名稱	說　　明
○○○○○要點	○○○要點	為……，爰修正本要點名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、		一、本點新增。 二、為……，爰增訂本要點。
二、本會之任務如下： ㈠ ㈡	二、本會之重要職掌如左列： ㈠ ㈡	一、點次變更。 二、序言所定「重要」、「列」等字刪除。本會為任務編組，非正式單位，故將「職掌」修正為「任務」。
	三、本會設……。	一、本點刪除。 二、為……，爰刪除本點。
三、	四、	

※如附總說明，其標題名稱為

「○○○要點修正草案總說明」。（修正各點次已達二分之一以上時，為全案修正）

「○○○要點部分規定修正草案總說明」。（修正各點次在四點以上，未達二分之一者）

「○○○要點第一點、第五點、第六點修正草案總說明」。（修正各點次在三點以內者）

內政部消防署三層新聞發言人作業規定

中華民國92年10月9日內政部消防署消署秘字第0920100743號函訂定全文8點
中華民國98年11月9日內政部消防署消署秘字第0980100780號函修正第2、4、6、8點條文

一、內政部消防署（以下簡稱本署）為加強與媒體之聯繫溝通，即時處理與本署有關輿情，建立機關之良好形象，提高新聞正確性，特訂定本作業規定。

二、本作業規定所稱三層發言人，係指本署署長指定之副署長、主任秘書、各業務單位主管或負責新聞聯繫之新聞聯絡人。

三、本作業規定適用於本署公布或訂頒之法律、法規命令、行政規則、或發布重要政策、公眾關注之重大事件、辦理重要活動、處理重大災害防救、突發事件、重大敏感性之議題及回應或澄清媒體報導本署相關新聞議題時。

四、本署三層發言人制度之設立，將視事件之演變、各界之反映及適時之需要，分層、合併或提升層級發言；其分層負責事項如下：

㈠第三層發言人：由各業務單位主管或負責新聞聯繫工作新聞聯絡人擔任，就本署公布或訂頒法律、法規命令、行政規則，公眾關注之議題，本署辦理重要活動或署長指定相關議題等事項進行發言。

㈡第二層發言人：由主任秘書擔任，就本署處理重大災害防救，回應或澄清媒體報導本署相關新聞議題，並得就第三層發言事項或署長指定相關議題等進行發言。

㈢第一層發言人：由署長指定之副署長擔任，就本署重大政策、突發事件、重大敏感性議題及公眾關注之重大事件，並得就第二、三層發言事項或署長指定相關議題等進行發言。

五、新聞發言人應有之認知：

㈠新聞發言人不僅要熟悉本單位之業務，更要瞭解媒體運作之規範，才能有效透過媒體將正確信息予以發布。

㈡新聞發言人應該在瞭解公眾需求之前提下，進行針對性之信息發布，並建立雙向之溝通，消除偏見和隔閡，避免誤解和謠傳。

六、新聞發言之原則：

㈠主動掌握議題之發布時效及突發、重大事件之宣導時機，透過媒體管道以適時發布新聞。

㈡本署三層發言人制度，應考量新聞先後、繁簡、輕重、緩急等屬性分層發言，必要時提升層級作更深入、廣泛或更正之發言。

㈢面對媒體發言，文字內容及遣詞應注意精確，避免不當文字之誘導，排除無心之發言，引發誤解之狀況。

㈣發言時，應主動發表本署的主張及立場，澄清個別事項，應就媒體關注的問題，作出適時的回應。

㈤遇專業性新聞議題，應先行取得正確資訊後再行發言。

七、本署各業務單位應行配合事項：

㈠發布本署重大決策及各項因應作為時，就相關議題制定完整的資訊及考量本署的立場，統一口徑，以供發表。

㈡新聞發布時，各業務單位相關人員亦應在場，適時就相關業務作說明，以爭取主動、發布正確訊息。

㈢本署對外發言，一律由發言人統一對外說明，其他人員非經核准，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關本署業務之言論。

㈣有關本署之消防政策、政令及消防安全宣導、各項災害防救應變作為等較無時效性之新聞議題，請各組室隨時提供，俾利公關科適時聯繫媒體發布，以提高見報率。

八、另為強化發言人之功能，加強即時處理重大新聞之機制，本署設置輿情小組，俾對於外界批評本署之言論，以淺顯易懂、簡潔有力之措詞，即時澄清或回應，以適時表達本署之立場，相關作法如下：

㈠本署輿情小組，由當日指揮督導官擔任召集人，小組成員由本署總值日官、執勤官、各組室輪值人員、新聞報導相關之業務組室主管（含業務承辦人）及公關科組成。

㈡輿情小組應立即回應之相關新聞議題，包括各級長官重視之事項、立委關切質詢之事項、各縣市發生重大事件與消防業務相關之事項、重大人命傷亡之災害防救事項及對本署形象有損之偏頗報導事項等。

㈢輿情小組於每日上午六時及下午三時三十分報紙送達時，由值勤室總值日官、執勤官及負責剪報之各組室輪值人員查閱報章媒體報導有關本署應立即回應之相關新聞議題時，立即通報指揮督導官、相關組、室主管（含業務承辦人）及公關科長（含新聞聯絡人），於是日上午七時三十分及下午四時，就相關新聞議題研擬回應新聞稿或擬答（Q&A）資料，由指揮督導官核定並向署長說明後（新聞議題Q&A於上午九時及下午五時三十分前，新聞稿於上午十時及下午六時前），交由公關科立即電傳內政部部、次長室、主任秘書辦公室及內政部國會組及發言人室，標準作業程序如附件。

㈣另救災救護指揮中心於監控即時新聞及跑馬燈時，發現有報導消防相關事項，執勤官應研擬新聞議題，通報總值日官審核，並由總值日官報請輪值之指揮督導官，視需要召集成立輿情小組，依本規定作業。

內政部消防署消防月刊及消防電子報稿費暨獎勵要點

中華民國93年7月23日消署秘字第0930100501號函頒
中華民國99年11月30日內政部消防署消署秘字第0990100914號函修正全文5點
中華民國103年11月28日內政部消防署消署秘字第1030101043號簽修正全文6點；並自104年1月1日施行

一、內政部消防署（以下簡稱本署），為鼓勵各級消防機關員工、義勇消防人員（以下簡稱義消）、志工及社會大眾踴躍投稿消防月刊及消防電子報，特訂定本要點。

二、投稿消防月刊或消防電子報須符合下列規定：

㈠著作人授權本署利用其著作（含重製及公開發表）並刊載於消防月刊及消防電子報。

㈡著作人擔保其著作無侵害他人著作、專利權等情事，違者願負一切法律責任。

三、稿件經消防月刊或消防電子報刊載，由本署支給稿費及簽報獎勵，方式如下：

㈠稿費：依據行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」稿費支給標準辦理，方式如下。但以電腦或網路擷取畫面、電視或監視器翻拍畫面、書籍翻拍照片、引用他人照片翻拍或受著作權保護之相關照片均不計稿費。

1. 消防月刊：文字（含表內文字）每千字新臺幣（以下同）六百五十元；照片每張一百五十元。繪圖（含手繪及電腦繪圖）及漫畫每幅（格）一百五十元。
2. 消防電子報：文字（含表內文字）（包括所連結之創作文字）每千字六百五十元；照片（包括所連結之創作照片）每張一百五十元，繪圖（含手繪及電腦繪圖）及漫畫每幅（格）一百五十元。

㈡獎勵：獎勵期間以每半年為度，由本署於每年一月及七月統一簽辦，前半年未達獎勵標準部分不得併計。每半年獎勵額度最高以嘉獎二次為限；各級消防機關員工、義消、志工人員投稿消防電子報或消防月刊並經刊載者，依下列規定覈實獎勵：

1. 消防月刊：
   (1)經刊載每半年字數合計達六, ○○○字以上未達一萬二, ○○○字者，嘉獎一次。
   (2)經刊載每半年字數合計達一萬二, ○○○字以上，嘉獎二次。
   (3)義消、志工經刊載每半年字數達六, ○○○字以上發給獎狀乙幀。
2. 消防電子報：
   (1)經刊載每半年合計二十一則以上，三十則以下之消防人員嘉獎一次。
   (2)經刊載每半年合計三十一則以上之消防人員嘉獎二次。
   (3)義消、志工經刊載二十則以上發給獎狀乙幀。

四、消防月刊總編輯、編輯委員、執行編輯、執行秘書、協辦人員及消防電子報總編輯、副總編輯、審核委員、承辦及協辦人員獎勵方式如下：

㈠編輯委員及審核委員：以每半年為度，審稿未連續達三個月者不予獎勵；所審消防月刊或消防電子報稿件合計達三十篇以上者，得嘉獎一次。

㈡總編輯、副總編輯、執行編輯及承辦人員：以每半年為度，每人得嘉獎二次，兼任

上開職務連續三個月以上未達六個月者得嘉獎一次，未連續達三個月者不予獎勵。

㈢執行秘書及協辦人員：以每半年為度，每人得嘉獎一次，替代役人員放榮譽假二天，兼任上開職務未連續達六個月者不予獎勵。

五、消防月刊通訊編輯員獎勵部分，由本署每半年就登載於月刊篇數統計評比，規定如下：

㈠工作研討、專題探討，火災案例解析、論述性等專業性文章總件數佔百分之四十。

㈡消防天地、志工園地、搶救紀實及訓練紀要等一般性文章總件數佔百分之四十。

㈢消防花絮刊登總件數佔百分之二十。

前項合計分數列前三名之通訊編輯員各嘉獎二次，第四至第六名各嘉獎一次。

六、本要點中華民國一零三年十一月二十八日修正之規定，自一零四年一月一日施行。

內政部消防署工友工作規則

中華民國87年7月21日內政部消防署(87)消署秘字第8704098號函

第一章 總 則

第一條 本規則依勞動基準法第七十條規定訂定之。

第二條 本規則所稱工友，係指本機關年度預算員額內之非生產性之技術工友及普通工友。

第三條 工友之工作管理，應由本署明確規定，以資遵守。

第二章 僱用

第四條 僱用工友，應具備條件如下：

一、國民小學以上學校畢業或具同等學歷。

二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。

三、年滿十六歲以上，五十歲以下，但退除役官兵轉業者，得予提高至五十五歲以下。

四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所須之技術專長，經考驗合格。

第五條 僱用工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件。

一、服務志願書。

二、履歷表二份。

三、公立醫（療）院（所）或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

四、最近二寸半身相片。

第三章 服務守則

第六條 應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。

第七條 上班時間，應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。

第八條 應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第九條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。

第十條 接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

第十一條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十二條 同事要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。

第十三條 不得洩漏本署機密。

第十四條 不得擅引外人進入本署及攜帶違禁物品進入。

第十五條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本署聲譽之行為。

第十六條 每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或打卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准日不在此限。

第四章 工作時間

第十七條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本署職員之規定。

第十八條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，服務單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第十九條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者，不在此限。

第二十條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十一條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十二條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

第二十三條 為應業務需要，得延長工作時間，其延長之工作時間，男工一日不得超過三小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時；女工一日不得超過二小時，一個月延長工作總時數不得超過二十四小時。

第二十四條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十七條所定之工作時間延長之，延長之工作時間，應於事後補給適當之休息或發給工資。

第二十五條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，依勞動基準法第三十二條第三項規定延長工作時間，按平日每小時工資額加倍發給之。

第五章 請假與休假

第二十六條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

第二十七條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放之日，均應休假。但得配合本署辦公時間調移之。

第二十八條 工友在本署連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、一年以上三年未滿者七日

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第二十九條 基於業務需要，休假日不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資。

第三十條 工友因有事必須親自處理者，得請事假，一年合計不得超過十四日。事假期

間不給工資。

第三十一條 工友因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。

一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由服務單位補足之。

普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。

第三十二條 本人結婚給婚假八日，工資照給。

第三十三條 工友喪假依下列規定：

一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡，給喪假八日，工資照給。

二、曾祖父母、祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假六日，工資照給。

三、兄弟姐妹喪亡者，給喪假三日，工資照給。

第三十四條 工友分娩前後，應停止工作，給產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給產假四星期。

前項工友受僱六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

第三十五條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第三十六條 工友依法令規定應公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十七條 工友請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，服務單位得要求工友提出有關證明文件。

第三十八條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第三十九條 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

一、經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱年資銜接，具有證明文件者。

二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。

三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

四、曾受僱為本機關臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。

前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第六章 工資

第四十條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第四十一條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

第四十二條 工友工資配合本署職員發給之時間辦理。

第七章　考核與獎懲

第四十三條　工友在本機關服務至年終滿一年者，予以年終考核；服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核，工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。

二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。

三、在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。

第四十四條　年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，其各等分數如下：

一、甲等：八十分以上。

二、乙等：七十分以上，不滿八十分。

三、丙等：六十分以上，不滿七十分。

四、丁等：不滿六十分。

第四十五條　年終考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，給與一個月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。其餘類推。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：不予獎懲。

四、丁等：解僱。

另予考核之獎懲，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給予半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵；列丁等者，解僱。

本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加級、技術或專業加級及地域加級。

第四十六條　工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者、 年終考核不得考列乙等以上。

第八章　勞動契約之終止

第四十七條　非有下列情形之一者，不得預告工友終止勞動契約：

一、因精簡、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。

四、業務情質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。

五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第四十八條　依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第四十九條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第五十四條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣給與標準如下：

㈠繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

㈡依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

第五十條 工友有下列情形之一者，本機關得不經預告終止勞動契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。

二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或本規則情節重大，或年終考核、另予考核列丁等者。

五、故意損壞本署所有物品，或故意洩漏本署機密，致本署受有損害者。

六、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

第五十一條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第五十二條 工友有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲。

二、工作二十五年以上。

第五十三條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十歲。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

第五十四條 工友退休服務年資之採計，應依行政院頒「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定辦理；適用勞動基準法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。

第五十五條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第五十六條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 撫卹及因公傷害

第五十七條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第五十八條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。

第五十九條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。

殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第十一章　福利措施

第六十條　工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。

第六十一條　工友之子女教育補助、結婚補助、生育補助、喪葬補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十二條　工友均參加勞工保險，享有保險給付權利。

第六十三條　為促進本署與工友合作，提高工作效率，得召開座談會，檢討工作、生活、福利等事項。

第十二章　附則

第六十四條　本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第六十五條　本規則奉核後施行。修正時亦同。

檔案法

中華民國88年12月15日總統(88)華總一義字第8800297480號令制定公布全文30條
中華民國90年11月2日行政院(90)台秘字第063882號令發布自91年1月1日施行
中華民國97年7月2日總統華總一義字第09700112211號令修正公布第28條條文；施行日期，由行政院定之
中華民國97年7月24日行政院院臺秘字第0970030737號令發布定自97年9月1日施行

第一章 總 則

第一條 為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法令規定。

第二條 本法用詞，定義如下：

一、政府機關：指中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）。

二、檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

三、國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。

四、機關檔案：指由各機關自行管理之檔案。

第三條 關於檔案事項，由行政院所設之專責檔案中央主管機關掌理之。檔案中央主管機關未設立前，由行政院指定所屬機關辦理之。

前項檔案中央主管機關，最遲應於本法公布後二年內設立。

檔案中央主管機關之組織，以法律定之。

檔案中央主管機關設立國家檔案管理委員會，負責檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。

第四條 各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。

第五條 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。

第二章 管 理

第六條 檔案管理以統一規劃、集中管理為原則。

檔案中有可供陳列鑑賞、研究、保存、教化世俗之器物，得交有關機構保管之。

第七條 檔案管理作業，包括下列各款事項：

一、點收。

二、立案。

三、編目。

四、保管。

五、檢調。

六、清理。

七、安全維護。

八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

第八條 檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄。

各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關。

檔案中央主管機關應彙整國家檔案目錄及機關檔案目錄定期公布之，並附目錄使用說明。

檔案中央主管機關應設置研究部門，加強檔案整理與研究，並編輯出版檔案資料。

第九條 檔案得採微縮或其他方式儲存管理，其實施辦法，由檔案中央主管機關定之。

依前項辦法儲存之紀錄經管理該檔案之機關確認者，視同原檔案。其複製品經管理該檔案機關確認者，推定其為真正 。

第十條 檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。

第十一條 永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第十二條 定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

第十三條 公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。

前項規定，於民營事業企業機構移轉公營，或公營移轉民營者，均適用之。

第十四條 私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。

捐贈前項文件或資料者，得予獎勵，獎勵辦法由檔案中央主管機關定之。

第十五條 私人或團體所有之文字或非文字資料，各機關認為有保存之必要者，得請提供，以微縮或其他複製方式編為檔案。

第十六條 機密檔案之管理方法，由檔案中央主管機關報請行政院定之。

第三章 應 用

第十七條 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

一、有關國家機密者。

二、有關犯罪資料者。

三、有關工商秘密者。

四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。

五、有關人事及薪資資料者。

六、依法令或契約有保密之義務者。

七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

第十九條 各機關對於第十七條申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由 。

第二十條 閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得有下列行為：

一、添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
二、拆散已裝訂完成之檔案。
三、以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

第二十一條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準收取費用。

第二十二條 國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。

第四章 罰 則

第二十三條 違反第五條規定，未經核准將檔案運往國外者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新台幣五萬元以下罰金。

前項未遂犯罰之。

第二十四條 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新台幣五萬元以下罰金。

違反第十二條之銷毀程序而銷毀檔案者，亦同。

違反第十三條之規定者，亦同。

第二十五條 以第九條微縮或其他方式儲存之紀錄及其複製品，關於刑法偽造文書印文罪章之罪及該章以外各罪，以文書論。

第二十六條 違反第二十條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

第五章 附 則

第二十七條 本法公布施行後，各機關之檔案管理，與本法及依本法發布之命令規定不相符合者，各機關應於檔案中央主管機關指定期限內調整之。

第二十八條 公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。

第二十九條 本法施行細則，由檔案中央主管機關定之。

第 三十 條 本法施行日期，由行政院定之。

檔案法施行細則

中華民國90年12月12日檔案管理局(90)檔秘字第 0002054-1號令訂定發布全文28條
中華民國94年1月3日檔案管理局檔徵字第09400000011號令修正發布第10～12、14、21、28條條文；增訂第13-1條條文；本細則修正條文自發布日施行

第一條 本細則依檔案法（以下簡稱本法）第二十九條規定訂定之。

第二條 本法第二條第二款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

第三條 各機關管理檔案，應依本法第四條規定，並參照檔案中央主管機關訂定之機關檔案管理單位及人員配置基準，設置或指定專責單位或人員。

第四條 各機關依本法第五條規定，經該管機關核准，將檔案運往國外者，應先以微縮、電子或其他方式儲存，並經管理該檔案機關首長核定。

前項檔案如屬永久保存之機關檔案，並應經檔案中央主管機關同意。

第五條 各機關依本法第六條第二項規定，將檔案中之器物交有關機構保管時，應訂定書面契約或作成紀錄存查。

第六條 本法第七條第一款至第七款所定檔案管理作業事項用詞，定義如下：

一、點收：指檔案管理單位或人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領。

二、立案：指就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。

三、編目：指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。

四、保管：指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。

五、檢調：指機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。

六、清理：指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。

七、安全維護：指為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。

第七條 各機關辦理本法第七條所定檔案點收、保管及檢調作業規範，由檔案中央主管機關定之。

第八條 各機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

第九條 各機關設置檔案典藏場所及設備，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案庫房設施基準等相關規定辦理。

各機關管理維護檔案，應參照檔案中央主管機關訂定之檔案保存技術規範等相關規定，防止蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之損壞。

第十條 各機關依本法第八條規定編製之檔案目錄，應符合檔案中央主管機關訂定之檔案分類編案規範及檔案編目規範，並每半年依下列規定，送交檔案中央主管機關備查：

一、中央一、二級機關，均由各該機關送交。

二、中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整送交。

三、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會，均由各該機關送交。

四、省政府及直轄市政府所屬各機關，均層報由省政府及直轄市政府彙整送交。

五、縣（市）政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣（市）政府彙整送交。

前項檔案目錄之送交，於機密檔案目錄，不適用之。

第一項第一款所定中央一級機關如下：

一、國民大會。

二、總統府。

三、行政院。

四、立法院。

五、司法院。

六、考試院。

七、監察院。

八、國家安全會議。

第一項檔案目錄之編製及送交，應以電子方式為之；其格式及實施期程，由檔案中央主管機關定之。

第十一條 檔案中央主管機關依本法第八條第三項規定彙整之國家檔案目錄及機關檔案目錄，應每半年依下列方式之一公布：

一、利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。

二、刊載於政府出版品。

三、提供公開閱覽、抄錄或複製。

四、其他足以使公眾得知之方式。

第十二條 各機關對於本法施行前未屆滿保存年限之檔案，應辦理回溯編目建檔。

前項檔案屬永久保存者，應於本法施行後五年內完成；屬定期保存者，應於本法施行後七年完成。

第十三條 各機關檔案有下列情形之一者，應辦理檔案保存價值鑑定；檔案中央主管機關因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者，亦同：

一、因修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。

二、辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。

三、檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。

檔案中央主管機關就管有之國家檔案，至少每十年應辦理保存價值鑑定一次。

檔案保存價值鑑定規範，由檔案中央主管機關定之。

第十三條之一 檔案中央主管機關得將國家檔案之管理及應用，委託其他機關（構）或民間團體辦理。

第十四條 公營事業機構移轉民營者，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應報請該機構主管機關處理。

前項定期保存檔案之管理及應用事項，公營事業機構主管機關，必要時，得委託其

他機關（構）或民間團體辦理。

第十五條 機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定辦理銷毀。

機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接機關。

機關部分業務移撥他機關時，其有關之檔案應併同移交。

第十六條 各機關依本法第十五條規定請求私人或團體提供資料，應以書面載明下列事項：

一、請求依據。

二、請求目的。

三、複製方式。

四、授權使用範圍。

五、歸還日期。

第十七條 依本法第十七條規定申請閱覽、抄錄或複製檔案，以案件或案卷為單位。

檔案內容含有本法第十八條各款所定限制應用之事項者，應僅就其他部分提供之。

檔案應用，以提供複製品為原則；有使用原件之必要者，應於申請時記載其事由。

第十八條 申請閱覽、抄錄或複製檔案者，應載明下列事項：

一、申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。

三、申請項目。

四、檔案名稱或內容要旨。

五、檔號。

六、申請目的。

七、有使用檔案原件之必要者，其事由。

八、申請日期。

前項申請，得以書面通訊方式為之；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。

第十九條 各機關對於前條申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。

本法第十九條所定之三十日，於前項情形，自申請人補正之日起算。

第二十條 本法第十九條所定之書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：

一、核准應用檔案之意旨。

二、檔案應用方式、時間及處所。

三、檔案應用注意事項及收費標準。

四、應攜帶相關證明文件。

申請人依第十八條第二項規定，以電子傳遞方式申請應用檔案或於申請書上註明電子傳遞位址者，前項通知書，得以電子傳遞方式為之。

第二十一條 為推廣檔案應用服務，各機關除設置閱覽、抄錄及複製之處所外，並得視業務需要，辦理下列事項：

一、提供檔案參考服務。

二、舉辦檔案展覽。

三、編輯出版檔案資料。

四、其他推廣檔案應用服務事項。

第二十二條 抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及其相關規定辦理。

第二十三條 本法第二十二條所定國家檔案之開放應用，應依本法及檔案中央主管機關所定之國家檔案開放應用要點辦理。

國家檔案因有特殊情形，無法依本法第二十二條規定於三十年內開放應用者，原管理該檔案機關得敘明具體事由及擬延長開放之期限，由檔案中央主管機關報請行政院核轉立法院同意。

前項三十年期限之計算，以案卷為單位，並以該檔案文件產生日最晚者為準。

第二十四條 各機關檔案管理單位應定期列表，統計歸檔、立案、編目、保管、檢調應用及清理等檔案管理情形。

第二十五條 各機關辦理檔案管理資訊化作業，應依檔案中央主管機關及相關主管機關之規定，使用檔案中央主管機關建置之全國檔案資訊系統或自行建置檔案管理系統。

第二十六條 各機關因應業務需要訂定檔案管理作業有關規定時，應將該規定送交檔案中央主管機關備查。

第二十七條 中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。

檔案中央主管機關應對各機關檔案管理作業，實施必要之輔導、訓練及評鑑；經評鑑績優者，得予獎勵，並公開表揚。

第二十八條 本細則自本法施行之日施行。

本細則修正條文自發布日施行。

行政院所屬各機關主管法案報院審查應注意事項

中華民國96年6月14日行政院院臺規字第0930086121號函訂定發布全文12點；並自即日生效
中華民國97年9月15日行政院院臺規字第0970090196號函修正發布第3點條文；並刪除第12點條文
中華民國98年12月21日行政院院臺規字第0980099477號函修正第3點條文；並自即日生效

一、行政院（以下簡稱本院）所屬各機關（以下簡稱各機關）主管法案報院審查，應依本注意事項之規定辦理。

二、本注意事項所稱法案，指法律之制定、修正或廢止案。

三、各機關研擬法案，除應遵照「中央行政機關法制作業應注意事項」之規定辦理外，應切實注意下列各款規定：

㈠應先決定政策目標，再確立可行作法，對於體系架構、應規定事項、授權法規命令內容及配套法案等應有具體構想。

㈡應同時檢討現行法律，配合研擬必要之修正或廢止，以消除法律間之分歧牴觸、重複矛盾。

㈢執行法案所需之員額及經費，應有合理之預估；有增加地方自治團體員額或經費負擔者，應與地方自治團體協商。

㈣法案衝擊影響層面及其範圍，包括成本、效益及對人權之影響等，應有完整之評估。

㈤除廢止案外，應進行性別影響評估。

㈥涉及稅式支出者，應依「稅式支出評估作業應注意事項」之規定辦理。

㈦涉及其他機關或地方自治團體黨務權責者，應有明確之劃分。

㈧授權訂定法規命令，應確有必要，且內容具體明確，避免授權法規命令過多、內容空洞，並應同時預擬其主要內容及訂定之程序；如就違反法規命令者有加以處罰必要，應配合於法案中研擬罰則。

四、各機關研擬法案時，應踐行下列程序：

㈠應先整合所屬機關、單位及人員之意見。

㈡所屬機關、單位及人員意見整合後，應徵詢及蒐集與法案內容有利害關係或關注相關議題之機構、團體或人員之意見。必要時，並應諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會。

㈢草擬法案後，應與其他相關之機關或地方自治團體協商；未能達成共識時，應將不同意見及未採納之理由附記於法案說明欄。

㈣研擬法案時，應有法制人員之參與，除機關性質特殊或有急迫情形者外，並應依下列規定辦理：

1. 設有法規委員會者，提法規委員會討論。
2. 設有法制專責單位者，會法制專責單位表示意見。
3. 同時設有法規委員會及法制專責單位者，提法規委員會討論或會法制專責單位表

示意見。

五、各機關主管法案報院審查，應注意時程需求，尤應注意中央法規標準法第二十四條及司法院解釋所定期限，除依本院指示辦理者外，應預留一個月以上本院審查時間。

六、各機關將法案報院審查時，應檢附下列資料：

㈠總說明及逐條說明（制定案）或條文對照表（修正案）。

㈡第三點各款規定及已踐行第四點所定程序之相關文件及其他參考資料。

前項法案為法律制定案或修正案者，應於報院函中敘明是否英譯，並副知法務部全國法規資料庫工作小組。

七、各機關報院法案由政務委員審查時，該機關之首長或副首長應親自出席，未親自出席者，政務委員得拒絕或延期審查。

八、出（列）席法案審查會議之機關、單位，應指派相當層級之人員代表出（列）席。出（列）席人員於審查會議前，應詳閱會議資料；於法案審查完竣後，提本院會議討論前，應將審查會議中重大爭點及主要結論報告機關首長。

同一法案，每次審查會議，均應指派相同之人員代表出（列）席。但原指派代表出（列）席之人員因故無法出（列）席者，得指派其他嫻熟該法案審查情形之相當層級人員代表出（列）席。

九、報院審查法案經政務委員審查完竣者，報院機關及出（列）席法案審查會議之機關均不得再表示不同意見。但由副首長以上層級人員出（列）席，並於審查會議中保留本院會議發言權者，不在此限。

十、報院審查法案有下列情形之一者，得退回報院機關重行研擬：

㈠政策目標有再行斟酌之必要。

㈡未與相關機關、地方自治團體協商，致有重大爭議。

㈢未依第六點第一項規定檢附資料或有其他重大瑕疵，致難以進行審查。

十一、各機關對於立法委員自行提案之法案，應即瞭解其內容並進行檢討評估。評估結果有提出對案之必要者，除有急迫情形者外，應即依本注意事項之規定辦理，並以本院函送立法院審議之對案版本作為協調、推動之依據。

前項急迫情形，各機關應擬具協商原則或對案版本，以電洽或面報等方式經本院同意後，於立法院協商或請立法院執政黨黨團就所擬具因應方案協助處理。

十二、（刪除）。

附：

有關「行政院所屬各機關主管法案報院審查應注意事項」院長於93年6月9日行政院第2893次院會提示：

1. 我國是法治國家，行政機關必須切實遵守依法行政原則，因此，法律規定的良窳，直接攸關政府施政的權責和量能，各部會在研擬草案時應該要慎重將事，不論是政策面、執行面乃至於法制面，都應該審慎研酌，務期周延可行。
2. 其次，政務委員審查法案之主要目的，在幫助本院確立政策方向及其可行性。但是近來各部會報院法案的品質不一，部分法案不是政策目標不夠清楚就是未與相關機關、團體溝通，而且在政務委員審查法案時，擬案部會和與會機關也不能釐清政策立場並整合內部意見後再由相當層級之權責人員參加，使得政務委員審查法案時協調倍感困難，影響審查法案的整體績效；部分部會首長亦不能確切掌握主管法案之內容，以致在院會中有所爭議或遭到退回，都應該加以檢討改進。
3. 本注意事項已針對現行各種缺失，對於各部會報院審查的法律草案在程序上和實體上做了相當的要求，包括衝擊影響評估、內部意見整合、與相關機關及團體的會商，以及出席政務委員審查會議的相關要求等等，這些都不是今天新創的，各部會應該早就知道卻遲遲未能落實，今後本院會嚴格加以要求。本案通過後，請立即通函本院所屬各機關自即日起照辦。
4. 也請各位首長體認到，法案雖然是由業務單位所主導，但是欠缺法制單位或人員的參與，就會使周延性及可行性產生疑慮，未來應該要更借重法制單位及法制人員的專業。還有一些部會沒有設置法制專業人員，請本院人事行政局瞭解並協助解決。

地方自治法規報院核定或備查之統一處理程序

中華民國102年6月17日行政院秘書長院臺規字第1020137481號函修正
中華民國103年12月19日行政院秘書長院臺規字第1030157329號函修正
第1、2、4點條文；並自即日生效

一、自治條例：（處理流程詳附表一）

㈠內容定有罰則者：

1. 直轄市政府應逕行報行政院（以下簡稱本院）核定，本院各主管單位收受直轄市政府報院函後，應於1個月內簽復核定。但自治條例內容複雜、關係重大，或經中央業務主管機關函報須較長時間審查者，應敘明理由函告直轄市政府延長期限。
2. 本院各主管單位收文後，應先交由中央業務主管機關會商相關部會（包括法務部）於15日內彙整全案提出具體意見報院。中央業務主管機關因相關部會意見有待協調或釐清，無法於期限內將意見函復者，應先將無法依期限處理之理由及預定處理期限報院，並於預定期限內將意見函復。
3. 本院各主管單位於收到中央業務主管機關函復意見後，如有必要，得再會請本院各相關單位表示意見，並審認其內容，分別依下列情形簽復直轄市政府並副知中央業務主管機關：
   (1)認無牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規者，函復准予核定。
   (2)認有牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規或其條文前後矛盾、文字明顯錯漏者，退請直轄市政府再行研酌、逕予修正核定或不予核定。

㈡內容未定有罰則者（依內政部91年6月5日台內民字第0910066134號令示意旨，內容定有罰則之自治條例，如僅修正罰則以外之條文時，亦屬之）：

1. 直轄市政府應函報中央業務主管機關轉本院備查。各中央業務主管機關應敘明其有無牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規；其內容涉及其他部會業務者，該中央業務主管機關並應先會商相關部會意見，彙整並綜合研析後，提出具體意見報院。中央業務主管機關函轉本院時如未敘明有無牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規者，本院各主管單位應即退請該機關依規定辦理；其屬本院主計總處主管之業務，則由該總處收文，並代辦院稿函復。
2. 直轄市政府未函請中央業務主管機關轉報本院備查，而逕行報院者，本院各主管單位應交由中央業務主管機關依（二）1之程序辦理。
3. 中央業務主管機關依（二）1之程序函轉本院備查者，本院各主管單位收文後，認自治條例有無牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規存有疑義，得函請直轄市政府、中央業務主管機關或相關部會釐清；如有必要，得再會請本院各相關單位表示意見，經審認其內容後，分別依下列情形逕行簽復直轄市政府並副知中央業務主管機關：
   (1)認無牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規者，函復業已備查。
   (2)認有牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規者，應敘明牴觸條文及理由，就全部或牴觸部分函告無效。

二、自治規則：（處理流程詳附表二）

㈠直轄市政府應逕行報本院備查，本院各主管單位收文後，應先交由中央業務主管機關會商相關部會，針對自治規則有無牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規及自治條例表示意見。如內容單純者，可免函交。

㈡本院各主管單位收受函復意見後，除中央業務主管機關未敘明有無牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規及自治條例者，應即退請該機關依規定辦理外，認自治規則有無牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規及自治條例存有疑義，得函請直轄市政府、中央業務主管機關或相關部會釐清；如有必要，得再會請本院各相關單位表示意見。經審認其內容有無牴觸憲法、法律或基於法律授權之法規及自治條例後，參照前開一、（二）3自治條例（未定有罰則）之程序辦理。

三、自律規則：（處理流程詳附表三）

直轄市議會應逕行報本院備查，由本院綜合業務處收文後，參照前開二、自治規則之程序辦理。

四、組織自治條例：（處理流程詳附表四）

㈠直轄市政府應將直轄市政府組織自治條例逕行報本院備查、市議會應將市議會組織自治條例逕行報本院核定，由本院綜合業務處收文 後，交由中央業務主管機關會商銓敘部、本院人事行政總處、主計總處、國家發展委員會及法務部後，彙整提出具體意見報院。

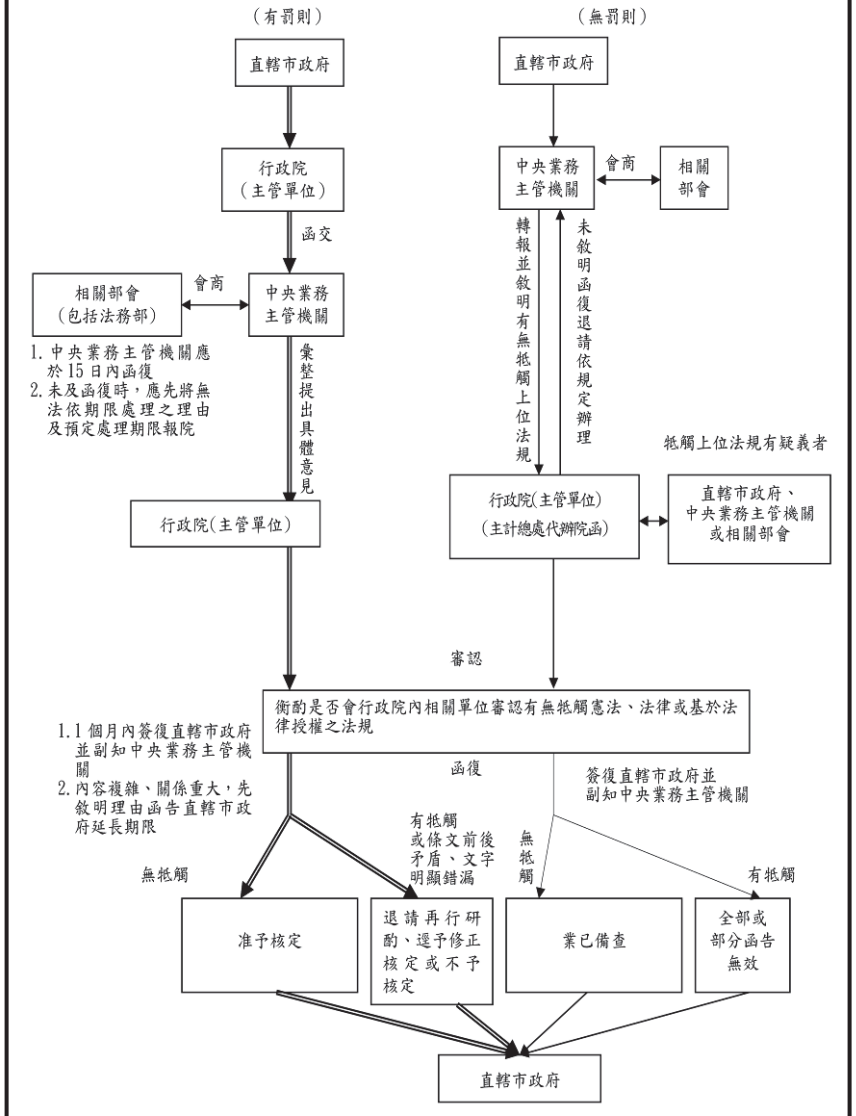
㈡直轄市政府應將其所屬事業機構組織自治條例逕行報本院備查，依其性質由本院相關主管單位收文後，交由中央業務主管機關會商銓敘部、本院人事行政總處、主計總處、國家發展委員會及法務部後，彙整提出具體意見報院。

㈢本院各主管單位於收到函復意見後，即分別參照前開一、（二）3自治條例（未定有罰則）及一、（一）3自治條例（定有罰則）之程序辦理。直轄市議會組織自治條例經本院核定者，並應同時函請直轄市政府公布。

五、直轄市政府、市議會將自治法規報院核定或備查時，應同時檢附總說明及逐條說明或條文對照表、直轄市自治法規報院資料檢核表（如附表五）。

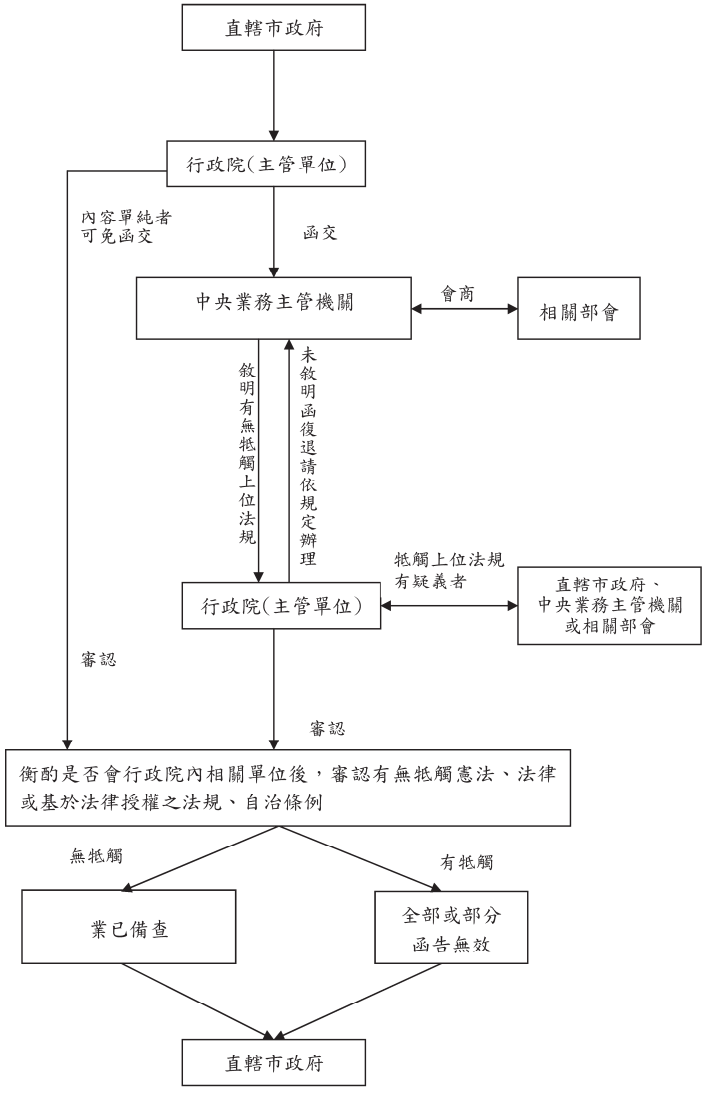
附表一

直轄市自治條例報院核定或備查處理程序



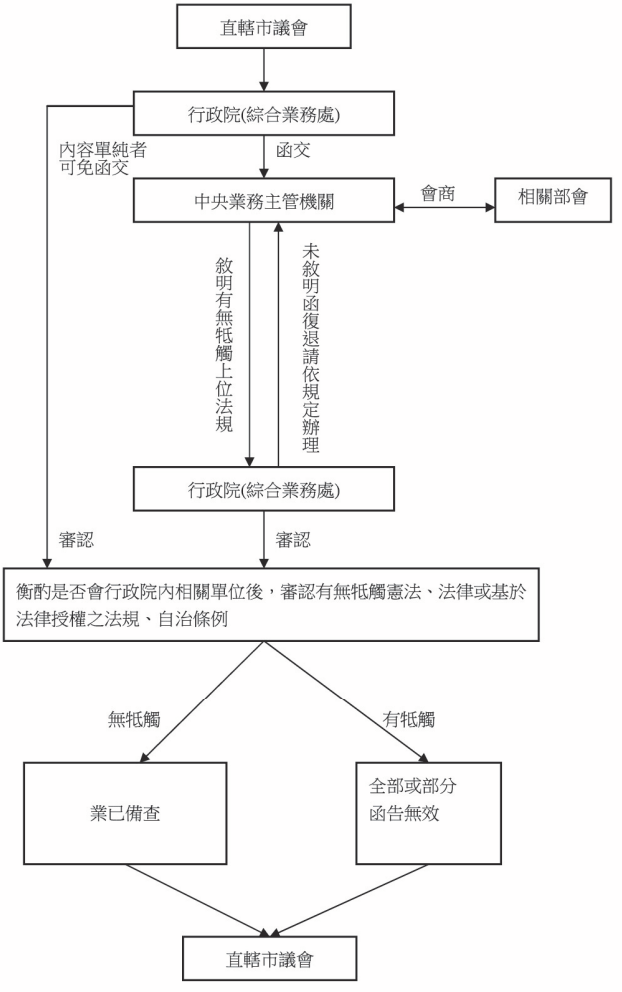
附表二

直轄市自治規則報院備查處理程序



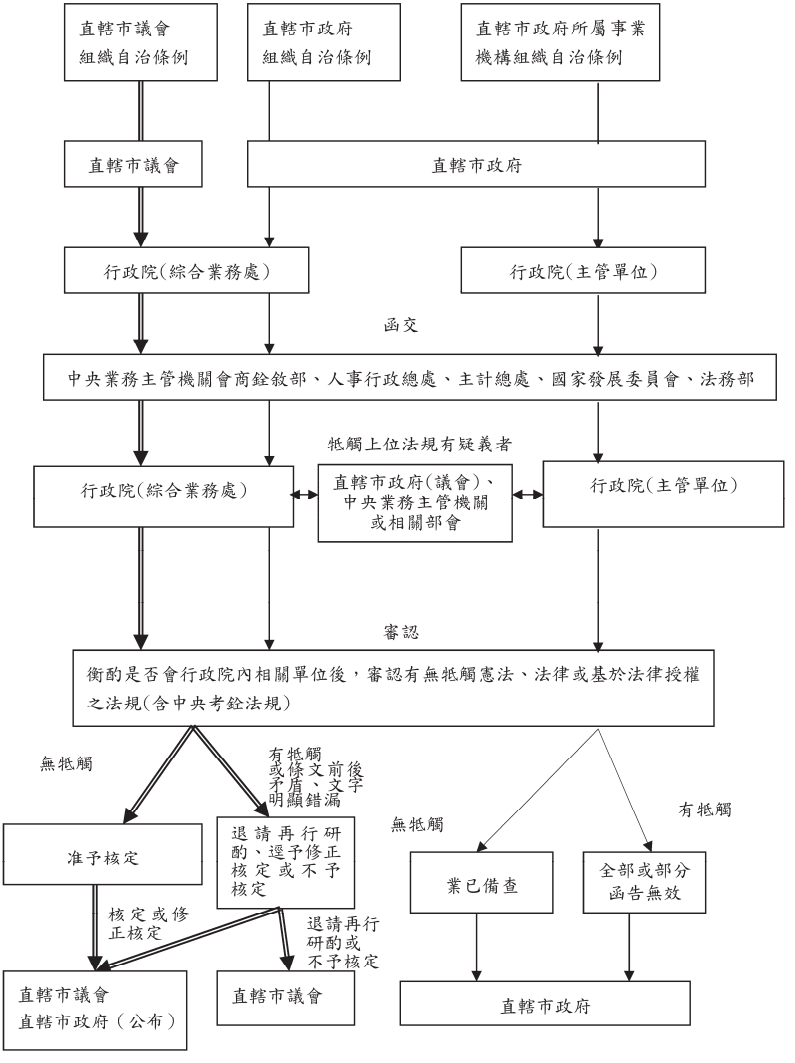
附表三

直轄市議會自律規則報院備查處理程序



附表四

直轄市政府／議會組織自治條例報院備查／核定處理程序



附表五

直轄市自治法規報院資料檢核表

項次	項目名稱	內容要項
1	自治法規類別	□自治條例 □內容定有罰則者 □內容未定有罰則者（內容定有罰則之自治條例，如僅修正罰則以外之條文時，亦屬之） □自治規則 □自律規則 □組織自治條例 □直轄市議會組織自治條例 □直轄市政府組織自治條例 □直轄市政府所屬事業機構組織自治條例
2	自治法規名稱	
3	異動性質	□制（訂）定 □修正 □廢止
4	施行(生效)日期 （廢止者免填）	□自公（發）布日或溯及施行（生效） □指定施行（生效）日期　　年　　月　　日
5	廢止日期 （制（訂）定及修正者免填）	□自公（發）布日廢止 □因期滿當然廢止　　年　　月　　日
6	行政院前次核定或備查函之日期及文號 （新訂者免填）	

中央行政機關法制作業應注意事項

中華民國73年4月2日行政院台73規定第4821號函修正
中華民國93年10月22日行政院院臺規字第0930084858號函修正全文及名稱（原名稱：行政機關法制作業應注意事項）

第一章　法規之草擬

一、準備作業

㈠把握政策目標：法規（指中央法規標準法所稱法律、命令，包含行政程序法所稱法規命令，以下同）是否應制（訂）定、修正或廢止，須以政策需要為準據。

㈡確立可行作法：法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。

㈢提列規定事項：達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法律效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。下列事項，不應定為法規：

1. 行政程序法第159條第2項第1款所定之機關內部一般性規定與第2款之解釋性規定及裁量基準。
2. 上級機關對下級機關之指示。
3. 機關於其權限範圍內之職務協助事項。

㈣檢討現行法規：

1. 應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。
2. 制（訂）定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧牴觸、重複矛盾。

二、草擬作業

㈠構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規施行後不能貫徹執行；草擬時，涉及相關機關權責者，應會商有關機關；必要時，並應諮詢專家學者之意見或召開研討會、公聽會；有增加地方自治團體員額或經費負擔者，應與地方自治團體協商；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。

㈡體系要分明：制（訂）定、修正或廢止法規，須就其內容，認定該法規在整個法規體系中之地位以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合制（訂）定、修正或廢止，並避免分歧牴觸。

㈢用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般國民常用語文相切近，並符合法律統一用字（語）。

㈣法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。

㈤名稱要適當：制（訂）定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，依下列

規定定其名稱：

1. 法律
   (1)法：屬於全國性、一般性或長期性事項之規定者稱之。
   (2)律：屬於戰時軍事機關之特殊事項之規定者稱之。
   (3)條例：屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之。
   (4)通則：屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之。
2. 命令
   (1)規程：屬於規定機關組織、處務準據者稱之。
   (2)規則：屬於規定應行遵守或應行照辦之事項者稱之。
   (3)細則：屬於規定法律施行之細節性、技術性、程序性事項或就法律另作補充解釋者稱之。
   (4)辦法：屬於規定辦理事務之方法、權限或權責者稱之。
   (5)綱要：屬於規定一定原則或要項者稱之。
   (6)標準：屬於規定一定程度、規格或條件者稱之。
   (7)準則：屬於規定作為之準據、範式或程序者稱之。

第二章　法規草案之格式

三、法規制（訂）定案：

㈠標題：載明「（法規名稱）草案」。

㈡總說明：法規制（訂）定案應加具撰一「總說明」，於序言中說明必須制（訂）定之理由（必要時應包括所用名稱之理由），並逐點簡要列明其制（訂）定之要點；同時說明執行所需人員及經費之預估。

㈢逐條說明：每一條文及其立法意旨，逐條依式說明，其表稱為逐條說明。

四、法規修正案

㈠標題：法規名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：

1. 全案修正：修正條文達全部條文二分之一者，書明「（法規名稱）修正草案」。
2. 部分條文修正：修正條文在4條以上，未達全部條文之二分之一者，書明「（法規名稱）部分條文修正草案」。
3. 少數條文修正：修正條文在3條以下者，書明：「（法規名稱）第○○條修正草案」或「（法規名稱）第○○條、第○○條、第○○條修正草案」。

㈡總說明：法規修正時，應加具「總說明」，於序言中彙總說明法規制（訂）定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點。其標題名稱如「（法規名稱）第○○條修正草案總說明」、「（法規名稱）部分條文修正草案總說明」、「（法規名稱）修正草案總說明」。同時說明執行所需員額及經費之預估。

㈢條文對照表：條文對照表之標題名稱如「（法規名稱）第○條修正草案條文對照表」、「（法規名稱）部分條文修正草案條文對照表」、「（法規名稱）修正草案條文對照表」。

第三章　行政規則草案之格式

五、行政規則以逐點方式規定者，適用本章之規定。

六、行政規則訂定案

㈠標題：行政規則之名稱避免與法規名稱相同，其以逐點方式規定者，以「第○點」稱之，不使用「第○條」、「條文」等字詞。

㈡總說明：如附總說明，則其標題名稱為「（行政規則名稱）草案總說明」，其序言應說明必須訂定之理由，並逐點簡要列明其訂定之要點。

㈢逐點說明：每一點及其規定意旨，逐點依式說明，其表稱為逐點說明。

七、行政規則修正案

㈠標題：行政規則名稱有修正時，應以舊名稱為標題名稱；其書寫方式如下：

1. 全案修正：修正各點達全部點次二分之一者，書明「（行政規則名稱）修正草案」。
2. 部分規定修正：修正各點在4點以上，未達全部點次之二分之一者，書明「（行政規則名稱）部分規定修正草案」。
3. 少數規定修正：修正各點在3點以下者，書明：「（行政規則名稱）第○點修正草案」或「（行政規則名稱）第○點、第○點、第○點修正草案」。

㈡總說明：行政規則修正時，如附總說明，於序言中彙總說明必須修正之理由或名稱之變更，並逐點簡要列明其修正要點，其標題名稱如「（行政規則名稱）修正草案總說明」、「（行政規則名稱）部分規定修正草案總說明」、「（行政規則名稱）第○點修正草案總說明」。

㈢對照表：對照表之標題名稱如「（行政規則名稱）修正草案對照表」、「（行政規則名稱）部分規定修正草案對照表」、「（行政規則名稱）第○點修正草案對照表」。

第四章　命令之發布

八、發布令不列「受文者」，應刊登政府公報。

各機關發布命令時，應具備「發布令」、「送刊政府公報函」、「送立法院函」、「分行相關機關函」，其由行政院所屬各機關發布者，應另具「報行政院函」；由行政院發布者，視情形另具「復主管機關函」。

九、應由二以上機關發布之命令，其陳報行政院核定、發布或送立法院時，主稿機關均應與有關機關會銜辦理。列銜次序以主稿機關在前，會稿機關在後。

十、二以上機關會銜發布命令，由主稿機關依會銜機關多寡，擬妥同式發布令及有關函稿所需份數，於判行後，備函送受會機關判行，並由最後受會機關按發文所需份數繕印、填註發文字號（不填發文日期）用印，依會稿順序，逆退其他受會機關填註發文字號（不填發文日期）用印，依序退由主稿機關用印並填註發文日期、文號封發，並將原稿一份分送受會機關存檔。

十一、各機關發布命令，應於發布後將發布文號、日期、條文、總說明、逐條說明或條文對照表，副知行政院法規委員會列管。

第五章　行政規則之分行或發布

十二、行政程序法第159條第2項第1款之行政規則者，其訂定或修正，以函分行有關機關，不採發布方式，亦無須規定「自發布日施行」或「報○○核定後施行（或實施）」，並避免使用「頒行」、「發布」等語詞；不再適用時，應以函「停止適用」；其訂定

、修正或停止適用之生效日期，均應於分行函或刊登政府公報之分行函中敘明。

十三、行政程序法第159條第2項第2款之行政規則者，其訂定或修正，應由其首長簽署，並登載於政府公報以令發布之，不再適用時，應以令發布「廢止」；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於令中敘明。

第六章　作業管制

十四、法規之草擬作業，應預定進度予以列管，所擬之法規案，應由法制單位或指定之專責人員從法律觀點深入研究，遇有法制疑義時，得召開會議研商，並經仔細核對後，方能陳報行政院審查、核定或發布。

十五、各機關應將已完成公（發）布制（訂）定、修正法規條文及廢止法規名稱登載於各機關之網站，並依全國法規電腦處理作業規範，按時將異動情形通報全國法規資料庫。

十六、草擬法律制定、修正或廢止案時，對於應訂定、修正或廢止之法規命令，應一併規劃並先期作業，於法律公布施行後6個月內完成發布，其未能於6個月完成發布者，應說明理由陳報行政院。

十七、各機關應指定法制單位或專責人員建立法規及行政規則個案檔卷，並彙整其歷次修正資料，以利查考。

第七章　法規研釋

十八、各機關適用法規有疑義時，應就疑義之法條及疑點研析各種疑見之得失，擇採適法可行之見解。如須函請上級機關或其他機關釋復時，應分別敘明下列事項：

㈠有疑義之法條及疑點。

㈡各種疑見及其得失分析。

㈢擬採之見解及其理由。

十九、法規之解釋令（函）於擬釋時，應有法制人員參與。

第八章　附　　則

二十、地方政府機關之法制作業，得參照本注意事項辦理。

國有財產法

中華民國58年1月27日總統制定公布全文77條
中華民國60年5月5日總統(60)台統(一)義字第810號令修正公布第60條條文
中華民國64年1月17日總統(64)台統(一)義字第0283號令修正公布第8、32、38、42、44、46、47、50、52、54條條文；並刪除第15條條文
中華民國70年1月12日總統(70)台統(一)義字第0182號令修正公布第13、42條條文
中華民國81年4月6日總統(81)華總(一)義字第1783號令修正公布刪除第74條條文
中華民國89年1月12日總統(89)華總一義字第8900002260號令修正公布第42、43、46、47、49、52、58條條文；並增訂第52-1、52-2條條文
中華民國91年4月24日總統(91)華總一義字第09100075640號令修正公布第50、51條條文
中華民國92年2月6日總統華總一義字第09200017720號令修正公布第52-2條條文
中華民國101年1月4日總統華總一義字第10000297431號令修正公布第33、39、53 條條文

第一章 總 則

第一條 國有財產之取得、保管、使用、收益及處分，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律。

第二條 國家依據法律規定，或基於權力行使，或由於預算支出，或由於接受捐贈所取得之財產，為國有財產。

凡不屬於私有或地方所有之財產，除法律另有規定外，均應視為國有財產。

第三條 依前條取得之國有財產，其範圍如左：

一、不動產：指土地及其改良物暨天然資源。

二、動產：指機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。

三、有價證券：指國家所有之股份或股票及債券。

四、權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。

前項第二款財產之詳細分類，依照行政院規定辦理。

第四條 國有財產區分為公用財產與非公用財產兩類。

左列各種財產稱為公用財產：

一、公務用財產：各機關、部隊、學校、辦公、作業及宿舍使用之國有財產均屬之。

二、公共用財產：國家直接供公共使用之國有財產均屬之。

三、事業用財產：國營事業機關使用之財產均屬之。但國營事業為公司組織者，僅指其股份而言。

非公用財產，係指公用財產以外可供收益或處分之一切國有財產。

第五條 第三條第一項所定範圍以外之左列國有財產，其保管或使用，仍依其他有關法令辦理：

一、軍品及軍用器材。

二、圖書、史料、古物及故宮博物。

三、國營事業之生產材料。

四、其他可供公用或應保存之有形或無形財產。

第六條 國家為保障邊疆各民族之土地使用，得視地方實際情況，保留國有土地及其定著物；其管理辦法由行政院定之。

第七條 國有財產收益及處分，依預算程序為之；其收入應解國庫。

凡屬事業用之公用財產，在使用期間或變更為非公用財產，而為收益或處分時，均依公營事業有關規定程序辦理。

第八條 國有土地及國有建築改良物，除放租有收益及第四條第二項第三款所指事業用者外，免徵土地稅及建築改良物稅。

第二章 機 構

第九條 財政部承行政院之命，綜理國有財產事務。

財政部設國有財產局，承辦前項事務；其組織以法律定之。

第十條 公用財產之主管機關，依預算法之規定。

公用財產為二個以上機關共同使用，不屬於同一機關管理者，其主管機關由行政院指定之。

第十一條 公用財產以各直接使用機關為管理機關，直接管理之。

第十二條 非公用財產以財政部國有財產局為管理機關，承財政部之命，直接管理之。

第十三條 財政部視國有財產實際情況之需要，得委託地方政府或適當機構代為管理或經營。

第十四條 國有財產在國境外者，由外交部主管，並由各使領館直接管理；如當地無使領館時，由外交部委託適當機構代為管理。

第十五條 （刪除）

第十六條 財政部國有財產局設國有財產估價委員會，為國有財產估價機構；其組織由財政部定之。

第三章 保 管

第一節 登記

第十七條 第三條所指取得之不動產、動產、有價證券及權利，應分別依有關法令完成國有登記，或確定其權屬。

第十八條 不動產之國有登記，由管理機關囑託該管直轄市、縣 (市) 地政機關為之。

動產、有價證券及權利有關確定權屬之程序，由管理機關辦理之。

依本條規定取得之產權憑證，除第二十六條規定外，由管理機關保管之。

第十九條 尚未完成登記應屬國有之土地，除公用財產依前條規定辦理外，得由財政部國有財產局或其所屬分支機構囑託該管直轄市、縣 (市) 地政機關辦理國有登記；必要時得分期、分區辦理。

第 二十 條 國有財產在國境外者，應由外交部或各使領館依所在地國家法令，辦理確定權屬之程序。

第二節 產籍

第二十一條 管理機關應設國有財產資料卡及明細分類帳，就所經管之國有財產，分類、編號、製卡、登帳，並列冊層報主管機關；其異動情形，應依會計報告程序為之。

第二十二條 財政部應設國有財產總帳，就各管理機關所送資料整理、分類、登錄。

第二十三條 國有財產因故滅失、毀損或拆卸、改裝，經有關機關核准報廢者，或依本法規定出售或贈與者，應由管理機關於三個月內列表層轉財政部註銷產籍。但涉及民事或刑事者不在此限。

第二十四條 第二十一條至第二十三條所定卡、帳、表、冊之格式及財產編號，由財政部會商中央主計機關及審計機關統一訂定之。

第三節 維護

第二十五條 管理機關對其經管之國有財產，除依法令報廢者外，應注意保養及整修，不得毀損、棄置。

第二十六條 有價證券應交由當地國庫或其代理機構負責保管。

第二十七條 國有財產直接經管人員或使用人，因故意或過失，致財產遭受損害時，除涉及刑事責任部分，應由管理機關移送該管法院究辦外，並應負賠償責任。但因不可抗力而發生損害者，其責任經審計機關查核後決定之。

第二十八條 主管機關或管理機關對於公用財產不得為任何處分或擅為收益。但其收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限。

第二十九條 國有財產在國境外者，非依法經外交部核准，並徵得財政部同意，不得為任何處分。但為應付國際間之突發事件，得為適當之處理，於處理後即報外交部，並轉財政部及有關機關。

第 三十 條 國有不動產經他人以虛偽之方法，為權利之登記者，經主管機關或管理機關查明確實後，應依民事訴訟法之規定，提起塗銷之訴；並得於起訴後囑託該管直轄市、縣 (市) 地政機關，為異議登記。

前項為虛偽登記之申請人及登記人員，並應移送該管法院查究其刑責。

第三十一條 國有財產管理人員，對於經管之國有財產不得買受或承租，或為其他與自己有利之處分或收益行為。

違反前項規定之行為無效。

第四章 使 用

第一節 公用財產之用途

第三十二條 公用財產應依預定計畫及規定用途或事業目的使用；其事業用財產，仍適用營業預算程序。

天然資源之開發、利用及管理，除法律另有規定外，應由管理機關善為規劃，有效運用。

第三十三條 公用財產用途廢止時，應變更為非公用財產。但依法徵收之土地，適用土地法及土地徵收條例之規定。

第三十四條 財政部基於國家政策需要，得徵商主管機關同意，報經行政院核准，將公用財產變更為非公用財產。

公用財產與非公用財產得互易其財產類別，經財政部與主管機關協議，報經行政院核定為之。

第三十五條 公用財產變更為非公用財產時，由主管機關督飭該管理機關移交財政部國有財產局接管。但原屬事業用財產，得由原事業主管機關，依預算程序處理之。

非公用財產經核定變更為公用財產時，由財政部國有財產局移交公用財產主管機關或管理機關接管。

第三十六條 主管機關基於事實需要，得將公務用、公共用財產，在原規定使用範圍內變更用途，並得將各該種財產相互交換使用。

前項變更用途或相互交換使用，須變更主管機關者，應經各該主管機關之協議，並徵得財政部之同意。

第三十七條 國家接受捐贈之財產，屬於第三條規定之範圍者，應由受贈機關隨時通知財政部轉報行政院，視其用途指定其主管機關。

第二節 非公用財產之撥用

第三十八條 非公用財產類之不動產，各級政府機關為公務或公共所需，得申請撥用。但有左列情形之一者，不得辦理撥用：

一、位於繁盛地區，依申請撥用之目的，非有特別需要者。

二、擬作為宿舍用途者。

三、不合區域計畫或都市計畫土地使用分區規定者。

前項撥用，應由申請撥用機關檢具使用計畫及圖說，報經其上級機關核明屬實，並徵得財政部國有財產局同意後，層報行政院核定之。

第三十九條 非公用財產經撥為公用後，遇有下列情事之一者，應由財政部查明隨時收回，交財政部國有財產局接管。但撥用土地之收回，應由財政部呈請行政院廢止撥用後為之：

一、用途廢止時。

二、變更原定用途時。

三、於原定用途外，擅供收益使用時。

四、擅自讓由他人使用時。

五、建地空置逾一年，尚未開始建築時。

第三節 非公用財產之借用

第四十條 非公用財產得供各機關、部隊、學校因臨時性或緊急性之公務用或公共用，為短期之借用；其借用期間，不得逾三個月。如屬土地，並不得供建築使用。

前項借用手續，應由需用機關徵得管理機關同意為之，並通知財政部。

第四十一條 非公用財產經借用後，遇有左列情事之一者，應由管理機關查明隨時收回：

一、借用原因消滅時。

二、於原定用途外，另供收益使用時。

三、擅自讓由他人使用時。

非公用財產借用期間，如有增建、改良或修理情事，收回時不得請求補償。

第五章 收 益

第一節 非公用財產之出租

第四十二條 非公用財產類不動產之出租，得以標租方式辦理。但合於左列各款規定之一者，得逕予出租：

一、原有租賃期限屆滿，未逾六個月者。

二、民國八十二年七月二十一日前已實際使用，並願繳清歷年使用補償金者。

三、依法得讓售者。

非公用財產類之不動產出租，應以書面為之；未以書面為之者，不生效力。

非公用財產類之不動產依法已為不定期租賃關係者，承租人應於規定期限內訂定書面契約；未於規定期限內訂定書面契約者，管理機關得終止租賃關係。

前項期限及非公用財產類不動產出租管理辦法，由財政部擬定報請行政院核定後發布之。

第四十三條 非公用財產類之不動產出租，應依左列各款規定，約定期限：

一、建築改良物，五年以下。

二、建築基地，二十年以下。

三、其他土地，六年至十年。

約定租賃期限屆滿時，得更新之。

非公用財產類之不動產租金率，依有關土地法律規定；土地法律未規定者，由財政部斟酌實際情形擬訂，報請行政院核定之。但以標租方式出租或出租係供作營利使用者，其租金率得不受有關土地法律規定之限制。

第四十四條 非公用財產類之不動產出租後，除依其他法律規定得予終止租約收回外，遇有左列情形之一者，亦得解約收回：

一、基於國家政策需要，變更為公用財產時。

二、承租人變更約定用途時。

三、因開發、利用或重行修建，有收回必要時。

承租人因前項第一、第三兩款規定，解除租約所受之損失，得請求補償。其標準由財政部核定之。

非公用財產類之不動產解除租約時，除出租機關許可之增建或改良部分，得由承租人請求補償其現值外，應無償收回；其有毀損情事者，應責令承租人回復原狀。

第四十五條 非公用財產類之動產，以不出租為原則。但基於國家政策或國庫利益，在無適當用途前，有暫予出租之必要者，得經財政部專案核准為之。

第二節 非公用財產之利用

第四十六條 國有耕地得提供為放租或放領之用；其放租、放領實施辦法，由內政部會商財政部擬訂，報請行政院核定之。

邊際及海岸地可闢為觀光或作海水浴場等事業用者，得提供利用辦理放租；可供造林、農墾、養殖等事業用者，得辦理放租或放領。其辦法由財政部會同有關機關擬訂，報請行政院核定之。

第四十七條 非公用財產類不動產，得依法改良利用。

財政部國有財產局得以委託、合作或信託方式，配合區域計畫、都市計畫辦理左列

事項：

一、改良土地。

二、興建公務或公共用房屋。

三、其他非興建房屋之事業。

經改良之土地，以標售為原則。但情形特殊，適於以設定地上權或其他方式處理者，得報請行政院核定之。

第二項各款事業，依其計畫須由財政部國有財產局負擔資金者，應編列預算。

第四十八條 非公用財產類之動產，得提供投資之用。但以基於國家政策及國庫利益，確有必要者為限。

第六章 處 分

第一節 非公用財產類不動產之處分

第四十九條 非公用財產類之不動產，其已有租賃關係者，得讓售與直接使用人。

前項得予讓售之不動產範圍，由行政院另定之。

非公用財產類之不動產，其經地方政府認定應與鄰接土地合併建築使用者，得讓售與有合併使用必要之鄰地所有權人。

第一項及第三項讓售，由財政部國有財產局辦理之。

第 五十 條 非公用財產類之不動產，為國營事業機關或地方公營事業機構，因業務上所必需者，得予讓售。

前項讓售，由各該主管機關，商請財政部核准，並徵得審計機關同意為之。

第五十一條 非公用財產類之不動產，為社會、文化、教育、慈善、救濟團體舉辦公共福利事業或慈善救濟事業所必需者，得予讓售。

前項讓售，由各該主管機關商請財政部轉報行政院核定，並徵得審計機關同意為之。

第五十二條 非公用財產類之土地，經政府提供興建國民住宅或獎勵投資各項用地者，得予讓售。

前項讓售，依國民住宅條例及其他有關規定辦理。

第五十二之一條 非公用財產類之不動產，有左列各款情形之一者，得專案報經財政部核准讓售：

一、使用他人土地之國有房屋。

二、原屬國有房屋業已出售，其尚未併售之建築基地。

三、共有不動產之國有持分。

四、獲准整體開發範圍內之國有不動產。

五、非屬公墓而其地目為「墓」並有墳墓之土地。

六、其他不屬前五款情況，而其使用情形或位置情形確屬特殊者。

非公用財產類之不動產，基於國家建設需要，不宜標售者，得專案報經行政院核准讓售。

非公用財產類之不動產，為提高利用價值，得專案報經財政部核准與他人所有之不動產交換所有權。其交換辦法，由財政部擬訂，報請行政院核定之。

第五十二之二條 非公用財產類之不動產，於民國三十五年十二月三十一日以前已供建築、居住使用至今者，其直接使用人得於民國一百零四年一月十三日前，檢具有關證

明文件，向財政部國有財產局或所屬分支機構申請讓售。經核准者，其土地面積在五百平方公尺以內部分，得按第一次公告土地現值計價。

第五十三條 非公用財產類之空屋、空地，並無預定用途，面積未達一千六百五十平方公尺者，得由財政部國有財產局辦理標售。面積在一千六百五十平方公尺以上者，不得標售。

第五十四條 非公用財產類之不動產，使用人無租賃關係或不合第四十二條第一項第二款之規定者，應收回標售或自行利用。

其有左列情形之一者，得經財政部核准辦理現狀標售：

一、經財政部核准按現狀接管處理者。

二、接管時已有墳墓或已作墓地使用者。

三、使用情形複雜，短期間內無法騰空辦理標售，且因情形特殊，急待處理者。

前項標售，由財政部國有財產局辦理之。

第二節 非公用財產類動產、有價證券及權利之處分

第五十五條 非公用財產類之動產不堪使用者，得予標售，或拆卸後就其殘料另予改裝或標售。

前項標售或拆卸、改裝，由財政部國有財產局報經財政部，按其權責核轉審計機關報廢後為之。

第五十六條 有價證券，得經行政院核准予以出售。

前項出售，由財政部商得審計機關同意，依證券交易法之規定辦理。

第五十七條 第三條第一項第四款財產上權利之處分，應分別按其財產類別，經主管機關或財政部核定之。

第三節 計價

第五十八條 國有財產計價方式，經國有財產估價委員會議訂，由財政部報請行政院核定之。但放領土地地價之計算，依放領土地有關法令規定辦理。

有價證券之售價，由財政部核定之。

第五十九條 非公用財產之預估售價，達於審計法令規定之稽察限額者，應經審計機關之同意。

第四節 贈與

第 六十 條 在國外之國有財產，有贈與外國政府或其人民必要者，得層請行政院核准贈與之。

在國內之國有財產，其贈與行為以動產為限。但現為寺廟、教堂所使用之不動產，合於國人固有信仰，有贈與該寺廟、教堂依法成立之財團法人必要者，得贈與之。

前項贈與辦法，由行政院定之。

第七章 檢 核

第一節 財產檢查

第六十一條 國有財產之檢查，除審計機關依審計法令規定隨時稽察外，主管機關對於各管理機關或國外代管機構有關公用財產保管、使用、收益及處分情形，應為定期與

不定期之檢查。

第六十二條 財政部對於各主管機關及委託代管機構管理公用財產情形，應隨時查詢。

第六十三條 財政部對於財政部國有財產局及委託經營事業機構管理或經營非公用財產情形，應隨時考查，並應注意其撥用或借用後，用途有無變更。

第二節 財產報告

第六十四條 管理機關或委託代管機構，應於每一會計年度開始前，擬具公用財產異動計畫，報由主管機關核轉財政部審查。

第六十五條 財政部國有財產局及委託經營事業機構，於每一會計年度開始前，應對非公用財產之管理或經營擬具計畫，報財政部審定。

第六十六條 財政部應於每一會計年度開始前，對於公用財產及非公用財產，就第六十四條及第六十五條所擬之計畫加具審查意見，呈報行政院；其涉及處分事項，應列入中央政府年度總預算。

第六十七條 管理機關及委託代管機構，應於每一會計年度終了時，編具公用財產目錄及財產增減表，呈報主管機關彙轉財政部及中央主計機關暨審計機關。

第六十八條 財政部國有財產局及委託經營事業機構，應於每一會計年度終了時，編具非公用財產目錄及財產增減表，呈報財政部，並分轉中央主計機關及審計機關。

第六十九條 財政部應於每一會計年度終了時，就各主管機關及財政部國有財產局等所提供之資料，編具國有財產總目錄，呈報行政院彙入中央政府年度總決算。

第 七十 條 第六十四條至第六十九條所指之計畫、目錄及表報格式，由財政部會商中央主計機關及審計機關定之。

第八章 附 則

第七十一條 國有財產經管人員違反第二十一條之規定，應登帳而未登帳，並有隱匿或侵佔行為者，加重其刑至二分之一。

第七十二條 國有財產被埋藏、沉沒者，其掘發、打撈辦法，由行政院定之。

第七十三條 國有財產漏未接管，經舉報後發現，或被人隱匿經舉報後收回，或經舉報後始撈取、掘獲者，給予舉報人按財產總值一成以下之獎金。

第七十四條 （刪除）

第七十五條 本法施行區域，由行政院以命令定之。

第七十六條 本法施行細則，由行政院定之。

第七十七條 本法自公布日施行。

國有財產法施行細則

中華民國59年3月27日行政院(59)台財字第2581號令訂定發布全文75條
中華民國64年4月30日行政院(64)台財字第3136號令修正
中華民國70年9月14日行政院(70)台財字第13132號令修正
中華民國89年11月15日行政院令修正
中華民國96年3月2日行政院院臺財字第0960005783號令修正
中華民國99年7月23日行政院院臺財字第0990032235號令修正

第一章 總 則

第一條 本細則依國有財產法（以下簡稱本法）第七十六條之規定訂定之。

第二條 本法第二條第一項所稱財產之取得「依據法律規定」係指依其他法律規定由國家取得其財產權；所稱「基於權力行使」係指國家基於公權力之行使，經接收、沒收或征收而取得財產權；所稱「由於預算支出」係指依預算撥款而營建或購置財產；所稱「由於接受捐贈」係指國內外以中華民國政府為對象而捐贈財產。

第三條 本法第二條第二項所稱「凡不屬於私有或地方所有之財產」，係指未經登記之不動產或未確定權屬為私有或地方所有之財產。

第四條 本法所稱土地及改良物，其定義依土地法之有關規定。所稱天然資源，係指原始森林、天然氣、地熱、溫泉、水資源、地下資源及海底資源等。

第五條 本法第三條第一項第二款所稱動產，係以耐用年限在二年以上，且其價值在一定金額以上者為限。

前項一定金額，依行政院所定財物標準分類之規定。

第六條 本法第五條第一款、第二款、第四款另依其他法令保管或使用之國有財產，於發生處分行為時，應改列為非公用財產。

第七條 （刪除）

第二章 機 構

第八條 本法第十條所稱公用財產主管機關，係指預算法第三條第二項所稱之本機關。

第九條 本法第十一條所稱管理機關，係指直接使用公用財產，依法設置，具有獨立編制及預算，並得對外行文之機關、學校。

前項所稱獨立預算，係指預算法第十六條之單位預算、單位預算之分預算、附屬單位預算、附屬單位預算之分預算。

第十條 （刪除）

第十一條 依本法第十四條規定國有財產在國境外者，由外交部委託適當機構代為管理時，應由外交部通知財政部。

第三章 保 管

第一節 登記

第十二條 國有財產屬於不動產者，應依民法及土地法規定為國有登記；屬於動產、有價證券及權利者，應依民法及其他有關特別法之規定，分別確定其權屬為國有。

第十三條 屬於公用財產之動產、有價證券及權利，其有關確定權屬之程序，由管理機關辦理之；其屬於非公用財產者，由財政部國有財產局辦理之。

第十四條 非公用財產之登記，以財政部國有財產局為管理機關。

第十五條 本法第十九條所稱尚未完成登記應屬國有之土地，係指本法第二條第二項應屬國有之下列未登記土地：

一、海埔新生地。

二、港灣新生地。

三、河川新生地。

四、廢道、廢渠、廢堤。

五、其他未登記土地。

前項未登記土地，除第四款所列廢道、廢渠、廢堤土地原為地方政府所有者外，應由財政部國有財產局會商該管直轄市、縣（市）地政機關先辦地籍測量，再行囑託國有登記。

第一項各款土地，係經地方政府投資開發者，得陳報行政院核准，登記為地方政府所有。

第十六條 在國境外之國有財產經外交部委託適當機構代為管理者，其有關確定權屬之程序，由該代管機構辦理之。

第二節 產籍

第十七條 （刪除）

第十八條 依本法第二十二條規定應設之國有財產總帳，由財政部國有財產局主辦之。

第十九條 （刪除）

第二十條 國有財產因故滅失、毀損、拆卸或改裝，其報廢程序依有關法令之規定。

第二十一條 國有不動產，依前條規定報廢，或依本法規定出售或贈與，並經註銷產籍者，應由管理機關依法申辦滅失登記或移轉登記。

第三節 維護

第二十二條 管理機關經管之國有財產，除應經常為適當之保養外，其可能發生之災害，應事先妥籌防範；並得視財產性質、價值及預算財力，辦理保險；如發現因災害有所損毀時，應即整修，或依規定程序報廢。

第二十三條 管理機關經管之國有財產，除設置產籍外，其屬於動產者，應分類編號，並粘釘金屬製標籤或烙火印；其屬於不動產之建築物，應加釘產籍標誌。

第二十四條 有價證券應由管理機關分類編號，詳細記載；並委託國庫或其代理機構負責保管。

前項委託保管之有價證券，於還本中籤或息票到期或股利發放時，應由管理機關適時兌領收帳。其管理機關之經管人員，因故意或過失逾時未兌領收帳，致遭受損害時，應依本法第二十七條規定辦理。

第二十五條 本法第二十八條所稱處分，係指出售、交換、贈與或設定他項權利；所稱收益，係指出租或利用。

本法第二十八條但書所稱不違背其事業目的，係指主管機關或管理機關之組織法規或其主管法律規定，得將經管之財產提供他人使用；所稱不違背其原定用途，係指管理機關依計畫及規定用途使用中，兼由他人使用者。

違反本法第二十八條及第二十九條規定者，主管機關或管理機關對於有關人員，應依法查究責任，並責令賠償損失；其涉及刑責者，應移送法辦。

第四章 使 用

第一節 公用財產之用途

第二十六條 本法第三十三條所稱公用財產用途廢止，係指下列各款情形之一：

一、原定用途或事業目的消滅者。

二、原使用機關裁撤而無接替機關者。

三、未依預定計畫及規定用途或事業目的使用已逾一年者。

四、原定用途之時限屆滿者。

五、其他基於事實情況無繼續使用必要者。

公用財產有前項各款情形之一時，原管理機關應向主管機關自動申報；其另無適當用途者，應由主管機關函請財政部核定變更為非公用財產。

依本法第三十八條第二項規定奉准撥用之土地，撥用機關因事實需要不能在一年內使用者，得向財政部申請展期。但以半年為限。

第二十七條 公用財產奉准變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管時，其屬於不動產者，除情形特殊經商得財政部國有財產局同意報經財政部核准者外，應騰空點交，並應辦理管理機關變更登記；其屬於動產者，應就現狀盡量保持完整。

第二十八條 公用財產主管機關將公務用、公共用財產，在原規定使用範圍內變更用途或將各該種財產交換使用時，或因使用單位改組或裁併須移由接替單位接管使用時，應通知財政部。

第二十九條 依本法第三十七條接受捐贈之財產，主管機關應指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。

前項接受捐贈之財產附有負擔者，受贈機關在接受捐贈前，應一併通知財政部轉報行政院核定。

第二節 非公用財產之撥用

第 三十 條 各級政府機關依本法第三十八條規定申請撥用非公用不動產，應備具申請撥用書類；其格式由財政部定之。

第三十一條 依本法第三十八條第一項規定得申請撥用非公用不動產之各級政府機關，其申請名義如下：

一、中央各級機關、學校，以各該機關、學校名義申請之。

二、直轄市、縣（市）政府及其所屬機關、學校，以各該機關、學校名義 申請之；鄉（鎮、市）公所，以鄉（鎮、市）公所名義申請之；直轄市、縣（市）議會，以各該議會名義申請之；鄉（鎮、市）民代表會，以鄉（鎮、市）公所名義申請之。

三、國防部及所屬機關、學校、部隊，以該部軍備局名義申請之。

四、省政府及其所屬機關，以省政府及其所屬機關名義申請之；省諮議會，以省諮議會名義申請之。

第三十二條 本法第三十八條第二項所稱上級機關，指下列機關：

一、前條第一款之中央各級機關學校，為總統府或各院部會行處局署。

二、前條第二款之直轄市、縣（市）政府及其所屬機關學校，為直轄市或縣（市）政

府；鄉（鎮、市）公所，為縣政府；直轄市、縣（市）議會，為各議會。

三、前條第三款之國防部軍備局，為國防部。

四、前條第四款之省政府及其所屬機關，為省政府；省諮議會，為省諮議會。

本法第三十八條第二項所稱核明屬實，指就其所擬使用計畫、實需面積、圖說及經費來源，加以審核，認定有無撥用之必要。

第三十三條 本法第三十八條第一項第一款所稱「繁盛地區」，係指位於都市計畫商業區或其地價在一定金額以上之土地，其金額由財政部國有財產局定之。

第三十四條 申請撥用國有土地供建築使用者，其建築面積應按建蔽率標準計算。但國防及交通重要設施需用之土地或學校及訓練機關需用之操場用地，不在此限。

申請撥用國有土地興建辦公廳舍營房及校舍等，應儘量利用建築高度，提高土地利用價值。

第三十五條 （刪除）

第三十六條 非公用不動產經撥用後，財政部國有財產局承財政部之命，得隨時派員實地視察其使用情形。

第三十七條 （刪除）

第三十八條 撥用土地因受撥機關改組或裁併，須移由接替機關接管使用時，應先洽經財政部國有財產局各分支機構查核層報財政部備查。

第三節 非公用財產之借用

第三十九條 依本法第四十條申請借用非公用財產，應備具借用申請書，其格式由財政部國有財產局定之。

第 四十 條 本細則第三十一條之規定，於非公用不動產之借用準用之。

第四十一條 非公用財產借用機關於借期屆滿前半個月，或於中途停止使用時，應即通知財政部國有財產局各該管分支機構，定期派員收回接管，不得擅自處理。

第四十二條 借用機關保管借用物應盡善良管理人之責任。

借用機關違反前項規定致有毀損者，應照財政部國有財產局規定價格賠償。

第四十三條 借用物因不可抗力而致毀損或滅失時，借用機關應在三日內將實際情形通知出借機關，經出借機關查明確屬不能使用時，即行終止借用關係，收回借用物，或辦理報損或報廢手續。

第五章 收 益

第一節 非公用財產之出租

第四十三之一條 本法第四十二條第一項所稱標租，係指以公開招標方式，將國有非公用不動產出租與得標人。

第四十三之二條 本法第四十二條第一項第三款所定依法得讓售者得逕予出租之非公用不動產，指依本法或其他法律規定得予讓售之不動產。但有下列情形之一者，應不予出租：

一、經地方政府認定應與鄰接土地合併建築使用之土地。

二、抵稅不動產。

三、因土地徵收、重劃、照價收買、價購取得或變產置產，經列入營運開發之土地。

四、興建國民住宅之用地。

五、經經濟部依廢止前促進產業升級條例核定編定為工業區或依產業創新條例核定設置為產業園區之土地，且其核定編定或設置非屬興辦工業人或興辦產業人申請者。
六、使用他人土地之國有房屋。
七、獲准整體開發範圍內之國有不動產。
八、非屬公墓而其地目為「墓」並有墳墓之土地。
九、其他情形特殊不宜出租者。

符合前項規定得逕予出租之不動產，免經權責機關核定讓售，逕由財政部國有財產局辦理出租。但其讓售依法須經目的事業主管機關核轉者，應由該目的事業主管機關先行審核，再核辦出租。

第四十四條 （刪除）

第四十五條 （刪除）

第四十六條 （刪除）

第四十七條 非公用動產，其出租方式、租期、租金計算標準，與其他應行約定事項，由財政部視實際情形於核准出租時專案核定。

第二節 非公用財產之利用

第四十八條 依本法第四十七條第二項規定辦理之事項，應訂定工作計畫，報請財政部核定。

前項計畫，應載明下列事項：

一、計畫緣起。
二、計畫依據。
三、計畫範圍及其不動產權利狀況。
四、計畫目標。
五、土地使用現況及利用管制規定。
六、辦理方式。
七、辦理機關及期間。
八、辦理機關與委託、合作或信託對象之權利義務。
九、經改良之土地，其處理方式。
一〇、經費籌措方式。
一一、效益評估。

第四十八之一條 財政部國有財產局辦理本法第四十七條第二項第二款及第三款規定事項，得經財政部核准，指定由具有專業能力之政府機關或公營事業機構為之。

第四十八之二條 以信託方式辦理本法第四十七條第二項規定之事項，應以中華民國為信託之委託人及受益人。

第四十八之三條 依本法第四十七條第二項規定辦理之事項，應與委託、合作或信託對象簽訂契約。

第六章 處 分

第一節 非公用財產類不動產之處分

第四十九條 財政部國有財產局對非公用財產類不動產之處分或設定負擔或超過十年期間之租賃，應報經財政部核准後，依本細則有關規定辦理，並列冊彙報行政院備查。

第 五十 條 （刪除）

第五十一條 （刪除）

第五十二條 （刪除）

第五十三條 本法第四十九條第一項所稱直接使用人，係指現使用國有非公用不動產，並與財政部國有財產局或其所屬分支機構訂立租約之承租人。

第五十四條 （刪除）

第五十五條 本法第五十一條所稱社會、文化、教育、慈善、救濟團體，以已依法設立之財團法人為限。

前項團體申購非公用不動產時，應先備具事業計畫，指明價款來源，依本法第五十一條第二項報請該管目的事業主管機關核轉辦理。

第五十五之一條 依本法第五十二條之一第一項辦理讓售，其讓售對象如下：

一、他人土地上之國有房屋，為該土地所有權人。

二、原屬國有房屋業已出售，其尚未併售之建築基地，為該房屋現所有人 。

三、共有不動產之國有持分，為他共有人。

四、獲准整體開發範圍內之國有不動產，為開發人。

五、非屬公墓而其地目為「墓」並有墳墓之土地，為該墳墓之墓主。

六、其他使用情形或位置情形確屬特殊者，為實際需用人。

前項所稱之獲准整體開發，應經各目的事業主管機關或直轄市、縣（市）主管機關核准。

本法第五十二條之一第一項第六款所稱之使用情形或位置情形確屬特殊，係指下列情形之一：

一、已被私有合法建築物使用之土地，收回有困難者。

二、與私有土地交雜，無法單獨利用者。

三、經目的事業主管機關認定為興辦公用事業需要者。

四、經相關主管機關認定有提供使用必要者。

五、經財政部就事實狀況認定情形特殊者。

第五十五之二條 本法第五十二條及第五十二條之二規定之讓售，向財政部國有財產局或所屬分支機構申請辦理之。

第五十五之三條 本法第五十二條之二所稱非公用財產類之不動產，指下列各款以外之非公用不動產：

一、抵稅不動產。

二、公共設施用地。

三、依法不得私有之不動產。

四、原屬宿舍、眷舍性質之不動產。

本法第五十二條之二所稱直接使用人，指本法中華民國八十九年一月十四日修正生效前已使用，至讓售時仍繼續使用之下列各款之人：

一、國有土地，其地上已有私有建築物，包括主體建物及併同主體建物居住使用之場所或附屬設施者，為主體建物所有人或實際分戶使用人。

二、國有房地，為設有戶籍之現居住使用人。

前項第一款之實際分戶使用人，以屬建物所有人遺產之法定繼承人，且依事實狀況有分戶使用必要者為限。其分戶使用必要情形，及前項第一款，併同主體建物居住使用之場所或附屬設施範圍之認定基準，由財政部國有財產局定之。

本法第五十二條之二所稱第一次公告土地現值，指依平均地權條例規定第一次公告之土地現值。於辦理第一次公告土地現值之地區，該土地屬未登記土地者，得以該土地所屬地價區段之區段地價為準，其未劃屬地價區段者，以毗鄰地價區段之平均區段地價為其公告土地現值。

前項土地現值資料，由財政部國有財產局所屬分支機構洽當地地政機關提供。

依本法第五十二條之二辦理讓售之國有非公用房屋或面積逾五百平方公尺之土地部分，其售價依國有財產計價方式辦理計估。

第五十六條 （刪除）

第五十六之一條 國有非公用財產類之不動產，依本法第五十四條第二項辦理現狀標售者，概照現狀點交予得標人。

第五十七條 國有房屋使用其他公有土地，或其他公有房屋使用國有基地，或房、地屬中央與地方共有者，得經各方同意，委託一方辦理出售。其所得價款，分別解繳各該公庫。

國有與其他公有不動產相毗鄰，併同出售較有實益者，得比照前項規定辦理。

第二節 非公用財產類動產有價證券及權利之處分

第五十八條 本法第五十五條所稱拆卸後就其殘料另予改裝之動產，其無提供公用或提供投資或暫予出租之必要者，仍應標售。

第五十九條 有價證券不能依本法第五十六條第二項規定出售者，應採取公開標售方式處理。但經行政院核准者，不在此限。

第 六十 條 本法第五十七條規定「財產上權利之處分，應分別按其類別經主管機關或財政部核定」，係指屬於公用部份之財產上權利，其處分應經公用財產主管機關核定；屬於非公用部份之財產上權利，其處分應經財政部核定。

第三節 計價

第六十一條 本法第五十八條第一項所稱之「計價方式」，係指計算方法及估價標準。

第六十二條 （刪除）

第四節 贈與

第六十三條 依本法第六十條規定以在國外之國有財贈與外國政府或其人民時，其屬於公用之不動產而有採取緊急措施必要者，得免依本法第三十五條規定公用財產變更為非公用財產之程序，並得由原管理機關逕依行政院決定為之。

第七章 檢 核

第一節 財產檢查

第六十四條 本法第六十一條規定之定期檢查，應於每一會計年度決算後施行；不定期檢查應視實際情況為之；檢查人員應於檢查完畢二十日內，將檢查結果報告該主管機關核辦。

第六十五條 本法第六十二條規定之查詢，得採用派員訪問或書面詢問方式；情況特殊者，得專案調查。

前項查詢，財政部得授權財政部國有財產局為之。

第六十六條 財政部國有財產局依本細則規定派員實地測量、視察、檢查、調查，應製發國有財產調查證，交由指派人員攜帶使用之。

第二節 財產報告

第六十七條 本法第六十四條所稱「公用財產異動計畫」，應包括使用用途之變更或廢止，財產類別之變更或互易，各種財產之相互交換使用及準備申請撥用非公用不動產之擬議。

第六十八條 依本法第六十九條編具國有財產總目錄，由財政部國有財產局辦理。

第八章 附 則

第六十八之一條 本法規定應由行政院、財政部或國有財產局辦理之事項，得委託其他機關或委任所屬下級機關執行之。

第六十九條 本法第七十三條所稱漏未接管之財產，係指應屬國有而未經各級政府機關接管或使用之財產而言；所稱被人隱匿之財產，係指原不知其應屬國有，

被人隱匿經人舉報後，始知其應屬國有之財產而言。

前項財產屬於未經地籍登記之土地者，舉報人不得請發獎金。

第 七十 條 依本法第七十三條給予舉報人之獎金，其標準規定如下：

一、漏未接管之財產：動產部分，給予總值百分之八之獎金；不動產部分，給予總值百分之四之獎金。

二、被人隱匿之財產：動產部分，給予總值百分之十之獎金；不動產部分，給予總值百分之五之獎金。

三、埋藏沉沒之財產：依照國有埋沉財產申請掘發打撈辦法辦理。

前項各款中動產部分，其給予舉報人之獎金，得照規定標準，改發實物。

第七十一條 依本法第七十三條給予之獎金，其所舉報之財產為依法應辦登記者，按登記程序完成時政府公定價格計算之；其為毋需辦理登記者，按點收接管時政府公定價格計算之；無政府公定價格者，按財政國有財產局估定之價格計算之。

前項應發獎金，由財政部國有財產局報請財政部核發。但仍應補辦預算程序。

第七十二條 本法施行後，中央及地方各機關所管之國有財產，其保管、使用、收益及處分不合本法規定者，應改依本法辦理。其應由財政部國有財產局管理之非公用財產，應由各原經管機關列冊移交該局管理。

第七十三條 本法施行前，有關國有不動產糾紛未結案件及尚未判決或已判決尚未執行終結之訴訟案件，如對方當事人請求依照本法或本細則有關規定處理時，財政部國有財產局得視實際情況，予以處理結案。

第七十四條 依本法及本細則應規定之各種作業程序，由財政部國有財產局另定之。

第七十五條 本細則自發布日施行。

國有動產贈與辦法

中華民國82年3月12日行政院（82）台財字第05953號令訂定發布全文11條
中華民國88年7月21日行政院八十八臺財字第28222號令修正發布第6、10條條文
中華民國95年7月24日行政院院臺財字第0950032599號令修正發布第3～6條條文
中華民國103年12月22日行政院院臺財字第1030071888號令修正發布全文9條；並自發布日施行

第一條 本辦法依國有財產法第六十條第三項規定訂定之。

第二條 依本辦法贈與之國有動產，指國內之國有財產，其耐用年限在二年以上且其價值在新臺幣一萬元以上，並具使用效能之機械及設備、交通及運輸設備及其他雜項設備。

第三條 依本辦法贈與之國有動產，以管理機關無需繼續使用或依行政院核定計畫購置提供地方自治團體使用者為限。

第四條 國有動產之受贈人，以下列各款為限：

一、地方自治團體。

二、公司組織之國營事業機構。

三、公司組織之地方公營事業機構。

四、農田水利會。

五、經依法設立之財團法人。

六、經外交部認有贈與必要之外國政府或其人民。

七、其他經行政院專案核定者。

第五條 前條第一款至第五款及第七款所列受贈人申請國有動產贈與時，應敘明用途，申請該動產之管理機關核轉主管機關審核同意後，由該動產主管機關報財政部轉報行政院核定後辦理贈與手續。其屬公用財產，應於報請核定贈與時，一併報請核准變更為非公用財產。

國有動產依行政院核定計畫購置提供地方自治團體使用者，由該動產管理機關逕行辦理贈與手續。

第六條 第四條第六款所列外國政府或其人民，經外交部認有贈與必要者，得逕由外交部敘明原委，函徵該動產管理機關核轉主管機關同意後，依前條第一項規定程序辦理。

第七條 贈與之國有財產，管理機關於交付受贈人接管後，應按財產性質依規定程序辦理財產減損，並依會計報告程序通知財政部國有財產署。如須為財產減損之登記者，應於交付後一個月內辦理之。

第八條 贈與之國有動產未達使用年限且其價值在一定金額以上者，管理機關應與受贈人簽訂贈與契約，約定贈與動產用途。

前項贈與之國有動產，原管理機關於其使用年限內，每年應派員查核使用情形，並

報請主管機關備查；受贈人未依約定用途使用者，收回贈與之國有動產。

第一項之一定金額，由財政部定之。

第九條 本辦法自發布日施行。

國有財產無償提供使用原則

財政部94年5月13日台財產接字第0940013976號令訂定發布
財政部97年6月24日台財產接字第09730004921號令修正
財政部100年2月22日台財產接字第10030001323號令修正
財政部101年2月21日台財產接字第10130000883號令修正
財政部101年8月14日台財產接字第10130007721號令修正

政府機關或學校經管之國有公用財產，已依國有財產法第三十二條規定，依預定計畫及規定用途或事業目的使用，在不出具使用權同意書之前提下，得無償提供從事下列公共、公務或公益使用，並訂定契約及規範使用者不得收益：

一、提供政府機關（構）、法人或非法人團體以認養方式施以綠美化，在不供特定人使用前提下，所為之花草樹木，由施作人負責維護，並維持環境衛生。

二、提供政府機關執行消防或警察緊急勤務使用。

三、提供政府機關停放環保、消防車輛及置放消防器材。

四、提供政府機關或學校，設置戶外運動場所及相關設備、相關監測、測試設施或公車候車亭使用。

五、提供政府機關或學校設置路燈、交通號誌或指示標誌。

六、提供政府機關或學校為交通安全、水土保持或防洪排水需要設置護欄、護坡、箱涵、管線等相關設施。

七、提供政府機關或學校跨越或穿越通行、設置行人步道或自行車車道使用。

八、短期提供政府機關舉辦公益、節慶活動或政令宣導及軍事、防災等演習活動。

九、短期提供法人或非法人團體舉辦公益活動。

十、短期提供政府機關因應業務之急需使用。

十一、提供海關、移民、檢疫及安檢等行使公權力機關作業所需之旅客、貨物通關、行李檢查與辦公使用之場地，或其他政府機關依法配合管理機關執行業務之使用。

國有公用財產管理手冊

行政院94年6月27日院臺秘字第0940087194號函核定修正

第一章 總 則

一、為利機關、非公司組織之公營事業、公立學校（以下簡稱各機關）國有公用財產管理工作執行，健全國有公用財產管理制度，增進業務處理效能，特訂定本手冊。

二、本手冊用詞，定義如下：

㈠財產管理：指辦理國有公用財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。

㈡財產管理單位：指辦理財產管理工作事項單位。

㈢財產管理人員：指辦理財產管理工作事項之人員。

㈣主管人員：指本機關主管使用單位之人員。

㈤財產保管人員：指本機關保管財產之人員。

三、財產管理工作，除車輛、宿舍及珍貴動產、不動產管理，應分別依車輛管理手冊、宿舍管理手冊及中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點之規定辦理外，依本手冊之規定。

四、國有公用財產應由各機關依預定計畫及規定用途或事業目的管理使用，除法律另有規定外，不得為任何處分或擅為收益。但其收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限。無須繼續公用者，應依規定變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。

五、各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準。但非公司組織之國營事業固定資產使用年限，依固定資產使用年數表辦理者，從其規定。

六、各機關財產之使用年限係估計數，仍應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報廢，不必為折舊之計算。但非公司組織之國營事業折舊性財產，除按規定使用年限外，並應評定其折舊率及殘餘價值，以為折舊攤提之依據。

七、非公司組織之國營事業財產折舊之計算，以採用平均法、定率遞減法或工作時間法為準。並得由會計單位按同類財產作彙總之計算。各機關作業組織部分之財產比照辦理。

八、各機關之財產，由財產管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請首長核定分工事宜。

九、財產發生權益糾紛，管理單位應即設法解決。如須循法律途徑解決者，應即依法辦理。

十、財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由經辦人負責。

第二章 財產之增置

十一、各機關財產增置之方式如下：

㈠採購：以購買或營造方式取得者。
㈡撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。
㈢孳生：指牲畜之繁殖及林木之生長者。
㈣其他方式：如接管、沒收、徵收、捐贈或依其他法令規定取得者。
依前項第一款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。
財產經採購驗收或接管後，應填具財產增加單，為財產產籍之登記。

十二、各機關接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依國有財產法有關規定，層報行政院指定主管機關後，由主管機關指定管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。

十三、財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。

以採購卡購置之財產，於財產驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位審核，並於財產增加單編填轉帳傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。主（會）計單位於實際核付公款時，應將支出傳票號數交由財產管理單位加註於財產卡備註欄。

十四、各機關財產之增購，應列入年度施政計畫，依預算程序辦理。

十五、凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。

第三章　財產產籍之登記

十六、各機關新增之個體財產如財物標準分類未列舉者，應報請增設並辦理登記。

十七、各機關在個體財產之下，須再為明細區分者，可自行依序編號。

十八、各機關之財產，應由財產管理單位依財產之類別及其會計科目統馭關係，予以分類、編號。

十九、財產分類及數量之編號，應依下列規定辦理：
㈠分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。
㈡數量編號：於分類編號後，依各個體財產名稱、購置數量、次序先後編號。

二十、財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理財產產籍之登記：
㈠財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造，其處理程序圖示如附件一。
㈡財產移動單：本機關財產管理及使用單位間財產之移動，由財產管理單位填送，其處理程序圖示如附件二。
㈢財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認，其處理程序圖示如附件三。
㈣財產減損單：依財產之減損，由財產管理單位填造，其處理程序圖示如附件四。
登記憑證格式，依國有財產產籍管理作業要點之規定。

二十一、財產管理單位，應將各類登記憑證，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。

二十二、財產價值之登記，除非公司組織之國營事業另依各該會計制度辦理外，應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理。

二十三、各機關為辦理財產產籍登記，應依國有財產產籍管理作業要點規定設置各類財

產之明細分類帳及財產卡，財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管單位別清冊及保管人清冊（格式如附件五至附件十二）。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。

二十四、各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。

領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由財產管理單位或業務單位保管，並應設置備查簿，隨時登記其收發情形，以備查考。

各級主管及財產帳、財產卡保管人員異動時，其保管之財產帳、財產卡、財產清冊、財產權利憑證及財產產籍登記憑證，應列冊交接。

第四章　財產之經管

二十五、各機關財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號逐一黏訂標籤，並應注意下列事項：

㈠同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。

㈡標籤式樣（格式如附件十三），以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、保管人、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。

㈢標籤之質料，須經久耐用。

㈣土地取得後，應在四周樹立界標。

二十六、土地所有權及管理機關之登記，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項：

㈠新購土地應在法定期間內向該管地政機關辦理登記，變更時亦同。

㈡接管或撥入之國有土地，應向該管地政機關辦理所有權或管理機關變更登記。

㈢同一地段、地界相連、使用分區及使用性質相同之土地或同一房屋坐落之土地，如其符合有關土地合併登記要件時，為便於管理及利用，得填具土地合併申請書，備文並繳納規費向該管地政機關申請合併。

二十七、各機關因興辦事業需要辦理徵收土地，應依土地徵收條例之規定辦理。

二十八、建築物所有權之登記，應依土地登記規則有關規定辦理，並應注意下列事項：

㈠購置之房屋，應依規定於法定期間內向該管地政機關辦理建築物所有權移轉登記，變更時亦同。

㈡購置私有房屋，如該房屋尚未辦妥所有權登記手續者，經辦人應向賣主索取建築使用執照。

㈢購置房屋，如土地為第三人所有時，應依照土地法及土地登記規則有關規定辦理。

二十九、新建房屋應注意下列事項：

㈠備文檢具地籍圖謄本、土地所有權狀或登記謄本、建造執照申請書、平面圖（包括位置圖）及設計圖各三份，向當地工務主管機關申請核發建造執照後，始可動工營建。

㈡建築工程完竣後，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照。

㈢房屋使用執照核發，建築工程經驗收合格後，應即向該管地政機關辦理登記。

三十、接管或撥入之國有建築物，應向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。其屬有設立稅籍之未登記建築物，應向稅捐機關申辦房屋稅籍變更。

三十一、辦理購置土地、房屋應注意下列事項：

㈠購置土地、房屋，均應事先向地政機關查明有無設定登記或其他糾紛，並向地方政府申請都市計畫使用分區資料，瞭解其使用限制。

㈡購置土地，應注意有無違反土地法、都市計畫法、平均地權條例、耕地三七五減租條例、農業發展條例等有關規定。

㈢購置土地、房屋，辦理移轉產權變更登記時，所需之文件，均應於買賣成交前取齊，並核對完妥，以免辦理所有權登記時發生困難。

三十二、國有有價證券應分類編號，詳細記載；並委託當地國庫或其代理機構負責保管。

前項委託保管之有價證券，於還本中籤或息票到期或股利發放時，應適時兌領收帳，並調整財產帳及財產卡。

三十三、國有權利應依民法或其他有關法令規定，分別確定其權屬為國有。

三十四、各機關統一採購之財產，於驗收後，按財產之用途分配各使用單位使用時，財產管理單位應為財產移動之登記。分配各使用單位使用之財產，如因業務關係須由某使用單位移轉與另使用單位使用時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。

三十五、各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管，由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。

三十六、使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。

三十七、財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

三十八、財產提供使用，應注意下列事項：

㈠應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於契約之內。

㈡如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。

㈢收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。

三十九、各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

四十、各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

四十一、各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。

四十二、財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：

㈠由抽查或盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果。

㈡如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。

㈢如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。

㈣盤查（點）完竣後，並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。

第五章　財產之養護

四十三、財產管理及使用單位，對於管理及使用之財產，應經常注意保養。

四十四、財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依下列各款規定辦理：

㈠定期檢查：每半年至少辦理一次。但非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。

㈡緊急檢查：重大災害後立即辦理。

㈢不定期檢查：遇必要時隨時辦理。

㈣實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單（格式如附件十四）報請核閱。

四十五、財產經檢查後，其需修理者，由財產管理單位通知使用單位填具財產請修單（格式如附件十五），報請修理；其修理如須委商處理，應依政府採購法及其相關規定辦理。

四十六、財產之修理分下列各種：

㈠緊急修理：

1. 房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者。
2. 房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者。
3. 儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者。

㈡普通修理：

1. 房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者。
2. 家具什物損壞，尚堪使用者。
3. 器具及其他財產損壞或發生故障者。

四十七、火災之防範應注意下列事項：

㈠滅火機、滅火彈之安置地點及其時效。

㈡自來水龍頭、消防栓、帆布水管、蓄水池等設置地點。

㈢防火水桶、砂桶，及能盛水之器皿放置處所。

㈣消防隊地點及電話號碼。

㈤柴、炭、煤油、汽油、化學藥品及紙張等危險易燃物品，應專設處所隔離儲藏，並注意電線電路之檢查。

㈥火警發生時，應立即以電話報告消防隊，一面發出警報，並利用滅火設備先行搶救。

四十八、風災、水災之防範應注意下列事項：

㈠颱風警報發布後，應注意其發展，預為處置。

㈡房屋之門窗，應予關閉。

㈢門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固。

㈣樑柱損壞，筍頭脫落因而房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱。

㈤下水道堵塞者，應予疏通。

㈥可移動之財產，易受颱風損毀者，應盡可能移存室內或其他安全處所。

㈦廚房內餘存火種，應予熄滅；電源應及時關閉。

四十九、空襲之防範應注意下列事項：

㈠留置機關或廠場之財產，其非經常使用或係備用性者，儘可能預先疏散郊區。

㈡日常應用貴重機件儀器等，空襲時應由管理人員，儘可能隨身攜入防空洞及其他可資掩護地方。

㈢空襲頻繁時，在夜間、假日及非辦公時間內，貴重器物宜放置防空安全處所。

五十、非公司組織之國營事業財產經修理完畢後，如能增加原有財產之價值或效能，且其修理費達一定金額以上者，應為財產增值之登記。

前項一定金額，由非公司組織之國營事業自行擬訂，報主管機關核定。

五十一、財產管理及使用單位，對於可能發生之災害，應事先妥籌防範，以策安全。

五十二、各機關之財產，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，向保險機構投保。

五十三、財產保險之投保金額，以財產之原價或帳面價值為原則，必要時得以市價計算。

五十四、投保之財產，如發生火災等致遭受損失時，應保持現場原狀，並照規定時限，將發生時間、地點及損失情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。

五十五、財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦理續保手續。

五十六、財產管理或使用人員對財產之保養及防護，具有顯著績效者，管理單位得報請機關首長敘獎。

五十七、財產管理或使用人員，對所保管之財產，有下列情事之一者，應依法究辦：

㈠盜賣國有財產經查明屬實者。

㈡以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者。

㈢未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。

㈣侵占國有財產者。

五十八、財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。

經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

五十九、財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。

第六章　財產之減損

六十、各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：

㈠移交。

㈡撥出。

㈢報廢。

㈣損失。

㈤贈與。

各機關財產減損經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。

六十一、各機關之財產因機關改組或裁併，須由接替機關使用時，原管理機關應編造移接清冊，檢附權利證明文件，移交接管機關，辦理管理機關變更登記。

原管理機關於辦理移交前，屬撥用以外方式取得者，應依國有財產法施行細則第二

十八條規定，通知財政部，屬撥用取得者，應依國有財產法施行細則第三十八條規定，洽財政部國有財產局各分支機構查核層報財政部備查。

六十二、各機關經管之不動產，經檢討已無公用需要時，應辦理撤銷撥用或變更為非公用財產，移交財政部國有財產局接管。

六十三、各機關經管不動產以外之財產，如不為本機關需用而須移由其他中央政府機關使用，應依國有財產產籍管理作業要點規定程序，辦理財產移撥事宜。

六十四、各機關之財產，非報經核准及依法定程序，不得將財產移轉或撥交其他機關。

六十五、各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

㈠在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。

㈡財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

㈢財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單。

六十六、報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除其他法令另有規定外，經評估後，得依下列方式處理：

㈠變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。

㈡再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。

㈢轉撥：可無價轉讓他人使用者。

㈣交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。

㈤銷毀或廢棄：毫無用途者。

不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

各機關辦理第一項作業時，主管機關得派員監督辦理。

六十七、各機關之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。

六十八、各機關在國外之財產，有贈與外國政府或其人民必要者，應依國有財產法第六十條規定辦理。

六十九、各機關在國內之財產，其贈與行為以動產為限，並應依國有動產贈與辦法之規定辦理。

第七章　財產報告

七十、各機關初次編造財產會計報告時，除依規定編造財產目錄外，其屬於不動產部分，應加造土地明細清冊、房屋建築及設備明細清冊附入會計報告，陳報主管機關備查。

七十一、各機關應參照過去三年財產增減情形，預計本年度需要增減數量與價值，編造年度財產異動計畫，報由主管機關核轉財政部審查。但非公司組織之國營事業財產異動，依其有關規定辦理。

七十二、各機關財產管理單位對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具

財產增減表及財產增減結存表。

財產增減表及財產增減結存表格式、填報週期及陳報程序，依國有財產產籍管理作業要點之規定。

七十三、各機關之財產應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表，陳報主管機關審核後轉財政部國有財產局彙編財產總目錄。

財產目錄及財產目錄總表格式，依國有財產產籍管理作業要點之規定。

第八章　財產管理之檢核

七十四、主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期檢核；定期檢核應於每一會計年度決算後施行，不定期檢核應視實際情況為之。

七十五、各機關對於財產管理應為平時檢查與定期檢核；平時檢查由各機關自行規定，定期檢核依本手冊辦理。

七十六、各機關每年度至少實施財產管理檢核一次，得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢核報告及改進意見。

前項檢核結果，應陳報主管機關備查。

七十七、財產管理之檢核要項如下：

㈠經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。

㈡財產帳、卡是否依照國有財產產籍管理作業要點規定設置。

㈢財產價值之登記有無依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理。

㈣經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。

㈤對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，有無追蹤處理。

㈥經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。

㈦經管之國有珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。

㈧提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。

㈨機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

㈩員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。

(十一)財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。

(十二)廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。

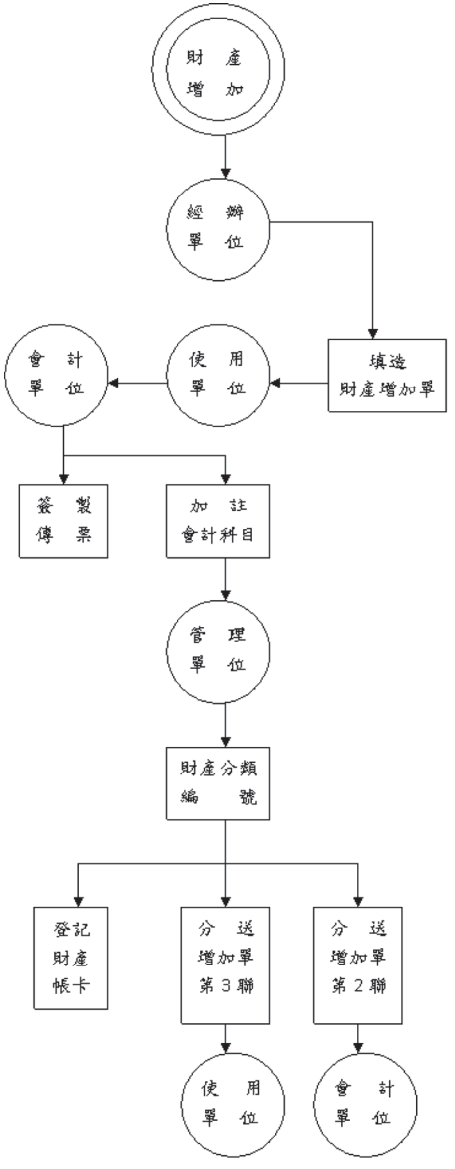
(十三)報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。

(十四)財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。

(十五)其他由各管理機關自行訂定之應注意事項。

七十八、各機關得依檢核結果，辦理獎懲作業。

附件一



財產增加處理流程：

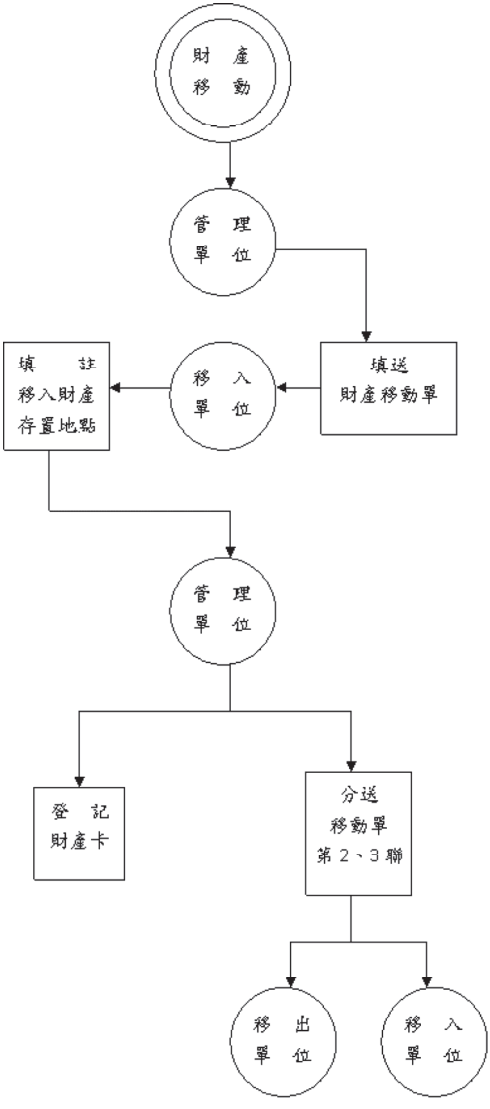
一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（一式3聯）。

二、財產增加單連同有關單據圖說等，由經辦單位交由使用單位簽認後送會計單位。

三、會計單位收到該單後，即辦理會計事務之處理，並編填財產增加單右上角之傳票號數，加註會計科目後，送財產管理單位。

四、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」及單內「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，同時抽存其第1聯，據以登記財產帳、卡，將第2聯送會計單位，第3聯送使用單位存查。

附件二



財產移動處理流程：

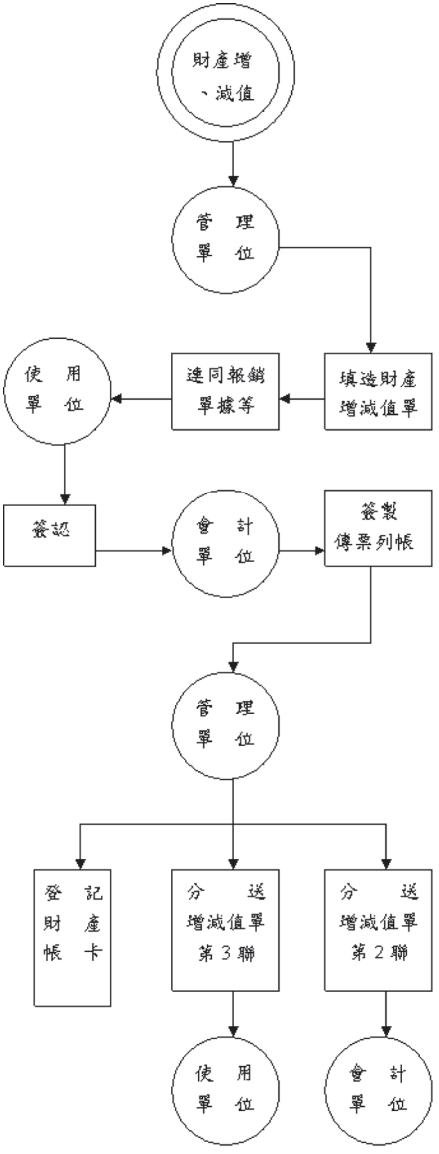
一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（一式 3 聯）。

二、財產移動單由財產管理單位連同移出之財產，送移入單位。

三、移入單位收到所需之財產及財產移動單後，應由經收及主管人員在單內「移入單位」欄下，分別簽章並填寫「存置地點」欄後，仍將原有各聯移回財產管理單位。

四、財產管理單位收到財產移動單後，編填左上角之「編號」，抽存其第 1 聯，調出相關財產卡，做移動之登記，將第 2、3 聯分送移出及移入單位存查。

附件三



財產增、減值處理流程：

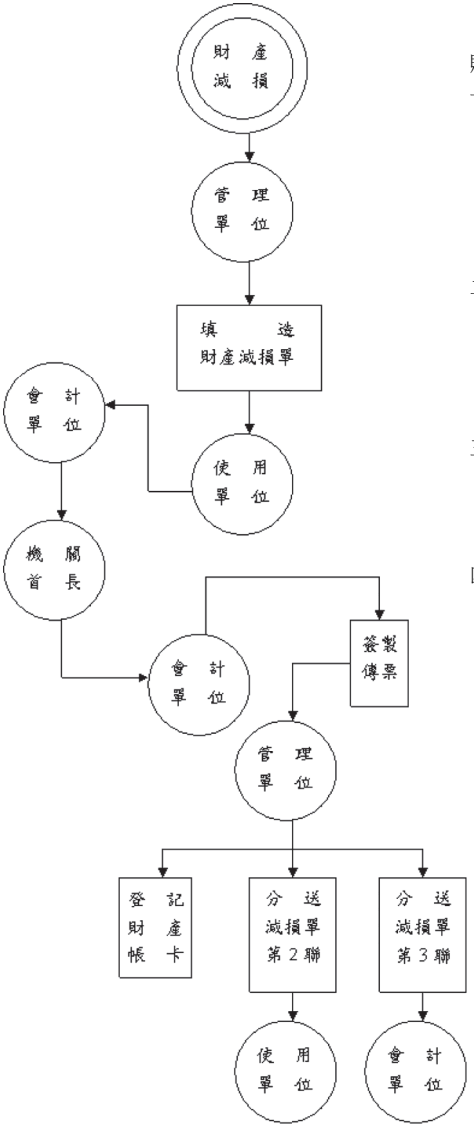
一、各機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式 3 聯）。

二、財產增、減值單由財產管理單位連同有關單據等，先送使用單位簽認後送會計單位。

三、會計單位收到財產增、減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填右上角之「傳票號數」，移回財產管理單位。

四、財產管理單位收到該財產增、減值單後編填左上角之「編號」，抽存其第 1 聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第 2、3 聯分送會計及使用單位存查。

附件四



財產減損處理流程：

一、各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件填造財產減損單（一式3聯）。

二、財產減損單由財產管理單位編填左上角之「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送使用單位簽認及會計單位審核。

三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填右上角之「傳票號數」，移送財產管理單位。

四、財產管理單位收到該單後，抽存其第 1 聯，為財產減損之登記，將第 3 聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查，第2聯送回使用單位存查。

附件五

（管理機關名稱）

土地明細清冊

財產區分：

製表日期：　/　/

頁　次：　/

財產編號（含分號）	財產名稱	財產別名	土地標示					整筆面積(m^2)	權利範圍	權利範圍面積(m^2)	使用分區	編定使用種類	單價(元/m^2)	總價（元）
			縣市	鄉鎮市區	段	小段	地號							
合計														

註 1：財產區分，應填列公務用、公共用、事業用或基金財產。

註 2：財產別名欄，係為財產名稱不足以表達該項財產時輔佐使用之欄位。例如：某大學校園內有 3 筆土地，財產名稱欄皆填列「大專用房屋基地」，財產別名欄，則填列「自強大樓基地」、「資訊大樓基地」、「行政大樓基地」。

註 3：土地之價格，依當期申報地價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格，俟取得價格低於當期申報地價時，再依申報地價調整產價。

註 4：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附件六

（管理機關名稱）

土地改良物明細清冊

財產區分：

製表日期：　　/　　/

頁　　次：　　/

財產編號（含分號）	財產名稱	財產別名	單位	計量數	總價（元）	主要材質
合計						

註 1：財產區分，應填列公務用、公共用、事業用或基金財產。

註 2：財產別名欄，係為財產名稱不足以表達該項財產時輔佐使用之欄位。例如：某大學坐落在前校門口旁之圍牆，其財產名稱欄填列圍牆，財產別名填列前校門口旁二側圍牆。

註 3：計量數，係指該項土地改良物單位之計量數。例如：某大學興建圍牆 1 座，全長 200 平方公尺。單位欄填寫平方公尺，計量數欄填寫 200。

註 4：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附件七

（管理機關名稱）

房屋建築及設備明細清冊

財產區分：

製表日期：　　/　　/

頁　　次：　　/

財產編號（含分號）	財產名稱	財產別名	房屋門牌	建號	房屋面積（m^2）	房屋總價（元）	坐落基地				
							標示	權屬	管理機關	使用分區	編定使用種類
合計											

註 1：財產區分，應填列屬公務用、公共用、事業用或基金財產。

註 2：財產別名欄，係為財產名稱不足以表達該項財產時輔佐使用之欄位。例如：某大學校園內有 3 棟房屋，財產名稱欄皆填列「大專用房屋」，財產別名欄，則填列「自強大樓」、「資訊大樓」、「行政大樓」。

註 3：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附件八

（管理機關名稱）

動產明細清冊

財產區分：

製表日期：　　/　　/

頁　　次：　　/

財產編號（含分號）	財產名稱	財產別名	型式	材質	價值（元）	取得日期	使用年限	已使用年數	存置地點	使用單位	保管單位	附屬設備
合計												

註 1：財產區分欄，應填列屬公務用、公共用、事業用或基金財產。

註 2：財產別名欄，係為財產名稱不足以表達該項財產時輔佐使用之欄位。

註 3：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附件九

（管理機關名稱）

有價證券明細清冊

財產區分：

製表日期：　　/　　/

頁　　次：　　/

財產編號（含分號）	財產名稱	內容	發行法人名稱	價值	保管單位

註 1：財產區分欄，應填列屬公務用、公共用、事業用或基金財產。

註 2：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附件十

（管理機關名稱）

權利明細清冊

財產區分：

製表日期：　　/　　/

頁　　次：　　/

權利名稱	內　　容	設定價值（元）

註 1：財產區分欄，應填列屬公務用、公共用、事業用或基金財產。

註 2：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附件十一

（管理機關名稱）

保管單位別清冊

保管單位：

製表日期：　/　/

頁　次：　/

財產編號（含分號）	財產名稱	財產別名	型式	單位	取得日期	使用年限	存置地點	附屬設備	使用人	保管人

註：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附件十二

（管理機關名稱）

保管人清冊

保管人：

製表日期：　/　/

頁　次：　/

財產編號（含分號）	財產名稱	財產別名	型式	單位	取得日期	使用年限	存置地點	使用單位	附屬設備

註：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製。

附件十三

（財產標籤式樣）

機關名稱			
財產名稱			
財產編號			
保管人			
取得日期		使用年	

附件十四

（全　　街）

財產檢查單

中華民國　　年　　月　　填單日期：　　年　　月　　日

財產編號	財產名稱	財產別名	型式	單位	購置日期	使用年限	已使用年數	存置地點	檢查情形

檢查人員　　主辦財產管理人員　　主辦會計人員　　機關首長

說明：1. 本單作用在於明瞭各項財產狀況。

2. 本單一式 3 聯，第 1 聯存財產管理單位，第 2 聯送會計單位，第 3 聯陳機關首長。

3. 本單欄位不敷使用時，得增設之。

4. 本單內容，由檢查人按照實際情形填造。

附件十五

（全　　銜）

財產請修單

中華民國　　年　　月

填單日期：　　年　　月　　日

財產編號	財產名稱	型式規格	單位	數量	購置日期	損壞情形及原因	修理金額	商號

使用單位　　財產管理單位　　會計單位

機關首長

說明：1.本單在財產檢查後，認為有修繕必要時，由財產管理單位通知使用單位填造之。

2.本單一式 3 聯，除留 1 聯存查外，餘陳機關首長核准後分送會計單位，會同進行招標或比價。

3.本單內容，應根據檢查單詳細記載。

國有公用不動產收益原則

財政部98年7月3日台財產接字第09830006081號令訂定
財政部99年10月11日台財產接字第09930010452號令修正

一、為利管理機關依國有財產法第二十八條但書規定辦理國有公用不動產出租或利用，提昇運用效益，特訂定本原則。

二、國有公用不動產出租或利用，依本原則規定辦理。但主管機關或管理機關依組織法規或主管法律規定或徵得財政部同意訂有作業規定者，從其規定。

三、出租之方式：

㈠公開標租：參照國有非公用基（房）地標租作業程序或政府採購法規定之招標及決標程序辦理。

㈡逕予出租：管理機關配合業務需要、公用事業需要或公共工程需要，得出租予特定對象。

四、出租之租金標準：

㈠公開標租者：

1. 標租底價，基地年租金率不得低於百分之五，房屋年租金率不得低於百分之十。依租金率競標，基地及房屋一併標租時，以基地年租金率競標。
2. 得標後不動產之年租金，按當期申報地價總額或當期房屋課稅現值，乘以得標之租金率計收。但基地及房屋一併標租時，基地按當期申報地價總額乘以得標之租金率計收；房屋按當期課稅現值乘以百分之十計收。

㈡逕予出租者：

1. 基地年租金不得低於當期土地申報地價總額乘以百分之五，符合行政院訂頒「國有出租基地租金率調整方案」第二點各款規定者，得按租金額百分之六十計收；房屋年租金不得低於當期房屋課稅現值乘以百分之十。
2. 出租予機關員工消費合作社者：基地年租金不得低於當期土地申報地價總額乘以百分之二，房屋年租金不得低於當期房屋課稅現值乘以百分之五。
3. 出租予學校員生消費合作社者：基地年租金不得低於當期土地申報地價總額乘以百分之一，房屋年租金不得低於當期房屋課稅現值乘以百分之二。

五、出租之契約內容：

出租應訂定書面契約，契約約定內容包含下列項目：

㈠不動產標示、面積、範圍。

㈡用途。

㈢契約存續期間。

㈣租金。

㈤稅捐及其他費用負擔。

㈥雙方權利義務。

㈦使用限制。

㈧違約處理。

㈨契約終止條款。

㈩其他特約事項。

六、利用之辦理方式：非以出租方式，按次或按期收取費用，提供使用。

七、利用之費用標準：管理機關得依逕予出租租金標準計收，或依提供設施之特性、管理成本，並考量市場因素訂定收費標準。

八、利用之申請程序：按次或按期收取費用，經管理機關認定須以書面規範雙方權利義務者，申請人應填具申請書向管理機關提出申請，經同意後提供使用。申請書內容包含下列項目：

㈠使用場地之標示或位置、使用面積、使用範圍。

㈡使用時段或期間。

㈢費用。

㈣活動內容或使用用途。

㈤使用說明或注意事項。

九、國有公用不動產之出租或利用，為點狀或附掛於牆面使用等情形，無法計算樓地板面積或土地面積時，由管理機關參考市場行情訂定收費標準。

十、國有公用不動產出租或利用之期限，管理機關在不影響公用用途情況下，依提供設施之特性、使用方式定之。

十一、國有公用不動產出租或利用，除因業務性質或機關需求，有提供多元服務之必要，且經主管機關同意者外，應於契約或申請書中明定，承租人或使用人不得再轉租或委託經營或與他人合作經營或再提供第三人使用。

十二、國有公用不動產出租或利用之收入及所需費用，依預算法相關規定辦理。

各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序

行政院93年1月7日院臺秘字第0930080125號函核定
行政院94年9月9日院臺秘字第0940037277號函修正備查
財政部101年7月6日台財產接字第10130005881號令修正

第一點 為應各機關辦理不動產以外之財產，其已失原有使用效能，奉准報廢而有殘值者變賣及估價需要，訂定本作業程序。

第二點 奉准報廢財產之變賣及估價，除法令另有規定者外，由各財產管理機關或受委託辦理變賣機關（以下簡稱執行機關）依本作業程序辦理。變賣所得款，應依相關規定解繳國（公）庫。

第三點 變賣方式以公開標售為原則。但奉准報廢財產每件賸餘價值未達新臺幣（以下同）一萬元者，得由執行機關以議（比）價方式讓售。

公開標售辦理方式如下：

㈠通信投標方式。

㈡現場喊價方式。

㈢於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理。

公開標售採通信投標方式辦理者，開標時如無人郵遞投標，執行機關得當場改以現場喊價方式辦理。

公開標售一次而未標脫者，執行機關得以原標售底價或酌予降價，重新標售。

第四點 變賣及估價程序如下：

㈠決定變賣方式。

㈡估價：由執行機關依下列方式辦理：

1. 自行估定。
2. 委託估價。

㈢公告招標：於開標十日前公告標售。未標脫案件重新辦理公開標售時，得於開標七日前公告。但有預先廣告傳播必要或賸餘價值較高者得視實際需要延長等標期。標售公告應於執行機關網站登錄招標資訊外，並得於相關機關網站登錄招標資訊。

㈣開標：由執行機關首長或其授權人主持開標。

㈤得標人繳價。

㈥交付。

第五點 招標公告，以公告於執行機關網站者為準，其內容應載明下列事項：

㈠法令依據：國有公用財產管理手冊第六十六點第一項第一款。

㈡標售標的及數量。

㈢標售底價及保證金金額。

㈣開標日期及地點。

㈤投標及開標方式。

㈥價款繳納期限及繳付方法：得標人應於執行機關通知期限內一次繳清全部價款。

㈦點交期間及方式：得標人繳清全部價款後，執行機關應於三日內辦理交付。

㈧領取投標須知、投標單之時間地點。

㈨其他應註明之事項：例如標售標的物之效用，按現狀辦理交付等。

第六點 投標人參加投標，應依下列規定：

㈠填具投標單：載明投標人、標的物、投標金額（自然人應註明姓名、國民身分證統一號碼、住址及電話號碼。法人應註明法人名稱、地址、電話號碼、法人證明文件字號及法定代理人姓名。投標金額應用中文大寫）。但採現場喊價方式者，免填投標單。

㈡繳納保證金：其金額按標售底價百分之十計算（計至千位，不足一千元者免計收），以現金或經政府依法核准於國內經營金融業務之銀行、信用合作社、中華郵政股份有限公司、農會或漁會之劃線支票（指以上列金融機構為發票人及付款人之劃線支票）或保付支票，或中華郵政股份有限公司之匯票繳納。

㈢投標人得親自或出具委託書委由他人出席開標現場，並辦理後續相關事宜。

第七點 執行機關採公開標售時，應依下列規定：

㈠採通信投標方式者：

1. 審查時應注意下列事項：
   ⑴投標單及保證金是否齊備。
   ⑵投標單及保證金是否符合規定。
2. 有下列情形之一者，投標無效：
   ⑴投標單及保證金，二者缺其一者。但免計收保證金者不在此限。
   ⑵保證金金額不足或其票據不符前點第二款規定者。
   ⑶投標單所填投標金額經塗改未認章、或雖經認章而無法辨識、或低於標售底價、或未以中文大寫者。
   ⑷投標單所填標的物、投標人姓名，經主持人及監標人共同認定無法辨識者。
   ⑸投標單之格式與執行機關規定之格式不符者。
   ⑹投標保證金票據之受款人非執行機關名義而未經所載受款人背書者。
3. 決標：以有效投標單之投標金額之最高標價者為得標人，次高標價者為次得標人。最高標價有二標以上相同時，應當場由主持人抽籤決定得標人及次得標人。次高標價者有二標以上相同時，比照辦理。
4. 得標人放棄得標者，沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金。
5. 未得標者之保證金，應由未得標者憑據無息領回。二人以上共同投標時，得由共同投標人出具委託書（所蓋印章與投標單相同）委託其中一人代表領回。
6. 決標後，得標人應逕向執行機關洽領繳款書，並於執行機關通知期限內一次繳清全部價款（所繳保證金應抵繳價款）。逾期未繳清價款者，視為放棄得標，執行機關除沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金外，應通知次得標人於限期內按最高標價一次繳清價款承購。

7.得標人繳清價款後，執行機關應於三日內交付標的物。

㈡採現場喊價方式者：

1. 投標人應於開標前三十分鐘到達執行機關，出示身分證【法人（公司）投標者，應出示法人證明文件及授權委託書】，繳納保證金後，由執行機關發給參與投標證明及喊價牌，始取得投標權。逾時到達、投標人資格不符、保證金不足或保證金票據規格不符規定者，均不予受理。
2. 喊價及決標：主持人於開標時間當眾宣布標售標的及開始喊價，由取得投標權之投標人當眾舉牌喊價，出價最高者，由主持人覆誦該價格，經覆誦三次，無再出

更高價者，則由主持人宣布由其得標；於第三次覆誦前，有投標人舉牌喊出更高價格者，則重新以最高價格再按上述程序覆誦，直到宣布決標為止。

3. 投標人喊價低於標售底價者，投標無效。
4. 保證金於決標後，除得標者外，其餘應由未得標人持憑參與投標證明及喊價牌無息領回。
5. 決標後，得標人應逕向執行機關洽領繳款書，並於執行機關通知期限內一次繳清全部價款（所繳保證金應抵繳價款），逾期未繳清價款者，視為放棄得標，沒收依第六點第二款規定應繳納之保證金。

第八點 前三點有關促請投標人注意之事項，應於投標須知內載明。

第九點 公開標售採於政府機關建置及管理之拍賣網站辦理者，由執行機關依本作業程序估價後，相關招標、決標、繳交價款及交付標的物等變賣程序，除該拍賣網站另有規定外，應依本作業程序規定辦理。

第十點 辦理公開標售之招標及決標程序，本作業程序未規定者，得參照政府採購法規定辦理。

國有財產產籍管理作業要點

財政部102年8月15日台財產接字第1023000746號函修正部分規定
中華民國104年6月5日財政部台財產接字第10430003080號函修正第1、3、6～8點條文及第19點條文之附件九、第20點條文之附件十一，除第3、6點條文及第19點條文之附件九、第20點條文之附件十一自105年1月1日生效外，其餘自即日生效

第一點 為利國有財產產籍管理，特訂定本要點。

非公用財產之產籍管理，另依財政部國有財產署訂定之作業程序辦理；境外財產之產籍管理，另依外交部訂定之境外國有財產管理作業規範辦理。

第二點 國有財產產籍登記分類如下：

㈠土地。
㈡土地改良物。
㈢房屋建築及設備。
㈣機械及設備。
㈤交通及運輸設備。
㈥雜項設備。
㈦有價證券。
㈧權利。

第三點 管理機關應就所經管之國有財產，設置國有財產資料卡（以下簡稱財產卡）及明細分類帳。

財產卡以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。

財產卡、財產明細分類帳標準格式及主要內容如附件一，各管理機關並得視業務需要加設欄項輔助登記之。

財產卡及明細分類帳，得以電子檔案或書面資料設置。

第四點 管理機關應編具各類財產明細清冊，並依保管單位別及保管人設置清冊，其格式如附件二，清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。

第五點 國有財產之編號、名稱、單位、使用年限，應依照「財物標準分類」辦理；其未規定者，由管理機關報請中央主計機關統一訂定。

第六點 財產價值，除事業用財產及作業使用之公務用財產應依其會計制度辦理折舊及攤銷外，其餘財產應依中央政府各機關辦理財產折舊及攤銷原則辦理折舊及攤銷。

前項財產屬地方政府及所屬管理機關經管者，不計折舊。

第七點 財產價值，除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列方式計價：

㈠不動產：

1. 土地按當期申報地價；未登記地按毗鄰已登記地申報地價列帳，俟登記後按當期申報地價調整產價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。
2. 土地改良物按建築支出費用或取得之原價；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關估定之。

3.房屋建築及設備按建築支出費用或取得之原價；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關估定之。

㈡動產按原價，但原價無法查明者，由管理機關估定之。

㈢有價證券按每股票面金額；因出資所得之權利，按其出資金額；有價證券中之實物債券，按其收受時之折價計算。

㈣權利按取得時之價格；但取得時無價格者，得以向有關機關申請登記之成本列帳或由管理機關估定之。

前項之財產價值，一律以新臺幣元計值，不滿一元者，四捨五入。

第八點　國有財產因取得、保管、使用、增減值、報損及報廢等管理情形變動時，管理機關應依核定公文書或憑證資料，填造下列登記憑證，據以辦理財產產籍及異動登記：

㈠財產增加單：財產增置時，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造。

㈡財產移動單：機關內將財產分配各使用單位使用時，或因業務需要變更使用單位時，由財產管理單位填造。

㈢財產增減值單：財產價值發生增減時，由財產管理單位填造。

㈣財產減損單：財產發生減損時，由財產管理單位填造。

前項登記憑證格式及處理流程如附件三及附件四。欄位不敷使用時，得加設輔助之。

國有財產異動登記之增減事由用語依附件五辦理。

財產管理單位，應將各類登記憑證，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。

第九點　財產卡由管理機關財產管理單位設置、保管及辦理異動登記。但得按財產性質及機關業務屬性，由各業務單位及財產管理單位分別設置、保管及辦理異動登記。

第十點　各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建。

第十一點　財產卡記載之內容錯誤、漏登或因不動產標示變更而與實際狀況不符者，管理機關應更正記載。但因地政機關地籍整理造成不動產面積或價值增減者，應依第八點規定辦理。

第十二點　管理機關領有之土地、建物所有權狀及他項權利證明書等財產權利憑證，應由財產管理單位或業務單位保管，並應設置備查簿（格式如附件六），隨時登記其收發情形，以備查考。

第十三點　各級主管及財產帳、卡經管人員異動時，其保管之財產帳、卡、財產清冊、財產權利憑證及財產登記憑證，應列冊辦理交接。

第十四點　國有財產因故需報請權責機關審核辦理報廢或報損者，財產管理單位應填製「財產毀損報廢單」一式三份（如附件七），一份留存，二份報權責機關審核，俟奉准報廢或報損發回一份後，即據以填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

第十五點　國有財產已達使用年限，經管理機關核定完成報廢者，財產管理單位應依據核定公文書填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

第十六點　國有不動產以外之財產，經主管機關核准撥給同級政府機關者，財產管理單位應填製「財產撥出單」一式三份（如附件八），用印後一份留存，其餘二份連同移撥財產之財產卡相關資料，送交撥入機關會同用印後，由撥入機關留存一份，據以填製財產增加單，一份退還撥出機關據以填製財產減損單，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

第十七點 國有不動產奉准移交他機關者，財產管理單位應填製「財產減損單」，依規定程序登入帳卡，註銷產籍，並將財產卡相關資料，送交接管機關，據以填製「財產增加單」，依規定程序登入帳卡。

第十八點 國有財產註銷產籍，應將財產減損單單號、減損原因文號、報廢（損）後處理情形等事項，登入財產卡異動紀錄、報廢（損）紀錄、資本額更動紀錄或減損紀錄欄。

第十九點 管理機關應依財產增減動態，按月編造國有財產增減表，並按月及按季編造結存表（如附件九），陳報主管機關審核，主管機關並據 以按季彙整編具主管機關國有財產結存統計表（如附件十）後，連同各管理機關之結存表於當季結束次月月底前，彙送財政部國有財產署。末季之主管機關國有財產結存統計表及各管理機關之結存表，由主管機關併同主管機關財產目錄總表及各管理機關之財產目錄總表，於末季結束次月月底前，彙送財政部國有財產署。

前項地方政府及所屬管理機關之國有財產增減表、增減結存表及主管機關國有財產結存統計表，每半年編造一次，於半年結束次月月底前彙送財政部國有財產署。

第二十點 管理機關應於年度終了時，編具國有財產目錄及財產目錄總表（如附件十一），其量值應與當年度決算數據相符，經陳報主管機關審核後，由主管機關連同各管理機關之財產目錄總表，彙送財政部國有財產署編製國有財產總目錄。

第二十一點 主管機關依國有財產法施行細則第六十四條規定辦理財產定期檢查時，對於各管理機關產籍管理作業，應一併查核，如有不依本要點規定辦理者，應予糾正並視情節輕重論處，如有作業績效優良者，應予獎勵。

物品管理手冊

96年12月13日院授主會字第0960007330號函修正

第一章 總 則

一、為健全公用物品（以下簡稱物品）管理作業制度，提升使用效能，特訂定本手冊。

二、中央政府機關、國立學校及國營事業（以下簡稱各機關）物品之管理，除國營事業生產用物品外，依本手冊之規定。

三、本手冊所稱物品管理，指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。

四、本手冊所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：

㈠消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

㈡非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

五、各機關採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購，除確須存備安全存量（以一個月所需數量為度）外，不得有超額採購消化預算之情形。

六、物品之規格，除有統一規定者外，應視實際需要定之，在採購之目的及效果上不得限制競爭。同類物品之式樣、大小、顏色、品質，應力求劃一。

七、各單位請購之物品，應依前點規格訂定原則辦理。但確因特殊需要，經機關首長核准者，不在此限。

八、物品應參考財物標準分類之規定分類，並得以號碼代替名稱。

九、各機關物品管理工作之計畫及分配，應依其組織及業務狀況自行訂定。

十、各機關之物品管理，得以電腦化作業為之。

十一、物品帳簿及表單採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

第二章 採 購

十二、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。

十三、採購物品應依下列原則辦理：

㈠物品管理單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，於年度開始前一個月，擬定採購計畫，編列採購概算表（格式如附件一）。

㈡物品管理單位於編製前款採購計畫前應通知各單位，就業務所需開列物品清單，送物品管理單位彙案辦理。

十四、採購物品應注意下列要領：

㈠物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素。

㈡採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。

㈢採購人員應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符。

㈣物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購。

十五、物品採購依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：

㈠物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准後辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。

㈡非共同供應契約採購之一般辦公物品或專用物品，分別由物品管理單位統籌請購或使用單位請購。均應填具物品請購單（格式如附件二），經機關首長或其授權人員核准後，送採購單位採購。

第三章　收發及保管

十六、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單（格式如附件三）及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記。

物品之增加，另由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記。

十七、非消耗品經物品管理單位完成登記後，送交保管或使用單位於非消耗品增加單簽收，並登錄管理。

十八、物品保管應注意下列事項：

㈠未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。

㈡消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。

㈢保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作方法如下：

1. 消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。（格式如附件四）
2. 非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身。（格式如附件五）
3. 物品編號標籤之質地須經久耐用，視事實需要，可以金屬或塑膠製成。

㈣數量較多或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內易於堆高之適當地點。

㈤需經常發領之物品，用櫥櫃存貯，安置於易於取放之適當地點。

㈥物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。

㈦儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹。

㈧物品儲藏處所應力求堅固、乾燥、通風、防水，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防盜設備，注意安全。

㈨物品儲藏處所應禁絕煙火，非保管人員未經許可不得進入；消防用品如滅火機、滅火彈等，應標明使用方法及應注意事項；並應經常注意檢查電線，以防火災。

㈩危險物品、藥品及化學品，應與普通物品隔離儲存，其處所應隨時檢查；並應標示警語，提醒注意，以防意外。

㈪下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，但應注意安全防護：

1. 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。

2. 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。

3. 廢品。

㈤損壞之物品，經評估尚有使用價值者，宜修復利用，不得棄置。

十九、物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄（格式如附件六），並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。

二十、非消耗品經盤點後，應注意下列事項：

㈠由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。

㈡如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。

㈢如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。

㈣盤點完竣後，並應將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

二十一、消耗用品之核發，依下列規定辦理：

㈠消耗用品之核發，必須根據領用標準辦理，領用人應填送領物單（格式如附件七）向核發單位領用。

㈡消耗用品領用標準訂定後，應在規定標準內核發；其因特殊情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理。

㈢領用人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。

㈣消耗用品核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。

㈤同類物品，先購者先發，以免久存變質。

二十二、物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：

㈠驗收人點收之物品，有短收或不合規格，或舞弊情事，應視情節輕重，依法賠償或議處。

㈡保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。

㈢保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。

㈣遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

㈤保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報機關首長懲處，並依法究辦。

㈥物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。

㈦物品之保管或使用，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准解除其責任。

㈧保管或使用之非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移動單（格式如附件八），送物品管理單位據以變更列管資料。

㈨各機關員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

第四章　登記及報核

二十三、辦理物品登記應注意下列事項：

㈠物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳（格式如附件九）及非消耗品清冊（格式如附件十）登錄管理。

㈡消耗用品之收發，除分類帳外，得視事務之繁簡需要，另立分戶帳。

㈢消耗用品之登記，收入應憑驗收單；發出應憑領物單，分別登帳。

㈣登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。

㈤各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。

㈥物品依法定度量衡單位辦理登記。

二十四、物品管理單位應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製下列報表：

㈠消耗用品收發月報表（格式如附件十一），於次月十日以前報請機關首長核閱。

㈡將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表（格式如附件十二），於次月十日以前送請各單位主管核閱。

第五章　廢品之處理

二十五、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

二十六、非消耗品之使用期限，應依下列原則訂定：

㈠比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。

㈡無前款資料者，由經管機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。

二十七、物品有下列情形之一者，得予報廢：

㈠庫存消耗用品，因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。

㈡消耗用品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用。

㈢非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用。

㈣非消耗品未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用。

二十八、損壞不堪修復之物品，於未經核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。

二十九、物品之報廢手續如下：

㈠由申請報廢人填具物品報廢單（格式如附件十三），註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。

㈡非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因。

㈢物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。

㈣物品報廢之核定，經視報廢物品每件原價，依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表（以下簡稱財物報廢分級核定金額表）之規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之，其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。

㈤報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。

㈥物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。

三十、廢品應按下列規定整理，不得隨意棄置：

㈠分類儲存：

1. 廢品應按其品質，分類妥為儲存（如五金類、木質類、紙質類、磁質類等）。
2. 廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存。

㈡計量登帳：

1. 不能作其他利用之廢品，應折計其品質重量（如五金廢品屬於銅質者，即折計其廢銅若干公斤；屬於鐵質者，即折計其廢鐵若干公斤；如木器廢品，即折計其廢木若干才或若干公斤）。
2. 利用廢品，依其形態、單位、數量分別登帳（如廢箱若干個等）以便處理。

㈢廢品經整理後，應列清單（格式如附件十四），報請處理。

㈣報廢物品之保存期限，應視實際情形，予以規定，但每年至少清理一次。

三十一、變賣廢品（含下腳料處理）應注意下列事項：

㈠無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，可予變賣。

㈡無法利用且不具機密性之印刷品或辦公室廢紙，得售與紙廠製作再生紙漿。

㈢廢品之變賣，應先預估底價，視其金額之多寡，依照規定程序辦理現狀標售。

㈣廢品標定，得標人提貨時，比照驗收之規定辦理點交。

㈤廢品變賣所得之價款，除編製附屬單位預算之基金應依有關規定處理者外，其餘各機關應一律解庫。

三十二、廢品利用之方式如下：

㈠廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用。

㈡廢品原件中有可供利用部分，應拆除作為可供利用之備件。

㈢廢品原件不能利用，但經成本效益評估後，認定加工後可再利用者，應儘量予以加工利用。

㈣可利用之廢品，應另予登錄使用。

㈤加工後利用之廢品，無論自行加工或招商加工，均依照規定程序辦理。加工後製成之新品，比照驗收及登記之規定，辦理驗收登帳。

三十三、本機關不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

三十四、廢品銷毀應注意下列事項：

㈠木質、布質、化學藥品等變質之廢品，得視同垃圾，依廢棄物清理相關規定妥善處理。

㈡廢品銷毀應經權責機關核定。

㈢銷毀不能利用之物品，依照財物報廢分級核定金額表規定金額造具清冊，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之；其屬經管機關權限者，由機關首長核定後辦理。

㈣廢品銷毀後，應於原核准之廢品處理清單備註欄，註明銷毀日期，並加蓋銷毀人及監毀人印章。

第六章　物品管理之檢核

三十五、各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

三十六、各機關實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員由事務（物品管理人員除外）、政風、主（會）計、檢核或稽核等相關單位派員參加。

三十七、物品管理之檢核要項如下：

㈠各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。

㈡物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。

㈢物品驗收，是否依照規定手續辦理。

㈣庫存物品，是否帳物相符。

㈤庫存物品是否分類，放置是否整齊。

㈥物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。

㈦物品登記，是否確實。

㈧物品是否儲藏適當處所。

㈨廢品是否依規定辦理。

三十八、各機關實施物品管理檢核之結果，應報告機關首長。除部會本身以外，並應報上級機關備查。

第七章　附則

三十九、本機關多餘堪用之物品，而其他機關可予利用者，得依「機關堪用財物無償讓與辦法」移撥供其利用。

四十、地方政府之物品管理，得參照本手冊辦理。

審計機關核定各機關人員財務責任作業規定

審計部中華民國93年5月3日訂定實施

一、審計機關核定各機關人員財務責任，除法令另有規定外，依本規定辦理之。

二、各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除，其範圍如下：

㈠經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者。

㈡審計機關決定剔除或繳還之款項，其未能依限追還，致遭受損失者。

㈢誤為簽發支票或給付現金，致公款遭受損失者。

㈣會計簿籍或報告發生錯誤，致公款遭受損失者。

三、審計人員發覺各機關有遺失、毀損或損失案件，有未依審計法第五十八條規定報審計機關審核者，應追查其原因，報告該管審計機關按其情節，通知其上級機關處分之，並得報請監察院依法處理，如有緊急處分之必要者，應即報告該管審計機關核辦。

四、經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，其賠償責任之核定如下：

㈠各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應即檢同有關證件報告審計機關審核；其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。上開票據、證券、財物、其他資產，其他意外事故而致損失、有關證件等名詞定義如下：

1. 票據：係指匯票、本票及支票。
2. 證券：係指公債票、國庫券、股單、股票、公司債券、金融債券、短期票券、銀行定期存單及其他有價證券。
3. 財物：係指土地及其改良物、房屋建築及設備、天然資源、機械及設備、交通運輸及設備、其他雜項設備、軍品及軍用器材、珍貴動產不動產（包括金銀珠寶）、存貨等。
4. 其他資產：係指地上權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權、質權與其他財產上之權利及政府或各機關所有之債權。
5. 其他意外事故而致損失：係指天災地變等不可抗力事由，或因第三人之行為所造成之損失。
6. 有關證件：係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證與依事實經過取具之合適證明及經管人員所應負職責之說明。

㈡遺失、毀損或因其他意外事故而致損失之案件，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，依審計法第七十二條規定，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責；由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，依審計法第七十三條規定，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。上開故意、重大過失、連帶負損害賠償責任、造意人等名詞定義如下：

1. 故意：係指經管人員對於遺失、毀損或損失之事實，明知並有意使其發生，或預見其發生而其發生並不違背其本意者。
2. 重大過失：係指經管人員對於遺失、毀損或損失之事實，顯然欠缺普通人應有之注意者。
3. 連帶負損害賠償責任：係指共同經管人員，對於發生損害之標的各負全部給付之責，而債權人得對連帶負損害賠償之債務人中之一人或全體，同時或先後請求全部或一部之給付。
4. 造意人：係指教唆他人因故意或過失而致損害發生之人，雖其本身無實際行為，仍視為共同行為人，負連帶損害賠償責任。

㈢審計機關決定應賠償之款項或財物，應定期限，通知該負責機關之長官，向經管人員及其主管人員依限追賠，上項人員未能依限悉數賠償時，該負責機關長官如延誤追繳，致遭受損失者，應負賠償之責。

五、審計機關決定剔除或繳還之款項，未能依限追還，致遭受損失者，其賠償責任之核定如下：

㈠各機關違背預算或有關法令之不當支出，經審計機關決定應剔除或繳還之款項，審計機關應定期限，通知該負責機關之長官依限追繳，並將其執行結果，報告審計機關查核。

㈡前款款項未能依限悉數追繳，經審計機關查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償之責。審計機關應通知其上級機關向各該核簽人員要求連帶負責賠繳，並將辦理結果，報告審計機關查核。

六、誤為簽發支票或給付現金，致公款遭受損失者，其賠償責任之核定如下：

㈠各機關主辦及經辦出納人員或公庫地區支付機構簽發支票或給付現金，有超過核准人員核准金額，或誤付、重付、溢付債權人，致公庫遭受損失者，審計機關核定賠償之金額，應定期限，通知該機關之長官，向應負責賠償之人員追繳。

㈡支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前款應負責賠償之人員未能依限悉數賠償或追繳者，審計機關應定期限通知其上級機關向各該核簽人員追賠。

七、各機關會計簿籍或報告所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損失者，經審計機關查核結果認為該主辦及經辦會計人員有違法失職或重大過失，應負損害賠償責任。

八、損害賠償，除法律或契約另有訂定者外，應以填補政府所受損害及所失利益為限。依通常情形，或依已定之計畫、設備或其他特別情事，可得預期之利益，視為所失利益。

九、現金以損失之金額為準，如應計算利息者，加計截至決定日止之法定利息。外幣在國內以決定賠償時之匯率折算國幣或預算所定之貨幣。

十、票據及照票面十足發行之各種公債票、甲種國庫券、公司債券、金融債券、短期票券及銀行定期存單等損失之賠償，以票面金額加計其所損失之利息收入；乙種國庫券依票面金額計算。

十一、股單及股票損失之賠償，以決定賠償時之市價為準，如無市價或市價難以計算者，以其原投資之數額計算。

十二、土地及天然資源損失之賠償，以決定賠償時當地市價為準。

十三、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通運輸及設備、其他雜項設備、

軍品及軍用器材、存貨等，遺失、毀損或其他意外事故而致損失之賠償，以下列原則計算：

㈠損壞之財物仍可修復使用，並不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。

㈡損壞財物不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財物為原則；其無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，並按其已使用之年限折舊計算；其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損或損失時相同財產之市價賠償之。

十四、各項權利或珍貴動產不動產之賠償金額，得依審計法第九條規定，諮詢其他機關團體或專門技術人員鑑定估價後決定之。

十五、各項債權損失之賠償，以其所值之金額計算；其有應計利息者，照法定或約定利率加計。

十六、各機關報核或經其主管機關核轉之遺失、毀損或損失案件，應查明所附有關證件是否齊全，是否確具證據效力，如有補送或補正事項，即以電話或備函限期補送或補正。如有案情不明確者，應通知該負責機關派員說明，必要時，得派員就地調查之。

十七、審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務時，應擬訂計畫注意考核其公款與財物之管理制度及內部控制實施之有效程度，並調閱現金及財物之盤點紀錄，查核有關帳表記載，如公款財物等有遺失、毀損或損失情事，應查明有無依法報告審計機關。

十八、審計人員查核各機關經管之現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應注意下列事項：

㈠經管之現金、票據及有價證券之遺失、毀損或其他事故而致損失者，應查明其出納、保管及移轉等有否依照國庫法、公庫法、會計制度及其他有關規定處理。

㈡經管之財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，而致損失時，應查明有否依審計法施行細則第四十一條規定辦理。

㈢經管之其他資產如押金、暫（預）付款、應收款等政府所有之債權，其有發生損失，應查明有否及時清理、追收或向保證人追償等；如經訴追程序，並應檢附法院判決書，其經強制執行之法律程序而因無財產可供執行者，應附執行法院出具之債權憑證影本。

十九、審計人員承辦審核各機關人員財務責任案件，對於引用有關法令條文，應注意其適用之要件及範圍；對於尚未決定之案情內容，不得洩漏；已在司法訴訟之案件，得陳報核准，俟法院判決後，開始審核。

二十、各機關人員財務責任之審核，應就個案特定事項及有關證件，分析事實，查察下列情事：

㈠有無違法舞弊情事。

㈡有無故意、過失或未盡善良管理人應有之注意。

㈢有無不忠於職務之行為。

㈣各級經辦及主管人員之職掌劃分及權責範圍。

二十一、審計機關對於各機關人員應負損害賠償責任之決定，得依審計法第二十三條至第二十七條及同法施行細則第十九條、第二十條規定程序辦理；對於聲請覆議、再審查、聲請覆核案件所為之准駁及審計法第二十三條所為之逕行決定，均應送經覆審單位覆審，並以審計會議或審核會議決議行之。

二十二、審計機關已審查決定之賠償款項，如經查明有下列情事之一者，應經覆議或再審查程序，並以審計會議或審核會議決議，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償

責任或予以糾正之處置：

㈠非由於故意、重大過失或舞弊之情事經查明屬實者。

㈡支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者。

前項所稱「相當價值」，係指核定賠償時，行為地之一般價格；所稱「顯然可計算之利益」，係指按市價估值，並依損益相抵之原則所計算之利益。

二十三、審計機關對於各機關人員財務責任，經審查決定免負賠償之責者，應通知各該機關解除其責任；對於決定賠償之案件，應定追繳期限通知該負責機關之長官，限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關。負責機關之長官延誤追繳，致公款遭受損失者，應通知公庫、公有營業或公有事業主管機關訴追其應負之損害賠償責任。

二十四、審計機關決定賠償之案件，已依審計法第七十八條規定通知該負責機關之長官限期追繳者，或負責機關之長官延誤追繳，致公款遭受損失，經通知公庫、公有營業或公有事業主管機關訴追損害賠償責任者，各承辦人員應注意其執行情形，如有逾期未將執行結果報告審計機關查核者，應備函查詢或催告。經催告後，仍不答復或辦理者，得依審計法第十七條規定辦理。被審核機關之負責人員行蹤不明，致案件無法清結者，應依審計法第二十九條規定辦理。

二十五、審計機關審核決定之賠償款項，經應負損害賠償人員已賠繳一部或全部後，各機關如收回原有現金、票據、證券、財物或其他資產者，得報經審計機關核定通知公庫、公有營業或公有事業主管機關退還原賠繳人；其已審核決定案件，經審計機關覆議或再審查決定，免除一部或全部賠償責任擬轉銷損失款項或財物者，應將處理辦法報告審計機關核定處理。

二十六、各機關經管之債權憑證，審計人員應注意是否列帳妥善保管，並隨時注意調查債務人之行止及財產，積極追償；對於已失效之債權憑證，是否已報該管審計機關查核，如有未經報核者，應查明其原因及追償情形，報告該管審計機關核辦。

二十七、本規定自下達日實施。

公務人員交代條例

中華民國42年12月29日總統令修正公布名稱及全文21條（原名稱：公務員交代條例）

第一條 公務人員之交代，除法律另有規定外，依本條例行之。

第二條 公務人員交代分左列各級：

一、機關首長。

二、主管人員。

三、經管人員。

第三條 稱主管人員者，謂本機關內主管各級單位之人員；稱經管人員者，謂本機關內直接經管某種財物或某種事務之人員。

第四條 機關首長應移交之事項如左：

一、印信。

二、人員名冊。

三、交代月份截至交代日止，與月報相同之會計報告及其存款。

四、未辦或未了之重要案件。

五、當年度施政或工作計劃，及截至交代時之實施情形報告。

六、各直屬主管人員主管之財物事務總目錄。但該總目錄如有錯誤時，各直屬主管人員應負其責任。

第五條 主管人員應移交之事項如左：

一、單位章戳。

二、未辦或未了案件。

三、所屬次一級主管人員或經管人員，主管或經管之財物事務總目錄。但該總目錄如有錯誤時，所屬次一級主管人員或經管人員，應負其責任。

第六條 經管人員應移交之事項，按其經管財物或事務分別造冊，其種類名稱，由各機關依各經管人員職掌範圍及其經管情形，分別規定之。

第七條 機關首長交代時，應由該管上級機關派員監交；主管人員交代時，應由機關首長派員監交；經管人員交代時，應由機關首長派員會同該管主管人員監交。

第八條 公務人員之交接，如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，呈報其上級主管機關或本機關首長核定之。

第九條 機關首長移交，應於交卸之日將本條例第四條第一款至第四款規定之事項，移交完畢；其第五、第六兩款規定之事項，應於五日內移交完畢。

第十條 主管人員移交，應於交卸之日，將本條例第五條第一、第二兩款規定之事項，移交完畢；其第三款規定之事項，應於三日內移交完畢。

第十一條 經管人員移交，應於交卸十日內，將本條例第六條規定之事項，移交完畢；如所管財物特別繁夥者，其移交期限得經其機關首長之核准，酌量延長至一個月為限。

第十二條 機關首長移交時，前任依法應送未送之會計報告，由後任依規定代為編報。但仍應由前任負其責任。

第十三條 機關首長移交時，由後任會同監交人於前任移交後五日內接收完畢，與前任會銜呈報該管上級機關。

上級機關對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。

第十四條 主管人員移交時，由後任會同監交人於前任移交後三日內，接收完畢，與前任會銜呈報機關首長。

機關首長對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。

第十五條 經管人員移交時，由後任會同監交人及該管主管人員於前任移交後十日內，接收完畢，檢齊移交清冊，與前任會銜呈報機關首長。

機關首長對於前項呈報，應於十日內予以核定，分別行知。

第十六條 各級人員移交，應親自辦理，其因職務調動必須先行離開任地，或有其他特別原因者，經該管上級機關或其機關首長核准，得指定負責人代為辦理交代，所有一切責任，仍由原移交人負責。

本條例第二條規定之公務人員，如遇死亡或失蹤，其交代由該管上級機關或其機關首長指定負責人代為辦理。但失蹤人嗣後發見時，仍應由其負責。

第十七條 各級人員逾期不移交或移交不清者，其上級機關或本機關首長，應以至多不過一個月之限期，責令交代清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任後已任他職者，懲戒機關得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。

第十八條 財物移交不清者，除依前條規定處理外，並得移送該管法院，就其財產強制執行。

第十九條 派駐國外公務人員之交代，適用本條例之規定，其卸任之機關首長，除另有奉派之國外任務者外，應於交代清楚後，三個月內回國，向其主管機關報告交代情形。

第二十條 本條例施行細則，由各主管機關分別訂定。

前項施行細則，屬於中央機關者，送主管院備查；屬於省（市）以下機關者，送省（市）政府備查。

第二十一條 本條例自公布日施行。