

# 內政部消防署救災救護指揮中心作業規範修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>壹、目的</p> <p>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，<u>協調支援消防救災救護資源</u>，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。</p>	<p>壹、目的</p> <p>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，緊急指揮、調度整體救災救護力量，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。</p>	<p>依據「地方制度法」規定，直轄市、縣（市）政府災害防救之規劃及執行與機關之組織係屬地方自治事項，配合作文字修正。</p>
<p>貳、編組：<u>執勤人員編組如下：</u></p> <p>一、總值日官：<u>由署長指定之簡任級以上人員輪值擔任。</u></p> <p>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。</p>	<p>貳、編組：值勤人員編組如下：</p> <p>一、總值日官：由業務單位主管輪值擔任。</p> <p>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。</p>	<p>配合「內政部消防署平日輪值及災害應變作業規定」修正總值日官編組輪值方式。</p>
<p>參、職掌</p> <p>一、總值日官：</p> <p>(一)綜理全般 <u>消防救災救護之</u>災情狀況及初期危機應變之掌握、處理、聯繫與通報。</p> <p>(二)督導執勤官、執勤員執行必要之作業事項。</p> <p>(三)<u>當日工作紀錄、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。</u></p> <p>(四)負責全署安全之維護。</p> <p>(五)<u>負責審核各地方政府消防局申請直升機協助救(援)災事宜。</u></p> <p>(六)<u>內政部業管災害達一定規模時之緊急通報聯繫事宜。</u></p> <p>(七)臨時交辦事項。</p>	<p>參、職掌</p> <p>一、總值日官：</p> <p>(一)綜理全般災情狀況及初期危機應變之掌握、處理、聯繫與通報。</p> <p>(二)督導執勤官、執勤員執行必要之作業事項。</p> <p>(三)當日工作紀錄之簽核，並送請業管副署長批示。</p> <p>(四)負責全署安全之維護。</p> <p>(五)負責直昇機核派事宜。</p> <p>(六)當日 <u>勤務檢討會會議紀錄、剪報資料及各種紀錄報表之批閱。</u></p> <p>(七)災害規模層級之判定</p> <p>(八)臨時交辦事項。</p>	<p>一、(一)酌作文字修正。</p> <p>二、現行(六)併入(三)，另依據本規範現行肆、六、(二)規定，工作紀錄及執勤記事表係由總值日官批閱，並配合實務運作，刪除「勤務檢討會會議紀錄」。</p> <p>三、(五)依據「內政部空中勤務總隊航空器申請暨派遣作業規定」四、(一)，作文字修正。</p> <p>四、現行(七)修正為針對內政部業管災害發生達一定規模時，緊急通報各級長官或基於行政協助橫向通報中央業管機關，並移列為(六)。</p>

<p>二、執勤官：承總值日官之命，執行下列事項：</p> <p>(一) <u>消防</u>救災救護之指揮、調度及聯繫。</p> <p>(二) 全般災情狀況之分級陳報及時反應及處理。</p> <p>(三) 執勤當日各種紀錄、報表之初審。</p> <p>(四) 執勤人員勤務之分配。</p> <p>(五) <u>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。</u></p> <p>(六) 臨時交辦事項。</p>	<p>二、執勤官：承總值日官之命，執行下列事項：</p> <p>(一) 救災救護之指揮、調度及聯繫。</p> <p>(二) 全般災情狀況之分級陳報及時反應及處理。</p> <p>(三) 執勤當日各種紀錄、報表之初審。</p> <p>(四) 執勤人員勤務之分配。</p> <p>(五) <u>錄製當日消防相關新聞。</u></p> <p>(六) 臨時交辦事項。</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、增列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。</p> <p>三、錄製當日消防相關新聞，移至執勤員執勤事項。</p>
<p>三、執勤員：承總值日官、執勤官之命，執行下列事項：</p> <p>(一) 襄助執勤官掌握處理全般狀況。</p> <p>(二) <u>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。</u></p> <p>(三) <u>應勤設備之測試操作。</u></p> <p>(四) <u>當日消防及重大災害等相關新聞之錄製及剪輯。</u></p> <p>(五) 相關單位之通報、聯繫。</p> <p>(六) 臨時交辦事項。</p>	<p>三、執勤員：承總值日官、執勤官之命，執行下列事項：</p> <p>(一) 襄助執勤官掌握處理全般狀況。</p> <p>(二) 災情報告受理與查詢。</p> <p>(三) 狀況之記錄、填表、報告與通報。</p> <p>(四) 公務電話之轉接服務事項。</p> <p>(五) 各類傳真資料之處理。</p> <p>(六) 臺閩地區火災搶救暨緊急救護日報表之統計。</p> <p>(七) 執勤記事表之填寫。</p> <p>(八) 災害通報單製作。</p> <p>(九) 定時災情聯絡記錄、管制。</p> <p>(十) 有(無)線電通訊器材之測試、操作。</p> <p>(十一) 相關單位之通報、聯繫。</p> <p>(十二) <u>全署辦公廳舍之安全巡查及水、電、門禁之管制。</u></p> <p>(十三) 臨時交辦事項。</p>	<p>一、合併三、(二)至(九)等相關資料及報告單事宜，其餘目次配合調整。</p> <p>二、現行(十)移列至(三)，並修正為應勤設備之測試操作。</p> <p>三、修正規定(四)增列當日消防及重大災害相關新聞錄製、剪輯事宜。</p> <p>四、依據「內政部消防署平日輪值及災害應變作業規定」柒、九，安全巡查及門禁管制改由平日輪值組室人員執行，爰刪除現行規定(十二)。</p>

<p>肆、作業要領</p> <p>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：</p> <p>(一)災害規模未達乙級者：</p> <p>1、執勤員：查詢及彙整 <u>消防救災救護之</u> 災情資料並摘要記錄於<u>執勤記事表</u>中，並依參、三之規定處置。</p> <p>2、執勤官：掌握災情發展並依參、二之規定處置。</p>	<p>肆、作業要領</p> <p>一、依行政院函頒「災害緊急通報作業規定」(附件一)所定各災害規模處置如下：</p> <p>(一)災害規模未達乙級者：</p> <p>1、執勤員：查詢及彙整災情資料並摘要記錄於<u>值勤記事表</u>中，並依參、三之規定處置。</p> <p>2、執勤官：掌握災情發展並依參、二之規定處置。</p>	<p>文字修正</p>
<p>(二)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：</p> <p>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 <u>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</u>。賡續掌握最新災情狀況，並填報災害通報單(續報、結報)。</p> <p>2、執勤官視災情程度按警鈴通知 <u>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</u>，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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>(二)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：</p> <p>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(附件三)，經總值日官審閱後，傳真行政院院長、副院長、負責災害防救業務政務委員、秘書長、副秘書長、院長辦公室主任、第一組組長(以下簡稱行政院長官)、內政部部長、政務次長、負責消防業務常務次長、主任秘書(以下簡稱內政部長官) <u>及本署署長、副署長、主任秘書(以下簡稱本署長官)</u>，並影送分陳署長室、副署長室、主任秘書室及本署業務單位。賡續掌握最新災情狀況，並填報災害通報單(續報、結報)。</p> <p>2、執勤官視災情程度按警鈴通知輪值人員 <u>及行政院災害防救委員會(以下簡稱災防會)協調官</u>進駐，以電話通報中央災害防救業務主管機關、</p>	<p>一、配合行政院102年5月14日函頒修正「災害緊急通報作業規定」及本署執行現況，修正(二)之1及之2災害通報單通報流程。</p> <p>二、修正(二)之6本署替代役或各直轄市、縣(市)政府消防局替代役，如有發生傷亡情形時，分別通報人事室或訓練中心辦理慰問事宜。</p>

<p>問事宜。</p> <p>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。</p> <p>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 <u>訓練中心或</u> 人事室辦理慰問事宜。</p>	<p><u>行政院、新聞局、災害防救委員會並</u> 報告本署長官，另通知 <u>或傳真</u> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，通報人事室辦理慰問事宜。</p>	
<p>(三)災害規模達甲級或達應變中心成立時機者：</p> <p>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 <u>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。</u></p> <p>2、執勤官： <u>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。</u></p>	<p>(三)災害規模達甲級或達應變中心成立時機者：</p> <p>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，經總值日官審閱後，傳真行政院長官、內政部長官、本署長官，<u>並影送分陳署長室、副署長室、主任秘書室及本署相關業務單位。</u></p> <p>2、執勤官： (1)<u>按警鈴通知輪值人員及災防會協調官進駐並通報指揮中心主任、災害管理組組長、災害搶救組組長、空中消防隊籌備處主任、秘書室（公關）科長，並報告本署長官，並填具通報檢核表（附件</u></p>	<p>一、依「內政部消防署平日輪值及災害應變作業規定」肆、二、工作項目表及本署執行現況，修正(三)1.、2.及3.等執勤員、執勤官及總值日官之通報對象及處置原則，另依該規定辦理緊急應變小組成立事宜，故刪除(三)4.及5.相關規定。</p> <p>二、依據行政院秘書長102年9月6日院臺忠字第1020054563號函奉核定國搜中心人員已專責調用，爰刪除(三)2.(2)及(三)3.(3)規定。</p> <p>三、配合「內政部消防署平日輪值及災害應變作業規定」修正，爰刪除(三)3.(4)。</p>

<p>3、總值日官：</p> <p>(1)本署應變小組成立時，應通知輪值 <u>副指揮官</u>，負責初期危機應變事宜。</p> <p>(2)電話向行政院長官、內政部及本署長官陳報災情狀況。</p> <p>4、指揮權移轉：</p> <p>(1)於應變小組開設後，總值日官將指揮權移轉 <u>輪值副指揮官</u>。</p> <p>(2)輪值副指揮官負責執行初期災害危機應變，並督導 <u>應變小組</u> 之災情全般處置作為。</p> <p>5、各執勤人員依「<u>內政部消防署緊急應變小組作業規定</u>」辦理相關通報、聯繫事宜。</p>	<p><u>四)。</u></p> <p>(2)<u>為求時效可指派本署兼行政院國家搜救指揮中心(以下簡稱國搜中心)搜救官、外事官或其他執勤人員協助通報。</u></p> <p>3、總值日官：</p> <p>(1)本署應變小組成立時，應通知輪值副署長、主任秘書，負責初期危機應變事宜。</p> <p>(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。</p> <p>(3)<u>為求時效可指派本署兼國搜中心搜救官、外事官或其他執勤人員協助通報。</u></p> <p>(4)<u>填具危機事件通報檢核表(附件五)及危機事件處理檢核表(附件六)。</u></p> <p>4、指揮權移轉：</p> <p>(1)<u>輪值副署長、主任秘書於災害規模達甲級或達緊急應變小組(以下簡稱應變小組)成立時，應於三十分鐘內返署。於應變小組完成開設後，總值日官將指揮權移轉當日輪值副署長、主任秘書。</u></p> <p>(2)<u>當日輪值副署長或主任秘書執行初期危機應變、指揮、調度及決定是否需要出動空消隊直昇機勘災，或載運救災救護人員赴現場，並負責督導災情全般處置作為。</u></p> <p>5、<u>災害規模達甲級或達應變中心成立時機時各執勤人員依工作項目表(附件二)辦理相關通報、聯繫事宜。陳報報告內容應簡單、明確，包括人、事、時、地、物、數、建議等要件，報告內容範</u></p>	
---	--	--

	<p><u>例如下：</u></p> <p><u>『報告○○長：今天○午○</u>  <u>時○分在○○處，發生○</u>  <u>○災害，造成○人死亡、</u>  <u>○人受傷，正由○○縣市</u>  <u>消防局及國軍化學兵、環</u>  <u>保、衛生、工務等救災人</u>  <u>員積極搶救中。由於已經</u>  <u>達到緊急應變小組開設</u>  <u>標準，正由主管機關○○</u>  <u>○通報各相關部會進駐</u>  <u>中，建議 鈞長採取○○</u>  <u>○○○○作為。』</u></p>	
<p>二、氣象傳真資料之處置：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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 <u>作後續應變處置</u>。</p>	<p>二、氣象傳真資料之處置：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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，<u>並由執勤人員通報行政院新聞局、災防會、內政部及本署長官。</u></p>	<p>因本署未兼任中央災害防救委員會，爰修正二、(二)通報對象。</p>
<p>三、地震之狀況處置：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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<u>簡訊通報</u>本署長官及災害管理組。</p>	<p>三、地震之狀況處置：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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，並影陳本署長官及災害管理組。</p>	<p>依「內政部消防署平日輪值及災害應變作業規定」肆、二、工作項目表及本署執行現況，修正三、(二)通報方式。</p>

<p>四、<u>申請直升機或國軍支援程序如下：</u></p> <p>(一) 申請直升機支援：依「行政院國家搜救指揮中心作業手冊」、「<u>內政部空中勤務總隊航空器申請暨派遣作業規定</u>」辦理。</p> <p>(二) 申請國軍支援：依「<u>國軍協助災害防救辦法</u>」規定辦理。</p>	<p>四、<u>各類災害處理步驟除依「重大火災作業流程圖」(附件七)、「爆炸災害作業流程圖」(附件八)、「地震作業流程圖」(附件九)、「颱風作業流程圖」(附件十)辦理外，並依下列程序處置：</u></p> <p>(一) <u>化學災害、核子事故、空難、山難、重大交通事故等支援申請，執勤人員應立即通知本署相關業務承辦人並聯絡中央災害防救業務主管機關。</u></p> <p>(二) 直昇機支援申請：依「行政院國家搜救指揮中心作業手冊」、「內政部消防署消防直昇機申請派遣作業暫行規定」、「內政部警政署空中警察隊專供消防使用直昇機作業要點」辦理。</p> <p>(三) 國軍支援申請：依「申請國軍支援災害處理辦法」規定辦理。</p>	<p>一、各類災害處理步驟已依據前述作業要領處置，故刪除重複敘述災害處理程序。</p> <p>二、修正直升機申請規定。</p> <p>三、修正申請國軍支援規定。</p>
<p>五、<u>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)</u>，陳核後移相關業務單位辦理。</p>	<p>五、<u>檢舉、申訴案件之處理：接獲各項檢舉事項應記錄於「公務電話記錄簿」，陳核後移相關單位辦理。</u></p>	<p>修正檢舉及申訴案件之處理，依是否為上班時間內接獲而異其處置作為。</p>
	<p>六、<u>執勤資料、報表等之處理：</u></p> <p>(一) 傳真資料：一般業務傳真資料，通知業管單位派員領取；急要、機密傳真，登錄於「公務電話、傳真記錄簿」，並派專人持送業管單位或人員。</p> <p>(二) 執勤記事表及臺閩地區火災搶救暨緊急救護日報表：每日七時三十分前填畢後，正本連同相關附</p>	<p>依據本規範參、三及肆、六已規定執勤資料、報表等之處理事項，故刪除本點規定。</p>

	件妥為裝訂，由當日總值日官批閱。	
<p>伍、一般執勤規定事項：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、<u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、<u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>八、對於長官指示辦理案件，須注意追蹤案情並主動回報。</p> <p>九、<u>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）</u>，詳細填寫以利案情之追蹤及管制。</p>	<p>伍、一般執勤規定事項：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、總值日官、執勤官、執勤員變更執勤日期，應填寫變更申請表，總值日官由本署長官，執勤官、執勤員由指揮中心主任核准，並於值勤表中註記。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、例假日及非上班時間代收公文、郵件應確實移交，於上班日之上午通知秘書室（文書）簽收。</p> <p>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。</p> <p>八、對於長官指示辦理案件，須注意追蹤案情並主動回報。</p> <p>九、對於執勤期間接聽及撥出之電話應依（附件十一）格式詳細填寫以利案情之追蹤及管制。</p>	<p>一、第三款配合本署「差勤電子表單系統」作文字修正。</p> <p>二、第六款協助本署業務組室代收公務資料部分，作文字修正。</p> <p>三、第九款電話通聯記錄部分，作文字修正。</p>
<p>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（<u>附件四</u>）。</p>	<p>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（附件十二）。</p>	<p>附件內容配合法規名稱及使用簿冊修正。</p>