

參、組織編組架構：

一、本署緊急應變小組由署長擔任指揮官，副署長、主任秘書、災害管理組組長及署長指定人員輪流擔任副指揮官，下設七組，分別為協調組、新聞組、參謀組、作業組、後勤組、安全組、情資分析組，各組組成及任務如下：

- (一) 協調組：置協調官若干名，由署長指定組室主管或簡任級人員擔任，依指揮官指示擔任直轄市、縣（市）災害應變中心協調官，另指派協調員及資通訊人員若干名，擔任先遣小組專責人員，前往災害現場或受災地方政府災害應變中心，就近協調或聯繫相關事宜。
- (二) 新聞組：置組長一人，由秘書室公關科及組室科長以上人員擔任，組員一名，由公關科及組室人員擔任，負責媒體連繫新聞發布等事宜。
- (三) 參謀組：置組長一人，由災害管理組組長或簡任級人員擔任，必要時由副指揮官兼任，組員若干名，由災害管理組及組室人員擔任，負責應變中心幕僚作業、工作會報議事管考、人

力物資資源調度管理、功能性編組配合事項及資、通訊設備維護、網路社群資訊發布與回應、**案件受理、災情查證彙整、督導地方消防系統執行災區疏散撤離、民眾遠離危險區域勸導**等事宜。

- (四) 作業組：置組長一人，由組室主管**或簡任級人員**擔任，**副組長一人，由科長以上人員擔任**，組員若干名，由組室人員擔任，負責協助消防機關災害搶救應變事宜，調查統計受災直轄市、縣（市）請求支援內容及調度、聯繫提供支援直轄市、縣（市）人力、機具資料、新聞監看與更正、通報等事宜。
- (五) 後勤組：置組長一人，由秘書室科長以上人員擔任，組員若干名，由組室人員擔任，負責採購、餐飲、清潔維護等相關行政庶務等後勤事宜。
- (六) 安全組：置組長一人，由人事室、主計室、政風室、督察室等室**科長以上人員**擔任，組員若干名，由相關組室人員擔任，負責門禁管制、車輛管制、長官蒞臨時電梯控制及相關安全維護事宜。
- (七) 情資分析組：**置組長一人，由組室主管或簡任級人員擔任，組員若干名，由組室人員擔任**，掌握災情狀況，分析及評估災害情勢，提供指揮官搜救應變決策等事宜。

二、本署緊急應變小組編組人員任務及執勤地點詳如下表：

編組別	小組別	職稱	任 務	執勤地點	作業說明
指揮官			一、綜理全盤災害應變作業。 二、視災害應變實際情形調整全署編組人員任務。	應變中心	

	幕僚人員	<p>一、統籌辦理指揮官交辦各作業事項回報及各級長官蒞臨時程及名單。</p> <p>二、了解最新災情，並掌控各級長官行程、致詞稿辦理情形。</p> <p>三、進駐應變中心幕僚參謀組，接獲部長級以上高階長官蒞臨之消息，立即報告指揮官、副指揮官，並通知參謀組、後勤組、安全組安排幕僚作業、電梯控制及接待事宜。</p> <p>四、協助應變中心副指揮官輪值表之協調事宜。</p> <p>五、其他臨時交辦事項。</p>	3樓幕僚支援區	
副指揮官		<p>一、協助並代理指揮官掌握應變作業執行情形。</p> <p>二、督導應變中心副指揮官輪值班表之編排事宜，並負責相關協調事宜。</p> <p>三、決定派遣直昇機進行勘災、載運救災救護人員赴災害現場事宜。</p> <p>四、依指揮官指派前往災害現場協助災害處理工作。</p> <p>五、統籌應變中心各功能編組運作情形。</p> <p>六、應變中心工作會報召開時，報告災情監控組及搜索救援組簡報。</p>	3樓首長決策室	
	全盤幕僚業務人員	<p>一、配合副指揮官進駐應變中心，協助副指揮官處理幕僚庶務工作。</p> <p>二、彙整應變中心災情監控組及搜索救援組提供災情相關資料製作應變中心災情監控組及搜索救援組簡報。</p> <p>三、定時彙整各部會及應變中心災情監控組和搜索救援組提供相關災情資料製作災害應變處置報告，與各業管部會提供之災情資料比對，並將核定後災情處置報告提供本署通報小組傳真各級行政機關，和傳送至本署資通小組指定位址辦理本署及災害應變網站專區上網公布事宜。</p>		
情資分析組	組長	<p>一、掌握全盤應變處置，查證災情狀況，分析及評估災害情勢，提供指揮官搜救應變決策。</p> <p>二、預擬中央災害應變中心工作會報指揮官裁示稿。</p> <p>三、綜理民意代表關切事項之回報及後續辦理進度之管制。</p>	3樓幕僚支援區	<p>1. 提供指揮官搜救應變決策。</p> <p>2. 處理地方民意代表關切事項後續掌控。</p>
	組員	一、依專責幕僚人員指示，製作相關災害分析研判資料。	3樓幕僚支援區	處理情資分析組行政及庶務工作

		二、負責情資分析小組相關行政作業及一般庶務工作。			
協調組	先遣小組專責人員	協調官	<p>一、接獲通知後立即至現場評估災況及需求。</p> <p>二、研判架設作業站之必要與場地，及確認後續成員派遣之必要。</p> <p>三、依指揮官命令派駐災害現場，掌握全盤救災狀況、策略、需求與救災資源部署情況，適時傳回本署。</p> <p>四、擔任災害現場及當地政府之聯絡窗口，隨時傳達中央因應對策及地方災情現況與需求。</p> <p>五、必要時，參與災害現場及地方災害應變中心相關會議。</p> <p>六、綜理本署先遣小組各項工作，指揮調度成員分工及輪替時間。</p> <p>七、視狀況得指定先遣小組成員至災害現場其他地點蒐集災況。</p> <p>八、必要時，代表本署對外發言</p> <p>九、督導本署長官勘災行程安排事項。</p> <p>十、其他交辦事宜。</p>	災害現場或地方災害應變中心	奉派擔任縣市協調官時，每日定時填報及上傳協調官工作日誌報表。
		協調員	<p>一、派駐災害現場，協助掌握救災狀況、策略、需求與救災資源部署情況，適時傳回本署。</p> <p>二、協助聯繫災害現場及當地政府，隨時傳達中央因應對策及地方災情現況與需求。</p> <p>三、必要時，參與災害現場及地方災害應變中心相關會議，或派駐地方災害應變中心。</p> <p>四、確認災害現場各單位聯繫窗口及管道。</p> <p>五、協助架設現場作業站。</p> <p>六、準備先遣小組所需相關文書作業表格及聯繫電話資料。</p> <p>七、預擬本署災害現場新聞稿或協調官對外發言稿。</p> <p>八、辦理本署長官勘災行程安排事項。</p> <p>九、拍攝現場照片及影片，並依指示至災害現場其他地點蒐集災況。</p> <p>十、彙集並繪製災害現場災況及救災資源部署示意圖。</p> <p>十一、重要工作紀錄(大事紀)。</p> <p>十二、每日定時上網填報並傳送協調官工作報告表(如附表1)。</p>		

			<p>十三、負責先遣小組餐飲、住宿、所需用品臨時採購及經費核銷等相關後勤事宜。</p> <p>十四、其他交辦事宜。</p>		
		資通訊人員	<p>一、架設作業站，並建立電話、電腦、網路、影像傳輸設備等通訊方式，並確保聯繫通暢。</p> <p>二、懸掛本署識別布條。</p> <p>三、派駐災害現場，協助掌握救災狀況、策略、需求與救災資源部署情況，適時傳回本署。</p> <p>四、協助聯繫災害現場及當地政府，隨時傳達中央因應對策及地方災情現況與需求。</p> <p>五、必要時，參與災害現場及地方災害應變中心相關會議，或派駐地方災害應變中心。</p> <p>六、拍攝現場照片及影片，並依指示至災害現場其他地點蒐集災況。</p> <p>七、回傳現場照片及影片至本署。</p> <p>八、辦理本署長官勘災行程安排事項。</p> <p>九、通知、調度及指揮本署相關資通訊協力承商現場設備架設及運作事宜。</p> <p>十、其他交辦事宜。</p>		
新聞組	組長		<p>一、統籌新聞組全般任務及配合應變中心新聞發布組運作辦理本署應辦事項。</p> <p>二、隨時向擔任發言人之副署長報告及請示新聞公關、媒體聯繫相關事宜。</p> <p>三、依新聞處理標準作業程序參與應變中心新聞發布組相關作業。</p> <p>四、視災害應變實際情形調整編組人員任務。</p> <p>五、統籌控管、追蹤新聞更正之後續等相關事宜。</p>	4樓新聞發布室	
		組員	<p>一、負責應變中心開設（撤除）時新聞發布室電視牆、麥克風、音響及視訊設備之開啟（關閉）。</p> <p>二、配合應變中心新聞發布組作業，於每日工作會報後或依指揮官指示召開記者會前30分完成執行新聞媒體採訪安排及協助新聞稿發布事宜。</p> <p>三、隨時引導媒體收音、使用網路及傳真機、協助控管媒體採訪區域、安排媒體用膳事宜。</p> <p>四、安排本署 SNG 車停放及架設事宜。</p>	4樓新聞發布室	<p>1 協助新聞稿審核上傳本署網站，供媒體記者下載。</p> <p>2 記者會召開前 30 分完成新聞媒體採訪安排及協助新聞稿發布等事宜。</p>

		<p>五、負責應變中心大樓 1 樓來訪記者換證、進出管制事宜。</p> <p>六、控管、追蹤新聞更正之後續等相關事宜。</p> <p>七、蒐集應變中心即時具體作為或措施製作簡訊傳送媒體等相關事宜。</p>		
	替代役	<p>一、負責新聞發布室燈光、音響及視訊設備操作。</p> <p>二、依組長指示執行傳令、攝影、協助影印及配合本組相關行政作業。</p> <p>三、協助新聞發布室會場佈置及記者接待事宜。</p>	4 樓新聞發布室	
參謀組	組長	<p>一、統籌參謀組全般任務並配合應變中心幕僚參謀組運作辦理本署應辦事項。</p> <p>二、統籌應變中心網路資訊組運作事項。</p> <p>三、統籌應變中心災情監控組全般任務，並視災情查證需要，得主動提出請經濟部、交通部、衛生福利部、警政署、營建署等派員進駐協同作業，需進駐部會及其人數陳送應變中心指揮官批示後，送相關部會派員進駐，並交付人員工作任務。</p> <p>四、統籌掌握、追蹤及督導各縣市災害應變中心疏散撤離命令之發布情形及疏散撤離執行狀況。</p> <p>五、視災害應變實際情形調整編組人員任務。</p> <p>六、綜辦長官席之座次安排，以及災情、應變作為大事紀等桌面資料整理及即時更新。</p>	3 樓首長決策室	
	幕僚小組	<p>一、負責災害應變幕僚作業並配合應變中心幕僚參謀組運作辦理本署應辦事項並擔任本署代表出席幕僚參謀組會議。</p> <p>二、依組長指派負責專案災情控管、彙整報告事宜。</p>	3 樓首長決策室	
	小組長	<p>三、分派組員隨時監看應變中心應變管理資訊系統各部會災情資料、新聞輿情處置、網路輿情處置、指揮官或重要事項交辦列管上網及其他相關資料填報情形，對於尚未完成之部會應主動提醒、引導並立即回報。</p> <p>四、統籌應變中心各功能編組協調聯繫工作推動及配合災情查證需要，分配指派各組員負責聯絡之部會，要求渠等</p>		

	<p>隨時提醒相關部會處置回報「災情通報表」，並檢核各組員是否依規定完成蒐集各部會資料及相關協調聯繫事宜，部會回報災情或查證結果並列入追蹤管制，送回災情小組比對彙整。</p> <p>五、統籌各部會「風災震災火災爆炸災害災情通報填報規定」統計資料之填報及更新作業。</p> <p>六、督導組員於工作會報前30分確認各功能編組簡報資料檔案；並協助傳真工作會報會議紀錄資料予各直轄市、縣(市)政府。</p> <p>七、指揮調度組員擔任應變中心功能性編組聯絡人員，並協調、管制、彙整各功能編組應變處置、開會情形。</p> <p>八、針對新聞報導或長官交辦重要列管案件律定專人追蹤、列管全案辦理情形，並報告組長及蒐整完備資料供長官查閱。</p> <p>九、對於部會提出之請求協助部分，指定專人追蹤、聯繫、列管辦理情形並報告組長及彙整相關資料成冊備查。</p> <p>十、部會啟動功能分組時，指派專人參與會議，並將會議結論報告組長。</p> <p>十一、配合應變中心境外救援組運作辦理本署應辦事項。</p> <p>十二、配合應變中心情資研判組運作辦理本署應辦事項。</p> <p>十三、承組長之命指揮調度組員支援相關參謀工作。</p>		
組員	<p>一、負責應變中心開設前（撤除後）應勤文具、物資、背心之準備（回收）及應變中心電視牆投影、燈光、音響、會議室影音麥克風設備之開啟（關閉）。</p> <p>二、預擬本部次長輪值表草案與本部次長辦公室確認行程後，送交應變中心幕僚參謀組（行政院災害防救辦公室人員）編製應變中心副指揮官輪值表（如表2）。</p> <p>三、依指示負責派遣協調官進駐地方災害應變中心之排表、通知、連繫、應勤裝備等事宜，並聯繫擔任地方政府協調官（員）每日<u>定時</u>上網應變管理資訊系統填報協調官工作報告表，下載</p>	3樓幕僚支援區	<p>1 依指示填報重要事項交辦單（如表4）分送各功能編組（部會）辦理，並列管辦理情形。</p> <p>2 運用應變管理資訊系統上傳通報。</p> <p>3 協調官工作日誌回報下載並簽陳彙整成冊。</p> <p>4 將重大災害新聞剪輯片段下載後投影於電視牆上。</p> <p>5 繕打新聞稿並簽陳後上傳至本署</p>

	<p>後陳核幕僚小組小組長、參謀組組長及副指揮官，批閱後專卷存查並影送指揮官幕僚人員 1 份。</p> <p>四、配合應變中心後勤組運作辦理本署應辦事項。</p> <p>五、負責有高階長官蒞臨應變中心或主持工作會報時，於工作會報前 30 分完成簡訊及電話通報組長以上幹部、備妥部長以上高階長官蒞臨所需之背心及胸牌、完成會議程序掌控及各單位資料投影、控制會議設備及彙整報告表並陳核後專卷存查列管改善情形。</p> <p>六、定期(每 3 小時或必要時得隨時)確認各部會上傳網站專區資料，彙整時發現部會未上傳更新資料，通報部會小組催辦相關部會。</p> <p>七、負責將作業組新聞監看剪輯上傳之檔案，每小時檢視更新投影於電視牆上，並每小時管制催辦相關部會處置回報。</p> <p>八、配合應變中心新聞處理作業及社群網路輿論，製作應變中心新聞稿(含作業組災情資料)、消防電子報公告文件，陳核後提供新聞組，配合應變中心作業時間發布新聞及將電子報公布於本署入口網站。</p> <p>九、配合應變中心境外救援組、情資研判組運作辦理本署應辦事項。</p> <p>十、遇有接獲民眾陳情、查詢災情時，登載民眾陳情電話紀錄登錄表(如表 3)，並轉請相關部會及地方政府處置。</p> <p>十一、協助協調各部會提供業管之即時災情資訊並公布於電視牆上。</p> <p>十二、應變中心撤除時，通知本部輪值副指揮官。</p> <p>十三、辦理應變中心指示重要事項之交辦事宜，並製作重要事項交辦單(如表 4)，分送各功能編組(部會)採行應變處置及管制。</p> <p>十四、應變中心幕僚作業涉及本署應辦事項相關公文、傳真通報撰擬簽辦，予以編號列管。</p> <p>十五、蒐集本署各編組應變處置相關資料。</p>		<p>及災害應變網站專區。</p> <p>6 查核部會應變處置報告填報情形。</p> <p>7 提醒部會填報工作會報紀錄列管事項。</p> <p>8 協助部會將工作會報報告簡報上傳至應變管理資訊系統之檔案上傳專區。</p> <p>9 列管追蹤部會列管事項辦理情形。</p>
--	--	--	--

	<p>十六、依組長或小組長分派隨時監看應變中心應變管理資訊系統各部會災情資料、新聞輿情處置、網路輿情處置、指揮官或重要事項交辦列管上網及其他相關資料填報情形，對於尚未完成之部會應主動提醒、引導並立即回報組長、小組長。</p> <p>十七、依小組長指示對應相關功能編組運作辦理本署應辦事宜，並向主管部會蒐集協調會議紀錄及相關會議資料後送交組長彙整。另擔任各進駐部會聯繫窗口，傳遞相關資料。</p> <p>十八、於工作會報前 30 分確認各功能編組簡報資料檔案；並傳真工作會報會議紀錄資料予各直轄市、縣(市)政府。</p> <p>十九、負責每小時檢視、督促各部會填報「風災震災火災爆炸災害災情通報填報規定」統計資料更新作業。</p> <p>二十、配合災情查證需要，從應變管理資訊系統查核列管業管部會(依小組長分配)回報災情並列入追蹤管制，並蒐集部會回報之災情資料，送災情小組彙整。</p> <p>二十一、定期(每 3 小時或必要時得隨時)提醒各部會上傳網站專區更新資料。</p> <p>二十二、協助每小時管制催辦新聞監看相關部會處置情形。</p> <p>二十三、依組長、小組長指示支援相關幕僚參謀工作。</p>		
社群發布人員	<p>一、災害期間應用各社群網站發布各項重要應變對策及即時防救災資訊。</p> <p>二、遇有民眾網路陳情、查詢災情時，登載民眾陳情及災情查詢登錄表(如表 3)，並轉請相關部會及地方政府處置。</p> <p>三、依組長、小組長指示支援相關幕僚參謀工作。</p>	3 樓幕僚支援區	<p>1 於社群網站發布各項重要應變對策及即時防災資訊。</p> <p>2 受理民眾網路報案陳情。</p>
社群回應人員	<p>一、瀏覽各社群網站，並針對災害輿論，適時回應或澄清政府應變作為。</p> <p>二、遇有民眾網路陳情、查詢災情時，登載民眾陳情及災情查詢登錄表(如表 3)，並轉請相關部會及地方政府處置。</p>	3 樓幕僚支援區	<p>1 回應社群網站災害輿論。</p> <p>2 受理民眾網路報案陳情。</p>

		<p>三、遇有媒體或民眾對災害狀況及應變作為有誤解或疑義時，填具相關表單（如表 5），送應變中心指揮官（副指揮官）批示後，交相關部會處置回應或適時發布新聞稿，並予以編號控管。</p> <p>四、依組長、小組長指示支援相關幕僚參謀工作。</p>		
	人事組員	<p>一、負責本署進駐人員簽到退作業之引導、管制，每日 10 時前完成製作「內政部消防署緊急應變小組編組成員一覽表」(VISIO 檔案如表 6 格式)，陳核參謀組組長、副指揮官後分送小組長以上幹部。</p> <p>二、引導各部會進駐人員完成簽到退作業。</p> <p>三、遇有縮編情形時，於縮編後 1 小時內完成聯繫各編組組長後製作縮編編組成員表，陳核參謀組組長、副指揮官後分送小組長以上幹部。</p> <p>四、依組長、小組長指示支援相關幕僚參謀工作。</p>	3 樓幕僚支援區	<p>1 查詢簽到退簿冊，提醒未簽到人員簽到。</p> <p>2 列印座次表。</p> <p>3 繕打編組成員表並簽陳後分送小組長以上幹部。</p>
文書小組	小組長	<p>一、統籌文書資源小組業務推動。</p> <p>二、配合應變中心工作會報之召開，統籌長官席之座次安排，以及災情、應變作為大事紀等桌面資料整理及即時更新，並填具檢核表（表 7）。</p> <p>三、配合應變中心管考追蹤組及行政組運作辦理本署應辦事項。</p> <p>四、承組長之命指揮調度組員支援相關參謀工作。</p>	3 樓首長決策室	<p>1 督導工作會報紀錄上網、列管。</p> <p>2 大事紀、新聞剪輯列管及追蹤查證進度。</p>

	組員	<p>一、於工作會報前 20 分完成協助應變中心長官席資料整理及即時更新。</p> <p>二、負責應變中心工作會報結束後 1 小時內完成會議紀錄撰擬、陳核並運用應變管理資訊系統登錄上網。</p> <p>三、上網列印氣象局颱風動態、降雨量圖文資料，並影送首長決策室長官席及本署緊急應變小組指揮官、副指揮官。工作會報後將會報書面資料（含長官席及部會報告簡報等資料）彙整成專卷，於應變中心撤除後，交幕僚小組組員歸類備查。</p> <p>四、就指揮官指示及新聞監看交辦列管事項各部會辦理情形相關資料進行彙整及追蹤協調事宜，並配合應變中心管考追蹤組運作擬具管考建議登載於應變管理資訊系統。</p> <p>五、應隨時更新製作應變中心運作紀錄時序表。</p> <p>六、遇有民眾網路陳情、查詢災情時，登載民眾陳情及災情查詢登錄表（如表 3），並轉請相關部會處置。</p> <p>七、依組長、小組長指示支援相關幕僚參謀工作。</p>	3 樓首長決策室	<p>1 繕打工作會報紀錄並簽陳後上傳至應變管理資訊系統。</p> <p>2 列管、追蹤工作會報紀錄涉及各部會辦理事項之辦理情形。</p>
資通小組	小組長	<p>一、統籌應變中心各項資通訊設備操作及維護事項。</p> <p>二、指派人員 24 小時於應變中心待命處理臨時資、通訊設備故障排除。</p> <p>三、工作會報前 30 分完成各項資、通訊設備功能檢測。</p> <p>四、配合應變中心網路資訊組運作，辦理防災、應變資訊普及公開與災害應變專屬網頁之資料更新及維護事宜。</p>	3 樓指揮作業室	
	組員	<p>一、負責維持視訊、資訊設備及有線、無線、衛星等通訊設備保持正常運作。</p> <p>二、協助應變中心電腦及通訊設備操作。</p> <p>三、聯繫電腦設備、通訊設備及應變中心作業系統維護廠商進駐首長決策室，負責資、通訊系統設備維護及故障排除。</p> <p>四、配合應變中心網路資訊組運作，協助辦理防災、應變資訊普及公開與災害應變專屬網頁之資料更新及維護等下列相關事宜：</p> <p>（一）成立颱風/地震網頁專區：</p>	3 樓指揮作業室	負責新聞稿及應變處置報告審核上網公布於本署及災防會網站。

		<p>於應變中心二級以上開設後，立即成立災害應變專屬網站，並於本署首頁進行超連結。</p> <p>(二)網頁專區更新： 會同本署網頁進駐承商，於每次工作會報結束後，於應變管理資訊系統系統中取得各部會須上網資料進行網頁內容更新。</p> <p>(三)部會上傳通告與催辦： 1. 先行製作資料上傳至應變管理資訊系統簡易說明（含網站專區更新資料儲存位址及路徑等），每日發放各進駐部會提醒定期更新資料。 2. 於每次工作會報或記者說明會結束後會場以廣播通知部會上傳更新之資料並視需要進行催辦。</p> <p>(四)應變處置報告上網： 每日將新發布之應變處置報告，分別登載於本署全球資訊網最新消息及網頁專區中。</p> <p>(五)確保資訊系統正常： 負責應變中心電腦、網路、電子郵件及伺服器正常運作。</p> <p>(六)民間資訊人力協調： 與 NGO/NPO 相關資訊作業協調事宜。</p> <p>(七)應變管理資訊系統系統管理： 協助各部會進駐人員應變管理資訊系統帳號開通與協助操作。</p>		
災情小組	小組長	<p>一、統籌直轄市、縣（市）災情彙整、災情查證監控任務推動，掌控直轄市、縣（市）災害應變中心開設、出動救災人力、機具及災情統計。</p> <p>二、指揮組員每小時更新資料，每 3 小時更新 1 次提供幕僚小組災情相關資料製作災情處置報告。</p> <p>三、指揮組員遇重大災情案件時，即時提供指揮官及各編組組長災情相關資料，以達資訊共有共享。</p> <p>四、督導組員掌握直轄市、縣（市）重大災害危險區域劃設情形及執行民眾遠離危險區域勸導等事宜。</p> <p>五、督導組員將災情相關資料儘可能轉為簡報檔交幕僚小組彙整製作災情監控</p>	3 樓災情監控組	<p>1 督導災情彙整管制。</p> <p>2 統籌災情統計。</p> <p>3 督導災情查證。</p>

		<u>組及搜索救援組簡報。</u>		
	<u>組員</u>	<u>一、依分配區域隨時調查直轄市、縣（市）災害應變中心開設統計調查彙整、劃定危險警戒區域範圍調查、出動救災人力、機具、災情查報統計及相關應變作為等相關資料，將所查災情填於表 8 交災情彙整員彙整。</u> <u>二、依分配隨時向各部會蒐集相關災情及最新統計資料，並隨時提醒相關部會查證處置回報。</u> <u>三、掌握直轄市、縣（市）重大災害危險區域劃設情形及執行民眾遠離危險區域勸導等事宜。</u> <u>四、彙整各部會及直轄市、縣（市）災情統計資料後製作「災情通報表」（表 8），並與縣市災情相互比對確認後，將電子檔送交幕僚小組協助播放於首長決策室電視牆上。</u> <u>五、依組長、小組長指示支援相關工作。</u>	<u>3 樓災情監控組</u>	<u>1 災情管制。</u> <u>2 災情統計。</u> <u>3 災情查證。</u> <u>4 核對災情並製作災情通報表。</u>
	<u>災情彙整員</u>	<u>一、彙整直轄市、縣（市）災情資料，每 3 小時提供幕僚小組災情相關資料製作災害處置報告(範例如表 9)。</u> <u>二、將災情相關資料儘可能轉為簡報檔交幕僚小組彙整製作應變中心災情監控組及搜索救援組簡報。</u> <u>三、依組長、小組長指示支援相關工作。</u>	<u>3 樓災情監控組</u>	<u>1 災情彙整統計。</u> <u>2 災情核對。</u>
	替代役 替代役	<u>一、協助操作應變中心電視視訊牆、燈光及音響控制。</u> <u>二、協助應變中心開設期間簽核公文、通報及相關文書檔案之建檔整理。</u> <u>三、協助接收、傳遞應變中心傳真資料並分送各部會。</u> <u>四、配合應變中心情資研判組運作，協助災情空間圖資作業，依科技中心教育訓練模式將災情監控組彙整之災情補足圖資化所需位址資料，提交科技中心查核後辦理災情圖資化作業。</u> <u>五、依組長、小組長指示執行傳令、協助影印及配合本組相關行政作業。</u> <u>六、協助本署及各部會進駐人員簽到簿冊管理。</u>	3 樓指揮作業室	
作業組	組長	<u>一、統籌作業組全般任務。</u> <u>二、統籌協助各消防機關執行災害搶救應變事宜。</u> <u>三、統籌搜索救援組全般任務，負責縣市</u>	3 樓災情監控組	督導新聞監看剪輯檔案上傳至應變管理資訊系統。

		<p>請求支援及調度、聯繫提供支援直轄市、縣（市）人力、機具等相關事宜。</p> <p>四、視災害應變實際情形調整編組人員任務；如災害狀況趨緩時，本署緊急應變小組實施縮小編制，應調派同組人員協助處理早晚報剪報事宜。</p> <p>五、應變中心工作會報召開時，若參謀組組長無法報告時，代理報告應變中心災情監控組及搜索救援組簡報。</p>		
	副組長	襄助組長統籌作業組全般任務。	3樓災情監控組	督導新聞監看剪輯檔案上傳至防救災資訊系統。
新聞監看小組	小組長	<p>一、指揮調度組員執行新聞監看作業，發現需查證之災情新聞報導時，立即錄製成影像檔上傳至應變管理資訊系統，並填具相關表單（如表 10、表 11、表 12【涉及本署新聞更正部分】）予以編號控管。</p> <p>二、負責管控所有組員紀錄之災情案件，並予編號列管及彙整送災情小組查證。</p> <p>三、負責管控通報小組送回之「新聞媒體監看處理表」，並於應變中心撤除後，彙整相關資料送交幕僚小組存查。</p>	3樓災情監控組	督導所屬執行新聞監看、剪輯檔案上傳至應變管理資訊系統及彙整總表製作。
	組員	<p>一、依組長、小組長分配執行新聞監看作業，一旦發現需查證之災情新聞報導時，立即錄製成影像檔後上傳應變管理資訊系統網站，並填具相關表單（如附表 10、表 12【涉及本署新聞更正部分】）予以編號控管。</p> <p>二、於應變中心二級以上開設且本署緊急應變小組啟動時，負責早晚報剪報事宜。</p> <p>三、依組長、小組長指示支援相關事項。</p>	3樓災情監控組	<p>1 新聞監看填報。</p> <p>2 新聞剪輯檔案上傳至應變管理資訊系統。</p>
	新聞彙整員	<p>一、負責將查證情形及後續追蹤管制結果詳實記錄並控管。</p> <p>二、每 2 小時彙整資料 1 次(如附表 11)，如有特殊情形則隨時調整彙整時間。</p> <p>三、依組長、小組長指示支援相關事項。</p>	3樓災情監控組	<p>1 新聞監看。</p> <p>2 新聞剪輯檔案上傳至應變管理資訊系統。</p> <p>3 製作新聞監看彙整總表。</p>
通報小組	小組長	<p>一、負責將核定後之即時災情報告傳真部、院、府等上級機關，並影送首長決策室各部會進駐單位。</p> <p>二、負責將核定後之通報依收文單位傳真</p>	3樓災情監控組	督導執行群組傳真 Hifax。

		發送，並填具檢核表（如表 13）。		
		三、協同組員負責持「新聞媒體監看處理表」送指揮官批示，並於批示後影送相關部會簽收處置，正本送新聞監看小組長，另影送 5 份送相關單位（指揮官、副指揮官各 1 份、作業組 1 份、參謀組 2 份），同時將部會處置完成經指揮官批示之回復表送回作業組（新聞監看小組）彙整。		
	組員	<p>一、負責將彙整災情陳請指揮官核閱後，傳真部、院、府等上級機關，並影送應變中心各進駐單位。</p> <p>二、負責將奉核定後之通報依收文單位傳真發送，並填具檢核表（如表 13）。</p> <p>三、負責持「新聞媒體監看處理表」送指揮官批示，並於批示後影送相關部會簽收處置，正本送新聞監看小組長，另影送 5 份送相關單位（指揮官、副指揮官各 1 份、作業組 1 份、參謀組 2 份），同時將部會處置完成經指揮官批示之回復表送回作業組（新聞監看小組）彙整。</p>	3 樓災情監控組	執行群組傳真 Hifax。
	搜救小組	<p>一、指揮小組成員執行救災救護案件之受理、查證、調度、通報及聯繫事宜。</p> <p>二、各消防機關救災情況之瞭解及協助處理事宜。</p> <p>三、當日各種執勤紀錄、報表及救災申請支援之初審。</p> <p>四、各執勤人員勤務之分配並督導各相關搜救單位執行搜救任務。</p> <p>五、提供應變中心搜索救援組相關資料，交由參謀組彙整製作簡報。</p> <p>六、臨時交辦事項。</p>	3 樓指揮中心執勤室	<p>1 督導人命傷亡統計。</p> <p>2 督導填報人命搜索救援統計表。</p>
	執勤員	<p>一、擔任專責輪值接聽本署電話，執行救災救護案件之受理、查證、調度、通報、聯繫及記錄事宜。</p> <p>二、查詢及彙整直轄市、縣（市）一般案件災情資料。</p> <p>三、重大災情，報告小組長、組長，依指示製發簡訊或災害通報告單傳真各級長官。</p> <p>四、執行受災縣市所提出支援需求，協調、聯繫及記錄直轄市、縣（市）相互調度支援救災事宜。</p> <p>五、受理直昇機申請及聯絡事宜。</p>	3 樓指揮中心執勤室	<p>1 新聞監看。</p> <p>2 人命傷亡統計。</p> <p>3 製作人命搜索救援統計表。</p>

			六、臨時交辦事項。 七、依組長、執勤官指示支援相關工作。		
	調度小組	小組長	一、統籌負責調查彙整統計縣市出動救災人力、機具、請求支援內容及調度、聯繫提供支援縣市人力、機具資料等相關事宜。 二、督導組員製作提供支援縣市機具報到一覽表（如表 14）及接受支援縣市機具報到一覽表（如表 15）。	3 樓指揮中心	
		組員	一、負責調查彙整統計縣市出動救災人力、機具、請求支援內容及調度、聯繫提供支援縣市人力、機具資料等相關事宜。 二、製作提供支援縣市機具報到一覽表（如表 14）及接受支援縣市機具報到一覽表（如表 15）。	3 樓指揮中心	
	替代役	替代役	一、協助彙整統計受災縣市請求支援內容及調度、聯繫提供支援縣市人力、機具資料等相關事宜。 二、依組長、組員指示事項辦理相關事宜。		
後勤組		組長	一、統籌後勤組任務並隨時檢視應變中心各作業空間清潔維護、資通訊設備系統運作、傳真機、影印機碳粉、紙張是否充足等事務工作並填具檢核表(如表 16)。 二、視災害應變實際情形調整編組人員任務。 三、府、院、部高階長官蒞臨時，配合安全組需求指派組員支援安全維護管制工作。	3 樓幕僚支援區	
		組員	一、負責應變中心指揮官室、貴賓室、內政部緊急應變室、主任委員室、副主任委員室、執行長室、副執行長室、首長決策室長官席、男女備勤室寢具換洗、廁所清潔管理等環境清潔整理、寢具換洗、日常用品及文具補充、茶水間茶水、紙杯、茶包、咖啡、垃圾袋及備用杯水等物品補充供應。影印室、會議室、支援室之影印機、印表機、傳真機空白紙張補給及碳粉(墨水)匣汰換及各式通訊及電器機具之維護與耗材補充，並每 2 小時查巡 1 次以上。 二、負責應變中心用電、空調、電燈、有	3 樓幕僚支援區	

			<p>線電視訊、發電機等維護換(洽)修事宜。</p> <p>三、負責應變中心引導停車事項。</p> <p>四、負責應變中心成立期間早、午、晚餐及宵夜餐飲數量統計、訂購及分發。</p> <p>五、依組長指示支援後勤工作。</p>		
		駕駛	<p>一、擔任緊急公務接送(司機)。</p> <p>二、未開車時協助各部會長官駕駛之便當需求調查、分發及應變中心環境清潔等事宜。</p> <p>三、協助應變中心成立期間早、午、晚餐及宵夜餐飲分發。</p> <p>四、依組長指示支援後勤工作。</p>	3 樓幕僚支援區	
		替代役	<p>一、協助後勤組環境清理、物資補給、接待服務等相關行政庶務工作。</p> <p>二、協助應變中心成立期間早、午、晚餐及宵夜餐飲分發。</p> <p>三、依組長指示執行傳令及協助支援後勤庶務事項。</p>	3 樓幕僚支援區	
安全組		組長	<p>一、統籌安全組任務。</p> <p>二、視災害應變實際情形調整編組人員任務。</p> <p>三、長官未蒞臨時，配合後勤組需要指派組員協助餐點發送事宜。</p>	3 樓幕僚支援區	
		組員	<p>一、負責廳舍安全維護事項，於應變中心成立後每 2 小時查巡 1 次應變中心作業場所週遭安全。</p> <p>二、於工作會報前 20 分完成總統、院長等長官蒞臨時，配合隨扈及警衛人員執行安全維護事宜。</p> <p>三、於工作會報前 20 分完成府、院高階長官或部會首長蒞臨、離開應變中心時協助電梯控制。</p> <p>四、依指示協助 1 樓門禁管制及車輛進出管制。</p>	3 樓幕僚支援區	
		替代役	<p>一、協助電梯控制、門禁車輛管制相關事宜。</p> <p>二、依組長指示執行傳令及協助支援安全維護事項。</p>	3 樓幕僚支援區	

三、 本署緊急應變小組編組架構圖如下：

內政部消防署緊急應變小組編組架構圖

