

陸、災時運作組織編組架構：

- 一、由署長擔任指揮官，副署長及主任秘書輪流擔任副指揮官並兼任內政部災害緊急應變小組幕僚長，下設四組，分別為新聞組、參謀組、作業協調組、後勤安全組，各組組成及任務如下：

- (一) 新聞組：設置組長一人，組員若干名，由綜合企劃組、秘書室及組室人員擔任，負責媒體連繫新聞發

布等事宜。

- (二) 參謀組：置組長一人，由災害管理組及整備應變組組長或簡任級人員擔任，副組長若干名，由災害管理組及整備應變組簡任級或科長以上人員擔任，組員若干名，由災害管理組、整備應變組及組室人員擔任，負責應變中心幕僚作業、工作會報議事程序及管考、長官指裁示稿撰擬、長官視導行程安排、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、受理民眾網路報案陳情等事宜。
- (三) 作業協調組：置組長一人，由組室主管或簡任級人員擔任，副組長(兼協調官)若干人，由科長以上人員擔任，組員(兼協調員)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、災情查證彙整、工作會報災情簡報、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，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，另視需要依指揮官指示，派協調官及協調員前往災害現場或地方政府災害應變中心，並協助各級長官視導行程規劃安排、相關單位協調聯繫、派員至災害現場陪同視導會勘等就近協調或聯繫相關事宜。
- (四) 後勤安全組：置組長一人，由秘書室、人事室、主計室、政風室、督察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、門禁管制、車輛管制、長官蒞臨時電梯控制等相關後勤及安全維護事宜。

二、災時運作執勤(以下簡稱災時執勤)任務及執勤地點詳如下表：

編組別	小組	職稱	任 務	執勤地點	作業說明
-----	----	----	-----	------	------

	別			
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	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。 二、了解最新災情，並掌控各級長官行程、致詞稿辦理情形。 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、後勤安全組安排幕僚作業、電梯控制及接待事宜。 四、協助應變中心副指揮官執勤表之協調事宜。 五、其他臨時交辦事項。	三樓幕僚支援區	
副指揮官		一、協助並代理指揮官掌握應變作業執行情形。 二、督導應變中心副指揮官執勤班表之編排事宜，並負責相關協調事宜。 三、決定派遣直升機進行勘災、載運救災救護人員赴災害現場事宜。 四、依指揮官指派前往災害現場協助災害處理工作。 五、統籌應變中心各功能編組運作情形。 六、督導參謀組及作業組應變作業。 七、兼內政部災害緊急應變小組幕僚長。	三樓首長決策室 三樓災情監控組	
新聞組	組長	一、統籌新聞組全般任務、掌握新聞媒體及網路社群輿情及配合應變中心新聞發布組運作辦理本署應辦事項。 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。 三、依新聞處理標準作業程序參與應變中心新聞發布相關作業。 四、視災害應變實際情形調整編組人員任務。 五、統籌控管、追蹤新聞更正之後續等相關事宜。 六、處理民意代表關切事項之回報及後續辦理進度之管制。	三樓幕僚支援區	

	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三十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> <p>五、負責應變中心大樓一樓來訪記者換證、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> <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>	三樓幕僚支援區	<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 記者會召開前三十分完成新聞媒體採訪安排及協助新聞稿發布等事宜。</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>	三樓幕僚支援區	
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、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、國土管理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，工作會報議事及管考、長官指裁示稿等事宜。</p>	三樓首長決策室	

	副組長		<p>一、襄助組長督導參謀組全般任務及督導應變中心幕僚參謀組、網路資訊組運作辦理本署應辦事項。</p> <p>二、督導掌握、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>三、督導視災害應變實際情形調整編組人員任務。</p> <p>四、督導長官席之座次安排，工作會報議事及管考、長官指裁示稿等事宜。</p>	三樓首長決策室	
	影音社群小組	組長	<p>一、綜理影音社群小組業務。</p> <p>二、負責記者會宣導事項擬定。</p> <p>三、彙整輿情重點資料提供副指揮官參考。</p>	三樓幕僚支援區	
		組員	<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（如表十三），並轉請相關部會及地方政府處置。</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（如表十五），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、瀏覽各社群網站，監看輿情，並針對災害輿論，適時回應或澄清政府應變作為。</p> <p>五、將核定後應變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> <p>六、定期（每三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>七、協助每小時管制催辦新聞監看相關部會處置情形。</p> <p>八、依據臨時專案工作會議紀錄，撰擬發布新聞稿。</p> <p>九、依組長、組長指示支援相關幕僚參謀工作。</p>	三樓幕僚支援區	<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 回應社群網站災害輿論。</p> <p>3 受理民眾網路報案陳情。</p>
	幕僚小組	組長	<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>	三樓首長決策室	

	組	<p>及臨時專案工作會議。</p> <p>二、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>三、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，送回災情調度小組比對彙整。</p> <p>四、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>五、督導組員於工作會報前三十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>六、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>七、督導製作應變中心災情監控組及搜索救援組簡報。</p> <p>八、督導府院長官視導工作會報相關視訊、議事程序、資料準備及視導勘災行程相關事宜。</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</p>	三樓幕僚支援區	1 依指示填報重要事項交辦單(如表十四)分送各功能編

	<p>影音麥克風設備之開啟（關閉）。</p> <p>二、預擬本部次長執勤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執勤表（如表十二）。</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）每日定時上網應變管理資訊系統填報協調官工作報告表，下載後陳核幕僚小組組長、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一份。</p> <p>四、負責有高階長官蒞臨應變中心或主持工作會報時，於工作會報前三十分完成 Line 群組、簡訊或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>五、定期（每三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>六、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>七、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>八、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（如表十三），並轉請相關部會及地方政府處置。</p> <p>九、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、應變中心撤除時，通知本部執勤副指揮官。</p> <p>十一、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（如表十四），分送各功能編組（部會）採行應變處置及管制。</p> <p>十二、應變中心幕僚作業涉及本署應辦事</p>	<p>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>項相關公文、傳真通報撰擬簽辦，予以編號列管。</p> <p>十三、蒐集本署各編組應變處置相關資料。</p> <p>十四、依組長或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、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、組長。</p> <p>十五、依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>十六、於工作會報前三十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>十七、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>十八、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，送災情調度小組彙整。</p> <p>十九、彙整應變中心作業組災情小組與搜索小組災情相關資料，製作應變中心災情監控組及搜索救援組簡報。</p> <p>(一)災情狀況、救援進度及現場照片等圖資由作業組災情調度小組製作提供幕僚小組彙整。</p> <p>(二)橫向與相關部會確認簡報災情數據。</p> <p>(三)各項災情資訊與相關統計資料彙整，標註資訊來源與時間。</p> <p>二十、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應變處置報告，與各業管部會提供之災情資料比對。</p> <p>二十一、確認府院長官視導會議時間、擬定議程草案、撰擬府院長官提示稿、指揮官裁示稿及準備會議資料等行政作業等事宜。</p>	
--	--	---	--

		<p>二十二、確認主席臺部會出席長官並掌握府院長官視訊連線需求。</p> <p>二十三、視狀況成立「災害緊急應變小組幹部 LINE 群組」，由各級指揮官及緊急應變小組各編組組長以上幹部加入群組。</p> <p>二十四、列席臨時專案工作會議，撰擬會議紀錄。</p> <p>二十五、負責早晚災防輿情蒐整事宜。</p> <p>二十六、依組長、組長指示支援相關幕僚參謀工作。</p>		
人事小組	組員	<p>一、負責本署進駐人員簽到退作業之引導、管制，每日十時前完成製作「內政部消防署緊急應變小組編組成員一覽表」(如表十六格式)，陳核參謀組組長、副指揮官後分送組長以上幹部。</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，於縮編後一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、副指揮官後分送組長以上幹部。</p> <p>四、依組長、組長指示支援相關幕僚參謀工作。</p>	三樓幕僚支援區	<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組長以上幹部。</p>
文書小組	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(表十七)。</p> <p>三、配合應變中心管考追蹤組及幕僚小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>	三樓首長決策室	<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、於工作會報前二十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一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，送管考追蹤組。</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</p>	三樓首長決策室	<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>

			<p>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（如表十三），並轉請相關部會處置。</p> <p>七、依組長、組長指示支援相關幕僚參謀工作。</p>		
	資通小組	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、指派人員二十四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、工作會報前三十分完成各項資、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>	三樓指揮作業室	

	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、府院長官視導工作會報前，負責與地方政府視訊連線測試，並負責視訊相關操作事宜。</p> <p>四、聯繫電腦、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>五、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： 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>	三樓指揮作業室	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。
--	--------	--	---------	------------------------------

	替代役	替代役	<p>一、協助操作應變中心電視視訊牆、燈光及音響控制。</p> <p>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。</p> <p>三、協助接收、傳遞應變中心傳真資料並分送各部會。</p> <p>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。</p> <p>五、依組長、組長指示執行傳令、協助影印及配合本組相關行政作業。</p> <p>六、協助本署及各部會進駐人員簽到簿冊管理。</p>	三樓指揮作業室	
作業協調組	組長		<p>一、統籌作業組全般任務。</p> <p>二、統籌協助各消防機關執行災害搶救應變事宜。</p> <p>三、統籌搜索救援組及災情監控組全般任務，負責縣市請求支援及調度、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消防輿情蒐整事宜。</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> <p>六、於非部長或院長主持、總統蒞臨視導之工作會報，親自或指派副組長進行災情監控組及搜索救援組簡報。</p> <p>七、部長或院長主持、總統蒞臨視導之工作會報親自或指派副組長列席。</p> <p>八、督導災情小組及搜救小組持續就災情查報及處置重點時序製作成大事紀，留存備查，並應定時製作災情綜整資料提供署長，以備長官垂詢。</p>	三樓災情監控組	督導新聞監看剪輯檔案上傳至應變管理資訊系統。
	副組長(兼協調官)		<p>一、襄助組長督導作業組全般任務。</p> <p>二、於非部長或院長主持、總統蒞臨視導之工作會報，依組長指示負責災情監控組及搜索救援組簡報。</p> <p>三、部長或院長主持、總統蒞臨視導之工作會報依組長指示列席參加。</p> <p>四、長官或媒體關切之各項重大災情專</p>	三樓災情監控組	督導新聞監看剪輯檔案上傳至防救災資訊系統。

		<p>案，督導災情調度小組及搜救小組指派專人負責災情查報及後續追蹤管制至結案為止。</p> <p>五、督導災情調度小組掌握直轄市、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>		
	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、督導各級長官視導行程規劃安排、相關單位協調聯繫、派員至災害現場陪同視導會勘等就近協調聯繫及長官視導相關事宜。</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。
	新聞監看通報小組組長	<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（如表二十、表二十一、表二十二【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「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> <p>四、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>五、負責將核定後之通報依收文單位傳真發送，並填具檢核表（如表二十</p>	三樓災情監控組	<p>1 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。</p> <p>2 督導執行群組傳真 Hifax。</p>

			<p>三)。</p> <p>六、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，正本送新聞監看組長，另影送五份送相關單位(指揮官、副指揮官各一份、作業組一份、參謀組二份)，同時將部會處置完成經指揮官批示之回復表送回彙整。</p> <p>七、列席工作會報，提供新聞媒體報導監看相關資訊，以備長官垂詢。</p>		
		組員	<p>一、依組長、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(如附表二十、表二十二【涉及本署新聞更正部分】)予以編號控管。</p> <p>二、負責早晚消防輿情蒐整事宜。</p> <p>三、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(如表二十三)。</p> <p>四、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，正本送組長，另影送五份送相關單位(指揮官、副指揮官各一份、作業組一份、參謀組二份)，同時將部會處置完成經指揮官批示之回復表送回彙整。</p> <p>五、依組長、組長指示支援相關事項。</p>	三樓災情監控組	<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> <p>3 執行群組傳真Hifax。</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、每二小時彙整資料一次(如附表二十一)，如有特殊情形則隨時調整彙整時間。</p> <p>三、依組長、組長指示支援相關事項。</p>	三樓災情監控組	<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>
	災情調度暨先遣小組	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，每三小時更新一次提供幕僚小組災情相關資料製作應變處置報告。</p> <p>三、遇長官或媒體關注之重大災情案件時，指派組員專人負責災情查報及後續追蹤管制，並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>	三樓災情監控組	<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>

		<p>四、指派組員持續就災情查報及處置重點時序製作成大事紀，留存備查，並應定時製作災情綜整資料提供署長，以備長官垂詢。</p> <p>五、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>六、督導組員將災情相關資料製作簡報，並結合地理圖資標示相關災情訊息，並納入現場照片，交幕僚小組彙整製作災情監控組及搜索救援組簡報。</p> <p>七、列席工作會報及臨時專案工作會議，提供最新災情狀況及救援進度相關災情監控資訊，以備長官垂詢。</p> <p>八、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。</p> <p>九、督導組員製作提供支援縣市機具報到一覽表（如表二十四）及接受支援縣市機具報到一覽表（如表二十五）。</p>		
	組員	<p>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，將所查災情填於表十八交災情彙整員彙整。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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」（表十八），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。</p> <p>五、一組員於應變中心成立時進駐參謀組幕僚小組協同作業，負責與作業組各小組聯繫掌握災情及媒體報導狀況提供各級長官災情資訊，以及工作會報災情查證處置部分簡報製作與更新，以提供幕僚小組統籌彙整。（進駐幕僚小組組員）</p>	<p>三樓災情監控組 三樓首長決策室 （進駐幕僚小組組員） 三樓指揮中心 （調度組員）</p>	<p>1 災情管制。 2 災情統計。 3 災情查證。 4 核對災情並製作災情通報表。</p>

		<p>六、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。(調度組員)</p> <p>七、製作提供支援縣市機具報到一覽表(如表二十四)及接受支援縣市機具報到一覽表(如表二十五)。(調度組員)</p> <p>八、依組長、組長指示支援相關工作。</p>		
	災情彙整員	<p>一、彙整直轄市、縣(市)災情資料，每三小時提供幕僚小組災情相關資料，製作應變處置報告(範例如表十九)。</p> <p>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。</p> <p>三、依組長、組長指示支援相關工作。</p>	三樓災情監控組	<p>1 災情彙整統計。</p> <p>2 災情核對。</p>
	協調員 1	<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、辦理各級長官視導行程規劃安排、相關單位協調聯繫、派員至災害現場陪同視導會勘等就近協調聯繫及長官視導相關事宜。</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(如表十一)。</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</p>	災害現場或地方災害應變中心。	擔任協調官幕僚。

			<p>宜。</p> <p>十四、其他交辦事宜。</p>		
		協調員 2	<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、辦理各級長官視導行程規劃安排、相關單位協調聯繫、派員至災害現場陪同視導會勘等就近協調聯繫及長官視導相關事宜。</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>	災害現場或地方災害應變中心。	擔任協調官幕僚。
	搜救小組	組長（執勤官）	<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、遇長官或媒體關注之重大災情案件時，指派執勤員負責災情查報及後續追蹤管制，並即時提供指揮官及各編組組長災情相關資料。</p> <p>七、指派執勤員持續就災情查報及處置重點時序製作成大事紀，留存備查，並應定時製作災情綜整資料提供署長，以備長官垂詢。</p> <p>八、列席工作會報及臨時專案工作會議，提供最新災情狀況及救援進度相關搜</p>	三樓指揮中心執勤室	<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>

			救資訊，以備長官垂詢。 九、臨時交辦事項。		
		執勤員	一、擔任專責執勤接聽本署電話，執行救災救護案件之受理、查證、調度、通報、聯繫及記錄事宜。 二、查詢及彙整直轄市、縣(市)一般案件災情資料。 三、重大災情，報告組長、組長，依指示製發簡訊或災害通報告單傳真各級長官。 四、利用「內政部災情查通報群組」與警政、民政系統橫向聯繫，提供作業組掌握最新災情並更新災情簡報。 五、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。 六、受理直升機申請及聯絡事宜。 七、臨時交辦事項。 八、依組長、執勤官指示支援相關工作。	三樓指揮中心執勤室	1 新聞監看。 2 人命傷亡統計。 3 製作人命搜索救援統計表。
	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。		
後勤安全組		組長	一、統籌後勤安全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(如表二十六)。 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。 四、督導應變中心成立期間早、午、晚餐餐點訂購及發送事宜。	三樓幕僚支援區	

	組 員	<p>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，並每二小時查巡一次以上。</p> <p>二、負責應變中心用電、空調、電燈、有線電視訊、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、負責廳舍安全維護事項，於應變中心成立後每二小時查巡一次應變中心作業場所週遭安全。</p> <p>六、於工作會報前二十分完成總統、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>七、於工作會報前二十分完成府、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>八、依指示協助一樓門禁管制及車輛進出管制。</p> <p>九、依組長指示支援後勤工作。</p>	三樓幕僚支援區	
	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>	三樓幕僚支援區	

	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、協助電梯控制、門禁車輛管制相關事宜。</p> <p>四、依組長指示執行傳令及協助支援後勤庶務事項。</p>	三樓幕僚支援區	
--	-----	---	---------	--