

內政部消防署訓練中心災害緊急應變執勤實施要點

一、內政部消防署(以下簡稱本署)訓練中心(以下簡稱本中心)為建立本中心園區災害緊急應變機制及維護整體安全，設置人員執勤，以即時處置、蒐集、評估、彙整及報告災情，防止災害擴大，確保本中心正常營運，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

(一)執勤上班日：指行政院人事行政總處發布「政府行政機關辦公日曆表」所定之上班日、非連續之例假日當日及連續例假日之末日。

(二)執勤例假日：指前款上班日以外之例假日及例假日前一個上班日。

三、執勤人員由本中心編制內人員或署本部奉派支援本中心人員擔任。但本中心奉派支援署本部之人員或因個人特殊情形簽核奉准者，得免擔任執勤人員。

四、執勤人員之職責為負責本中心災害緊急應變事項及維護園區整體安全，於災情發生時處置、蒐集、評估、彙整及報告災情，工作內容如下：

(一)園區內發生火災、瓦斯外洩及模擬訓練場設施損壞等重大災害事故時，必須立即處理、蒐集、評估、彙整災情，並同步通知設施安全科處置。

(二)遇有地震警報時，不論地震震度規模，立即巡視園區內各模擬訓練場區之設施，查證災情；若發現有異常警報聲響或建物損害等災情時，即刻評估、彙整災情資料，通知設施安全科處置。

(三)於南投縣政府發布陸上颱風警報後，立即巡查園區；並於解除警報後，再次巡查園區彙整災情資料。

(四)本署災害緊急應變小組成立，需啟用中部備援中心應變時，應支援協助引導各部會及本署緊急應變小組人員進駐中部備援中心。

(五)每日分別於七時、十六時查看本署「消防署輿情通報」資料，如有涉及本中心需處理事項或負面輿情報導，立即聯繫本中心相關業務承辦人，撰擬Q & A或新聞稿，並同步陳報主任。

(六)每日二十二時前應督促保全警衛檢查各辦公室、教室及宿舍區、走道，並關閉應關閉之電燈、冷氣，以節約用電。臨時有來賓要求參訪園區時，應通知本中心承辦人員及報告本中心主任；臨時有中央或地方高級長官來訪，應妥適接待，並立即報告本中心主任，再適時轉報本署各級長官知悉。

(七)於園區內發現陌生人員時，應偕同保全警衛予以勸離，必要時並查明原因報核。

(八)隨時監督本中心保全警衛與各進駐服務廠商服勤及作業情形，發現擅離職守或其他違規行為，應予勸告或糾正之。

(九)遇有本中心訓練之學員生發生緊急狀況時，應予以協助處理。

(十)其他突發災害之緊急應變事項。

五、本中心每日（含例假日）應排定執勤人員一人，如有勤務需要或其他原因，得酌予調整執勤人數。

執勤班表由本中心主任批核後實施。

六、執勤人員應於執勤當日九時前上班，當日十八時接勤，執勤時間為當日十八時起至翌日十八時止，下勤後應有十二小時休息時間，休息期間內不得申請加班；執勤日中應有四小時之用餐時間，用餐時間不計入服勤時數。

執勤人員不得連續二日執勤；同一人每月之執勤日數不得超過四日。

七、執勤上班日給予八小時加班時數及四小時補休時數；執勤例假日給予十二小時加班時數及八小時補休時數。

補休時數在不影響公務下，應於六個月內休畢。

八、執勤人員因差假或其他可預知原因致未能服勤時，應事先覓妥代理人。

執勤人員如遇臨時突發狀況，應陳報本中心主任同意後，由設施安全科協助調整換班事宜。

九、執勤人員交接時，應於「內政部消防署訓練中心執勤人員交接（簽到退）表」（如附件）詳填執勤情形及相關情形處理結果。

附件

內政部消防署訓練中心執勤人員交接(簽到退)表

接班時間： 年 月 日十八時

壹、執勤紀要：

一、模擬場區

正常 ☐ 異常 ☐

二、辦公室區

正常 ☐ 異常 ☐

三、教室區

正常 ☐ 異常 ☐

四、餐廳區

正常 ☐ 異常 ☐

五、其他區

正常 ☐ 異常 ☐

六、委外廠商執行公務情形

正常 ☐ 異常 ☐

七、每日本署「消防署輿情通報」資料，

七時有☐ 無☐涉及本中心內容：

十六時有☐ 無☐涉及本中心內容：

內容處理情形：

八、其他備註事項：

貳、異常情形及處理結果或其他需交接事項：

交班執勤人員	接班執勤人員	擬辦	陳核