

內政部消防署緊急應變先遣小組注意事項

壹、依據：

災害防救法第 14 條。

貳、目的：

為掌握災害現場救災情形及支援需求，強化本署與地方相關單位協調聯繫、調度支援機制，協助地方政府救災，特訂定本注意事項。

參、啟動時機：

發生重大災害而有下列情況之一時，本署得派遣先遣小組前往災害現場，就近協調或聯繫相關事宜：

- 一、單一事故有 15 人以上受困或失蹤待救，且無法立即救出時，如空難、火災、爆炸災害、建築物倒塌等。
- 二、災害範圍達兩個縣(市)轄區以上，需長時間協助支援調度救災資源時，如風災或震災造成大範圍受災時。
- 三、道路中斷或通訊中斷造成災情不明，有至現場蒐集災情必要時。
- 四、地方政府請求時。
- 五、具新聞性、政治性、社會敏感性或上級長官認為有派遣必要時。

肆、編組成員與分工事項(編組架構圖如附件 1)：

一、共同工作事項：編組成員共同擔任之工作事項。

- (一)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。
- (二)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。
- (三)必要時，參與災害現場及地方災害應變中心相關會議。
- (四)拍攝現場照片及影片或至災害現場其他地點蒐集災況。
- (五)辦理本署長官勘災行程安排事項

二、個別工作事項：編組成員個別負責之工作事項，惟得視實際狀況由協調官分配或調整之，編組成員應配合辦理。

- (一)協調官：1 人，指定簡任層級人員擔任。

1. 接獲通知後立即至現場評估災況及需求。
2. 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。
3. 綜理先遣小組各項工作，指揮調度成員分工及輪替時間。
4. 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。
5. 必要時，代表本署對外發言。
6. 其他交辦事宜。

(二) 協調員：3 人，指定薦任層級人員擔任。

1. 協調員 1：

- (1) 確認災害現場各單位聯繫窗口及管道。
- (2) 彙集並繪製災害現場災況及救災資源部署示意圖。
- (3) 預擬本署災害現場新聞稿或協調官對外發言稿。
- (4) 其他交辦事宜。

2. 協調員 2：

- (1) 準備先遣小組所需相關文書作業表格及聯繫電話資料。
- (2) 重要工作紀錄(大事紀)。
- (3) 每日定時填報及上傳協調官工作日誌報表。
- (4) 協助彙集災害現場災況及救災資源部署情形。
- (5) 其他交辦事宜。

3. 協調員 3：

- (1) 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。
- (2) 協助彙集災害現場災況及救災資源部署情形。
- (3) 協助架設現場作業站。
- (4) 其他交辦事宜。

(三) 資通訊人員：2 人，指定資訊室人員擔任

1. 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。
2. 懸掛本署識別布條。
3. 回傳現場照片、影片及相關資料至本署。

4. 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。

5. 其他交辦事宜。

三、港務消防隊：

(一) 協助先遣小組成員及相關專家學者交通事宜或其他交辦工作。

(二) 協助彙集災害現場災況及救災部署情形。

(三) 責任直轄市、縣(市)劃分原則(但仍得依實際狀況派遣)：

| 港務消防隊 | 直轄市、縣(市) |
|-------|---------------------------------|
| 基隆港 | 臺北市、新北市、桃園市、新竹縣、新竹市、基隆市、宜蘭縣、連江縣 |
| 臺中港 | 苗栗縣、臺中市、南投縣、彰化縣、雲林縣 |
| 高雄港 | 嘉義縣、嘉義市、臺南市、高雄市、屏東縣、金門縣、澎湖縣 |
| 花蓮港 | 花蓮縣、臺東縣 |

四、相關專家學者：

必要時邀集至災害現場提供協助，並由本署負擔相關經費，除依規定支應出席費外，並參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用(交通費與住宿費)。

五、一般作業事項：

(一) 先遣小組依啟動時機派遣後，由該梯次協調官率協調員 2 及資通訊人員 1(共 3 人)先行出發至災害現場評估災況及需求，並確認後續成員(協調員 1、協調員 3 及資通訊人員 2 等 3 人)派遣之必要；惟必要時，該梯次先遣小組(共 6 人)得同時全數派遣至災害現場。

(二) 先遣小組成員分工事項，得由協調官視現場狀況及實際出動編組人數進行調整分配，成員應全力配合執行。

(三) 先遣小組抵、離工作崗位，均應於簽到表(如附件 2)簽到退。

(四) 各梯次交接時間原則為每日中午 12 時(如有特殊狀況得依實際狀況調整之)，交班人員應於工作紀錄簿(如附件 3)上敘明重要工作內容及交接事項，以利接班人員銜接工作。

伍、出勤裝備器材：

先遣小組出勤所需裝備器材物品，保存於本署 5 樓儲藏室(編號 531)及資訊室儲藏室(編號 526)，鑰匙分由災害管理組及資訊室保管。另先遣小組成員平日應備妥個人所需物品並妥善保管，以利及時出勤(如附件 4)。另港務消防隊亦應備妥相關裝備器材，以利及時出勤。

陸、交通工具：

- 一、先遣小組可請本署秘書室調派駕駛支援，如因時間緊急亦可使用備用車輛(車號：0139-EG、0118-EG、4251-YL【9 人座】，鑰匙置於救災救護指揮中心)自駕前往。倘人數及裝備器材過多，前開車輛不敷使用時，則由本署秘書室另行調派因應。
- 二、港務消防隊自行至現場，出發前並請先遣小組成員先與港務消防隊人員聯絡會合地點及交通方式。

柒、架設作業站之原則：

- 一、本署災害現場作業站，為先遣小組成員作業與運作之主體，抵達災害現場後，得視場地狀況選擇安全適當之地點，以不干擾影響現場救災行動為前提，並得參考下列原則：
 - (一)居上風處，視界清楚。
 - (二)交通便利，場地寬闊。
 - (三)不易受緊急狀況干擾。
 - (四)避免設於有發生二次災害之虞場所。
 - (五)堅固且附設有洗手間等作業空間足夠之建築物。
 - (六)可停放具機動性之車輛(通信平台車)或室外空地。
- 二、視現場空間及實際狀況，本署作業站與特種搜救隊作業站可結合或分別架設；特種搜救隊在不影響救災任務前提下，得視狀況協助架設作業站及其他相關事宜。

捌、成立中央前進協調所之轉換：

本署先遣小組出發後，如經中央災害應變中心指揮官同意成立中央災害應變中心前進協調所，先遣小組成員即轉換為前進協調所進駐人員(協調員 1 擔任搜索救援組兼支援調度組、協調員 2 擔任幕僚參謀組、

協調員 3 擔任行政庶務組、資通訊人員擔任網路資訊組)，並聽從前進協調所總協調官指派，執行相關工作。

玖、撤除時機：

- 一、災害狀況緩和或已解除，各項救災協調事項已辦理完成或可逕以電話聯繫、公文傳遞方式處理時，先遣小組得經署長同意後撤回。
- 二、撤除時，先遣小組成員應確認相關裝備器材均已收回。

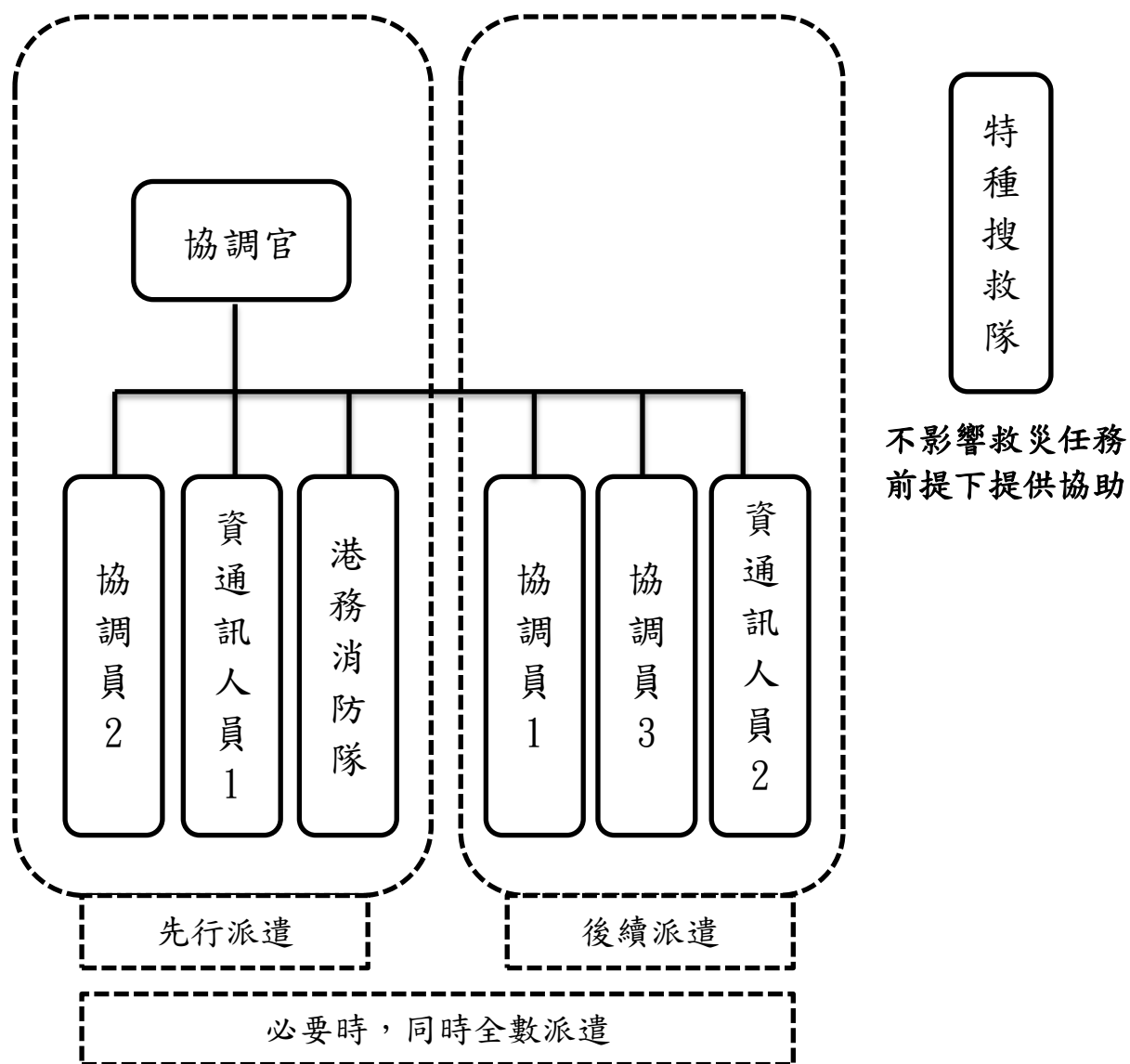
壹拾、獎懲：

本署先遣小組成員執行各項任務成效卓著者，得依規定敘獎，其執行不力且情節重大者，依規定議處。

壹拾壹、其他事項：

- 一、擔任先遣人員者(除協調員 2 及資通訊人員)，若無派駐任務時，原則上無需至中央災害應變中心服勤(即無需簽到)，惟必要時，奉署長同意後，協助支援其他工作。
- 二、擔任先遣人員者，仍需納入本署平日輪值編排：
 - (一)平日輪值若遇中央災害應變中心開設，本署緊急應變小組接班人員完成報到與交接後，先遣人員即暫停平日輪值。
 - (二)若中央災害應變中心未開設，先遣人員於輪值時段受指派前往災區，則原平日輪值工作由當日輪值同仁協助。

內政部消防署緊急應變先遣小組編組架構圖



附件 2

[illegible]

內政部消防署緊急應變先遣小組工作紀錄簿

| 日期 | | 案由 | |
|---|--|-----------|--|
| 年 月 日起 | | | |
| 至 年 月 日止 | | | |
| | | | |
| 地點 | | | |
| 重要 工作 內容 (詳述 人事 時地 物) | | | |
| 重要 交接 事項 | | | |
| 協調員 1 | | 港務 消防隊 | |
| 協調員 2 | | 資通訊 人員 | |
| 協調員 3 | | 協調官 | |

註：本表格若不敷使用，得自行擴充使用。

內政部消防署緊急應變先遣小組出勤裝備器材表

| 編號 | 項目 | 說明 | 備註 |
|----|------------------------|---|---------------------------|
| 1 | 協調員 (由協調員 2、3 負責攜帶) | <input type="checkbox"/> 筆記型電腦*2(電源線、滑鼠) <input type="checkbox"/> 公務行動電話*2(含電池 2 顆與充電器) <input type="checkbox"/> 衛星電話*2(含電池 2 顆與充電器) <input type="checkbox"/> 南北島地圖*1 <input type="checkbox"/> 災防法規彙編 <input type="checkbox"/> 通訊聯絡資料 <input type="checkbox"/> 電子檔(新聞稿、通報、會議紀錄、簡報、簽到退簿等相關文件格式範本) <input type="checkbox"/> 筆記本(含筆) <input type="checkbox"/> 數位相機(含電池)或以照相手機替代 <input type="checkbox"/> 隨身碟 | 已置於專用背包，存放於五樓災害管理組儲藏室 |
| 2 | 資通訊人員 | <input type="checkbox"/> 筆記型電腦*2(電源線、滑鼠) <input type="checkbox"/> 上網相關設備(SIM 卡) <input type="checkbox"/> 隨身碟*2 <input type="checkbox"/> 公務行動電話(含電池 2 顆與充電器) <input type="checkbox"/> 衛星電話(含電池 2 顆與充電器) <input type="checkbox"/> 發電機(含油桶、延長線)*1 <input type="checkbox"/> 投影機(含臨時螢幕) <input type="checkbox"/> 事務機 <input type="checkbox"/> 大聲公 <input type="checkbox"/> 南北島地圖*1 <input type="checkbox"/> 快速帳(含 1 桌、4 椅、白板【筆】、消防署布條) | 存放於五樓資訊室儲藏室 |
| 3 | 個人裝備物品 | <input type="checkbox"/> 個人行動電話(含電池或充電器) <input type="checkbox"/> 雨衣、雨鞋、睡袋 <input type="checkbox"/> 個人換洗衣物及盥洗用品 <input type="checkbox"/> 個人所需物品(證件、藥品、現金) <input type="checkbox"/> 應變中心背心 <input type="checkbox"/> 水瓶(或保溫瓶) | 每位成員均需準備個人裝備物品，並自行置放於隨身背包 |

註：本表格所列項目得由出勤人員視實際狀況攜帶。