

# 內政部消防署 平日輪值及災害應變作業規 定

中華民國 111 年 1 月 18 日

# 內政部消防署平日輪值及災害應變作業規定修正規定

## 壹、目的

內政部消防署（以下簡稱本署）為強化災害應變整體處置措施，規範輪值人員任務職掌及作業程序，特訂定本規定。

## 貳、編組

平日輪值人員組成如下：

- 一、指揮督導官：一人，由副署長、主任秘書或單位主管擔任。
- 二、總值日官：一人，由簡任級人員或科長擔任。
- 三、執勤官：一人，由救災救護指揮中心（以下簡稱指揮中心）科長以上專責執勤人員一人擔任。
- 四、執勤員：三人，由指揮中心專責執勤人員三人(執勤員一、二、三)擔任。
- 五、災情監控小組：
  - (一)小組長一人，由各單位科長輪值人員擔任。
  - (二)參謀組員：由災害管理組人員擔任。
  - (三)查證組員、災情彙整員、後勤組員：各一人，由各單位輪值人員 共三人輪值擔任。
  - (四)資通組員：由資訊室人員擔任。

## 參、作業程序

- 一、平日輪值人員應依排定時間服勤。
- 二、獲知重大事故或災害案件發生後，執勤官經請示指揮督導官同意後，親自或指派執勤員鳴動 3、6、7、8 及 17 樓警鈴並以語音廣播通知平日輪值人員於 3 分鐘內(用餐時於 15 分鐘內)返回 3 樓執勤地點拿取資料夾，依附件七之一座位表就座，開啟電腦參與作業，並由災情監

控小組長負責確認，未到勤者通知督察室查處，其電話通報分工如下：

(一)執勤官：通知指揮中心主任及業管副署長。

(二)執勤員 1、2、3(輪值時段者其一)：通知總值日官、災情監控小組長、執勤員 1、2、3(非輪值時段者)、災害管理組組長及參謀組員。

(三)執勤員 1、2、3(輪值時段者其一)：電話通知查證組員、後勤組員、資通組員及災情彙整員。

三、當災情轉趨嚴重或有擴大之虞，必須成立本署緊急應變小組或中央災害應變中心時，由指揮督導官或總值日官報告署長並建議啟動緊急應變小組組別與進駐部會，經署長同意後，通知當月第 1 梯次輪值人員進駐，通報分工如下。但於震度六弱以上地震發生時，本署緊急應變小組第 1 梯次輪值人員應不待通知，主動於 1 小時內返署參與應變：

(一)參謀組員：發布進駐簡訊，通知本署第 1 梯次輪值人員進駐，並通報應進駐部會。

(二)災情監控小組長：分配參謀組員、查證組員、後勤組員、資通組員及災情彙整員，分別電話通知災害管理組組長及本署緊急應變小組第 1 梯次啟動組別之組長，並請各組組長轉知所屬應進駐人員，掌握所屬進駐情形。

(三)災害管理組人員：接獲通知進駐後，依指揮督導官、總值日官或災害管理組組長指示，執行以下應變作業：

1. 協助掌握內政部營建署、警政署、交通部、經濟部、行政院農業委員會、國家通訊傳播委員會、國防部、教育部、衛生福利部及文化部之災情查證、應變處置及後續追蹤。
2. 以簡訊通報本署同仁，啟動緊急應變小組進駐。

3. 需相關機關進駐協處時，以電話、簡訊通知其聯絡窗口派員進駐。
4. 中央災害應變中心一、二級開設之公文簽核。
5. 中央災害應變中心一、二級開設之準備：本署以及進駐機關簽到簿冊、識別背心(胸章)、座位牌、防救災應變系統專案開設，以及電視牆設備啟動等。
6. 高階長官蒞臨時之背心與座位牌準備。
7. 高階長官蒞臨本署簡報之製作。
8. 高階長官蒞臨應進駐單位之電話通知。
9. 議程規劃與撰擬高階長官裁示稿。
10. 高階長官蒞臨之車位安排。

四、由執勤官指揮執勤員 1、2、3 立即進行災情查證及通報，查詢最新災情狀況後，將繕打災情資料顯示 DLP 電視牆上，供所有作業人員查看。

五、必要時協請行政院國家搜救指揮中心，將災害現場空拍影像、照片、地理位置圖資或地理資訊系統圖檔等相關災情資料顯示 DLP 電視牆上，俾供所有作業人員查看。

六、指揮督導官應綜理全般災情狀況之掌握、處理、聯繫與通報，必要時以電話陳報行政院暨相關部會及本署長官。

七、平日輪值人員視災害之規模、性質、災情、影響層面及緊急應變措施等狀況研判後，主動或經平日輪值指揮督導官指示，填具災防告警細胞廣播服務訊息(以下簡稱 CBS)緊急警報發送申請書(如表一)，報請指揮督導官報告後，請示內政部長同意發送 CBS 緊急警報。

八、如發生重大災害，經指揮督導官、總值日官或指揮中心執勤官評估需建立指揮幕僚，以提供署長及各級長官分析研判救災策略與需求、指揮調度及現場救災諮詢建議，由指揮督導官或總值日官報經署長同意後，視需要通知相關業務單位（災害搶救組、特種搜救隊、緊急救護

組、災害管理組等)派遣科長層級以上人員至3樓執勤地點作業。

九、如發生重大災害，經指揮督導官、總值日官或指揮中心執勤官評估需派員前往災害現場成立本署作業站(前進協調所)，由指揮督導官或總值日官報經署長同意後，通知本署緊急應變小組協調組輪值人員前往災害現場，如狀況緊急，由指揮中心協助調度直升機支援載運，並請本署各港務消防隊依分配責任區域，提供交通接駁及成立前進協調所所需裝備器材(含協勤人力2人)等相關必要協助。

十、本署作業站(前進協調所)派駐人員抵達災害現場後，應建立災情通報聯繫機制(成立LINE臨時搜救群組，指揮中心協助)，強化傳遞救災相關資訊，即時通報現場災情狀況(如地形環境、搶救部署、人員傷亡情形及需中央支援事項等)，並傳送現場照片、影片或搶救部署圖等相關圖資，提供各級長官決策參考。

#### 肆、分工

一、本署平日輪值作業以指揮中心為主體，結合各單位平日輪值人員，因應緊急事故進行處置，編組成員之任務職掌規定如下。但指揮督導官、總值日官、執勤官及災情監控小組長得視實際需要，彈性調整輪值人員工作：

(一)災情、應變處置作為及後續追蹤之查證分工如下：

1. 執勤員1、2、3：負責臺北市、新北市、新竹市、臺中市、彰化縣、南投縣及臺中港，但得視災害狀況，負責主要受災之直轄市、縣(市)、港。
2. 參謀組員：負責內政部營建署、警政署、交通部、經濟部、行政院農業委員會、國家通訊傳播委員會及國防部。
3. 查證組員：負責宜蘭縣、苗栗縣、嘉義縣、高雄市、澎湖縣、高雄港、行政院公共工程委員會、勞動部、法務部及海洋委員會海巡。

4. 災情彙整員：負責新竹縣、雲林縣、臺南市及臺東縣。
5. 後勤組員：負責基隆市、嘉義市、屏東縣、金門縣、基隆港、衛生福利部、科技部及行政院原子能委員會。
6. 資通組員：負責桃園市、花蓮縣、連江縣、花蓮港、教育部、原住民族委員會及文化部。

(二)製作災情看板：執勤員 1、2、3。

(三)製作「災害通報單」傳真各級長官及相關災害業管機關：執勤員 1、2、3。

(四)製作最新災情簡訊，通報各級長官及相關機關：執勤員 1、2、3。

(五)製作「災情簡報」：災情彙整員。

(六)指導「災情簡報」製作：災情監控小組長。

(七)維持資訊及通訊設備正常運作：資通組員。

(八)啟動災害專屬網站將相關資料上網公告：資通組員。

(九)電話並通報相關機關進駐：參謀組員。

(十)高階長官蒞臨聽取簡報之相關事宜，其分工事項如下：

1. 高階長官車位安排：後勤組員、參謀組員。
2. 進駐單位電話通知、簽到：後勤組員、參謀組員。
3. 本署簡報製作：災情彙整員。
4. 識別背心與座位牌準備、3 樓玻璃門開啟：後勤組員、參謀組員。
5. 長官席茶水安排與安全維護事宜：後勤組員。
6. 媒體採訪位置安排、架設管制線、開啟四樓新聞發布室：後勤組員、參謀組員。

(十一)新聞媒體配合事項如下：

1. 媒體最新災情訊息製發：如有媒體經由本署綜合企劃組（消防宣導科）洽詢災情狀況，由執勤員 1、2、3 製擬，經指揮督導官核

閱後，逕送本署綜合企劃組(消防宣導科)發送各媒體。

2. 上網公布：由資通組員負責張貼。

3. 新聞稿撰發：由災情監控小組長撰擬，經指揮督導官核閱後，逕送本署綜合企劃組(消防宣導科)發送各媒體。

(十二)中央災害應變中心開設之準備：參謀組員主辦，後勤組員協辦。

二、執勤人員細部工作項目表：

職稱	處 理 措 施
署長	1. 接獲指揮督導官或總值日官災害通報後，視災情狀況指揮救災。 2. 必要時，親自電話報告院長、副院長、政務委員、內政部部长等長官。

指揮督導官	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 警鈴鳴動後，立即進駐指揮中心督導指揮各項災害應變事宜。</li> <li>2. 豪雨、地震或重大災害事故發生或有發生之虞，必須成立本署緊急應變小組或中央災害應變中心時，建議並請示署長同意後指揮辦理之。</li> <li>3. 依上級指示或視災害狀況指揮所屬執行災害應變工作，並將災情狀況及處置情形報告署長。</li> <li>4. 督導指揮將重大災情訊息及處置情形通報行政院各級長官（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、災害防救辦公室主任）、部內長官（內政部部長、政務次長、負責消防業務常務次長、主任秘書）。</li> <li>5. 電話聯繫相關直轄市、縣（市）政府及災害業管機關首長或副首長等依權責採取相關應變措施。</li> <li>6. 依署長指示通知業管副署長趕赴災害現場指揮應變。</li> <li>7. 決定申請直升機空勘、載運救災、救護人員與後送傷病患或災民。</li> <li>8. 決行簡訊、報告單、通報單、新聞稿、指示決行輪值人員填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書及發送事宜。</li> <li>9. 依上級指示或視災害狀況評估建立指揮幕僚作業，報經署長同意後，由平日輪值人員（<u>或執勤員</u>）通知相關業務單位至 3 樓執勤地點。</li> <li>10. 依上級指示或視災害狀況評估派員前往災害現場成立本署作業站（前進協調所），報經署長同意後，由平日輪值人員通知本署緊急應變小組協調組輪值人員前往。</li> <li>11. 襄助署長指揮災害應變事宜。</li> <li>12. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</li> </ol>
總值日官	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於警鈴鳴動後，立即進駐指揮中心協助指揮各項災害應變事宜。</li> <li>2. 隨時掌握災情並向指揮督導官、署長報告最新災況。</li> <li>3. 指揮執勤官分配各執勤人員執行必要之分工作業。</li> <li>4. 接獲各災害業務主管機關如農委會、經濟部、交通部、衛生福利部等災害通報與情資後，指示、分辦後續查證、通報、應變作為等應辦事項。</li> <li>5. 聯繫有災況直轄市、縣（市）之消防局長、副局長最新災情及搶救應變作為。</li> <li>6. 協調氣象局、國家科技中心提供災情分析報告。</li> <li>7. 督導電視媒體監看及查證、更正之執行，並將結果報告指揮督導官。</li> <li>8. 襄助(代理)指揮督導官督導辦理各項災害應變事宜。</li> <li>9. 視災情狀況，於需要相關機關進駐協處時，或提升中央災害應變中心開設層級時，經建議指揮督導官請示署長同意</li> </ol>



	<p>後辦理之。</p> <p>10. 依指揮督導官有關災防告警細胞廣播服務訊息 CBS 發送指示，指定執勤員或輪值組員填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書。</p> <p>11. 依上級指示或視災害狀況評估建立指揮幕僚作業，報經署長同意後，由平日輪值人員通知相關業務單位至 3 樓執勤地點。</p> <p>12. 依上級指示或視災害狀況評估派員前往災害現場成立本署作業站（前進協調所），報經署長同意後，由平日輪值人員通知本署緊急應變小組協調組輪值人員前往。</p> <p>13. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</p>
執勤官	<p>1. 獲知重大事故或災害案件發生後，經請示指揮督導官同意後，親自或指派執勤員鳴動警鈴通知各輪值作業人員立即返回3樓執勤地點參與作業。</p> <p>2. 警鈴鳴動後以電話通知指揮中心主任、副署長、主任秘書，並視需要親自或分配執勤人員通報災害管理組長、災害搶救組長、綜合企劃組消防宣導科長、特種搜救隊長等相關業管單位，並填具檢核表如表五。</p> <p>3. 視實際需要分配執勤人員查證、掌握災害各縣市災情、應變處置、搶救進度及災情現況與統計。</p> <p>4. 指導災情看板與圖表之製作。</p> <p>5. 隨時掌握災情並向總值日官、指揮督導官及署長報告最新災況。</p> <p>6. 視災情狀況，於需要相關機關進駐協處時，或需啟動本署緊急應變小組或提升中央災害應變中心開設層級時，經建議指揮督導官請示署長同意後辦理之。</p> <p>7. 督導各執勤員應變工作之執行。</p> <p>8. 依指揮督導官有關 CBS 發送指示，指定執勤員或輪值組員填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書。</p> <p>9. 依上級指示或視災害狀況評估建立指揮幕僚作業，經指揮督導官或總值日官報告署長獲得同意後，指派平日輪值人員（或執勤員）通知相關業務單位至 3 樓執勤地點。</p> <p>10. 依上級指示或視災害狀況評估派員前往災害現場成立本署作業站（前進協調所），經指揮督導官或總值日官報告署長獲得同意後，指派平日輪值人員（或執勤員）通知本署緊急應變小組協調組輪值人員前往。</p> <p>11. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</p>

<p>災情監控 小組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需啟動緊急應變小組時，分配參謀組員、查證組員、後勤組員、資通組員及災情彙整員，以電話通知災害管理組組長及第一梯次啟動組別之組長，由其層層轉知所屬應進駐人員，並掌握進駐情形，並填具檢核表如表五、表七。</li> <li>2. 指導「災情簡報」(範例如附件一)製作。</li> <li>3. 綜理各縣市最新災情及新聞監控處置應變作為。</li> <li>4. 督導參謀組員、查證組員、後勤組員、資通組員及災情彙整員之應變工作執行。</li> <li>5. 視災情狀況建議指揮督導官提升中央災害應變中心開設層級。</li> <li>6. 視災情狀況，於需要相關機關進駐協處時，或需啟動本署緊急應變小組或提升中央災害應變中心開設層級時，經建議指揮督導官請示署長同意後辦理之。</li> <li>7. 新聞稿撰擬。(如附件八)</li> <li>8. 依指揮督導官有關災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送指示，指定執勤員或輪值組員填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書。</li> <li>9. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</li> </ol>
<p>執勤員(一、二、三)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 警鈴鳴動後立即蒐集災情及氣象、資訊，必要時聯繫中央氣象局，並以電話通知總值日官、災情監控小組長、災害管理組長、參謀組員、查證組員、後勤組員、資通組員及災情彙整員。</li> <li>2. 負責臺北市、新北市、新竹市、臺中市、彰化縣、南投縣及臺中港之災情查證、應變處置及後續追蹤，視災害狀況，負責主要受災之直轄市、縣(市)、港，並填具檢核表如表。</li> <li>3. 掌握前揭負責查證縣市各災害現場指揮官、災害範圍、傷亡或受困人數及是否請求支援，並轉知本署建議應變作為。</li> <li>4. 平日新聞媒體監看(49至55臺)，填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十一)。</li> <li>5. 逐案記錄電話通聯及交辦事項紀錄表(如附件十三)、更新災情看板，並轉知災情彙整員配合更新「災情簡報」(如附件二)。</li> <li>6. 災害規模達乙級以上時，應迅速通報並持續查詢最新災情狀況。</li> <li>7. 製作「災害通報單」(如表六)傳真通報各級長官及相關災害業管機關。</li> <li>8. 製作災情看板。</li> <li>9. 製作發布最新簡訊通報(如附件六)各層級長官、相關機關。</li> <li>10. 受理電話報案與聯絡相關支援救災機關及直轄市、縣(市)政府消防局。</li> <li>11. 依指示填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書陳核，奉核後影送資通組員發送。</li> <li>12. 辦理臨時交辦事項。</li> </ol>

參謀組員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責營建署、警政署、交通部、經濟部、農委會、通傳會及國防部之災情查證、應變處置及後續追蹤，並填具檢核表如表三。(※)</li> <li>2. 掌握前揭負責查證單位各災害現場指揮官、災害範圍、傷亡或受困人數及是否請求支援，並轉知本署建議應變作為。</li> <li>3. 逐案記錄電話通聯及交辦事項紀錄表(如附件十三)，知會執勤員一更新災情看板，並轉知災情彙整員配合更新「災情簡報」(如附件一)。</li> <li>4. 以簡訊通報本署同仁，啟動緊急應變小組進駐。(※)</li> <li>5. 有需相關機關進駐協處時，以電話、簡訊通知相關機關窗口派員進駐。(※)</li> <li>6. 啟動中央災害應變中心開設：發送進駐簡訊及通報(如附件四)給相關機關窗口及本署同仁。(※)</li> <li>7. 中央災害應變中心一、二級開設之公文簽核。(如附件五※)</li> <li>8. 中央災害應變中心一、二級開設之準備：署內、進駐機關簽到簿冊、識別背心(胸章)、座位牌、防救災應變系統專案開設，及電視牆設備啟動等，並填具檢核表如表八。(※)</li> <li>9. 負責高階長官蒞臨時之背心與座位牌準備。(※)</li> <li>10. 高階長官蒞臨時應進駐單位之電話通知。(※)</li> <li>11. 辦理高階長官車位安排事宜。(※)</li> <li>12. 負責議程規劃與撰擬高階長官裁示稿。(※)</li> <li>13. 媒體採訪位置安排、架設管制線、開啟四樓新聞發布室。</li> <li>14. 依指示填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書陳核，奉核後影送資通組員發送。</li> <li>15. 本署所管國家關鍵基礎設施(中央災害應變中心建物及設施、特種搜救隊基地建物及設施)核心功能運作受影響時，發送簡訊至「行政院災害防救緊急簡訊發送管理系統」轉發府院高層，以國土安全事故通報單通報。</li> <li>16. 辦理臨時交辦事項。</li> </ol>
查證組員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責宜蘭縣、苗栗縣、嘉義縣、高雄市及澎湖縣、高雄港、工程會、勞委會、法務部及海洋委員會海巡署之災情查證、應變處置及後續追蹤，並填具檢核表(如表二、表三)。</li> <li>2. 掌握前揭負責查證縣市及機關，各災害現場指揮官、災害範圍、傷亡或受困人數及是否請求支援，並轉知本署建議應變作為。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>當獲知重大事故或災害案件發生後，警鈴通知平日輪值人員立即返回 3 樓執勤地點參與作業，協助新聞媒體監看(49 至 51 臺)，如有負面輿情報導，填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十一)。</li> <li>逐案記錄電話通聯及交辦事項紀錄表(如附件十三)，知會執勤員 1、2、3 更新災情看板，並轉知災情彙整員配合更新「災情簡報」(如附件一)。</li> <li>依指示製作「搶救佈署圖」等災情圖資。</li> <li>利用網路搜尋災害相關新聞(例如 FB、LINE、PTT、網路新聞)。</li> <li>依指示填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書陳核，奉核後影送資通組員發送。</li> <li>辦理臨時交辦事項。</li> </ol>
災情彙整員	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責新竹縣、雲林縣、臺南市及臺東縣之災情查證、應變處置及後續追蹤，並填具檢核表(如表二、表三)。</li> <li>掌握前揭負責查證縣市及機關，各災害現場指揮官、災害範圍、傷亡或受困人數及是否請求支援，並轉知本署建議應變作為。</li> <li>逐案記錄電話通聯及交辦事項紀錄表(如附件十三)，知會執勤員一、二、三更新災情看板，並製作更新「災情簡報」(如附件一)。</li> <li>影送製作之「災情簡報」(如附件一)資料予署長、指揮督導官、總值日官、消防署指揮中心主任、執勤官、災情監控小組長……等各級長官。</li> <li>依指示協助製作「搶救佈署圖」等災情圖資。</li> <li>依指示填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書陳核，奉核後影送資通組員發送。</li> <li>辦理臨時交辦事項。</li> </ol>
後勤組員	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責基隆市、嘉義市、屏東縣、金門縣、基隆港、衛生福利部、科技部及原能會之災情查證、應變處置及後續追蹤，並填具檢核表(如表二、表三)。</li> <li>掌握前揭負責查證縣市及機關，各災害現場指揮官、災害範圍、傷亡或受困人數及是否請求支援，並轉知本署建議應變作為。</li> <li>負責中央災害應變中心之空調、飲水、便當、環境清理、影印及傳真紙張等庶務後勤事宜，與機電人員確認維護狀況，並填具檢核表(如表九)。</li> <li>當獲知重大事故或災害案件發生後，警鈴通知平日輪值人員立即返回 3 樓執勤地點參與作業，協助新聞媒體監看(52、53 臺)，如有負面輿情報導，填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十一)。</li> <li>逐案記錄電話通聯及交辦事項紀錄表(如附件十三)，知會執勤員一、二、三更新災情看板，並轉知災情彙整員配</li> </ol>

	<p>合更新「災情簡報」(如附件一)。</p> <p>6. 協助參謀組員有關中央災害應變中心開設準備工作。(※)</p> <p>7. 負責長官蒞臨時之茶水準備與安全維護相關事宜。</p> <p>8. 媒體採訪位置安排、架設管制線、開啟四樓新聞發布室。</p> <p>9. 高階長官蒞臨時協助參謀組員辦理相關事宜。</p> <p>10. 依指示填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書陳核，奉核後影送資通組員發送。</p> <p>11. 辦理臨時交辦事項。</p>
資通組員	<p>1. 負責桃園市、花蓮縣、連江縣、花蓮港、教育部、原民會及文化部之災情查證、應變處置及後續追蹤，並填具檢核表(如表二、表三)。</p> <p>2. 掌握前揭負責查證縣市及機關，各災害現場指揮官、災害範圍、傷亡或受困人數及是否請求支援，並轉知本署建議應變作為。</p> <p>3. 維持所有資訊及通訊設備正常運作，並填具檢核表(如表十)。</p> <p>4. 當獲知重大事故或災害案件發生後，警鈴通知平日輪值人員立即返回3樓執勤地點參與作業，協助新聞媒體監看(54、55 臺)，協助填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十一)。</p> <p>5. 逐案記錄電話通聯及交辦事項紀錄表(如附件)，知會執勤員一、二、三更新災情看板，並轉知災情彙整員配合更新「災情簡報」(如附件十三)。</p> <p>6. 啟動災害專屬網站並將相關資料上網公告。</p> <p>7. 依指示填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書陳核。</p> <p>8. 簽收奉核後災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書，立即發送災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)訊息，填列發送時間送參謀組員收執備查。</p> <p>9. 辦理臨時交辦事項。</p>

備註：1. 上表有關執勤員1、2、3分工事項之執行，由各執勤員按指揮中心相關作業規定依權責辦理，如有未明確規定部分，統由執勤官分配或彈性調整分工事項。

2. 加註「※」項目為災害管理組人員接獲本署緊急應變小組成立通知進駐後應協助辦理事項。

#### 伍、進駐人員作業空間與座位安排：

##### 一、本署平日值班人員作業空間：

本署平日值班人員包括指揮督導官、總值日官、執勤官各1人、執勤員3人、災情監控小組長、參謀組員、查證組員、後勤組員、資通組

員、災情彙整員各 1 人，共 12 人，原則分配於指揮中心作業區席位，如附件七之一粉紅色區域，並視實際情形，彈性調整。

## 二、本署緊急應變小組作業空間：

(一)作業組：原則分配指揮中心災情監控區，詳如附件七之一墨綠色區域，並視實際情形，彈性調整。

(二)本署緊急應變小組其他組別作業空間，原則分配如附件七亮綠色區域，並視實際情形，彈性調整。

## 三、部會進駐作業空間：

原則同風災中央災害應變中心開設時，各機關於首長決策室之座位分配，如附件七紅色區域，超出座位容量之幕僚人員，原則分配於幕僚作業區，如附件七黃色區域，均由本署視實際情況，彈性調整。幕僚參謀組由行政院災害防救辦公室主導，座位原則分配如附件七淺藍色區域。

## 四、高階長官蒞臨聽取簡報座位，視實際情形，於下列四區擇定：

(一)本署緊急應變小組作業組之作業區域，如附件七墨綠色區域。

(二)分析研判會議區，如附件七橘色區域。

(三)4 樓會議室。

(四)首長決策室。

## 陸、新聞輿情

平日輪值人員依「輿情小組（新聞議題 Q&A 及新聞稿）標準作業程序」（如附件八），每日進行平面媒體新聞剪報及網路媒體輿情蒐集作業（流程圖如附件九）及電子媒體新聞監看作業。

一、平面媒體新聞剪報作業分工：每日 6 時於 3 樓指揮中心進行平面媒體蒐集剪報作業（災情監控小組長負責點名，未到勤者通知督察室查處），將早報資料檔以掃描方式群傳 LINE「消防署通報」群組及（E-mail

）本署所有同仁知悉，本署綜合企劃組消防宣導科視需要啟動輿情小組，通報相關業務組室(中心、隊)研擬新聞稿或擬答(Q&A)資料，奉核後辦理相關通報、發布新聞。其任務分工如下：

(一)領取及分發報紙：執勤員 1、2、3。

(二)中國時報之剪報、黏貼，早上 7 時前，將當日早報剪報資料掃描上傳本署共用硬碟區(Y:\新聞剪報資料庫專區)，並以 E-mail 方式將新聞輿情議題彙報表及剪報掃描檔群傳全署同仁(NFA contact)：查證組員。

(三)自由時報、聯合報之剪報、黏貼：資通組員。

(四)繕打早報新聞輿論議題彙報表(如附件十)及確認新聞輿情剪報作業檢核表(如附件十一)：災情彙整員。

二、網路新聞輿情蒐集作業分工：本項分工採電子化方式作業，每日透過 LINE「消防輿情」及「災防輿情」群組內，蒐集高敏感性及可能需回應之相關新聞，經彙整後由災情監控小組長、總值日官及指揮督導官於群組內層層覆閱，並請本署綜合企劃組消防宣導科隨時監控，必要時啟動輿情小組，通報相關業務組室(中心、隊)研擬新聞稿或擬答(Q&A)資料，奉核後辦理相關通報、發布新聞。其任務說明如下：

(一)「消防輿情」網路新聞輿情蒐集：後勤組員。

(二)「災防輿情」網路新聞輿情蒐集：參謀組員。

(三)每日上午 6 時及下午 3 時 30 分各彙整一次，配合早報點名，上午 6 時需於 3 樓指揮中心進行作業。

(四)指揮督導官每日上午 7 時及下午 4 時 30 分前向署長回報輿情彙整情形與建議處置作為。

(五)本署各組、室、中心及隊，每日應指派專人隨時關注業務相關輿情，如發現需澄清或回應之網路輿情，應本權責立即回應處理。

(六)考量平日輪值人員對於非權責新聞內容之專業性與敏感度落差

，如有漏列相關網路新聞，不歸責於平日輪值人員。

三、電子媒體新聞監看分工：由執勤員一、二、三視勤務狀況負責監看 49 至 55 臺，如有負面輿情報導，填寫新聞監看處理表（如表十一）移請權責單位參考處置，當獲知重大事故或災害案件發生後，警鈴通知平日輪值人員返回 3 樓執勤地點參與作業後，由平日輪值人員負責新聞媒體監看及填寫新聞監看處理表。

四、本署緊急應變小組或中央災害應變中心成立期間，上述平面媒體剪報及網路輿情蒐集作業改由新聞監看小組接替執行。

#### 柒、其他規定事項

一、各平日輪值人員平日交接時間為每日上午 8 時 30 分，並完成簽到由災情監控小組長確認後，回報指揮督導官，無正當理由，逾交接時間 3 分鐘未到勤者通知督察室查處。倘確認中央災害應變中心開設時，本署緊急應變小組接班人員（以下簡稱接班人員）完成報到手續後，應邀集各相對編組執勤人員召開任務移交會議，並由接班人員填寫任務移交單（如表十二）後自存建檔，並影送本署緊急應變小組參謀組。所有執勤人員與本署緊急應變小組完成任務交接後，統由本署緊急應變小組接辦全盤災害應變事宜，平日輪值人員暫停平日輪值，納入應變小組編組依規定服勤，至中央災害應變中心撤除為止。

二、除執勤官、執勤員 1、2、3 外，其餘平日輪值人員每日每人發給值日費新臺幣 800 元，如遇除夕、春節期間，再加發 800 元；另於週一至週五正常上班日執勤者，得補休半天，其於週六、週日或例假日執勤者，得補休 1 天，並得以「時」數為單位提出申請，應於執勤完畢後 1 年內休畢。

三、平日輪值人員勤務之編排方式，除指揮督導官、總值日官、執勤官及執勤員外，餘以假日、假日前一日及其他非假日分別依序編排。

四、本署領有消防加給人員（指揮中心及非在大坪林辦公室上班同仁除外）及未領有消防加給之同仁，自願參與輪值者（填具表十三），納



入非專責執勤之平日輪值人員編制，新進人員於當月 20 日前報到者，納編為次月輪值人員；於當月 21 日後報到者，納編為再次月輪值人員。

五、非專責執勤之平日輪值人員有下列情形之一，免參加輪值：

(一)懷孕及生產。

(二)因公受訓、出國、公假、事假、病假、休假、婚假等時程長達兩週以上者，依實際請假期間暫免輪值。

(三)次月將離職、退休人員。

(四)身體狀況不佳並領有重大傷病卡、殘障手冊，致服勤困難者（原則每次免輪值以 1 年為限）。

(五)其他重大事由致服勤困難者（每次免輪值以一年為限）。

六、申請免輪值者，需填具（如表十四）及檢附佐證資料，奉署長核可後，當月 20 日前提出者，於次月生效；當月 21 日後提出者，於再次月生效；每次免輪值屆期前須重新檢討申請。

七、申請免輪值者，由災害管理組於年底造冊送各組室主管參考。

八、非專責執勤之平日輪值人員需變更勤務者，應於服勤變更日期之前登入本署差勤電子表單系統網站提出調班或代班申請。輪值表由災害管理組排定翌月之輪值表，原則於每月月底 5 日前完成簽核公布。

九、簡訊、傳真操作說明（如附件二、附件三）。

十、平日輪值人員用餐時間如下：

(一)早餐：7 時至 8 時 30 分。

(二)午餐：12 時至 13 時 30 分。

(三)晚餐：18 時至 20 時。

十一、平日輪值人員當日 20 時及 22 時，依夜間安全維護巡查表排定時間執行巡查，巡查時應注意樓層廳舍安全及電源是否關閉，並將巡查結果報

告災情監控小組長(如附件十二)，巡查時間如下：

(一)20 時由參謀組員巡查 3 至 5 樓層，查證組員巡查 6 至 8 樓層，

資通組員巡查 17 樓。

(二)22 時由後勤組員巡查 3 至 5 樓層、災情彙整員 6 至 8 樓層，資

通組員巡查 17 樓。

十二、指揮督導官得於用餐時間外，不定時測試動員，下達模擬災害處置狀況，以警鈴、廣播方式，緊急通報執勤人員進駐指揮中心，平日輪值人員並應於三分鐘內完成進駐，由災情監控小組長負責確認，未到勤者通知督察室查處。

十三、平日輪值人員上班時間因公務不在署，並於口頭徵得指揮督導官同意後，得指定代理人代理職務。指揮督導官因公務不在署，得指定代理人代理職務，並告知指揮中心執勤官。

十四、違反本作業規定者，由本署督察室依據消防專業人員獎懲標準表規定查處。

# 附錄——各項應變表單定型稿或範例

第參點 表一(修正規定)

內政部主管災害中央災害應變中心  
災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)緊急警報平日發送申請書

申請日期： 年 月 日

訊息文字內容			
發送區域或範圍			
發送持續時間： 分鐘			
消防署平日輪值或應變小組		消防署平日輪值指揮督導官或應變小組指揮官	(簽章)
於 年 月 日 時 分報告消防署長。 平日輪值指揮督導官核章：			
於 年 月 日 時 分請示部長同意發送 CBS 緊急警報。 應變小組指揮官核章：			
消防署平日輪值資通組員或應變小組資通小組組員簽收	年 月 日 時 分 簽收人核章：		
EMIC 訊息服務平臺發送時間	年 月 日 時 分		

備註：

- 1、「發送區域或範圍」請填入行政區，如為範圍請運用 Google Earth 或其他地圖網站或軟體畫出發送範圍並截圖貼上本申請書，以利發送人員於系統設定。
- 2、訊息文字內容中文字、英文字母、符號、機關署名關心詞等均視為 1 個字元，不得超過 90 個字元。
- 3、發布持續時間未註明者，均以 10 分鐘採計。

- 4、本表奉核發布後，由消防署平日輪值參謀組員或緊急應變小組幕僚小組組員影送平日輪值資通組員或應變小組資通小組組員簽收發布。
  - 5、消防署平日輪值資通組員或應變小組資通小組組員受影本後應立即辦理 CBS 緊急警報發布，完成發布後於影本填列發送時間送平日輪值參謀組員或緊急應變小組幕僚小組組員收執備查。
- 修正說明:配合法制體制，本表由表十四移列，內容未修正

表二、直轄市、縣（市）災情彙整表

填報人（ ）：

（簽名）

一、災害發生時間： 年 月 日 時 分

二、填報時間： 年 月 日 時 分

三、災害發生概述：

四、現階段重點災情：

五、災情統計如下表：

縣市別	災害狀況													人員傷亡			
	火災	瓦斯外洩	建築物毀損	道路毀損	橋梁毀損	機場碼頭毀損	河海堤設施毀損	水庫毀損	電力設施毀損	發電廠毀損	電信設施毀損	自來水設施毀損	核生化污染災情狀況	死亡	失蹤	受傷	民眾受困
基隆市																	
臺北市																	
新北市																	
桃園市																	
新竹縣																	
新竹市																	
苗栗縣																	
臺中市																	
彰化縣																	
南投縣																	
雲林縣																	
嘉義縣																	
嘉義市																	
臺南市																	
高雄市																	
屏東縣																	
宜蘭縣																	
花蓮縣																	
臺東縣																	
澎湖縣																	
金門縣																	
連江縣																	
基隆港																	
臺中港																	
高雄港																	
花蓮港																	
合計																	

\*本表配合實務運作需求修正。

表三、部會災情查證報告表

填報人（參謀、查證、後勤、資通）：

（簽名）

災害發生時間： 年 月 日 時 分

填報時間： 年 月 日 時 分

權責機關	待查證災情項目	查證結果	回報時間 與承辦人
內政部消防署	直轄市縣（市）消防局初步接獲災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
內政部警政署	直轄市縣（市）警察局初步接獲災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
內政部營建署	直轄市縣（市）工務局初步接獲災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
經濟部工業局	工業區、工業港初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
經濟部水利署	水壩、河川、自來水初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
經濟部能源局	公用氣體、油料管線、電力初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
原子能委員會	核電廠初步災情及放射性物質偵檢情形	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
交通部	陸上交通初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
	海上、空中交通初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
	電信初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
科技部	科學園區初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
公共工程委員會	公共工程初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
原住民族委員會	原住民地區初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
海洋委員會	海上、海岸地區初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
教育部校安中心	各級學校、社教館初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	

法務部	各地監獄、看守所初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
國防部	各地軍事設施初步災情及國軍化學兵偵檢情形	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
農委會水保局	各地發生土石流初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
農委會	農林漁牧初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
衛生福利部醫事司	各地醫療設施初步災情、生化及衛生檢測情形	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
環保署	環境及毒化物檢測情形	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
勞動部職業安全衛生署	各地勞工初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
行政院新聞傳播處	新聞媒體報導初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
通傳會	通訊設施初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	
文化部	古蹟設施初步災情	<input type="checkbox"/> 無災情 <input type="checkbox"/> 有， _____	

本表完成後交由總值日官綜整、檢核。



表四

內政部消防署通報檢核表（部、院部分）					
填報人（指揮督導官）：				（簽名）	
災害發生時間： 年 月 日 時 分			填報時間： 年 月 日 時 分		
單 位	職 稱	通 報 方 式	接 收 人	通 報 人	通報時間
消防署	署長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
內政部	部長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
行政院	院長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
行政院	副院長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
行政院	負責災害 防救業務 政務委員	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
行政院	秘書長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
行政院	副秘書長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
行政院	院長辦公 室 主任	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
行政院	災害防救 辦公室主 任	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
內政部	政務次長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
內政部	負責消防 業務常務 次長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
內政部	主任秘書	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			

本表由指揮督導官完成，必要時得偕同總值日官共同完成。

表五

內政部消防署通報檢核表(消防署部分)					
填報人(執勤官、監控小組長):			(簽名)		
災害發生時間: 年 月 日 時 分			填報時間: 年 月 日 時 分		
單 位	職 稱	通 報 方 式	接收人	通報人	通報時間
消防署	副署長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
消防署	副署長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
消防署	副署長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
消防署	主任秘書	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
消防署 救災救護 指揮中心	主任	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
消防署 災害管理組	組長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
消防署 災害搶救組	組長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
消防署 綜合企劃組 消防宣導科	科長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			
消防署 特種搜救隊	隊長	<input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真			

本表完成後交由總值日官綜整、檢核。

表六

## 內政部消防署災害通報單

敬 陳	通報 時間	年 月 日 時 分		
<input type="checkbox"/> 行政院院長 <input type="checkbox"/> 行政院副院長 <input type="checkbox"/> 行政院政務委員（主管災害防救） <input type="checkbox"/> 行政院秘書長 <input type="checkbox"/> 行政院副秘書長 <input type="checkbox"/> 行政院院長辦公室主任 <input type="checkbox"/> 行政院災害防救辦公室 <input type="checkbox"/> 內政部部長、政務次長、負責消防業務常務次長、主任秘書 <input type="checkbox"/> 消防署署長、副署長、主任秘書	通報別	<input type="checkbox"/> 初報 <input type="checkbox"/> 續報（    ） <input type="checkbox"/> 結報		
	通報人員 （執勤員）	單位： 職稱： 姓名：		
	電話	(02) 8911-4119#0	傳真	( 02 ) 8196-6740
	災害類別			
中央災害防救 業務主管機關				
發生時間	年 月 日 午 時 分			
災害地點				
現場指揮官	單位：	職稱：	姓名：	電話：
發生原因				
現場狀況				
傷亡/損失 （壞）情形	死亡： 失蹤： 傷患： 損失狀況：			
請求支援事項	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，機關（單位）： 支援事項：			
應變措施	<input type="checkbox"/> 由_____成立緊急應變小組 <input type="checkbox"/> 成立緊急應變小組（    年    月    日    時    分） <input type="checkbox"/> 解除緊急應變小組（    年    月    日    時    分） <input type="checkbox"/> 其他作為：			
備註				

● 含本頁及其他傳真資料共（    ）頁。

表七

內政部消防署通報檢核表							
填報人(參謀、查證、後勤、資通)：						(簽名)	
通報對象	群組傳真(傳出時間：日 時 分)		電 話			簡訊(傳出時間：日 時 分)	
	接收成功	接收失敗	通報時間	受話人姓名	時間	接收成功	接收失敗
行政院院長							
行政院副院長							
行政院政務委員							
行政院秘書長							
行政院副秘書長							
行政院院長辦公室主任							
行政院災害防救辦公室							
國防部							
教育部							
法務部							
經濟部							
交通部							
行政院新聞傳播處							
衛生福利部							
行政院環保署							
科技部							
國發會							
行政院農委會							
行政院工程會							
行政院海洋委員會							
原民會							
中央氣象局							
內政部部長							
內政部政務次長							
內政部常務次長							
內政部主任秘書							
內政部民政司							
內政部警政署							
內政部營建署							
內政部空中勤務總隊							

本表由執勤員完成後，送交總值日官檢核、確認。上述資料中倘有接收失敗者仍應繼續完成通報作業。

表八、中央災害應變中心開設業務幕僚應辦事項檢核表

填報人(參謀組員)：

(簽名)

災害發生時間： 年 月 日 時 分

填報時間： 年 月 日 時 分

應辦事項	檢視情形	完成時間
發配部會紅色背心、胸章		月 日 時 分
1F、3F 電視牆引導標示		月 日 時 分
簡訊傳送結果網頁列印		月 日 時 分
進駐通知之通報單群傳相關機關並電話確認		月 日 時 分
開啟 3F 首長決策室電視牆、麥克風系統、跑馬燈		月 日 時 分
首長決策室、情資研判組各部會桌牌、壓克夾(牌)		月 日 時 分
內政部消防署緊急應變小組簽到表(含署長室、副指揮官專用簽到簿)		月 日 時 分
部會簽到表		月 日 時 分
緊急聯絡電話資料夾(內含府、院、部各級長官緊急聯繫電話表、災害緊急通報各級行政機關緊急聯絡電話資料、中央及縣市災害應變中心聯繫電話表、消防機關正副首長緊急聯絡電話表、當月份緊急應變小組輪值表)		月 日 時 分
災害報告或颱風警報單或影響核生化物質散布之溫度、風向、風力、雨量等資料		月 日 時 分

本表完成後交由總值日官綜整、檢核。

表九、中央災害應變中心開設後勤庶務應辦事項檢核表

填報人(後勤組員)：

(簽名)

災害發生時間： 年 月 日 時 分

填報時間： 年 月 日 時 分

應辦事項	檢視情形	檢視時間
冷氣空調		月 日 時 分
緊急發電機		月 日 時 分
盥洗設備		月 日 時 分
長官停車位		月 日 時 分
環境整理		月 日 時 分

本表完成後交由總值日官綜整、檢核

表十、中央災害應變中心開設資通設備應辦事項檢核表

填報人(資通組員)：

(簽名)

災害發生時間： 年 月 日 時 分

填報時間： 年 月 日 時 分

應辦事項	檢視情形	檢視時間
視訊設備		月 日 時 分
電話設備		月 日 時 分
無線電設備		月 日 時 分
印表機及傳真機		月 日 時 分
音響控制設施		月 日 時 分
錄影控制設施		月 日 時 分

本表完成後交由總值日官綜整、檢核

表十一

內政部消防署平日輪值作業					填報時間：年 月 日 時 分		
新聞媒體監看處理表					列管案號：		
頻道		節目名稱		播報時間	年 月 日 時 分		
報導內容					監看人員		
查證情形					執勤員		
後續辦理建議	<input type="checkbox"/> 陳閱 <input type="checkbox"/> 新聞更正：檢附「新聞更正資料提供表」1份，奉核後移請綜合企劃組消防宣導科洽請媒體更正新聞內容。(消防宣導科簽收人及時間：_____ ) <input type="checkbox"/> 移請權責單位 ( ) 卓處 簽收人及時間：_____ <input type="checkbox"/> 影送相關業務單位 ( ) 卓參。 簽收人及時間：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____						
陳	執勤官		總值日官		指揮督導官		
核							
移辦時間	年 月 日 時 分				簽 收		
權 責 單 位							
回覆時間	年 月 日 時 分				簽 收		
權責單位 辦理情形					指揮督導官 批 示		



表十一之二

內政部消防署新聞更正資料提供表					年	月	日	時	分
播報 時間	年	月	日	時	分	頻 道	臺	節 目 名 稱	
報導 事項									
惠請 更正 內容									
附件	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有，詳如后附共_____頁，謹供參考。								

以上資料經本署詳予查證，惠請更正。

此致

○○○電視公司

內政部消防署 敬啟

公關科聯絡人：

聯絡電話：02-89114119 轉

表十二

## 內政部消防署任務移交單

災害 名稱		交接 時間	月      日      時      分
交接 地點		交接 原因	<input type="checkbox"/> 緊急應變小組成立 <input type="checkbox"/> 縮小編制 <input type="checkbox"/> 緊急應變小組撤除
交接 事項	1. 最新災情報告：(或檢附文件如后) 2. 已完成工作事項：(或檢附相關作業檢核表如后) 3. 其他工作提示：		
待 辦 事項	長官交辦事項： 接班人員任務分配：		
其 他 意 見			
作業程序說明： 本表單適用於確認中央災害應變中心提升開設層級或縮小編制時，接班人員完成報到手續後，邀集交班人員召開任務移交會議，並由接班人員填寫本表後自存建檔，並影送消防署緊急應變小組督導組、參謀組各 1 份。			
交 班 人 簽 名		接 班 人 簽 名	

表十三

## 內政部消防署平日輪值申請表

1. 申請人姓名：	單位：	
2. 申請日期自	年	月
依內政部消防署平日輪值及災害應變作業規定第 7 點第 4 款規定，申請自願輪值		

申 請 人：主任秘書：署 長：

科 長：

副 署 長：

單位主管：

敬 會

災害管理組

表十四

# 內政部消防署免輪值申請表

1. 申請人姓名：	單位：
2. 申請日期：自            年            月            日起 至            年            月            日止	
3. 申請項目： <input checked="" type="checkbox"/> 緊急應變小組輪值 <input type="checkbox"/> 平日輪值 <input type="checkbox"/> 免輪值，符合申請事由： (1) <input type="checkbox"/> 懷孕及生產 (2) <input type="checkbox"/> 因公受訓、出國、公假、事假、病假、休假、婚假等時程長達兩週以上者 (3) <input type="checkbox"/> 次月將離職、退休人員 (4) <input type="checkbox"/> 身體狀況不佳並領有重大傷病卡、殘障手冊，致服勤困難者（原則每次免輪值以一年為限） (5) <input type="checkbox"/> 其他重大事由： （每次免輪值以一年為限）	
4. 已檢附佐證資料計            份。	
備註： 1. 申請免輪值期限為一年為限者，若仍有服勤困難者請掌握期限重新申請辦理。 2. 申請免輪值，先免輪值緊急應變小組，才可再選免輪值平日。 3. 奉核後影送災害管理組、督察室及人事室 1 份辦理。	

申請人： 主任秘書： 署 長：

科 長：

副署長：

單位主管：

敬會

災害管理組

附件一

## 災情簡報（範例-以地震為例）

標題：○○○○○(日期)○○○(震央地點)地震處置報告

大綱：壹、地震概況

貳、處置作為

參、災情狀況

肆、呼籲事項

伍、問題與檢討

陸、後續辦理事項

備註：本範例簡報檔案置於電腦共用槽 W 槽。

## 附件二 簡訊發送方式說明

### 一、EMIC 之訊息服務平台

- (一)進入 EMIC 之訊息服務平台。
- (二)編輯發布訊息，勾選”文字”。
- (三)選擇聯絡人群組或輸入手機號碼。
- (四)可發布的媒體管道，勾選 “簡訊／名單簡訊(中華電信)”。
- (五)預覽列印，可先預覽。
- (六)發送訊息。

### 二、中華電信簡訊廣播資訊系統

- (一)進入中華電信簡訊廣播資訊系統首頁 ( )。
- (二)輸入代號 (4\*\*\*7)、密碼 (2\*\*\*2\*\*9)。
- (三)依實際狀況選定發送對象群組。
- (四)進入「簡訊報表」功能查閱簡訊發送紀錄，確認簡訊是否發送成功。

### 附件三 群組傳真操作流程

#### 一、EMIC 之訊息服務平台

- (一)進入 EMIC 之訊息服務平台。
- (二)編輯發布訊息，勾選“文字”。
- (三)選擇聯絡人群組或輸入手機號碼。
- (四)可發布的媒體管道，勾選“簡訊／名單簡訊(中華電信)”。
- (五)預覽列印，可先預覽。
- (六)發送訊息。

#### 二、使用本署傳真機

- (一)按[免持聽筒]，撥[0800-080-122]
- (二)語音：[請輸入用戶序別碼]→輸入[0\*\*73\*\*4] 後再按[#]
- (三)語音：[請輸入用戶密碼]→輸入[\*5\*9\*9] 後再按[#]
- (四)語音：[請輸入服務代號]→輸入[101] 後再按[#]
- (五)語音：[請輸入欲傳送名冊之個數]→請依下列預設參考名冊編號或由附件名冊資料中決定傳送名冊編號。傳送乙份名冊之對象者請輸入[1]後再按[#]；同時傳送多份名冊之對象者請輸入名冊個數後再按[#]。
- (六)經系統再次確認名冊個數，正確無誤者輸入[#]，否則輸入[\*]。
- (七)語音：[請輸入第” N” 段名冊編號]→將欲傳送第[N]份名冊之編號輸入後按[\*]。
- (八)經系統再次確認名冊編號，正確無誤者輸入[#]，否則輸入[\*]。(傳送多份名冊者則重複 7、8 步驟，直至所有名冊均輸入完畢為止)
- (九)語音：[請按傳真機傳送鍵]→確認傳真文件已放妥於傳真機後按[啟動]，即開始傳真。
- (十)完成『每次』群組傳真作業後應立即確認文件是否傳送成功(行政院及內政部直屬長官應逐一先行電話確認)後，完成填報「群組傳真通報管制表」，並將傳送資料當作附件，陳核後送消防署緊急應變小組督導組併督導報告表交參謀組彙辦。



附件四 通報單範例

(災害名稱)中央災害應變中心通報單    年   月   日   時	
受文者	行政院災害防救辦公室、國防部、教育部、法務部、經濟部、交通部、行政院新聞傳播處、衛生福利部、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、科技部、國家發展委員會、行政院農業委員會、行政院公共工程委員會、原住民族委員會、交通部中央氣象局、內政部（民政司、警政署、營建署、消防署）、各直轄市、縣市政府
副收受本者	行政院（院長室、副院長室、政務委員辦公室、秘書長室）、內政部（部長室、次長室、主任秘書室）、行政院國家搜救指揮中心
內容	<p>一、為執行            災害應變事宜，中央災害應變中心已於    月    日    時    分成立，請各編組機關立即成立緊急應變小組，執行災害緊急應變事宜。</p> <p>二、請立即派員進駐本中心展開作業。</p>
發文單位	<p>(災害名稱)</p> <p>中央災害應變中心</p>

附件四之一 通報單範例

<p>○○火災中央災害應變中心通報單</p> <p>年 月 日 時</p>	
受文者	<p>行政院災害防救辦公室、國防部、經濟部、交通部、行政院新聞傳播處、行政院環境保護署、國家發展委員會、衛生福利部、內政部（民政司、警政署、營建署、消防署）</p>
副本收受者	<p>行政院（院長室、副院長室、秘書長室）、內政部（部長室、次長室、主任秘書室）、行政院國家搜救指揮中心</p>
內容	<p>一、○○火災中央災害應變中心已於 月 日 時 分成立，請各編組機關立即成立緊急應變小組，執行災害緊急應變事宜。</p> <p>二、請派員進駐本中心展開作業。</p>
發文單位	<p>○○火災 中央災害應變中心</p>

## 附件四之二 通報單範例

○○爆炸災害中央災害應變中心通報單		年	月	日	時
受文者	行政院災害防救辦公室、國防部、經濟部、交通部、行政院新聞傳播處、行政院環境保護署、國家發展委員會、衛生福利部、內政部（民政司、警政署、營建署、消防署）				
副收受本者	行政院（院長室、副院長室、秘書長室）、內政部（部長室、次長室、主任秘書室）、行政院國家搜救指揮中心				
內容	一、請派員進駐本中心展開作業。 二、○○爆炸災害中央災害應變中心已於 月 日 時 分成立，請各編組機關立即成立緊急應變小組，執行災害緊急應變事宜。				
發單文位	○○爆炸災害 中央災害應變中心				

附件四之三 通報單範例

<p>○○○震災中央災害應變中心通報單</p> <p>年 月 日 時</p>	
受 文 者	<p>行政院災害防救辦公室、外交部、國防部、教育部、法務部、經濟部、交通部、行政院新聞傳播處、衛生福利部、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、行政院農業委員會、行政院公共工程委員會、科技部、國家發展委員會、原住民族委員會、國家通訊傳播委員會、交通部中央氣象局、內政部（民政司、警政署、營建署、消防署）、中華民國紅十字會總會、財團法人住宅地震保險基金、各直轄市、縣市政府</p>
副 收 受 本 者	<p>行政院（院長室、副院長室、秘書長室）、內政部（部長室、次長室、主任秘書室）、行政院國家搜救指揮中心</p>
內 容	<p>一、○○○震災中央災害應變中心已於 月 日 時 分成立，請各編組機關立即成立緊急應變小組，執行災害緊急應變事宜。</p> <p>二、請派員進駐本中心展開作業。</p> <p>三、檢附中央氣象局地震報告（詳如附件）。</p>
發 單 文 位	<p>○○○震災</p> <p>中央災害應變中心</p>

附件四之四 通報單範例

<p>○○颱風中央災害應變中心通報單</p> <p>年 月 日 時</p>	
受文者	<p>行政院災害防救辦公室、國防部、教育部、經濟部、交通部、衛生福利部、行政院新聞傳播處(一級開設)、行政院海岸巡防署、行政院環境保護署(一級開設)、科技部、行政院農業委員會、原住民族委員會、國家通訊傳播委員會、交通部中央氣象局、內政部(民政司、警政署、營建署、消防署)、中華民國紅十字會總會(一級開設)、各直轄市、縣市政府</p>
副收受者	<p>行政院(院長室、副院長室、秘書長室)、內政部(部長室、次長室、主任秘書室)、行政院國家搜救指揮中心</p>
內容	<p>一、中央災害應變中心已於 月 日 時 分中央氣象局發布海上陸上颱風時成立，請各編組機關立即成立緊急應變小組，執行災害緊急應變事宜。</p> <p>二、請二級開設進駐部會派員進駐本中心展開作業。</p> <p>三、檢附中央氣象局颱風報告(詳如附件)。</p>
發文單位	<p>○○颱風</p> <p>中央災害應變中心</p>

附件五 通報單範例

○○災害中央災害應變中心通報單 <span style="float: right;">年 月 日 時</span>	
受 文 者	各媒體
內 容	為執行災害應變作業，敬請協助以跑馬燈、電視牆或廣播等方式宣達下列事項：『中央災害應變中心已於本( )日 時 分成立，請各編組機關即刻報到，並請民眾切勿驚慌，配合政府應變措施，以防意外發生。』
發 文 單 位	○○災害 中央災害應變中心

附件五之一 通報單範例

○○火災中央災害應變中心通報單 <span style="float: right;">年 月 日 時</span>	
受 文 者	各媒體
內 容	為執行災害應變作業，敬請協助以跑馬燈、電視牆或廣播等方式宣達下列事項：『為執行災害應變作業，中央災害應變中心已於本( )日 時分成立，請各編組機關即刻報到，並請民眾遠離災害現場，以防意外發生。』
發 單 文 位	○○火災 中央災害應變中心

附件五之二 通報單範例

○○爆炸災害中央災害應變中心通報單    年   月   日   時	
受 文 者	各媒體
內 容	為執行災害應變作業，敬請協助以跑馬燈、電視牆或廣播等方式宣達下列事項：『為執行災害應變作業，中央災害應變中心已於本(    )日    時分成立，請各編組機關即刻報到，並請民眾遠離災害現場，以防意外發生。』
發 單 文 位	○○爆炸災害 中央災害應變中心



附件五之三 通報單範例

<p>○○震災中央災害應變中心通報單      年   月   日   時</p>	
受 文 者	各媒體
內 容	<p>一、為執行災害應變作業，敬請協助以跑馬燈、電視牆或廣播等方式宣達下列事項：『中央災害應變中心已於本(   )日   時   分成立，請各編組機關即刻報到，並請民眾切勿驚慌，隨手關閉電源、瓦斯，遠離危險建築物，以防意外發生。』</p> <p>二、檢附中央氣象局地震報告(詳如附件)。</p>
發 單 文 位	<p>○○震災 中央災害應變中心</p>

附件五之四

(機關全銜) 國土安全事件通報單

通報對象	<input type="checkbox"/> 國家安全局 <input type="checkbox"/> 行政院國土安全辦公室 <input type="checkbox"/> 行政院災害防救辦公室 其他相關機關 <input type="checkbox"/> 內政部 <input type="checkbox"/> 外交部 <input type="checkbox"/> 法務部 <input type="checkbox"/> 經濟部 <input type="checkbox"/> 交通部 <input type="checkbox"/> 衛生福利部 <input type="checkbox"/> 行政院環境保護署 <input type="checkbox"/> 行政院大陸委員會 <input type="checkbox"/> 海洋委員會 <input type="checkbox"/> 行政院原子能委員會 <input type="checkbox"/> 行政院資通安全處	<input type="checkbox"/> 院長 <input type="checkbox"/> 副院長 <input type="checkbox"/> 業管國土安全政務委員 <input type="checkbox"/> 秘書長 <input type="checkbox"/> 發言人 <input type="checkbox"/> 政務副秘書長 <input type="checkbox"/> 常務副秘書長  (※本欄位由國土安全辦公室勾選)	通報時間	年 月 日 時 分
			通報別	<input type="checkbox"/> 初報 <input type="checkbox"/> 續報 (第 次) <input type="checkbox"/> 結報
			通報人員	單位： 職稱、姓名：
			電話	( )
			傳真	( )
事件類別		<input type="checkbox"/> 發生或有發生恐怖活動之虞等相關事件或預警訊息 <input type="checkbox"/> 發生或有發生重大人為危安事件之虞等相關事件或預警訊息 (有關： <input type="checkbox"/> 涉及特定設施、地點、特定身分或嚴重影響公眾安全 <input type="checkbox"/> 治安事件 <input type="checkbox"/> 國境事件 <input type="checkbox"/> 境外事件 <input type="checkbox"/> 其他) <input type="checkbox"/> 發生或有發生人為疏失事件之虞且影響國家關鍵基礎設施核心功能持續運作等相關事件		
中央主管機關		電話：( )		
發生地點				
現場指揮官		單位： 職稱： 姓名： 聯繫電話：		
發生原因				
現場狀況與處置情形				
傷亡/損失(壞)情形		死亡： 失蹤： 傷患： 損失狀況：		
請求支援事項		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，機關(單位)： 支援事項：		
應變措施		<input type="checkbox"/> 未成立先期應變處置小組 <input type="checkbox"/> 成立先期應變處置小組，或 <input type="checkbox"/> 成立應變中心 ( 年 月 日 時 分，指揮官： ) <input type="checkbox"/> 解除先期應變處置小組，或 <input type="checkbox"/> 解除應變中心 ( 年 月 日 時 分，指揮官： ) <input type="checkbox"/> 建議召開情勢因應會議 <input type="checkbox"/> 其他作為：		

備註	
----	--

- 本表為通報行政院國土安全辦公室使用，各機關通報表格得自行參酌修正或併案傳送。
- 含本頁及其他傳真資料共( )頁。
- ※上述通報事件，經本室研判有必要通報長官者，得再視案情狀況調升通報長官之層級，並於通報院內長官時，同時通報其幕僚群。

## 附件六 簡訊內容範例

啟動本署緊急應變小組：

本(○)日○縣(市)發生震度(規模)○級地震，業造成○○災情，請本署緊急應變小組第一梯次人員於○時○分前完成進駐。○○敬啟

動員部會進駐中央災害應變中心：

本(○)日○縣(市)發生震度(規模)○級地震，業造成○○災情，請各應進駐震災中央災害應變中心機關指派適當層級人員，於○日○時○分前完成進駐。中央災害應變中心敬啟

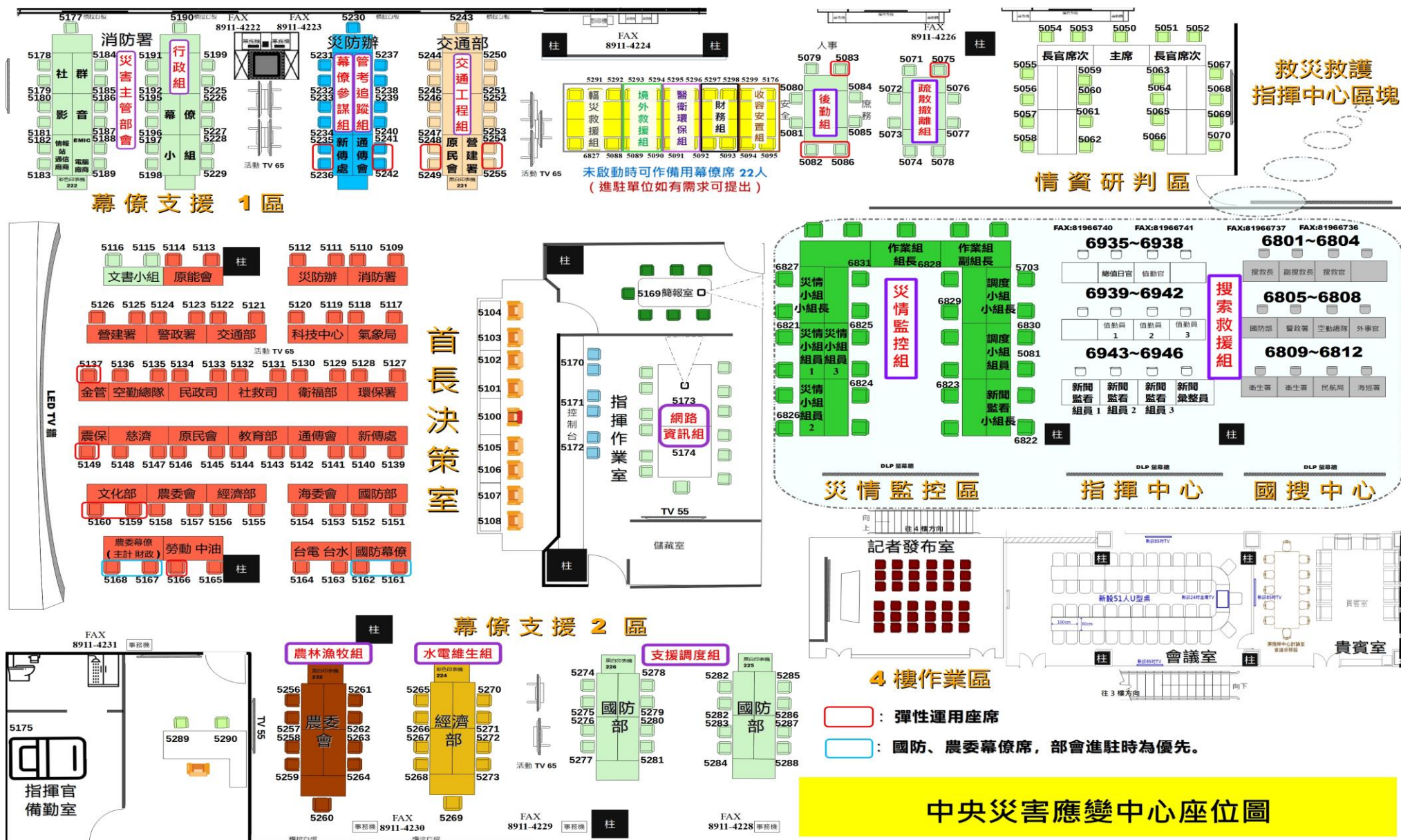
地震簡訊範例：

中央氣象局報:0818 高雄甲仙東偏南方 17 公里處規模 6.4，臺南嘉義 6 級、屏東高雄 5 級，高市電梯受困 2 件、嘉縣樹倒壓傷 1 人餘尚無災情。消防署敬啟

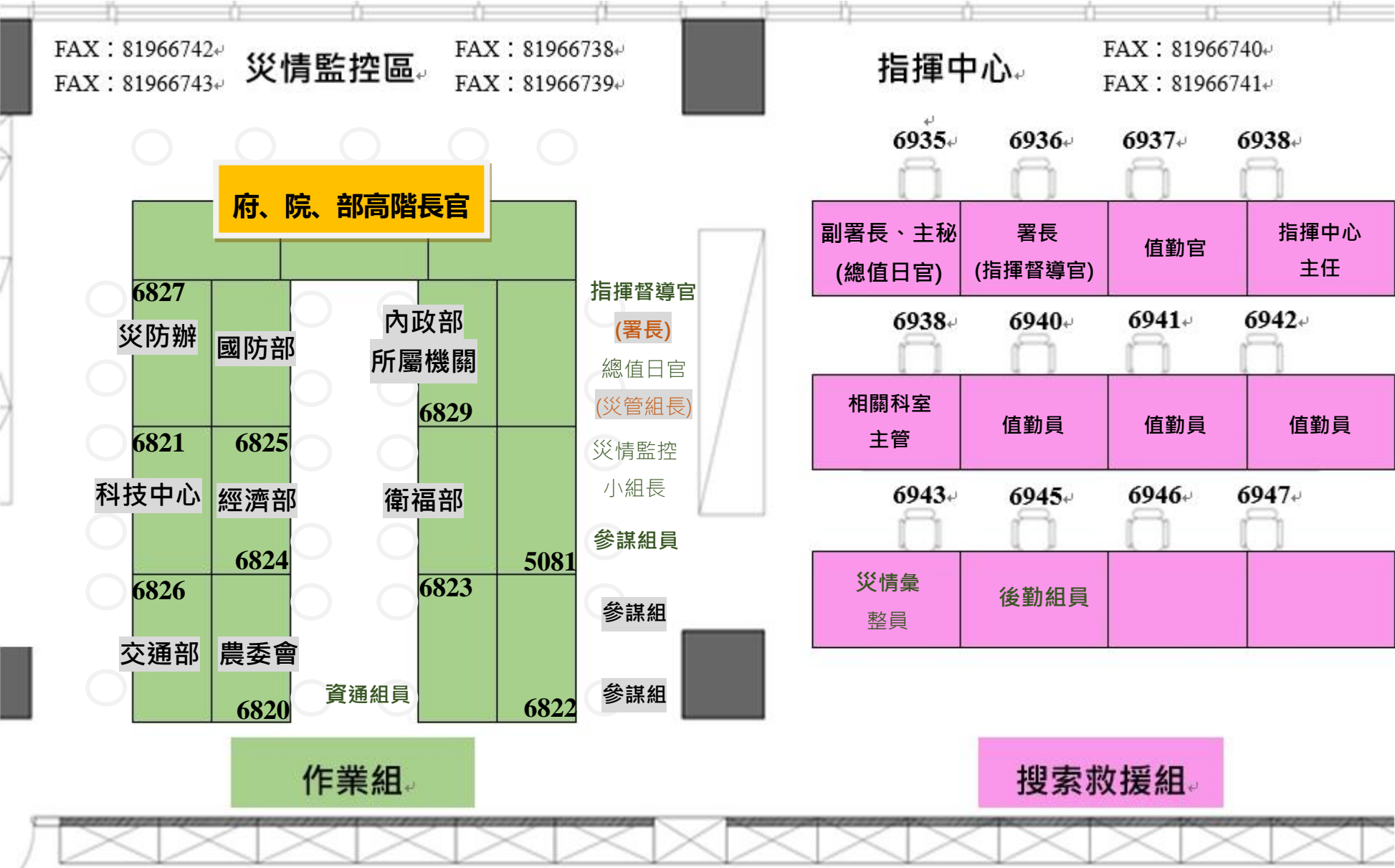
發送媒體簡訊範例：

- (一) 針對 0305 地震內政部消防署緊急應變小組 21 人已於上午 9 時 30 分開始運作，並派遣空中勤務總隊配合特種搜救隊前往災區進行空中勘查。消防署敬啟
- (二) 針對 0305 地震內政部消防署已於上午 9 時 32 分向各縣市政府消防局查詢災情，目前尚未有災情傳出。消防署敬啟
- (三) 0305 地震迄今 3 人受傷，嘉義縣 1 人被落石壓傷、1 人被路樹砸傷及臺南縣 1 人被掉落水塔擊中受傷，詳細資料請上消防署網站。消防署敬啟
- (四) 針對海地大地震消防署特種搜救隊及輪值新竹縣救助隊共 23 人和 1 隻搜救犬阿麗，已完成整備待命，將於受命後 4 小時至中正機場集結出發。消防署敬啟

## 附件七



附件七之一



附件八

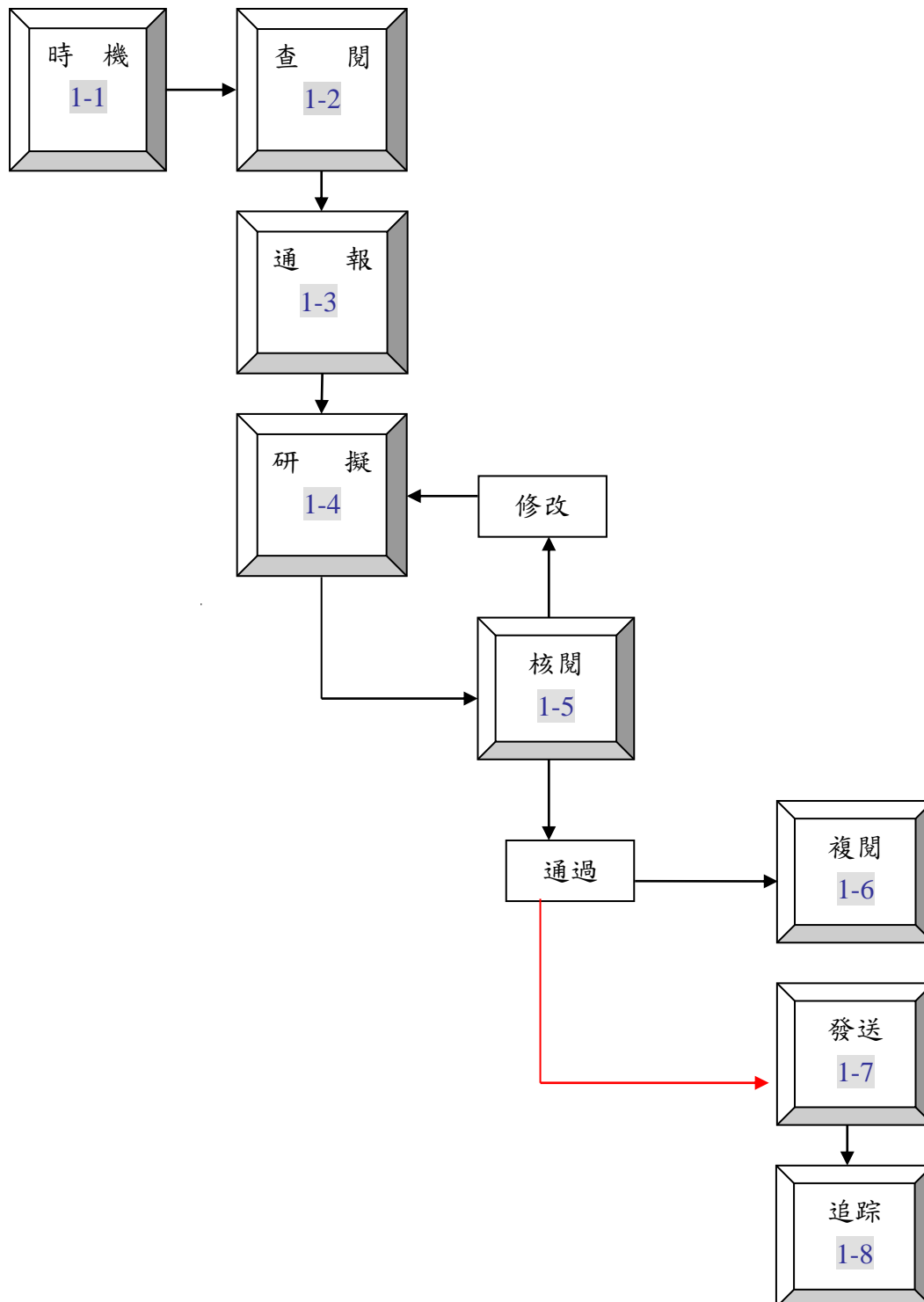
作業項目	內政部消防署輿情小組(新聞議題 Q & A 及新聞稿)標準作業程序	作業編碼	
		頁次	第 1 頁/共 7 頁
作業時機	每日報章媒體報導本署相關議題時		
本作業項目修訂記錄			
版次	頁數	修訂內容	修訂日期
A0		初版	92.05.08
		2 版	98.11.09
		3 版	99.07.09
		4 版	103.6.26
		5 版	106.8.25
		6 版	106.12.12
作業說明 目錄	1. 作業依據		
	2. 作業目的		
	3. 作業流程		
	4. 作業說明		
	5. 相關表單		
	6. 附錄		
核 准	第一層決行	制定單位	本署綜合企劃組

制/修訂人員	張藝耀	版 本	第六版
作業項目	內政部消防署輿情小組(新聞議題Q & A及新聞稿)標準作業程序	作業編碼	
		頁 次	第 2 頁/共 7 頁
<p>1. 作業依據</p> <p>(1)依據內政部 92 年 9 月 12 日台內秘字第 0920003568 號函辦理。</p> <p>(2)行政院秘書長函請各部會應依據行政院院長於 92 年 8 月 6 日院會所提示，各機關應強化發言人的功能，各部會應設置輿情小組，對於外界批評之辯護，必須強而有力、淺顯易懂，並即時回應，以加強即時處理重大新聞機制。</p> <p>(3)依據內政部 97 年 9 月 17 日台內秘字第 0970149133 號函及 98 年 9 月 23 日內政部一週輿情會議主席指示事項修正。</p> <p>(4)依據內政部 103 年 6 月 16 日台內秘字第 1030189945 號函轉行政院 103 年 6 月 12 日院臺發言字第 1030137022 號函辦理。</p> <p>(5)依據內政部 106 年 7 月 25 日台內消字第 1060822724 號令修正「內政部消防署辦事細則」部分條文辦理。</p> <p>(6)依據內政部消防署 106 年 11 月第 2 次主管會報署長指示事項辦理。</p>			
<p>2. 作業目的</p> <p>確定輿情小組作業流程，以配合立法院開議期間及每日報章媒體報導本署相關議題時回應之需要。</p>			



作業項目	內政部消防署輿情小組(新聞議題Q & A及新聞稿)標準作業程序	作業編碼	
		頁次	第3頁/共7頁

### 3. 作業流程



作業項目	內政部消防署輿情小組(新聞議題 Q & A 及新聞稿)標準作業程序	作業編碼	
		頁次	第 4 頁/共 7 頁
4. 作業說明			
項次	權責人員	作業內容	辦理時限
1-1 時機	各組室於執勤室輪值人員。	1. 掌控報紙是否於上午 6 時前送到，必要時由指揮中心先行購買 3 大報(自由、中時、聯合)。 2. 負責將各家報紙拿至 3 樓執勤室準備剪報。	每日上午 6 時。
1-2 查閱	總值日官、災情監控小組長及各組室輪值人員。	1. 值勤室總值日官、災情監控小組長及負責剪報之各組室輪值人員每日上午 6 時至 6 時 30 分、下午 3 時 30 分至 4 時查閱報章媒體報導。 2. 指揮中心執勤員將有關本署電子媒體新聞輿情填具新聞監看處理表，由指揮督導官審定是否需要撰寫擬答(Q&A)或新聞稿後移請相關組室撰寫。	每日上午 6 時至 6 時 30 分、下午 3 時 30 分至 4 時。 上午 8 時 30 分至晚上 11 時。
1-3 通報	執勤官及各組室輪值人員。	有本署應立即回應之相關新聞議題時，通知新聞報導相關業務主管及綜合企劃組消防宣導科科長(含新聞聯絡人)返署成立輿情小組，由指揮督導官擔任召集人(上午需於 7 時 30 分前、下午需於 4 時前進駐完畢)。	上午 6 時 30 分、下午 4 時。
1-4 研擬	新聞報導相關業務主管及業務承辦人。	1. 針對擬定題目撰寫擬答(Q&A)資料或新聞稿；擬答(Q&A)資料於上午 9 時及下午 5 時 30 分前送召集人核閱、新聞稿於上午 10 時及下午 4 時 50 分時前送指揮督導官核閱。 2. 新聞事件依其性質或內容屬於地方主管機關權責者，各單位仍應立即對外說明權責及權責劃分之依據，避免民眾產生誤解。另基於行政一體之原則，應予以必要之協助，並注意掌握分際，不得逾越地方權限。	擬答(Q&A)資料：上午 9 時、下午 5 時 30 分。 新聞稿：上午 10 時、下午 4 時 50 分。
1-5 核閱	召集人(指揮督導官)	針對新聞稿或擬答(Q&A)資料內容是否適宜予以核閱，核閱結果分為：修改、通過。	隨收隨核。

作業項目		內政部消防署輿情小組(新聞議題 Q & A 及新聞稿)標準作業程序	作業編碼	
			頁 次	第 5 頁/共 7 頁
項次	權責人員	作業內容		辦理時限
1-6 複閱	署長	針對新聞稿或擬答(Q&A)資料內容是否適宜予以複閱。		
1-7 發送	綜合企劃組消防宣導科科長及新聞聯絡人	1. 將核定後之新聞稿或擬答(Q&A)資料內容立即電傳內政部部、次長室、主秘辦公室及內政部國會組及發言人室。 2. 若指揮督導官指示需召開記者會，立即通知記者於上午 10 時 30 分、下午於 5 時在本署 4 樓新聞發布室召開。		即時辦理
1-8 追蹤	本署新聞聯絡人	1. 掌控內政部對本署新聞稿擬答(Q&A)資料之意見。 2. 蒐集媒體反映情形及影響層面。 3. 刊載或報導與發布內容相左時，積極溝通、委婉說明，必要時報請上級進行高層溝通互動。		即時辦理

作業項目	內政部消防署輿情小組(新聞議題Q & A及新聞稿)標準作業程序	作業編碼	
		頁次	第 6 頁/共 7 頁
5. 相關表單			
作業表格碼	作業表格名稱	備註	
無	無		

作業項目	內政部消防署輿情小組(新聞議題Q & A及新聞稿)標準作業程序	作業編碼	
		頁次	第 7 頁/共 7 頁

## 6. 附錄

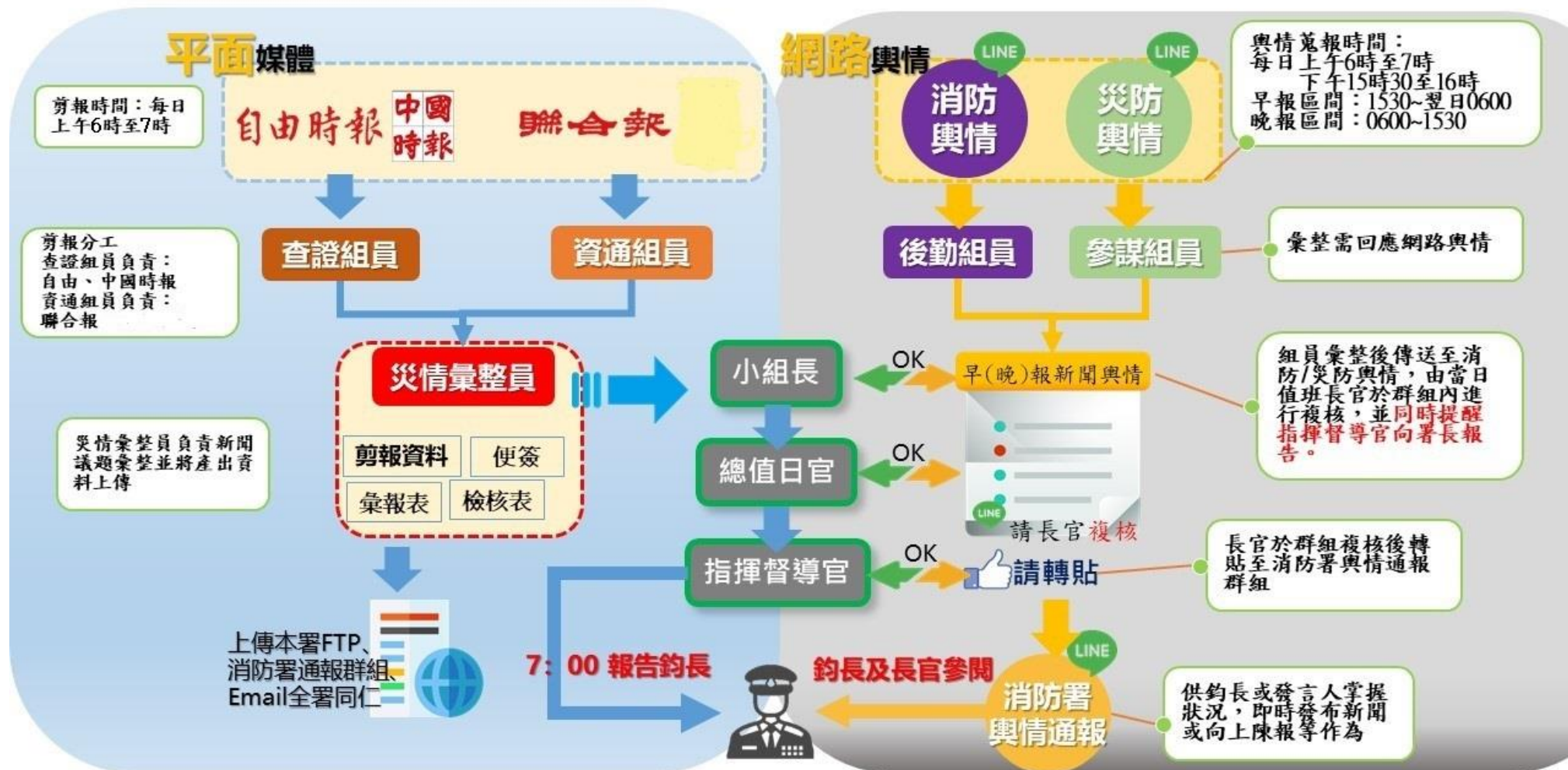
### 擬答 (Q&A) 資料撰寫格式：

- (1)採用 A4 橫式橫書樣式，右上角為聯絡欄位(新細明體 12 級)：填寫單位請填寫內政部消防署○○組，更新日期為傳送日期，主管請填寫承辦組主管，承辦人為實際填寫擬答 (Q&A) 資料之人員，皆留辦公室電話及行動電話號碼，以利聯絡。
- (2)題目用粗體字、標楷體、字形為 26 級。摘要及說明亦為標楷體 26 級 (不需加粗)，說明內文應包含背景說明、爭議點、目前辦理情形及未來工作重點(文字為標楷體 16 級)。如有牽涉法令者，請於說明中具體敘明法令名稱、條次及相關條文內容。牽涉法令條文多者，於說明中敘明法令名稱條、項次。說明欄後，另行條列法令條文。

### 新聞稿撰寫格式：

- (1)新聞稿版面以黑色橫線為界，以上為「表頭」，包含發稿單位、日期、聯絡人等資訊；以下是新聞內容，包含「標題」與「內文」兩大部分。
- (2)左上角日期欄：請填寫寄送到發言人室日期，左下第 1 行請視新聞資料性質選擇打勾或塗黑。第 2 行為預定發布時程。
- (3)右上緣發稿單位請填寫內政部消防署○○組，聯絡人請填寫承辦科科長，請留辦公室電話及行動電話號碼。
- (4)新聞稿內容部分：第 1 行為新聞標題，統一使用粗體字、標楷體、字形大小為 18，內容部分字形為 16，不加粗。標題以 1 行為原則，清楚表達新聞稿主旨。內文至少 3 段，若屬活動預告或提供服務性質，最後一段記明聯絡人姓名、電話，或查詢網址等資料。

附件九 內政部消防署平日輪值人員新聞剪報工作分工流程圖



附件十 內政部消防署新聞輿情議題彙報表 年 月 日（星期 ）

新聞議題	媒體名稱 / 版面	相關組室	處理建議	電子新聞相同報導 (不另剪貼紙本)
			<input type="checkbox"/> Q & A <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 留存參考	
			<input type="checkbox"/> Q & A <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 留存參考	
			<input type="checkbox"/> Q & A <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 留存參考	
			<input type="checkbox"/> Q & A <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 留存參考	
			<input type="checkbox"/> Q & A <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 留存參考	
			<input type="checkbox"/> Q & A <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 留存參考	
			<input type="checkbox"/> Q & A <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 留存參考	

# 內政部消防署新聞輿情剪報作業分工表

年 月 日

檢核人員	項 目	簽 章
災情彙整員	<input type="checkbox"/> 繕打新聞輿情議題彙報表 <input type="checkbox"/> 新聞議題彙報表綜整(紙本報紙) <input type="checkbox"/> 新聞輿情早報作業檢核	
查證組員	<input type="checkbox"/> 中國時報之剪報、黏貼 <input type="checkbox"/> 掃描剪報、網路新聞列印資料、報紙新聞輿情剪報作業檢核表、彙報表(含報紙及消防、災防網路新聞)及便簽，上傳本署 FTP 網站並以 E-mail 方式群傳全署同仁	
資通組員	<input type="checkbox"/> 自由時報之剪報、黏貼 <input type="checkbox"/> 聯合報之剪報、黏貼	
後勤組員	<input type="checkbox"/> 「消防輿情」群組網路新聞輿情蒐集(早報及晚報) <input type="checkbox"/> 輿情彙整資料經小組長、總值日官、指揮督導官於線上複核後，轉貼至輿情通報群組	
參謀組員	<input type="checkbox"/> 「災防輿情」群組網路新聞輿情蒐集(早報及晚報) <input type="checkbox"/> 輿情彙整資料經小組長、總值日官、指揮督導官於線上複核後，轉貼至輿情通報群組	
災情監控小組長	<input type="checkbox"/> 新聞議題均無遺漏 <input type="checkbox"/> 每則剪報已註記版面來源出處(例如：蘋果 A1) <input type="checkbox"/> 排版分類清楚正確 <input type="checkbox"/> 新聞輿情議題彙整表內容均已校對(報紙) <input type="checkbox"/> 電子化輿情均已複核	
總值日官	<input type="checkbox"/> 新聞議題均無遺漏 <input type="checkbox"/> 每則剪報已註記版面來源出處(例如：蘋果 A1) <input type="checkbox"/> 排版分類清楚正確 <input type="checkbox"/> 新聞輿情議題彙整表內容均已校對(報紙) <input type="checkbox"/> 電子化輿情均已複核	

指揮督導官：\_\_\_\_\_



附件十二

# 內政部消防署夜間安全維護巡查表

年 月 日

時間	巡查人	樓層	巡查所見	
		3 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		4 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		5 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		6 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		7 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		8 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		17 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		3 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		4 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		5 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		6 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		7 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		8 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他
		17 樓	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 其他

註：一、20:00 由參謀組員巡查 3、4、5 樓層，查證組員巡查 6、7、8 樓層，資通組員巡查 17 樓。

二、22:00 由後勤組員巡查 3、4、5 樓層、災情彙整員 6、7、8 樓層，資通組員巡查 17 樓。

三、巡查時請注意各樓層及各位同仁座位上之電源是否關閉，巡查後，並回報災情監控小組小組長。

災情監控小組小組長

執勤官

總值日官

指揮督導官

內政部消防署電話通聯及交辦事項紀錄表

項次	日期時間	撥打者(單位)	受話者(單位)	通話內容
		交辦人員	辦理人員	交辦事項及辦理情形
1.	000 年 00 月 00 日 :	單位： 職稱： 姓名： 電話：	單位： 職稱： 姓名： 電話：	
2.	000 年 00 月 00 日 :	單位： 職稱： 姓名： 電話：	單位： 職稱： 姓名： 電話：	
3.	000 年 00 月 00 日 :	單位： 職稱： 姓名： 電話：	單位： 職稱： 姓名： 電話：	
4.	000 年 00 月 00 日 :	單位： 職稱： 姓名： 電話：	單位： 職稱： 姓名： 電話：	
5.	000 年 00 月 00 日 :	單位： 職稱： 姓名： 電話：	單位： 職稱： 姓名： 電話：	
6.	000 年 00 月 00 日 :	單位： 職稱： 姓名： 電話：	單位： 職稱： 姓名： 電話：	
7.	000 年 00 月 00 日 :	單位： 職稱： 姓名： 電話：	單位： 職稱： 姓名： 電話：	
8.	000 年 00 月 00 日 :	單位： 職稱： 姓名： 電話：	單位： 職稱： 姓名： 電話：	
9.	000 年 00 月 00 日 :	單位： 職稱： 姓名： 電話：	單位： 職稱： 姓名： 電話：	