

內政部消防署
災害緊急應變小組作業規定

中華民國 113 年 7 月 1 日修正

內政部消防署災害緊急應變小組作業規定

壹、依據：

- 一、災害防救法第十四條規定「災害發生或有發生之虞時，為處理災害防救事宜或配合各級災害應變中心執行災害應變措施，災害防救業務計畫及地區災害防救計畫指定之機關、單位或公共事業，應設緊急應變小組，執行各項應變措施」。
- 二、中央災害應變中心作業要點第四點、第五點、第七點及第七點之一規定。

貳、目的：

內政部消防署（以下簡稱本署）為執行災害防救法第十四條及中央災害應變中心作業要點第四點、第五點、第七點及第七點之一相關事項，建立本署災害緊急應變小組平時及災時運作機制，以提升重大災害處理作業效能，增進初期應變並順遂中央災害應變中心（以下簡稱應變中心）災情查報、彙整、通報、分析、研判等災害緊急應變事宜，特訂定本作業規定。

參、平時及災時運作時機：

本署災害緊急應變小組（以下簡稱應變小組）運作時機如下：

- 一、平時：為提升突發災害或緊急事故之因應處置效能，預置必要人力執勤，隨時掌握災害情資，於必要時立即執行重大災害或緊急事故初期應變作業及應變中心開設與撤除後持續應變相關事宜。
- 二、災時：為有效因應重大災害或事故之發生或有發生之虞時，惟平時應變小組運作機制無法因應災害緊急應變處理，必須提升運作至災時應變小組，經平時應變小組總值日官請示署長同意或署長指示時。

肆、平時運作組織架構：

一、執勤人員席次如下：

- (一) 總值日官：一人，由副署長、主任秘書、各組室主管、副主管或部分簡任級人員擔任，負責統籌督導各項應變事宜並向署長報告。
- (二) **執勤官**：一人，為救災救護指揮中心（以下簡稱指揮中心）當日執勤官，於提升災時應變小組運作前及撤除後，負責統籌指揮及督導指揮中心執勤員、查證彙整員執行各縣市(含港務消防大隊)災情查通報、製作災情看板、災情簡報、應變處置報告，以及災時應變小組撤除後災情監控、受理各縣市支援申請等應變事項，並負責督導行政院國家搜救指揮中心(以下簡稱國搜中心)各部會派駐協調官執行災情查通報，及督導搜救官、外事官將執行中搜救案件之地理資訊系統圖資，提供查證彙整組員顯示於電視牆，以及督導國搜中心執行應變中心成立及撤除後各項空中救援及物資運補相關事宜。
- (三) 執勤員：若干人，為指揮中心當日執勤員，負責執行各縣市災情查通報(含港務消防大隊)、災情監控及製作災情看板等應變事項。
- (四) 災情監控組：
 - 1. **組長**：一人，由部分簡任級人員或各組室科長層級人員擔任，督導參謀組員及資通組員執行各部會災情查通報，以及成立應變中心之後勤、資通訊作業及撤除後持續應變相關事宜，並負責製作新聞稿。
 - 2. 查證彙整組員：一人，由各組室領有消防加給同仁報名並經遴選後輪流參與執勤，如報名人數未達二十人，則由秘書、視察、技正層級人員遞補執勤達二十人以上，最多以不超過三十一人為限，負責協助指揮中心執行各縣市災情查通報，以及製作災情簡報、應變處置報告及應變中心撤除後相關應變事宜，由執勤官負責督導。
 - 3. 參謀組員：一人，由災害管理組、整備應變組秘書、

視察、技正層級以下人員專責輪流擔任，並得遴選曾於災害管理組、整備應變組任職同仁參與，最多以不超過三十一人為限，負責協助執行各部會災情查通報事宜、成立應變中心相關背心、桌牌前置作業，及應變中心成立前或撤除後規劃各級長官視導與開會議程、撰擬裁示稿、會議紀錄等各部會聯繫與應變相關事宜，由災情監控組長負責督導。

4. 資通組員：一人，由資通作業中心科長層級以下人員專責擔任，並得遴選曾於資通作業中心(或原資訊室)任職同仁參與，最多以不超過三十一人為限，負責協助執行各部會災情查通報、應變中心成立相關資通訊作業、及應變中心撤除後線上工作會報視訊連線測試、彙整印製各部會簡報、擔任工作會議司儀等持續應變相關事宜，由災情監控組長負責督導。

二、平時運作執勤(以下簡稱平時執勤)任務詳如下表。

職稱	處 理 措 施
署長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接獲總值日官災害通報後，視災情狀況指揮救災，並於災害緊急時，於報告召集人、中央災害防救業務主管機關首長同意後，先行成立應變中心。 2. 必要時，親自電話報告院長、副院長、政務委員、內政部部长及各中央災害防救業務主管相關首長等長官，並聯繫相關直轄市、縣(市)首長。
總值日官	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 督導執勤官及災情監控組長依本規定或視需要調整分配各執勤人員執行必要之分工作業。 3. 豪雨、地震或重大災害事故發生或有發生之虞，必須提升本署應變小組災時運作或成立中央災害應變中心時，建議並請示署長同意後指揮辦理之。 4. 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。 5. 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)、內政部長官(部長、政務次長、負責消防業務常務次長、主任秘書)。

	<ol style="list-style-type: none"> 6. 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。 7. 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依署長指示通知業管副署長趕赴災害現場指揮應變。 8. 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。 9. 決行簡訊、報告單、通報單、新聞稿、指示決行執勤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。 10. 視災害狀況評估建立應變小組指揮幕僚，報經署長同意後，由執勤員通知相關業務單位至三樓執勤地點。 11. 依上級指示、地方請求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，由平時應變小組執勤人員通知災時應變小組作業協調組執勤人員及港務消防大隊立即派員前往。 12. 統籌督導中央災害應變中心撤除後，府院長官臨時蒞署視導、後續災情監控、受理各縣市支援申請、視需要召開視訊工作會議、彙整應變處置報告等持續應變相關事宜。 13. 襄助署長指揮災害應變事宜。 14. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。
執勤官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獲知重大事故或災害案件發生後，或臺北市、新北市轄內任一地區地震震度達三級以上者，經請示總值日官同意或經執勤官研判情況緊急有必要時，親自或指派執勤員鳴動警鈴(用餐時間以行動電話)通知各平時執勤席位人員立即返回三樓執勤地點參與作業。 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、整備應變組長、救災救護組長、綜合企劃組消防宣導科長、特種搜救隊長等相關業管單位。 3. 視實際需要分配及督導執勤員與查證彙整組員執行各縣市(含港務消防大隊)災情查證、通報及掌握各縣市應變處置、搶救進度及災害現況與統計，並督導製作災情看板、災情簡報（範例如附件一）、應變處置報告及搶救佈署圖等相關災情綜整資料之製作。 4. 督導災時應變小組撤除後災情監控、受理各縣市支援申請等應變事項。 5. 隨時掌握災情並向總值日官及署長報告最新災況。 6. 偕同災情監控組長視災情狀況，評估需要相關機關進駐協處時，或需提升至災時應變小組或成立應變中心時，經建議總值日官請示署長同意後辦理之。

	<p>7. 依上級指示或視災害狀況評估建立指揮幕僚作業，經總值日官報告署長獲得同意後，指派執勤員通知相關業務單位至三樓執勤地點。</p> <p>8. 視災害狀況評估派員前往災害現場成立本署前進協調所，經總值日官報告署長獲得同意後，指派執勤員通知災時應變小組作業協調組執勤人員及港務消防大隊前往。</p> <p>9. 執勤官兼任國搜中心副搜救長，負責督導國搜中心各部會派駐協調官執行災情查通報，及督導搜救官、外事官將執行中搜救案件之地理資訊系統圖資，提供查證彙整組員顯示於電視牆，以及督導國搜中心執行應變中心成立及撤除後各項空中救援及物資運補相關事宜。</p> <p>10. 督導執勤員新聞媒體監看及填報「新聞媒體監看處理表」相關事宜。</p> <p>11. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</p>
災情監控組長	<p>1. 督導參謀組員及資通組員執行各部會災情查通報，以及應變中心成立後勤、資通訊作業及撤除後持續應變相關事宜。</p> <p>2. 偕同執勤官視災情狀況，評估需要相關機關進駐協處時，或需提升至災時應變小組或成立應變中心時，經建議總值日官請示署長同意後辦理之。</p> <p>3. 接獲各災害業務主管機關災害通報與情資後，依總值日官指示、分辨後續查證、通報、應變作為等應辦事項。</p> <p>4. 督導電視媒體監看及查證、更正之執行，並將結果報告總值日官。</p> <p>5. 需提升災時運作時，分配參謀組員及資通組員，以電話通知災害管理組、整備應變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。</p> <p>6. 新聞稿（如附件二）撰擬並督導新聞稿發布於本署網站、全民防災e點通與「中央災害應變中心媒體社群」LINE群組。</p> <p>7. 依總值日官有關災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送指示，指定執勤人員填具災防告警細胞廣播服務訊息(CBS)發送申請書。</p> <p>8. 督導高階長官蒞臨時接待、媒體接待、引導停車、茶水準備、電梯管制等後勤工作。</p> <p>9. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</p>
執勤員 (一、二、三)	<p>1. 當獲知重大事故或災害案件發生後或臺北市、新北市轄內任一地區地震震度達三級以上者，依執勤官指示鳴動警鈴(用餐時間以行動電話)通知平時執勤人員返回三樓執勤地點參與作業，並立即蒐集災情及氣象、資訊，必要時聯繫中央氣象署，並以電話通知總值日官、災情監控組長、災害管理組長、整備應變組長、參謀組員、查證彙整組員及資通組員。</p> <p>2. 提升災時應變小組運作前及撤除後，負責全國各直轄市、縣(市)、港(如表一)之災情查證、應變處置及後續追蹤。</p> <p>3. 掌握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。</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 平日新聞媒體監看（四十九至五十五臺），填寫「新聞媒體監看處理表」（如表二）。 5. 逐案記錄電話通聯及交辦事項紀錄表（如附件三）、更新災情看板，並轉知查證彙整員配合更新「災情簡報」（如附件一）。 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。 7. 製作「災害通報單」（如表三）傳真通報各級長官及相關災害業管機關。 8. 製作災情看板。 9. 製作發布最新簡訊通報（如附件四）各層級長官、相關機關。 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。 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。 12. 辦理臨時交辦事項。
參謀組員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責國土管理署、警政署、交通部、經濟部、農業部、國家通訊傳播委員會、國防部、行政院公共工程委員會及勞動部之災情查證、應變處置及後續追蹤，並填具檢核表如表四。（※） 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。 3. 協助記錄電話通聯及交辦事項紀錄表（如附件三），知會執勤員更新災情看板，並轉知查證彙整員配合更新「災情簡報」（如附件一）。 4. 依指示以簡訊及 LINE 群組通報本署同仁，啟動災時應變小組進駐。（※） 5. 負責應變中心初期之空調、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（如表五）。 6. 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。（※） 7. 負責長官蒞臨時之茶水準備與安全維護相關事宜。 8. 媒體採訪位置安排、架設管制線、開啟四樓新聞發布室。 9. 啟動應變中心開設：發送進駐簡訊及通報（如附件五、六、七、八、九）給相關機關窗口及本署同仁。（※） 10. 應變中心一、二級開設之公文簽核。（如附件十、十一、十二、十三、十四※） 11. 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，並填具檢核表如表六。（※） 12. 負責高階長官蒞臨時之背心與座位牌準備。（※） 13. 高階長官蒞臨時應進駐單位之電話通知。（※） 14. 辦理高階長官車位安排事宜。（※） 15. 負責議程規劃與撰擬高階長官裁示稿及會議紀錄。（※） 16. 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>17.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。</p> <p>18.視災情狀況開設應變管理資訊系統(EMIC2.0)專案。</p> <p>19.將核定新聞稿發布於全民防災e點通。</p> <p>20.辦理臨時交辦事項。</p> <p>「※」項目為災害管理組人員接獲本署提升災時應變小組時應協助辦理事項。</p>
查證彙整組員	<p>1. 依總值日官、執勤官命令協助指揮中心執勤員執行各項災情查證、應變處置及後續追蹤相關事宜。</p> <p>2. 掌握查證機關或縣市，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。</p> <p>3. 製作「災情簡報」(如附件一)及應變處置報告，並陳送署長、總值日官、消防署指揮中心主任、執勤官、災情監控組長等長官。</p> <p>4. 協助記錄電話通聯及交辦事項紀錄表(如附件三)，知會執勤員更新災情看板，並配合更新「災情簡報」(如附件一)。</p> <p>5. 依指示製作「搶救佈署圖」等災情圖資。</p> <p>6. 高階長官蒞臨時視需要協助參謀組員辦理相關事宜。</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，奉核後影送資通組員發送。</p> <p>8. 辦理臨時交辦事項。</p>
資通組員	<p>1. 負責衛生福利部、國家科學及技術委員會、核能安全委員會、教育部、原住民族委員會、文化部、法務部、環境部、行政院新聞傳播處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(如表四)。</p> <p>2. 掌握前揭負責查證機關，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(如表七)。</p> <p>4. 當獲知重大事故或災害案件發生後，經通知返回三樓執勤地點參與作業，協助新聞媒體監看(四十九至五十五臺)，協助填寫「新聞媒體監看處理表」(如表二)。</p> <p>5. 彙整記錄電話通聯及交辦事項紀錄表(如附件三)，知會執勤員更新災情看板，並轉知查證彙整員配合更新「災情簡報」(如附件一)。</p> <p>6. 啟動災害專屬網站並將相關資料上網公告。</p> <p>7. 利用網路搜尋災害相關新聞(例如FB、LINE、網路新聞)。</p> <p>8. 核定新聞稿移請綜合企劃組(消防宣導科)發布於本署網站並轉傳「中央災害應變中心媒體社群」LINE群組。</p> <p>9. 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>10. 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>11. 應變中心成立相關資通訊作業、及應變中心撤除後線上工作會報視訊連線測試、彙整印製各部會簡報、擔任工作會議</p>

伍、平時執勤作業方式：

- 一、執勤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或臺北市、新北市轄內任一地區地震震度達三級以上者，經執勤官請示總值日官同意或執勤官逕行研判情況緊急時，親自或指派執勤員鳴動三、四、五、六、七、八及十七樓警鈴（用餐時間以行動電話）並以語音廣播通知各平時執勤人員於三分鐘內（用餐時段於接獲電話通知十五鐘內）返回三樓執勤地點拿取資料夾，依附件七座位表就座，開啟電腦參與作業，並由災情監控組長負責確認，未到勤者通知指揮中心查處。
- 三、當災情轉趨嚴重或有擴大之虞，必須提升災時應變小組或成立應變中心時，由總值日官報告署長並建議提升災時應變小組與通知進駐部會，經署長同意後，通知當月第一梯次執勤人員進駐。但於震度六弱以上地震發生時，本署災時應變小組第一梯次執勤人員應不待通知，主動於一小時內返署參與應變：
 - （一）參謀組員：發布進駐簡訊，通知本署第一梯次執勤人員進駐，並通報應進駐部會。
 - （二）災情監控組長：分配參謀組員及資通組員，分別電話通知災害管理組長、整備應變組長及災時應變小組第一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。
- 四、由執勤官指揮執勤員及查證彙整員；災情監控組長指揮參謀組員及資通組員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、必要時協請國搜中心，將執行中搜救案件之空拍影像、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，並提供應變所需電子圖資，俾供所有作業人員查看。

- 六、總值日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、平時執勤人員視災害之規模、性質、災情、影響層面及緊急應變措施等狀況研判後，主動或經總值日官指示，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(如表八)，報請總值日官報告後，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，由總值日官報經署長同意後，視需要通知相關業務單位（救災救護組、災害管理組、整備應變組等）派遣科長層級以上人員至三樓執勤地點協助作業。
- 九、如發生重大災害，經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前進協調所，由總值日官報經署長同意後，通知災時應變小組作業協調組執勤人員前往災害現場，如狀況緊急，由國搜中心協助調度直升機支援載運，並請港務消防大隊依分配責任區域，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)等相關必要協助。
- 十、本署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 搜救群組，由指揮中心協助），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。
- 十一、進駐人員作業空間與座位安排：
 - （一）執勤人員作業空間：

執勤人員包括總值日官、執勤官各一人、執勤員三

人、災情監控組長、參謀組員、查證彙整組員及資通組員各一人，共九人，原則分配於指揮中心作業區席位，如附件十五粉紅色區域，並視實際情形，彈性調整。

(二) 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，如附件十六紅色區域，超出座位容量之幕僚人員，原則分配於幕僚作業區，如附件十六黃色區域，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十六淺藍色區域。

(三) 高階長官蒞臨聽取簡報座位，視實際情形，於下列四區擇定：

1. 本署災時應變小組作業組之作業區域，如附件十六墨綠色區域。
2. 分析研判會議區，如附件十六橘色區域。
3. 四樓會議室。
4. 首長決策室

十二、新聞輿情：

執勤人員依「輿情小組（新聞議題 Q&A 及新聞稿）標準作業程序」（如附件二），每日進行網路媒體輿情蒐集作業及電子媒體新聞監看作業。

- (一) 網路新聞輿情蒐集作業分工（如附件十七）：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組長及總值日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、中心及各所屬機構研擬新聞稿或擬答（Q&A）資料，奉核後辦理相關通報、發布新聞。其任務說明如下：

1. 「消防輿情」網路新聞輿情蒐集：查證彙整組員。

2. 「災防輿情」網路新聞輿情蒐集：參謀組員。
3. 每日六時三十分及十五時三十分各彙整一次，上午六時需於三樓指揮中心進行作業。
4. 總值日官每日七時及十六時三十分前向署長回報輿情彙整情形與建議處置作為。
5. 本署各組、室、中心及各所屬機構，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。
6. 考量執勤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，不歸責於執勤人員。

(二) 電子媒體新聞監看分工：由執勤員視勤務狀況負責監看四十九至五十五臺，如有負面輿情報導，填寫新聞監看處理表（如表二）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，警鈴通知執勤人員返回三樓執勤地點參與作業後，由資通組員協助新聞媒體監看及填寫新聞監看處理表。

(三) 應變中心成立期間，上述網路輿情蒐集作業改由新聞監看通報小組接替執行。

十三、如遇有重大地震，需提升災時應變小組運作或成立應變中心時，平時應變小組轉換為災時應變小組編組持續執勤運作。

十四、其他規定事項：

(一) 除指揮中心專責執勤人員外，其餘執勤人員需遵守以下規定：

1. 執勤時間為每日十八時至翌日十八時，並完成簽到由災情監控組長確認後，回報總值日官，無正當理由，逾交接時間五分鐘未到勤者通知指揮中心查處。
2. 每人每月執勤最多以四次為上限，不同席次人員不得申請相互調班，亦不得找非輪值執勤人員代班，另非緊急特殊狀況，不得代班。

3. 執勤排班方式除資通組員分平假日分開編排外，其餘席次不分平假日，執勤人員不得連續二天執勤（含調班後），資通組員如遇連續二天執勤情況，請自行申請調班。
 4. 所有平時執勤人員每日六時需至三樓指揮中心集合，執行網路輿情蒐整作業或因應各級長官交辦事項處置。
- (二) 執勤上班日定義：為行政院人事行政總處發布「政府行政機關辦公日曆表」所訂之上班日、非連續之放假日當日及連續放假日之最後一日，於十八時接班者。
- (三) 執勤例假日定義：上開上班日以外之放假日，及放假日前一個上班日（亦即執勤第二日為放假日者）。
- (四) 執勤上班日：合計執勤時間二十四小時，其中八小時為上班時數，扣除後餘十六小時為加班時數，其中給予補休六小時，原則於交班後之第一個上班日完成補休六小時，如因故無法補休，應於六個月內補休完畢；另十小時原則依據評價換算基準（零點五至一）報支加班費（亦可選擇補休十小時，惟應於六個月內補休完畢）。
- (五) 執勤例假日：合計執勤時間二十四小時，其中給予補休十小時，原則於交班後補休，如因故無法補休，應於六個月內補休完畢；另十四小時原則依據評價換算基準（零點五至一）報支加班費（亦可選擇補休十四小時，惟應於六個月內補休完畢）。
- (六) 倘確認應變中心開設時，本署災時應變小組接班人員（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，由接班人員填寫任務移交單（如表九）後自存建檔，並影送應變小組參謀組。
- (七) 有關平時執勤期間遇應變中心成立時之補休時數及加班費之核給，統一律定如下：

1. 執勤上班日：執勤期間**零時至六時**，核給補休時數，**其餘十小時**，核給加班費時數(依評價換算基準核給加班費)，另九時至十八時為公務員服務法第十二條所定每日八小時上班時數。
 2. 執勤例假日：執勤期間**二十一時至七時**，核給補休時數，**其餘十四小時**，核給加班費時數(依評價換算基準核給加班費)。
 3. 應變中心成立時，如平時執勤人員需接續災時執勤(例如震災)，其補休時數原則仍應於勤務交班後之第一個上班日完成。
- (八) 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)，如有意願參與查證彙整員執勤者，填具表十經核定後納入次月(二十一日後列再次月)執勤人員編制，如已納入執勤人員因故無法繼續參與執勤者，依規定申請免參與執勤。
- (九) 執勤人員依其是否準時到(退)勤、應變執勤能力優劣、參與教育訓練情形及動員測試狀況等，由整備應變組不定期予以考核，不適任人員依情節輕重簽報加強教育訓練或汰除執勤，經簽奉署長核定汰除者，一年內不得參與執勤，一年後依規定重新報名徵選。
- (十) 簡訊、傳真操作說明(如附件十八、附件十九)。
- (十一)** 執勤人員當日二十時及二十二時，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組長(如附件二十)，巡查時間如下：
1. 二十時由參謀組員巡查三至八樓層，資通組員巡查十七樓。
 2. 二十二時由查證彙整組員巡查三至八樓層，資通組員巡查十七樓
- (十二)** 總值日官得於用餐時間外，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，執勤人員並應於三分鐘內完成進駐，由災情監控組長負責確認，未到勤者通知指揮中心查處。

(十三)執勤人員上班時間因公務不在署，並於口頭徵得總值日官同意後，得指定代理人代理職務。總值日官因公務不在署，得指定代理人代理職務，並告知指揮中心執勤官。

(十四)為維護值班同仁健康權，本署平時執勤不得連續執勤，且執勤後不得加班，考量災時執勤具有應變處置連續性及特殊性，除輪值各編組組長以上長官(副指揮官、指揮官)得連續執勤外(仍不得連續執勤超過三日)，其餘災時執勤人員原則不得連續執勤。

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		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。	三樓幕僚支援區	

		五、其他臨時交辦事項。		
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執勤班表之編排事宜，並負責相關協調事宜。</p> <p>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。</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、督導參謀組及作業組應變作業。</p> <p>七、兼內政部災害緊急應變小組幕僚長。</p>	<p>三樓首長決策室</p> <p>三樓災情監控組</p>	
新聞組	組長	<p>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。</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> <p>六、處理民意代表關切事項之回報及後續辦理進度之管制。</p>	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。

		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。 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。		
	協調官	一、接獲通知後立即至現場評估災況及需求。 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。 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。 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。 五、必要時，參與災害現場及地方災害應變中心相關會議。 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。 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。 八、必要時，代表本署對外發言 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。 十、其他交辦事宜。	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	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。 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。 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。 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。 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	三樓災情監控組	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。 2 督導執行群組傳真 Hifax。

			<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>		
		<p>協調員 2</p>	<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>	<p>災害現場或地方災害應變中心。</p>	<p>擔任協調官幕僚。</p>
	<p>搜救小組</p>	<p>組長（執勤官）</p>	<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>	<p>三樓指揮中心執勤室</p>	<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	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。 二、協助應變中心成立期間早、午、晚餐及宵夜餐飲分發。 三、協助電梯控制、門禁車輛管制相關事宜。 四、依組長指示執行傳令及協助支援後勤庶務事項。	三樓幕僚支援區	
--	-----	--	---------	--

柒、災時執勤作業方式：

- 一、地震發生且有地震測報地點震度達六弱，或重大災害造成通訊中斷時，災時應變小組各當月執勤第一梯次待命人員應不待通知，立即返署展開作業。
- 二、災時應變小組第一梯次進駐人員接獲進駐通知後，各編組組員應立即主動向所屬編組組長回報進駐情形，組長掌握該小組成員進駐情形後應即刻回報所屬編組組長；除因居住地點或其他不可抗力等因素確實無法於規定時間內返署作業外，進駐人員應暫停私人事務或活動，並於一小時內返署，前往各執勤地點向直屬任務編組組長、小組長報到，依「內政部消防署災害緊急應變小組編組任務表」執行任務，各任務編組組長、小組長得視實際情形另行統籌分配該組成員任務。
- 三、災時應變小組成立後，其輪替方式除指揮官另有指示外，接班人員應於執勤當日上午九時完成簽到進駐，交班人員於交接完成後始能簽退，交接班期間各編組應共同執行應變工作，組長並應將前日工作情形及待辦事項詳填於交接報告表(如表二十七)，附上相關作業表單交付接班之編組組長確認，並於災時應變小組任務解除後交由整備應變組彙辦；另指揮官得視需要召集各編組組長定期或臨時召開工作會議。

四、有關災時應變小組開設層級、編組人力、執勤梯次及任務職掌，得因應各種災害類別、災害規模大小需求或院、部上級機關（長官）特殊要求等因素，經署長指示或由整備應變組簽奉署長核定後予以適當調整。

五、災時應變小組成立運作期間，各組於夜間二十二時至翌日早上六時期間，在不影響應變中心勤務運作之情況下，其各編組組長得視情形調整非必要作業人員暫時退勤休息。

六、應變中心開設且災時應變小組啟動時，原排定參與平時執勤人員暫停勤務，俟應變中心撤除時，恢復進駐執行勤務。

捌、勤務變更、代理制度規定

一、災時應變小組執勤人員有下列原因之一無法執勤者，得免參與執勤編排：

（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。

（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（原則每次免執勤以一年為限）。

（五）其他重大事由致服勤困難者（每次免執勤以一年為限）

二、申請免參加執勤者，須填具免執勤申請表（如表二十九）及檢附佐證文件，奉署長核可後，當月二十日前提出者，於次月生效；當月二十一日後提出者，於再次月生效；每次免執勤屆期前須重新檢討申請。

三、申請免執勤者，由整備應變組於年底造冊送各組室主管參考，且於應變中心開設時，得依實際狀況納入支援各編組勤務運作。

四、新進同仁於當月二十日前報到者，納編為次月執勤人員；

- 當月二十一日後報到者，納編為再次月執勤人員。
- 五、執勤人員因故無法執勤者，應填具執勤變更申請表（如表三十）經核准後送人事小組彙辦，否則不得變更勤務。
- 六、各編組之執勤人員因故無法到勤時，原則由各編組組長自行調整組內人員工作職掌、輪替週期共同執行該組應變任務；倘現有人力不足以因應，則由該編組組長視情形協調其他編組支援必要人力，倘協調不成則請示副指揮官（副署長或主任秘書）決定，抑或提高該編組各梯次進駐員額及執勤頻率（原三天執勤一次得變更為二天執勤一次）以為因應，必要時得口頭請示指揮官裁定後執行。
- 七、參謀組得視情況研提災時應變小組縮小編制方案，經報請指揮官同意後，再由參謀組通報各編組組長據以實施縮小編制。另縮編留守人員，需依各編組組長、組長指示，分擔執行縮編退勤人員任務。
- 八、替代役原則免參與執勤，惟各組組長得視需求，經副指揮官同意後通知替代役參與執勤。
- 九、為配合內政部主管災害中央災害應變中心前進協調所開設作業，如經應變中心指揮官同意成立中央災害應變中心前進協調所時，作業協調組成員即轉換為前進協調所進駐人員之搜索救援組、支援調度組、幕僚參謀組、行政庶務組及網路資訊組，並聽從前進協調所總協調官指派，執行相關工作。
- 十、執勤人員需奉派進駐非開設於本署之應變中心或本部前進協調所時，得由參謀組指定其他執勤人員代理。
- 十一、為利應變小組運作，經簽奉署長核准免參與執勤人員，於應變小組作業期間上班時段，得依實際狀況納入支援各編組勤務運作。

玖、動員測試規定

為落實緊急動員規定，以符任務之需要，應不定期依下列狀況進行動員測試：

一、假設發生災害事故，需要提升災時應變小組處置時，以電話聯繫或簡訊通報：

（一）「測試—消防署災害緊急應變小組進駐測試：請本月編組人員收訊後立即回電救災救護指揮中心。」當月編組人員應於十分鐘內，以電話回復救災救護指揮中心。

（二）「測試—消防署災害緊急應變小組進駐測試：請本月編組人員立即進駐應變中心」：本署災時應變小組當月編組人員應於六十分鐘內進駐應變中心。

二、受測試人員報到時間由整備應變組依報到順序登記於「動員測試報到紀錄表」（如表二十八）。

拾、講習訓練規定

一、本署相關單位及所屬機構應每年定期或不定期辦理緊急應變作業人員講習訓練，俾以加強署內同仁對相關應變作業應有觀念及態度，並熟稔其工作職掌詳細內容。

二、辦理講習訓練時，除新進人員或未曾參訓人員為必要講習對象外，其餘全署同仁原則均應參加，必要時亦得邀請各部會或直轄市、縣（市）災害應變相關作業（或業務）人員共同參與。

三、講習訓練內容應包括災害防救體系簡介、災害防救法規制度說明、緊急應變小組任務分工、作業流程、應變作業相關軟硬體系統、設備操作要領及其他執勤人員應勤注意事項。除一般授課流程外，為強化講習訓練效果，得視需要

增加學員輪流上台報告、相互研討等其他多元化課程方式進行。

- 四、授課講師除遴選署內經驗豐富之相關業務人員擔任外，亦得視需要聘請國內外專家學者擔任講師，並得由本署依規定支給講習期間必要之鐘點費、交通費及其他相關費用。

拾壹、獎懲規定

- 一、執行重大案件應變處置出力及有功人員由整備應變組簽報敘獎，並列為平時考核、年終考核及升遷評量重要參考依據。
- 二、應變小組人員接獲進駐通知未依規定時間完成進駐，且未依上述規定辦理勤務變更者，得由指揮中心依情節輕重簽報懲處；其他未依本規定執勤者，得由指揮中心查明事實後依情節輕重簽報懲處。