

內政部消防署災害緊急應變小組作業規定第伍點 修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>伍、平時執勤作業方式：</p> <p>一、執勤人員應依排定時間服勤。</p> <p>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<u>接獲電話通知</u>十五分鐘內）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。</p> <p>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</p>	<p>伍、平時執勤作業方式：</p> <p>一、執勤人員應依排定時間服勤。</p> <p>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（用餐時段於十五分鐘內）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。</p> <p>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</p>	<p>一、考量平時執勤同仁執勤期間用餐需求，每日早上七時至八時、中午十二時三十分至十三時三十分、晚上十八時至十九時可於本署附近購買餐點返署用餐，惟期間如發生重大事故，修正第二款經行動電話通知後，同仁應於十五分鐘內返抵本署參與應變作業。</p> <p>二、為符全時數發給加班費原則，取消用餐時數四小時規定，全數發給加班費，修正第十四款第四目、第五目、第七目之一、第七目之二及刪除第十一目。</p> <p>三、現行規定第十四款第十二目至十五目，移列至修正規定第十四款十一目至十四目。</p>

<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p>	
---	--	--

<p>繕打災情資料顯示 DLP 電視牆上，供所有作業人員查看。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、如發生重大災害，經總值日官或指揮</p>	<p>看。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	
--	--	--

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	
---	---	--

<p>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。</p> <p>十一、進駐人員作業空間與座位安排：</p> <p>（一）執勤人員作業空間：</p> <p>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。</p> <p>（二）部會進駐作業空間：</p>	<p>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。</p> <p>十一、進駐人員作業空間與座位安排：</p> <p>（一）執勤人員作業空間：</p> <p>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。</p> <p>（二）部會進駐作業空間：</p> <p>原則同風災中央災害應變中心開設</p>	
---	--	--

<p>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。</p> <p>(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：</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>(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：</p> <p>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。</p> <p>2. 分析研判會議區，如附件十六橘色</p>	
--	---	--

<p>2. 分析研判會議區，如附件十六橘色區域。</p> <p>3. 四樓會議室。</p> <p>4. 首長決策室。</p> <p>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。</p> <p>（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</p>	<p>區域。</p> <p>3. 四樓會議室。</p> <p>4. 首長決策室。</p> <p>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。</p> <p>（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：</p>	
--	--	--

<p>相關通報、發布新聞。其任務說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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</p>	
--	---	--

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>十四、其他規定事項：</p> <p>(一)除指揮中心專責</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>十四、其他規定事項：</p> <p>(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：</p> <p>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</p>	
---	--	--

<p>執勤人員外，其餘執勤人員需遵守以下規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>正當理由，逾交接時間五分鐘未到勤者通知指揮中心查處。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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</p>	
---	--	--

<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p> <p>(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<u>六</u>小時為加班時數，其中給予補休<u>六</u>小時，原則於交班後之第一個上班日完成補休<u>六</u>小時，如因故無</p>	<p>日及連續放假日之最後一日，於十八時接班者。</p> <p>(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)。</p> <p>(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、<u>四小時為用餐時數(早上七時至八時、中午十二時三十分至十三時三十分、晚上十八時至二十時)</u>，扣除後餘十<u>二</u>小時為加班時數，其中給予補休<u>四</u>小時，原則於交班後之第一個上班日完成補休<u>四</u>小時，如因故無法補休，應於六個月內補休完畢；另<u>八</u>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<u>八</u>小時，惟應於六個月內補休完畢)。</p>	
---	--	--

<p>法補休，應於六個月內補休完畢；另<u>十</u>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<u>十</u>小時，惟應於六個月內補休完畢）。</p> <p>(五)執勤例假日：合計執勤時間二十四小時，其中給予補休<u>十</u>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<u>十四</u>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<u>十四</u>小時，惟應於六個月內補休完畢）。</p> <p>(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</p>	<p>(五) 執勤例假日： 合計執勤時間二十四小時， <u>其中四小時為用餐時數，扣除後餘二十小時為加班時數</u>，其中給予補休<u>八</u>小時，原則於交班後之<u>第一個上班日補休一天</u>，如因故無法補休，應於六個月內補休完畢；另<u>十二</u>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<u>十二</u>小時，惟應於六個月內補休完畢）。</p> <p>(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</p>	
--	--	--

<p>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。</p> <p>（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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執勤上班日： 執勤期間<u>零時至六時</u>，核給 補休時數，<u>其餘十小時</u>，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 <u>一時至七時</u>， 核給補休時 數，<u>其餘十四 小時</u>，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 	<p>小組參謀組。</p> <p>（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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執勤上班日： 執勤期間<u>二十 時至二十三時 及八時至九 時</u>，核給補休 時數，<u>執勤期 間二十三時至 七時</u>，核給加 班費時數（依 評價換算基準 核給加班 費），另九時 至<u>十二時三十 分及十三時三 十分至十八時</u> 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 時至<u>二十三 時、八時至十 二時三十分及 十三時三十分 至十四時</u>，核 給補休時數， 執勤期間十四 時至十八時及 二十二時至七 時，核給加班 	
--	---	--

<p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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</p>	<p>費時數（依評價換算基準核給加班費）。</p> <p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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</p>	
---	--	--

<p>選。</p> <p>(十)簡訊、傳真操作說明(如附件十八、附件十九)。</p> <p><u>(十一)</u>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p><u>(十二)</u>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</p>	<p>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。</p> <p>(十)簡訊、傳真操作說明(如附件十八、附件十九)。</p> <p><u>(十一)執勤人員用餐時間如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 早餐：七時至八時。</u> <u>2. 午餐：十二時三十分至十三時三十分。</u> <u>3. 晚餐：十八時至二十時。</u> <p><u>(十二)</u>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 二十時由參謀組員巡查 	
--	--	--

<p>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。</p> <p><u>(十三)</u>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。</p> <p><u>(十四)</u>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。</p>	<p>三至八樓層，資通組員巡查十七樓。</p> <p>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</p> <p><u>(十三)</u>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。</p> <p><u>(十四)</u>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</p>	
---	--	--

	<p>揮中心執勤 官。</p> <p>(十五)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 3 日)，其餘災時 執勤人員原則 不得連續執 勤。</p>	
--	---	--