

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>

	司儀等持續應變相關事宜。 12. 辦理臨時交辦事項。
--	-------------------------------