

內政部消防署平日輪值及災害應變作業規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>壹、目的</p> <p>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。</p>	<p>壹、目的</p> <p>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。</p>	本點未修正。
<p>貳、編組</p> <p>平日輪值單位人員組成如下：</p> <p>一、指揮督導官：一人，由副署長、主任秘書，及署長指定之單位主管擔任。</p> <p>二、總值日官：一人，由署長指定之簡任級人員擔任。</p> <p>三、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。</p> <p>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。</p> <p>五、災情監控小組：</p> <p>(一)小組長一人，由各單位科長以上輪值人員一人擔任。</p> <p>(二)參謀組員、查證組員、災情彙整員、後勤組員及資通組員：各一人，由各單位輪值人員共五人輪值擔任。</p>	<p>貳、編組</p> <p>平日輪值單位人員組成如下：</p> <p>一、指揮督導官：一人，由副署長、主任秘書，及署長指定之單位主管擔任。</p> <p>二、總值日官：一人，由署長指定之簡任級人員擔任。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、災情監控小組：</p> <p>(一)小組長一人，由各單位科長以上輪值人員一人擔任。</p> <p>(二)參謀組員、查證組員、災情彙整員、後勤組員及資通組員：各一人，由各單位輪值人員共五人輪值擔任。</p>	本點未修正。
<p>參、作業程序</p> <p>一、平日輪值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，執勤官經請示指揮督導官同意後，親自或指派執勤員鳴動三、六、七、八及十七樓警鈴並以語音廣播通知平日輪值人員於三分鐘內(用餐時於十五分鐘內)返回三樓執勤地點取資料夾，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：</p> <p>(一)執勤官：通知指揮中心主任及業管副署長。</p> <p>(二)執勤員一、二、三(輪值時段者其一)：通知總值日官、災情監控小組長、執勤員一、二、三(非輪值時段者)、災害管理組組長及參謀組員。</p> <p>(三)執勤員一、二、三(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。</p> <p>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，通知當月第一梯次輪值人員進駐，通報分工如下。但於震度六級以上地震發生時，本署緊急應變小組第一梯次輪值人員應不待通知，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，通知本署第一梯次輪值人員進駐，並通報應進駐部會。</p> <p>(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>(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：</p> <p>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。</p> <p>2.以簡訊通報本署同仁，啟動緊急應變小組進駐。</p>	<p>參、作業程序</p> <p>一、平日輪值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，執勤官經請示指揮督導官同意後，親自或指派執勤員鳴動三、六、七、八及十七樓警鈴並以語音廣播通知平日輪值人員於三分鐘內(用餐時於十五分鐘內)返回三樓執勤地點取資料夾，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：</p> <p>(一)執勤官：通知指揮中心主任及業管副署長。</p> <p>(二)執勤員一、二、三(輪值時段者其一)：通知總值日官、災情監控小組長、執勤員一、二、三(非輪值時段者)、災害管理組組長及參謀組員。</p> <p>(三)執勤員一、二、三(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。</p> <p>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，通知當月第一梯次輪值人員進駐，通報分工如下。但於震度六級以上地震發生時，本署緊急應變小組第一梯次輪值人員應不待通知，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，通知本署第一梯次輪值人員進駐，並通報應進駐部會。</p> <p>(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>(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：</p> <p>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。</p> <p>2.以簡訊通報本署同仁，啟動緊急應變小組進駐。</p>	<p>一、依據內政部一百零八年二月十八日發布「內政部主管災害中央災害應變中心發布重大災害災防告警細胞廣播服務訊息緊急警報作業規定」辦理，新增第七點。</p> <p>二、附錄內新增表十四.CBS緊急警報平日發送申請書。</p> <p>三、酌作文字修正。</p>

<p>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。</p> <p>4.中央災害應變中心一、二級開設之公文簽核。</p> <p>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。</p> <p>6.高階長官蒞臨時之背心與座位牌準備。</p> <p>7.高階長官蒞臨本署簡報之製作。</p> <p>8.高階長官蒞臨應進駐單位之電話通知。</p> <p>9.議程規劃與撰擬高階長官裁示稿。</p> <p>10.高階長官蒞臨之車位安排。</p> <p>四、由執勤官指揮執勤員一、二、三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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(如表十四)，報請指揮督導官，報告署長後，請示內政部長同意發送 CBS 緊急警報。</p>	<p>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。</p> <p>4.中央災害應變中心一、二級開設之公文簽核。</p> <p>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。</p> <p>6.高階長官蒞臨時之背心與座位牌準備。</p> <p>7.高階長官蒞臨本署簡報之製作。</p> <p>8.高階長官蒞臨應進駐單位之電話通知。</p> <p>9.議程規劃與撰擬高階長官裁示稿。</p> <p>10.高階長官蒞臨之車位安排。</p> <p>四、由執勤官指揮執勤員一、二、三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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>肆、分工</p> <p>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：</p> <p>(一)災情、應變處置作為及後續追蹤之查證分工如下：</p> <p>1.執勤員一、二、三：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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4.災情彙整員：負責新竹縣、雲林縣、臺南市及臺東縣。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二)製作災情看板及相關圖表：執勤員一、二、三。</p> <p>(三)製作「災害通報單」傳真各級長官及相關災害業管機關：執勤員一、二、三。</p> <p>(四)製作最新災情簡訊，通報各級長官、相關機關與媒體等：執勤員一、二、三。</p> <p>(五)製作即時應變處置作為之「通報單」通報媒體：執勤員一、二、三。</p> <p>(六)製作「災情簡報」：災情彙整員。</p> <p>(七)指導「災情簡報」製作：災情監控小組長。</p> <p>(八)維持資訊及通訊設備正常運作：資通組員。</p> <p>(九)啟動災害專屬網站將相關資料上網公告：資通組員。</p>	<p>肆、分工</p> <p>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：</p> <p>(一)災情、應變處置作為及後續追蹤之查證分工如下：</p> <p>1.執勤員一、二、三：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。</p> <p>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。</p> <p>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、法務部及海巡署。</p> <p>4.災情彙整員：負責新竹縣、雲林縣、臺南市及臺東縣。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(二)製作災情看板及相關圖表：執勤員一、二、三。</p> <p>(三)製作「災害通報單」傳真各級長官及相關災害業管機關：執勤員一、二、三。</p> <p>(四)製作最新災情簡訊，通報各級長官、相關機關與媒體等：執勤員一、二、三。</p> <p>(五)製作即時應變處置作為之「通報單」通報媒體：執勤員一、二、三。</p> <p>(六)製作「災情簡報」：災情彙整員。</p> <p>(七)指導「災情簡報」製作：災情監控小組長。</p> <p>(八)維持資訊及通訊設備正常運作：資通組員。</p> <p>(九)啟動災害專屬網站將相關資料上網公告：資通組員。</p>	<p>「海洋委員會」於一百零七年四月正式成立，配合原行政院海岸巡防署降編入海洋委員會，爰酌作文字修正。</p>

<p>(十)電話並通報相關機關進駐：參謀組員。</p> <p>(十一)高階長官蒞臨聽取簡報之相關事宜，其分工事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、三樓玻璃門開啟：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。 <p>(十二)新聞媒體配合事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.媒體最新災情簡訊製發：由執勤員一、二、三製擬，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：由災情小組小組長撰擬，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。 <p>(十三)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。</p>	<p>(十)電話並通報相關機關進駐：參謀組員。</p> <p>(十一)高階長官蒞臨聽取簡報之相關事宜，其分工事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、三樓玻璃門開啟：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。 <p>(十二)新聞媒體配合事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一.媒體最新災情簡訊製發：由執勤員一、二、三製擬，經指揮督導官核閱後，逕送本署秘書室(公關科)發送各媒體。 二.上網公布：由資通組員負責張貼。 三.新聞稿撰發：由災情小組小組長撰擬，經指揮督導官核閱後，逕送本署秘書室(公關科)發送各媒體。 <p>(十三)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。</p>	
---	---	--

二、執勤人員細部工作項目表：

修正內容		現行規定		說明
職稱	處理措施	職稱	處理措施	
署長	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	署長	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	依據內政部一百零八年二月十八日發布「內政部主管災害中央災害應變中心發布重大災害災防告警細胞廣播服務訊息緊急警報作業規定」，新增值勤人員細部工作項目
指揮督導官	<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. 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。 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。 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(內政部部长、政務次長、負責消防業務常務次長、主任秘書)，並填具檢核表如表三、表六。 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。 6. 依署長指示通知業管副署長趕赴災害現場指揮應變。 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。 8. 決行簡訊、報告單、通報單、新聞稿、指示決行輪值人員填具 CBS 緊急警報發送申請書及發送事宜。 9. 襄助署長指揮災害應變事宜。 10. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。 	指揮督導官	<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. 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。 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。 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(內政部部长、政務次長、負責消防業務常務次長、主任秘書)，並填具檢核表如表三、表六。 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。 6. 依署長指示通知業管副署長趕赴災害現場指揮應變。 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。 8. 決行簡訊、報告單、通報單、新聞稿後發送。 9. 襄助署長指揮災害應變事宜。 10. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。 	
總值日官	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 隨時掌握災情並向指揮督導官、署長報告最新災況。 3. 指揮執勤官分配各執勤人員執行必要之分工作業。 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。 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。 	總值日官	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 隨時掌握災情並向指揮督導官、署長報告最新災況。 3. 指揮執勤官分配各執勤人員執行必要之分工作業。 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。 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。 	

<p>6. 協調氣象局、國家科技中心提供災情分析報告。</p> <p>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。</p> <p>8. 襄助(代理)指揮督導官督導辦理各項災害應變事宜。</p> <p>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後辦理之。</p> <p>10. 依指揮督導官有關 CBS 發送指示，指定值勤員或輪值組員填具 CBS 緊急警報發送申請書。</p> <p>11. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</p>		<p>6. 協調氣象局、國家科技中心提供災情分析報告。</p> <p>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。</p> <p>8. 襄助(代理)指揮督導官督導辦理各項災害應變事宜。</p> <p>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後辦理之。</p> <p>10. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</p>	
<p>執勤官</p> <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三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組長、災害搶救組組長、公關科科長、特種搜救隊隊長等相關業管單位，並填具檢核表如表四。</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，指定值勤員或輪值組員填具 CBS 緊急警報發送申請書。</p> <p>9. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</p>	<p>執勤官</p>	<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三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組長、災害搶救組組長、公關科科長、特種搜救隊隊長等相關業管單位，並填具檢核表如表四。</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. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</p>	
<p>災情監控小組小組長</p> <p>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，並填具檢核表如表四、表六。</p> <p>2. 指導「災情簡報」(範例如附件一)製作。</p> <p>3. 綜理各縣市最新災情及新聞監控處置應變作為。</p> <p>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。</p> <p>5. 對各項災害主管機關相關災害通報應變作為提出決策建議。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 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後辦理之。</p> <p>8. 新聞稿撰擬。(如附件八)</p> <p>9. 依指揮督導官有關 CBS 發送指示，指定值勤員或輪值組員填具 CBS 緊急警報發送申請書。</p> <p>10. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</p>	<p>災情監控小組小組長</p>	<p>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，並填具檢核表如表四、表六。</p> <p>2. 指導「災情簡報」(範例如附件一)製作。</p> <p>3. 綜理各縣市最新災情及新聞監控處置應變作為。</p> <p>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。</p> <p>5. 對各項災害主管機關相關災害通報應變作為提出決策建議。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 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後辦理之。</p> <p>8. 新聞稿撰擬。(如附件八)</p> <p>9. 辦理臨時交辦事項及其工作分配事宜。</p>	
<p>執勤員(一、二、三)</p> <p>1. 警鈴鳴動及語音廣播后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、災害管理組組長、參謀組員、查證組員、後勤組員、資通組員及災情彙整員。</p> <p>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，並填具檢核表如表一。</p> <p>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。</p> <p>4. 平日新聞媒體監看(五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五臺)，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三樓執勤地點參與作業時，新聞媒體監看(五十、五十一、五十二臺)，填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十)。</p> <p>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</p>	<p>執勤員(一、二、三)</p>	<p>1. 警鈴鳴動及語音廣播后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、災害管理組組長、參謀組員、查證組員、後勤組員、資通組員及災情彙整員。</p> <p>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，並填具檢核表如表一。</p> <p>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。</p> <p>4. 平日新聞媒體監看(五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五臺)，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三樓執勤地點參與作業時，新聞媒體監看(五十、五十一、五十二臺)，填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十)。</p> <p>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</p>	

	<p>整員配合更新「災情簡報」(如附件一)。</p> <p>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。</p> <p>7. 製作「災害通報單」(如表五)傳真通報各級長官及相關災害業管機關。</p> <p>8. 製作災情看板及相關圖表。</p> <p>9. 製作發布最新簡訊通報(如附件六)各層級長官、相關機關及媒體。</p> <p>10. 製作發布及時應變處置作為之「通報單」(如附件五)通報媒體。</p> <p>11. 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。</p> <p>12. 依指示填具 CBS 緊急警報發送申請書陳核，奉核後影送資通組員發送。</p> <p>13. 辦理臨時交辦事項。</p>		<p>整員配合更新「災情簡報」(如附件一)。</p> <p>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。</p> <p>7. 製作「災害通報單」(如表五)傳真通報各級長官及相關災害業管機關。</p> <p>8. 製作災情看板及相關圖表。</p> <p>9. 製作發布最新簡訊通報(如附件六)各層級長官、相關機關及媒體。</p> <p>10. 製作發布及時應變處置作為之「通報單」(如附件五)通報媒體。</p> <p>11. 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。</p> <p>12. 辦理臨時交辦事項。</p>	
參謀組員	<p>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，並填具檢核表如表二。(※)</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>4. 以簡訊通報本署同仁，啟動緊急應變小組進駐。(※)</p> <p>5. 如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。(※)</p> <p>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。(※)</p> <p>7. 中央災害應變中心一、二級開設之公文簽核。(如附件六※)</p> <p>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，並填具檢核表如表七。(※)</p> <p>9. 負責高階長官蒞臨時之背心與座位牌準備。(※)</p> <p>10. 高階長官蒞臨時應進駐單位之電話通知。(※)</p> <p>11. 辦理高階長官車位安排事宜。(※)</p> <p>12. 負責議程規劃與撰擬高階長官裁示稿。(※)</p> <p>13. 媒體採訪位置安排、架設管制線、開啟四樓新聞發布室。</p> <p>14. 依指示填具 CBS 緊急警報發送申請書陳核，奉核後影送資通組員發送。</p> <p>15. 辦理臨時交辦事項。</p>	參謀組員	<p>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，並填具檢核表如表二。(※)</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>4. 以簡訊通報本署同仁，啟動緊急應變小組進駐。(※)</p> <p>5. 如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。(※)</p> <p>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。(※)</p> <p>7. 中央災害應變中心一、二級開設之公文簽核。(如附件六※)</p> <p>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，並填具檢核表如表七。(※)</p> <p>9. 負責高階長官蒞臨時之背心與座位牌準備。(※)</p> <p>10. 高階長官蒞臨時應進駐單位之電話通知。(※)</p> <p>11. 辦理高階長官車位安排事宜。(※)</p> <p>12. 負責議程規劃與撰擬高階長官裁示稿。(※)</p> <p>13. 媒體採訪位置安排、架設管制線、開啟四樓新聞發布室。</p> <p>14. 辦理臨時交辦事項。</p>	
查證組員	<p>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之災情查證、應變處置及後續追蹤，並填具檢核表如表一、表二。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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三樓執勤地點參與作業，協助新聞媒體監看(五十三臺)，協助填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十)。</p> <p>4. 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合更新「災情簡報」(如附件一)。</p> <p>5. 製作「災情圖資」。</p> <p>6. 利用網路搜尋災害相關新聞(例如 FB、LINE、PTT、網路新聞)。</p> <p>7. 依指示填具 CBS 緊急警報發送申請書陳核，奉核後影送資通組員發送。</p> <p>8. 辦理臨時交辦事項。</p>	查證組員	<p>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、法務部及海巡署之災情查證、應變處置及後續追蹤，並填具檢核表如表一、表二。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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三樓執勤地點參與作業，協助新聞媒體監看(五十三臺)，協助填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十)。</p> <p>4. 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合更新「災情簡報」(如附件一)。</p> <p>5. 製作「災情圖資」。</p> <p>6. 利用網路搜尋災害相關新聞(例如 FB、LINE、PTT、網路新聞)。</p> <p>7. 辦理臨時交辦事項。</p>	

<p>災情彙整員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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，並填具檢核表如表一、表二。 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。 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）。 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。 依指示填具災防告警細胞廣播務訊息 CBS 緊急警報發送申請書陳核，奉核後影送資通組員發送。 辦理臨時交辦事項。 	<p>災情彙整員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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，並填具檢核表如表一、表二。 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。 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）。 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。 辦理臨時交辦事項。 	
<p>後勤組員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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，並填具檢核表如表一、表二。 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。 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，並填具檢核表如表八。 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三樓執勤地點參與作業，協助新聞媒體監看(五十四臺)，協助填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十)。 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合更新「災情簡報」（如附件一）。 協助參謀組員有關中央災害應變中心開設準備工作。（※） 負責長官蒞臨時之茶水準備與安全維護相關事宜。 媒體採訪位置安排、架設管制線、開啟四樓新聞發布室。 高階長官蒞臨時協助參謀組員辦理相關事宜。 依指示填具災防告警細胞廣播務訊息 CBS 緊急警報發送申請書陳核，奉核後影送資通組員發送。 辦理臨時交辦事項。 	<p>後勤組員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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，並填具檢核表如表一、表二。 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。 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，並填具檢核表如表八。 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三樓執勤地點參與作業，協助新聞媒體監看(五十四臺)，協助填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十)。 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合更新「災情簡報」（如附件一）。 協助參謀組員有關中央災害應變中心開設準備工作。（※） 負責長官蒞臨時之茶水準備與安全維護相關事宜。 媒體採訪位置安排、架設管制線、開啟四樓新聞發布室。 高階長官蒞臨時協助參謀組員辦理相關事宜。 辦理臨時交辦事項。 	
<p>資通組員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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，並填具檢核表如表一、表二。 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。 維持所有資訊及通訊設備正常運作，並填具檢核表如表九。 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三樓執勤地點參與作業，協助新聞媒體監看(五十五臺)，協助填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十)。 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合更新「災情簡報」（如附件一）。 啟動災害專屬網站並將相關資料上網公告。 依指示填具 CBS 緊急警報發送申請書陳核。 簽收奉核後 CBS 緊急警報發送申請書，立即發送 CBS 訊息，填列發送時間送參謀組員收執備查。 辦理臨時交辦事項。 	<p>資通組員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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，並填具檢核表如表一、表二。 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。 維持所有資訊及通訊設備正常運作，並填具檢核表如表九。 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三樓執勤地點參與作業，協助新聞媒體監看(五十五臺)，協助填寫「新聞媒體監看處理表」(如表十)。 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合更新「災情簡報」（如附件一）。 啟動災害專屬網站並將相關資料上網公告。 辦理臨時交辦事項。 	
<p>備註：1.上表有關執勤員一、二、三分工事項之執行，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。</p>		<p>備註：1.上表有關執勤員一、二、三分工事項之執行，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。</p>		

修正規定	現行規定	說明
<p>伍、進駐人員作業空間與座位安排：</p> <p>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、執勤官各一人、執勤員三人、災情監控小組長、參謀組員、查證組員、後勤組員、資通組員、災情彙整員各一人，共十二人，原則分配於指揮中心作業區席位，詳如附件七之一粉紅色區域，並視實際情形，彈性調整。</p> <p>二、本署緊急應變小組作業空間： (一)作業組：原則分配指揮中心席位旁之作業區域，惟分出四席位，分別供災防辦公室、科技中心及參謀組作業，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，原則分配如亮綠色區域，並視實際情形，彈性調整。</p> <p>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，如黃色區域，均由本署視實際情況，彈性調整。幕僚參謀組由災防辦公室主導，座位原則分配如淺藍色區域。</p> <p>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，如橘色區域。 (三)四樓會議室。 (四)首長決策室。</p>	<p>伍、進駐人員作業空間與座位安排：</p> <p>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、執勤官各一人、執勤員三人、災情監控小組長、參謀組員、查證組員、後勤組員、資通組員、災情彙整員各一人，共十二人，原則分配於指揮中心作業區席位，詳如附件七之一粉紅色區域，並視實際情形，彈性調整。</p> <p>二、本署緊急應變小組作業空間： (一)作業組：原則分配指揮中心席位旁之作業區域，惟分出四席位，分別供災防辦公室、科技中心及參謀組作業，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，原則分配如亮綠色區域，並視實際情形，彈性調整。</p> <p>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，如黃色區域，均由本署視實際情況，彈性調整。幕僚參謀組由災防辦公室主導，座位原則分配如淺藍色區域。</p> <p>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，如橘色區域。 (三)四樓會議室。 (四)首長決策室。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>陸、新聞輿情事件因應及管理：</p> <p>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），每日進行平面媒體剪報作業及電子媒體新聞監看作業。</p> <p>一、平面媒體新聞剪報作業分工（流程圖詳如附件九）：每日六時及十五時三十分於三樓指揮中心進行平面媒體剪報作業（災情監控小組小組長負責點名，未到勤者通知督察室查處），將早（晚）剪報資料以掃描方式群傳（E-mail）本署所有同仁知悉，視需要啟動輿情小組，研擬新聞稿或擬答（Q&A）資料後辦理相關通報、發布新聞。其任務分工如下： (一)領取及分發報紙：執勤員一、二、三。 (二)中國時報、黏貼：查證組員。 (三)聯合晚報之剪報、黏貼：災情彙整員。 (四)聯合報之剪報、黏貼：資通組員。 (五)自由時報之剪報、黏貼：參謀組員。 (六)蘋果日報之剪報、黏貼：後勤組員。 (七)繕打新聞輿論議題彙報表及確認新聞輿情剪報作業檢核表（如附件十、十一）：災情彙整員。 (八)早上七時前，將當日早報剪報資料掃描上傳本署 FTP 網站（ftp://210.69.173.4/）之「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。 (九)下午四時前，將當日晚報剪報資料掃描上傳本署 FTP 網站（ftp://210.69.173.4/）之「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）：災情彙整員。 (十一)本署緊急應變小組或中央災害應變中心成立期間，上述平面媒體剪報作業改由新聞監看小組接替執行。</p>	<p>陸、新聞輿情事件因應及管理：</p> <p>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），每日進行平面媒體剪報作業及電子媒體新聞監看作業。</p> <p>一、平面媒體新聞剪報作業分工（流程圖詳如附件九）：每日六時及十五時三十分於三樓指揮中心進行平面媒體剪報作業（災情監控小組小組長負責點名，未到勤者通知督察室查處），將早（晚）剪報資料以掃描方式群傳（E-mail）本署所有同仁知悉，視需要啟動輿情小組，研擬新聞稿或擬答（Q&A）資料後辦理相關通報、發布新聞。其任務分工如下： (一)領取及分發報紙：執勤員一、二、三。 (二)<u>民眾日報、臺灣新生報之剪報、黏貼：執勤員一、二、三。</u> (三)<u>中國時報、工商時報之剪報、黏貼：查證組員。</u> (四)聯合晚報之剪報、黏貼：災情彙整員。 (五)聯合報之剪報、黏貼：資通組員。 (六)自由時報之剪報、黏貼：參謀組員。 (七)蘋果日報、<u>經濟日報之剪報、黏貼：後勤組員。</u> (八)繕打新聞輿論議題彙報表及確認新聞輿情剪報作業檢核表（如附件十、十一）：災情彙整員。 (九)早上七時前，將當日早報剪報資料掃描上傳本署 FTP 網站 ftp://20.69.173.4/ 之「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。 (十)下午四時前，將當日晚報剪報資料掃描上傳本署 FTP 網站（ftp://20.69.173.4/）之「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）：災情彙整員。</p>	<p>依據本署秘書室一百零八年度公務用報紙訂購作業減少訂購報紙內容，配合調整剪報分工，酌作文字修正。</p>

<p>二、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五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五臺，並填寫新聞監看處理表。</p>	<p>(十一)本署緊急應變小組或中央災害應變中心成立期間，上述平面媒體剪報作業改由新聞監看小組接替執行。</p> <p>二、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五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五臺，並填寫新聞監看處理表。</p>	
<p>柒、其他規定事項</p> <p>一、各平日輪值人員平日交接時間為每日上午八時三十分，並完成簽到，由災情監控小組小組長確認後，回報指揮督導官，無正當理由，逾交接時間三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（如表十一）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。</p> <p>二、除執勤官、執勤員一、二、三外，其餘平日輪值人員每日每人發給值日費新臺幣八百元，如遇除夕、春節期間，再加發八百元；另於周一至周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，得補休一天，並得以「時」數為單位提出申請，應於執勤完畢後一年內休畢。</p> <p>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。</p> <p>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（填具表十二），納入非專責執勤之平日輪值人員編制，新進人員於當月二十日前報到者，納編為次月輪值人員；於當月二十一日後報到者，納編為再次月輪值人員。</p> <p>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：</p> <p>(一)懷孕及生產。</p> <p>(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。</p> <p>(三)次月將離職、退休人員。</p> <p>(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（原則每次免輪值以一年為限）。</p> <p>(五)其他重大事由致服勤困難者（每次免輪值以一年為限）。</p> <p>六、申請免輪值者，需填具表十三及檢附佐證資料，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；每次免輪值屆期前須重新檢討申請。</p> <p>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。</p> <p>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，原則於每月月底五日前完成簽核公布。</p> <p>九、簡訊、傳真操作說明如附件二、附件三。</p> <p>十、平日輪值人員用餐時間如下：</p> <p>(一)早餐：七時至八時三十分。</p> <p>(二)午餐：十二時至十三時三十分。</p> <p>(三)晚餐：十八時至二十時。</p> <p>十一、平日輪值人員當日十九時及二十二時，依夜間安全維護巡查表排定時間執行巡查，巡查</p>	<p>柒、其他規定事項</p> <p>一、各平日輪值人員平日交接時間為每日上午八時三十分，並完成簽到，由災情監控小組小組長確認後，回報指揮督導官，無正當理由，逾交接時間三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（如表十一）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。</p> <p>二、除執勤官、執勤員一、二、三外，其餘平日輪值人員每日每人發給值日費新臺幣八百元，如遇除夕、春節期間，再加發八百元；另於周一至周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，得補休一天，並得以「時」數為單位提出申請，應於執勤完畢後六個月內休畢。</p> <p>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。</p> <p>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（填具表十二），納入非專責執勤之平日輪值人員編制，新進人員於當月二十日前報到者，納編為次月輪值人員；於當月二十一日後報到者，納編為再次月輪值人員。</p> <p>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：</p> <p>(一)懷孕及生產。</p> <p>(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。</p> <p>(三)次月將離職、退休人員。</p> <p>(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（原則每次免輪值以一年為限）。</p> <p>(五)其他重大事由致服勤困難者（每次免輪值以一年為限）。</p> <p>六、申請免輪值者，需填具表十三及檢附佐證資料，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；每次免輪值屆期前須重新檢討申請。</p> <p>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。</p> <p>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，原則於每月月底五日前完成簽核公布。</p> <p>九、簡訊、傳真操作說明如附件二、附件三。</p> <p>十、平日輪值人員用餐時間如下：</p> <p>(一)早餐：七時至八時三十分。</p> <p>(二)午餐：十二時至十三時三十分。</p> <p>(三)晚餐：十七時三十分至十九時。</p> <p>十一、平日輪值人員當日十九時及二十二時，依夜間安全維護巡查表排定時間執行巡查，巡查</p>	<p>一、依據一百零七年四月十日行政院修正發布「各機關加班費支給要點」三、各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位。</p> <p>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，明定於「請假期間」如遇平日輪值則可免輪值，由平日輪值預排表後一順位人員向前遞補。</p> <p>三、依據本署一百零八年三月七日消暑督字第一〇八一二〇〇〇三一號函說明二，(三)晚餐用膳時間改為十八時至二十時。</p>

<p>時應注意各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小組長(詳如附件十二)，巡查時間如下：</p> <p>(一)十九時由參謀組員巡查三、四、五樓層，查證組員巡查六、七、八樓層，資通組員巡查十七樓。</p> <p>(二)二十二時由後勤組員巡查三、四、五樓層、災情彙整員六、七、八樓層，資通組員巡查十七樓。</p> <p>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，由災情監控小組小組長負責確認，未到勤者通知督察室查處。</p> <p>十三、平日輪值人員上班時間因公務不在署，得指定代理人代理，並口頭徵得指揮督導官同意；指揮督導官因公務不在署，得指定代理人代理，並告知指揮中心值勤官。</p> <p>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。</p>	<p>時應注意各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小組長(詳如附件十二)，巡查時間如下：</p> <p>(一)十九時由參謀組員巡查三、四、五樓層，查證組員巡查六、七、八樓層，資通組員巡查十七樓。</p> <p>(二)二十二時由後勤組員巡查三、四、五樓層、災情彙整員六、七、八樓層，資通組員巡查十七樓。</p> <p>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，由災情監控小組小組長負責確認，未到勤者通知督察室查處。</p> <p>十三、平日輪值人員上班時間因公務不在署，得指定代理人代理，並口頭徵得指揮督導官同意；指揮督導官因公務不在署，得指定代理人代理，並告知指揮中心值勤官。</p> <p>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。</p>	
---	---	--