

臺北市政府捷運工程局緊急應變小組編組人員值勤注意事項

一、本局緊急應變小組輪值人員為：

1. 至「臺北市災害應變中心輪值」，並配合「工程搶修組」之指揮運作：

(1)、由總工程司室、綜合規劃處、土木建築設計處、機電系統設計處、工務管理處、聯合開發處、品保處、技術發展處等高參，依序輪赴臺北市災害應變中心，分日、夜 2 班值勤。

(2)、市災害應變中心開設運作後召開災害防救會報（每日 9 時及 21 時），局長得指定代理人或由上述輪值人員依排序通知本局 2 位副局長、總工程司、主任秘書及 3 位副總工程司等人員，進駐臺北市災害應變中心（或其他指定地點）。

2. 本局 (1) 指揮部：由局長擔任指揮官、副局長襄助指揮官。

(2) 指揮調度組：

綜合規劃處、土木建築設計處、機電系統設計處、工務管理處、聯合開發處、品保處、技術發展處等單位之處長、路權室主任輪值擔任。

(3) 執行小組：

甲 組：工務管理處工事企劃課、土木建築課、機電系統課計畫管理課、安衛防災課課長暨綜合規劃處、土木建築設計處、機電系統設計處、聯合開發處、品保處技術發展處、路權室指定 1 位課長參與輪值。

乙 組：工務管理處 2 位男性同仁擔任協助「工程搶修組」之指揮運作，辦理災害應變作業。（並由最末班之輪序人員辦理結報及辦理參與值勤人員之加班費簽報作業）。

(4) 行政支援：由秘書室 2 名同仁（含駕駛）納入本局緊急應變小組並提供熱食及駕駛等行政作業，另請該室自行排訂值勤人員及聯絡人員名冊（含日、夜間聯絡電話）（值勤工職人員名冊請依該室本局人事室規定辦理），如需值勤時，本處將通知該聯絡人員轉知值勤人員開始值

勤(僅於日班時間值勤)。

各組依名冊所排順序輪流值勤，第 1 班以臺北市災害應變中心通知本局成立緊急應變小組時開始任務編組，到本局 14 樓緊急應變小組報到，至下一班交班時間止，末班時間至任務解除為止。值勤時間日班為 08:00 至 20:00，夜班為 20:00 至翌日 08:00 止，由各組輪值人員進駐本局 14 樓緊急應變小組值勤，編組名冊內人員異動時依序遞補。

- 二、交通部中央氣象局發布海上陸上颱風警報，臺北地區將於 18 小時後進入颱風 7 級暴風圈範圍或風雨逐漸強度加大，研判可能對本市將造成影響時，本局緊急應變小組輪值人員應待命候勤，颱風災害應變中心開設期間(1) 災害防救會報開會 3 小時前，提報資料供工程搶修組彙整。(2) 災害防救會報開會 1 小時前若有更新資料，應將修正處以紅色標示提報工程搶修組彙整。(3) 災害防救會報開會前，若仍有最新重要情況，請以電話或面報工程搶修組組長。
- 三、因地震或其它災害發生，致本市電信通訊、電力中斷時，各級災害應變中心任務編組人員，應不待通知，主動到所屬災害應變中心或緊急應變小組完成進駐，展開各項緊急應變措施。
- 四、災害應變中心開設期間(包含演習)：各級災害應變中心任務編組人員，未依規定時間內到達所屬災害應變中心或緊急應變小組報到者，將視情節輕重進行懲處。
- 五、臺北市災害應變中心成立時，於上班時間由工務管理處緊急聯絡人，通知本局「緊急應變小組」輪值人員開始值勤。非上班時間如獲消防局通知臺北市災害應變中心成立時，請本局值班人員通知工務管理處緊急聯絡人，再轉知本局相關各組輪值人員開始值勤。值勤檔案夾於任務開始時交輪值第 1 班人員保管，列入交待，該班人員負責預先通知接續 5 班人員待命，聯繫接班值勤人員，各班於接班人員未到達前，不得逕行離開。
- 六、本局緊急應變小組值勤人員請依本局「災害防救業務執行計畫」規定值勤，不得擅離職守，本局各工區如發生災害時，應依捷運局緊急應變小組通報系統表，立即以電話通報各單位主管，以掌握救災先機並利於迅速處置。

各班值勤人員請於值勤檔案夾之簽到簿自行簽到及簽退，並確實交接(於消防局災情傳遞系統「工作交接區」輸入交接情形)，以確

實掌握實際狀況。

- 七、首班值勤人員連絡各工程處緊急應變小組，確認人員及電話，並保持本局緊急應變小組電話及通訊系統暢通。
- 八、如遇災害發生時，各班值勤人員應使用災情傳遞系統向臺北市災害應變中心報告災情，並保持雙向聯絡外，亦需向本局派赴「臺北市災害應變中心」輪值之人員報告災情。
- 九、各班值勤人員於值勤期間詳細紀錄各工程處回報情況，有無災損均需每3小時定期以災情傳遞系統回報至臺北市災害應變中心。
- 十、各班值勤人員交班前，應事先彙整各工程處回報狀況，向接班人員辦理交接(含資料、物品等)，方得離開。
- 十一、末班值勤人員於臺北市災害應變中心通知解除本局緊急應變小組後，需辦理下列事項：
 1. 通知各工程處同時解除任務。
 2. 要求各工程處統計災損情形以捷運工程組災情彙計總表傳至捷運局防災信箱或傳真至本局緊急應變小組彙整。
 3. 末班值勤人員彙整各工程處災損情形，應使用災情傳遞系統及傳真至臺北市災害應變中心備查。(或提報需災損情形之單位：如行政院公共工程委員會及交通部路政司等)。
 4. 末班值勤人員於次日將統計各工程處之災損資料綜簽陳核局長。
 5. 乙組輪值人員最末班輪序人員第1人簽報結報及誤餐費，第2人辦理參與值勤人員之加班費申報作業。
- 十二、如遇輪值人員事先請假核准或出國者，由職務代理人或該單位主管指派代理人接替輪值。
- 十三、值勤人員應通知下一班接班人員，預作準備接班。惟如遇風雨過大，接班人員因交通、天候等因素無法前往接班時，值勤人員應繼續值勤至接班人員前來換班，方可離開。接班人員亦應俟風雨停緩後，立即趕往接班。
- 十四、如災害發生於例假日或下班時間而輪值人員因外出或其他原因無法通知到時，由承辦單位依輪序通知下一班遞補值班，並持續通知該輪值人員接班為止，惟如確實無法通知到時，該輪值人員安排至下一輪第一班輪值。
- 十五、輪值人員接獲通知時均不得以任何理由不參與輪值，若因特殊狀況確實無法按時到班時，亦應自行覓妥代理人，惟事後應補辦簽

陳備查。

十六、凡未能遵守本值勤注意事項者，一律送本局考績委員會議處。

十七、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。