

臺北市政府捷運工程局災害應變中心編組人員值勤注意事項

一、本局災害應變中心防颱輪值人員為：

(一) 至市府消防局：三位副局長、總工程司、主任秘書等五位

赴市府災害應變中心值勤。分日、夜班二班值勤（日班 08:00 至 20:00，夜班 20:00 至翌日 08:00 止）。第一班以市府通知成立災害應變緊急任務編組，到訪指定地點報到時間起，至前述下一班交班時間止，末班時間至任務解除為止。

本局為業務考量擬由實際代理人員：由總工程司室、第一處、第二處、第三處、第四處及第五處高參等人員依序輪赴「災害應變中心」值勤，如遇重大災情或市長巡視時，仍由上述主任秘書以上人員依序輪赴「災害應變中心」值勤。

(二) 本局：(1) 指揮調度組：本局副總工程司、第一、二、三、五處處長、品保中心主任、資訊中心主任擔任。

(2) 甲組：(第四處處長、副處長機動配合巡查作業。) 由第一、二、三、五處各指定一位課長與第四處課長擔任。

乙組：第四處男性同仁。

(3) 行政支援：由秘書室二名同仁納入本局災害應變中心並提供熱食等行政作業，另請該室自行排訂值勤人員及連絡人員名冊(含日、夜間連絡電話)，如需值勤時，本處將通知該連絡人員轉知值勤人員開始值勤。

各組依名冊所排順序輪流值勤，第一班以市府通知成立「災害應變中心」時任務編組，到本局十五樓報到，至後述下一班交班時間止，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，每班各乙員值勤，駐守本局十五樓會議室值勤，編組名冊內人員異動時依序遞補。

二、海上及陸上颱風警報發布時，本局災害應變中心輪值人員應待命候勤。

三、市府「災害應變中心」成立時，於上班時間由第四處緊急聯絡人，通知本局災害應變中心輪值人員開始值勤。非上班時間如獲消防局通知市府災害應變中心成立時，請本局值班人員通知第四處緊急聯絡人，再轉知本局輪值人員開始值勤。

任務開始時交輪值第一班人員保管，列入交待，該班人員負責預先通知接續五班人員待命，聯繫接班值勤人員，接班人員未到達前，不得逕行離開。

四、本局災害應變中心值勤人員請依本局「災害業務計畫」規定值勤，不得擅離職守。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，掌握實際狀況，確實填寫事件紀錄表。(按災情蒐集及通報作業執行計畫表格填報)

- 五、首班值勤人員連絡各工程處災害應變中心，確認人員及電話，並保持電話暢通。
- 六、如遇重大災情時，各班值勤人員應向當地警察分局（即區公所災害應變中心），報告災情並保持雙向聯絡外，亦需向市府消防局輪值之人員，報告工程處所轄工區現況。
- 七、各班值勤人員於值勤期間詳細記錄各工程處回報情況。
- 八、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。
- 九、末班值勤人員於市府（消防局）通知解除災害應變中心後，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傳真至本局災害應變中心彙整。
 3. 末班值勤人員彙整各工程處災損情形，傳真至市府（消防局）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. 乙組末班值勤人員需辦理值勤期間參與人員之加班費及交通費簽報事宜。
- 十、遇輪值人員事先請假核准或出國者，由職務代理人接替所輪序號輪值。
- 十一、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。
- 十二、本注意事項奉核後即日實施，如有未盡事宜，得簽核修訂。