

行政院環境保護署執行疏處聚眾事件任務編組分工表

單 位	分 工 事 項
業務單位 (綜計處、空保處、水保處、廢管處、毒管處、管考處、監資處、回收基管會、土污基管會)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對於聚眾陳情、請願訴求應事先預擬處理方式，並簽請署長指派適當人員負責接見及辦理回應訴求說明資料準備、登記接待會場及確認進入本署之代表人數等事宜。 2. 接見人員於聽取相關訴求，應掌握重點、有效處理，避免使用刺激言語，期將暴力衝突情況發生之可能減至最低。 3. 必要時，由替代役男支援協助安全維護工作。 4. 各相關業務處(室)皆應指派科長或相當層級人員一名擔任疏處小組幹事；兼任疏處小組幹事之人員，遇有屬於本單位聚眾陳情、請願事件，應出席研商疏處會議。 5. 疏處事件延續至用餐時間，應統計需用餐盒人數。
秘書室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陳情、請願代表之接待會場佈置及需用物品(如茶水、麥克風、對講機、臨時盥洗室等)準備事宜(會場不提供金屬、陶瓷等硬材質之杯、茶具)。 2. 轉知1樓大廳櫃台及後門服務人員(含值勤駐衛警)，加強注意電梯、樓梯出入口，防範陳情、請願民眾藉機混入辦公處所，危害本署設施與人員安全。遇重大或特殊聚眾陳情、請願事件，應落實門禁管制，嚴格管控電梯，防範陳情、請願民眾藉機混入會場及辦公處所。 3. 支援警力休息場所之安排及飲料供應事宜。 4. 有關業務單位處理人員、疏處小組人員及協助支援安全維護工作人員之餐盒訂購事宜。 5. 遇重大或特殊聚眾陳情、請願事件，協調申請流動廁所及安置事宜、錄音、錄影、無線電通訊器材之支援事宜。
政風室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聚眾陳情、請願事件預警情資蒐集，適時陳報

	<p>署長，並協調業務權責單位妥為因應。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 協調聯繫臺北市警察局中正一分局支援警力維持秩序及暴力、破壞等偶突發事件之緊急應變，並持續與該分局密切聯繫，掌握後續狀況發展，隨時通報。 3. 遇有衝突或暴力事件時，協調相關單位蒐證，依法究辦。 4. 遇有重大或特殊聚眾陳情、請願事件時，得聯繫環保警察隊並督導駐警隊加強首長及機關內部安全維護工作。 5. 陳情、請願滋擾情況恐有危及本署接見長官或重要會議貴賓之安全時，得報請本署長官同意，現場指揮駐衛警或環保警察隊人員保護相關人員儘速離開會場，確保人身安全。 6. 定期更新疏處小組成員聯繫電話名冊。 7. 適時辦理演練，強化員工應變制變能力。
秘書室駐警隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嚴格控管電梯、樓梯及大門出入口人員，防範陳情、請願民眾藉機混入辦公處所，危害本署設施與人員安全。 2. 重大或特殊事件時，有關陳情、請願協商代表隨身攜帶物品之檢查（例如、大型白布條、抗議牌、雨傘、礦泉水、雞蛋、爆裂物等），以防制危害事件發生。
國聯室	關切陳情請願事件之中央民代之聯繫及現場接待事宜。
公關科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 媒體記者身分之確認及進入接待會場之管制事宜。 2. 對於陳情請願內容及業務權責單位處理情形，視需要即時發布新聞，導正視聽避免誤導。
環保警察隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遇有重大或特殊聚眾陳情、請願事件，支援警力四至六人協助機關內部安全維護事宜（得視情況以便衣警力支援維護工作）。 2. 遇有重大或特殊聚眾陳情、請願事件時，派員協助本署署長及重要貴賓之安全維護和退、離場等事宜。