

**臺北市政府教育局暨所屬機關  
緊急事件類型及應變處理程序表**

事件類型與作為	處 理 方 式
<p><b>一、事件類型</b></p> <p>(一)陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。</li> <li>2、瞭解發現人姓名、發現時間、地點、不法分子人數、危害或破壞方式及為首分子基本人資等資訊，通知警方並依「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件處理標準作業流程圖」進行通報作業。</li> <li>3、持續掌握案情並視事件發展情況尋求必要、足夠之支援、協調。</li> <li>4、各機關(若為本局局內發生事件則為案關科室)於事件發生後 2 日內，應填具「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件通報表」並送本局政風室。</li> </ol>
<p>(二)機關發生火災、爆炸，發現爆炸(裂)物或可疑危險物品</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。</li> <li>2、瞭解發現人姓名、發現時間、地點、經過情形及可疑危險物品或爆炸(裂)物特徵，通知警方並依「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件處理標準作業流程圖」進行通報作業。</li> <li>3、維持現場秩序並靜候警方處理。</li> <li>4、持續掌握案情並視事件發展情況尋求必要、足夠之支援、協調。</li> <li>5、各機關(若為本局局內發生事件則為案關科室)於事件發生後 2 日內，應填具「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件通報表」並送本局政</li> </ol>

事件類型與作為	處 理 方 式
(三)機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或其他暴力事件	<p>風室。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。</li> <li>2、瞭解破壞、損失情形，並研判事件發生原因及涉案人員，通知警方並依「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件處理標準作業流程圖」進行通報作業。</li> <li>3、保持現場完整並靜候警方處理。</li> <li>4、持續掌握案情並視事件發展情況尋求必要、足夠之支援、協調。</li> <li>5、各機關(若為本局局內發生事件則為案關科室)於事件發生後 2 日內，應填具「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件通報表」並送本局政風室。</li> </ol>
(四)重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。</li> <li>2、通報 119 並依「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件處理標準作業流程圖」進行通報作業。</li> <li>3、持續掌握案情並視事件發展情況尋求必要、足夠之支援、協調。</li> <li>4、各機關(若為本局局內發生事件則為案關科室)於事件發生後 2 日內，應填具「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件通報表」並送本局政風室。</li> </ol>
(五)風災、水災、震災等天然災害或其他災害造成機關	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。</li> <li>2、通報 119 並依「臺北市政府教育局暨所屬機關</li> </ol>

事件類型與作為	處理方式
設施損毀或人員傷亡事件	<p>緊急事件處理標準作業流程圖」進行通報作業。</p> <p>3、持續掌握案情並視事件發展情況尋求必要、足夠之支援、協調。</p> <p>4、各機關(若為本局局內發生事件則為案關科室)於事件發生後 2 日內，應填具「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件通報表」並送本局政風室。</p>
(六)陳情請願預警/抗爭事件	<p>1、各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。</p> <p>2、瞭解陳情請願原因、訴求、人數、抗爭方式、群眾情緒、為首者分子基本人資等資訊，並依「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件處理標準作業流程圖」進行通報作業。</p> <p>3、持續掌握案情並視事件發展情況尋求必要、足夠之支援、協調。</p> <p>4、各機關(若為本局局內發生事件則為案關科室)於事件發生後 2 日內，應填具「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件通報表」並送本局政風室。</p>
(七)經媒體大幅報導之負面新聞事件	<p>1、瞭解事件發生原由，研析查證，並依「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件處理標準作業流程圖」進行通報作業。</p> <p>2、持續掌握案情並視事件發展情況尋求必要、足夠之支援、協調。</p> <p>3、各機關(若為本局局內發生事件則為案關科室)於事件發生後 2 日內，應填具「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件通報表」並送本局政風室。</p>

事件類型與作為	處 理 方 式
(八)機關主管業務發生之社會事件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、瞭解事件發生原由，研析查證，並依「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件處理標準作業流程圖」進行通報作業。</li> <li>2、持續掌握案情並視事件發展情況尋求必要、足夠之支援、協調。</li> <li>3、各機關(若為本局局內發生事件則為案關科室)於事件發生後 2 日內，應填具「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件通報表」並送本局政風室。</li> </ol>
(九)其他重大偶突發或資通安全事件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。</li> <li>2、持續掌握案情並視事件發展情況尋求必要、足夠之支援、協調。</li> <li>3、各機關(若為本局局內發生事件則為案關科室)於事件發生後 2 日內，應填具「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件通報表」並送本局政風室。</li> </ol>
(十)蒐得或接獲危安事故預警資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。</li> <li>2、持續掌握案情並視事件發展情況尋求必要、足夠之支援、協調。</li> <li>3、各機關(若為本局局內發生事件則為案關科室)於事件發生後 2 日內，應填具「臺北市政府教育局暨所屬機關緊急事件通報表」並送本局政風室。</li> </ol>
二、通報時效	

事件類型與作為	處 理 方 式
<p>(一) 危安事件</p> <p>(二) 重大輿情報導</p>	<p>1、重大危安事件：發生事故後 30 分鐘內通報。</p> <p>2、一般危安事件：發生事故後 60 分鐘內通報。</p> <p>1、平面媒體日報：平日上午 8 時前、假日上午 8 時 30 分前通報。</p> <p>2、電視及廣播：於新聞或跑馬燈首次播出之 1 小時內通報。</p>
<p>備註：</p> <p>一、重大危安事件標準：</p> <p>(一) 機關內：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、危害機關人員設施安全事件造成機關人員死亡 3 人以上或受傷 10 人以上。</li> <li>2、財物損失 5000 萬元以上。</li> <li>3、人為故意之危害或破壞事件。</li> <li>4、涉及簡任級以上機關首長、副首長。</li> <li>5、媒體大幅報導之重大負面新聞或具有延展擴大可能之重大爭議事件。</li> <li>6、陳情請願人數 200 人以上。</li> <li>7、發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。</li> </ol> <p>(二) 機關外：</p> <p>依市府政風處 96 年 1 月 15 日北市政一字第 09630043600 號函頒之「政風機構重大災害通報範圍」內容（如風災、水災、震災、土石流重大火災、爆炸災害、水利設施災害、旱災、公用氣體與油料管線災害、輸電線路災害、礦災、空難、海難、陸上交通事故、毒性化學物質災害、海洋污染、疫災、動植物疫災、寒害、職業災害、核能災害及其他具新聞性、政治性或敏感性者）。</p>	