臺中市政府警察局災害緊急應變小組執行作業規定

一、依據

(一)警察機關災害緊急應變小組作業規定。

(二)臺中市災害應變中心作業要點。

二、臺中市政府警察局（以下簡稱本局）為處理協助救災事宜，設災害緊急應變小組（以下簡稱本局應變小組），執行應變措施，並督導各分局執行相關作業，特訂本規定。

三、本規定用詞定義如下：

(一)災害：指災害防救法第二條第一項第一款規範之禍害。

(二)災區：指災害防救法第五十一條所規範之地區。

四、臺中市(以下簡稱本市)各災害防救業務主管機關依據災害防救法成立本市災害應變中心後，本局作業如下：

(一)通知本局派員進駐作業時，即指派本局科長（主任）級以上人員進駐參與作業。

(二)同步成立本局應變小組，由主管業務副局長擔任召集人，綜理全般災害應變事宜，援引高司輪值人員之主任秘書、督察長或警政監襄助之。轄內重大治、交安案件及其他重大事故發生時，由應變小組召集人統一指揮、協調應變處置，另高司輪值副局長予以遞延。

五、參與作業人員：

(一)本市災害應變中心作業規定：

1、進駐人員：行政科科長、保安科科長、訓練科科長、外事科科長、後勤科科長、保防科科長、防治科科長、犯罪預防科科長、刑事鑑識中心主任、公共關係室主任、秘書室主任、資訊室主任、法制室主任、人事室主任計十四人，每日採三班輪流制進駐參與作業，輪值表經簽陳核定後實施。

2、為配合市府災害應變中心受、處理案件資訊作業，以上科、室、中心主管，得自行決定攜員陪同前往協處相關作業。

3、報告事項：報告本局對災害前、災害時、災害後之準備、處置狀況。

4、參與作業文件：處理任何案件，均應詳實記錄於消防局預置之「臺中市災害應變中心工作日誌簿」內備查。

(二)本局應變小組作業規定：

1、執行災害預報資訊、警報消息、災情狀況之蒐集及通報等有關事項。

2、協助執行災區警戒及治安維護等有關事項。

3、執行災區交通管制及疏導等有關事項。

4、協助執行災區勸導及強制疏散撤離災區民眾等有關事項。

5、協助因災害罹難者屍體相驗等有關事項。

6、其他有關災害及災區之警政、治安事項。

六、本局應變小組編組單位及任務分工如下：

(一)行政科：

1、協助災區民眾之勸告及強制撤離等勤務派遣、查報有關事項。

2、其他有關警察行政事項。

(二)保安科：

1、災區警戒、治安維護及調派保安警力協助救災等有關事項。

2、運用義勇警察及山地義勇警察協助救災等有關事項。

3、執行公告限制或禁止人民進入山域時，入山管制等相關事項。

4、其他有關保安事項。

(三)外事科：

1、執行災區外籍人士協處工作等相關事項。

2、其他有關外事事項。

(四)後勤科：

1、災區所屬單位廳舍、裝備及器具受損之調查處理等有關事項。

2、維護有線及無線電通訊系統之暢通等有關事項。

3、其他有關後勤事項。

(五)保防科：

1、機場、港區（商港及工業專用港）災難事故之協助聯繫處理等有關事項。

2、其他有關保防及安檢事項。

(六)防治科：

1、災害失蹤人口之協尋有關事項。

2、運用民防人員協助救災等有關事項。

(七)犯罪預防科

1、轄內路口監視設備維護等有關事項。

2、運用守望相助隊隊員協助救災協調聯繫等有關事項。

3、其他有關犯罪預防事項。

(八)勤務指揮中心：

1、全天候傳達災害預報、通報之初報、續報、結報及聯繫等有關事項。

2、接獲本市災害應變中心通知成立時，應立即報告各級長官，並通報民防管制中心及業務權責有關科、室、中心、大隊人員。

3、災區治安有關命令之傳達事項。

4、有關協助災害其他緊急通報聯繫事宜。

(九)刑事鑑識中心：

1、協助災區罹難者屍體相驗等有關事項。

2、協助處理爆炸災害等相關事項。

3、關於災區鑑識相關事項。

(十)民防管制中心：

1、本市災害應變中心成立後，本局相關秘書作業。

2、本局應變小組成立後之相關秘書作業、協調聯繫及綜合有關事項。

(十一)督察室：

1、員警協助救災優良事蹟之調查等有關事項。

2、辦理協助救災之員警因公傷亡慰問事項。

3、其他有關督察工作事項。

(十二)公共關係室：

1、災區警察機關之新聞發布、訊息澄清及輿情處理等相關事宜。

2、重大災害輿情蒐集、反映及處理。

3、其他有關公共關係事項。

(十三)秘書室：

1、本局應變小組成立期間之行政庶務事項。

2、本局駐地災後環境清潔及復原工作事項。

(十四)資訊室：

1、各項資訊設備與網路機制建立及維護等有關事項。

2、本局應變小組資訊設備及視訊會議系統架設事項。

3、其他有關資訊作業事項。

(十五)刑事警察大隊：

1、協助各災害業務主管機關認定之災害不實訊息偵防工作。

2、協助災區哄抬物價及囤積居奇之調查處理等有關事項。

3、其他有關治安及經濟事項。

(十六)交通警察大隊：

1、災區交通管制及疏導等有關事項。

2、協助陸上交通事故之處理。

3、運用交通義警協助救災等有關事項。

4、其他有關交通事項。

(十七)保安警察大隊：

1、負責預備警力掌控等有關事項。

2、支援警戒、巡邏及交通管制等有關事項。

(十八)前列各款未規定之協助救災事項，得依本局及所屬機關組織規程之掌理事項及相關權責辦理。

七、本局應變小組成立後，進駐單位、人員及相關規定如下：

(一)高司輪值經簽陳局長核定相當層級人員輪流擔任之。

(二)三級開設：

1、由民防管制中心於接獲通報後，立即於該中心成立應變小組，指派警佐（委任）級以上層級人員二十四小時輪值作業，進行防颱、防汛準備及應變事宜。

2、民防管制中心得視風雨強度及災情狀況，報請召集人同意後，通知其他單位派員進駐。

(三)二級開設：

1、由保安科、後勤科、民防管制中心、督察室、秘書室等五個單位於接獲通報後，立即指派警佐（委任）級以上層級人員進駐應變小組。

2、民防管制中心得視災害實際情形，報請召集人同意後，調整進駐單位及人員。若無重大災情，夜間二十二時以後，除民防管制中心留守應變小組(六樓勤務指揮中心)外，餘各單位人員得於辦公室待命。

(四)一級開設：

1、由行政科、保安科、後勤科、犯罪預防科、勤務指揮中心、民防管制中心、督察室、公共關係室、秘書室、資訊室、刑事警察大隊及交通警察大隊等十二個單位於接獲通報後，立即指派警務員以上層級人員參與作業（資訊室及勤務中心人員留守機房及勤務指揮中心）。

2、民防管制中心得視災害實際情形，報請召集人同意後，調整進駐單位及人員。若無重大災情，夜間二十二時以後，除保安科、後勤科、民防管制中心、督察室、秘書室等重點單位，留守應變小組(六樓勤務指揮中心)外，餘各單位人員得於辦公室待命。

(五)各編組單位人員每日採三班輪流制，進駐本局應變小組(六樓勤務指揮中心)集中作業，各依業務及分工權責向災區分局（分駐【派出】所、分隊）駐地了解各項狀況，以提供應變小組秘書單位（民防管制中心）陳報局長及本市災害應變中心參處，並指揮各所屬單位執行緊急應變作為。

八、本局應變小組開設進駐單位人員聯繫名冊，應分別提送勤務指揮中心及民防管制中心備查；異動時，亦同。

九、各單位於災害前整備期間應行作為如下：

(一)即時掌握相關災害情資，並依本局災害應變作業程序操作運用。

(二)每年汛期前，應調查轄區內可執行協助救災警力、民力及車輛等資源量能，陳報本局備查。

(三)應於每年汛期前加強整備廳舍防災工作。

(四)其他有關災害前協助救災整備及訊息，得適時注意掌握與應處。

十、各單位於災害應變期間應行作為如下：

(一)各分局接獲區級災害應變中心開設時，應依本市區級災害應變中心作業要點派員進駐該中心參與應變作業，並同時成立災害緊急應變小組。

(二)各分局應配合本局應變小組及區級災害應變中心指揮調度，協助辦理警察權責事項。需其他機關協助事項，得彙報本局應變小組或區級災害應變中心協處。

(三)應變小組開設期間，各分局分局長、分駐（派出）所主管應確實駐守轄區指揮救災，如因公務離開駐地應簽出及註明事由；另各分局分局長依地區特性及災情狀況，決定召回之人員及是否停止輪休。

(四)本局應變小組開設運作期間，各分局得視災情狀況，隨時召開工作會報，規劃應變措施，並適時過濾及通報各項災害訊息。

(五)掌握轄區入山管制及疏散撤離狀況。

(六)各分局接獲本局應變小組或區級災害應變中心相關通報時，對於在山區、河床、溪邊、海邊及水庫洩洪等危險區域活動之社團及民眾，得協助各目的事業主管機關實施勸阻或勸離。

(七)掌握新聞輿情及災情查報、過濾及查證。各災害業務主管機關認定之不實訊息，應立即協助查處。

(八)得利用媒體宣導防災及協助救災資訊。

(九)對轄區災情、警力、民力之運用及警察機關廳舍、裝備、器具之災損情形，應查報及通報處理相關事宜，並定時填報警政署災害緊急應變工作 E 化作業平臺及利用通訊群組回報本局應變小組。但遇有特殊緊急狀況時，應立即回報。

(十)提醒員警於災害期間在災區執勤時，注意自身安全，遇危險狀況，切勿冒險搶進。

(十一)落實各項協助救災工作，並注意轄區治安狀況，防範可能發生之治安事件。

十一、各單位於災後復原期間應行作為如下：

(一)視轄區受災害損壞情形，得依權責配合協助區公所災後復原工作。

(二)發生災害之權責機關請求協助時，得於權責範圍內支援相關人力協助。

十二、各分局應依本規定及相關法令，參照地方災區及任務特性，策訂或修正災害緊急應變小組細部執行作業規定，並陳報本局核備。

十三、執行災害應變各項任務成效卓著或執行不力情節重大者，得由各級機關依規定獎懲。

十四、本局應變小組之通訊與聯絡方式如下：

(一)聯絡電話：

1、警用：七四二-九四九一、七四二-九四九二，計二線。

2、自動：〇四-二二二二二七九一，計一線。

(二)傳真電話：

1、警用：七四二-九四九四，計一線。

2、自動：〇四-二二二五二三九三，計一線。

相關聯絡方式得以通訊群組聯繫通報。

十五、行政支援及經費核銷事項，依有關作業程序規定辦理。