

### 三、內政部警政署災害緊急應變小組作業要點

中華民國 90 年 9 月 24 日(90)內政部警政署警署民字 第 184862 號函訂定發布全文 14 點。  
中華民國 96 年 7 月 20 日內政部警政署警署民字 第 0960101630 號函修正發布全文 13 點。  
中華民國 100 年 7 月 20 日內政部警政署警署民管字第 1000165832 號函修正發布全文 12 點。  
中華民國 103 年 1 月 10 日內政部警政署警管護字第 1030030102 號函修正發布全文 12 點。  
中華民國 106 年 2 月 16 日內政部警政署警署民管字第 1060030227 號函修正發布全文 13 點。  
中華民國 108 年 7 月 10 日內政部警政署警署民管字第 1083360104 號函修正第六點、第十一點規定。

一、內政部警政署（以下簡稱本署）為處理災害防救事宜，設災害緊急應變小組（以下簡稱本署應變小組），執行各項應變措施，特定本要點。

二、本署應變小組任務如下：

- （一）督導警察機關執行災害預報、警報消息、災情蒐集及通報等有關事項。
- （二）督導警察機關執行災區警戒及治安維護等有關事項。
- （三）督導警察機關災區交通管制及疏導等有關事項。
- （四）督導警察機關執行危險警戒區域勸導及強制疏散等有關事項。
- （五）協助災區罹難者屍體相驗等有關事項。
- （六）其他有關警政事項。

三、本署應變小組由主管業務副署長綜理全般災害應變事宜，主任秘書襄助之；其編組單位及任務分工如下：

- （一）行政組：
  1. 災區警察勤務規劃等有關事項。
  2. 協助災區民眾之勸告及強制撤離等有關事項。
  3. 協助處理災區環境衛生等相關事項。
  4. 其他有關警察行政事項。

(二) 保安組：

1. 災區警戒及治安維護等有關事項。
2. 運用義勇警察及山地義勇警察協助救災等有關事項。
3. 調派保安警力執行災區警戒、治安維護及災後復原等有關事項。
4. 執行山地管制及聯繫已入山民眾下山避難等相關事項。
5. 其他有關保安事項。

(三) 國際組：

1. 外僑及外勞安全等有關事項。
2. 涉外案件協調處理等有關事項。
3. 調派外事人員執行災區外籍人士協調工作。
4. 其他有關外事事項。

(四) 交通組：

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。

(五) 後勤組：

1. 災區警察單位廳舍、裝備及器具受損之調查處理等有關事項。
2. 其他有關後勤事項。

(六) 保防組：

1. 災區社會治安事件之調查。
2. 機場、港口區域內災難事故之協助處理等有關事項。
3. 其他有關保防及安檢事項。

(七) 防治組：

1. 災區失蹤人口之協尋及管制等有關事項。
2. 關於災區戶口相關事項。
3. 運用民防人員協助救災等有關事項。

(八) 勤務指揮中心：

1. 全天候傳達災害（難）預報、通報及聯繫等有關事項。
2. 接獲中央災害防救業務主管機關成立「災害應變中心」通知時，應立即報告各級長官，並通報民防指揮管制所（以下簡稱民管所）及業務權責有關組、室人員。
3. 持續災情查（通）報事宜。
4. 災區治安有關命令之傳達事項。
5. 有關災難緊急救助之通報聯繫事宜。
6. 其他有關勤務指揮事項。

（九）督察室：

1. 督導考核警察機關執行災害防救勤務等有關事項。
2. 員警執行救災優良事蹟之調查等有關事項。
3. 辦理災區員警因公傷亡慰問事項。
4. 其他有關督察事項。

（十）公共關係室：

1. 新聞媒體報導及採訪之安排事項。
2. 新聞發布等有關事項。
3. 其他有關公共關係事項。

（十一）秘書室：

1. 本署應變小組成立期間之行政庶務事項。
2. 本署駐地災後環境清潔及復原工作事項。

（十二）資訊室：

1. 各項統計資訊網路傳遞、彙整機制建立及維護等有關事項。
2. 其他有關資訊作業事項。

（十三）刑事警察局：

1. 災區犯罪偵防等有關事項。
2. 協助災區罹難者屍體相驗等有關事項。
3. 協助處理爆炸災害等相關事項。
4. 災區國土保護等有關事項。
5. 災區哄抬物價及囤積居奇之調查處理等有關事項。

6. 其他有關治安及經濟事項。

(十四) 警察通訊所：

1. 維護警察機關有線及無線電通訊系統暢通等有關事項。
2. 督導前日通訊系統提供支援相關單位及災區居民之通訊聯繫等有關事項。

(十五) 警察廣播電臺：

1. 報導執行救災、支援災後復原及優良事蹟等有關事項。
2. 協助報導及廣播各地災情資訊及宣導救災措施等有關事項。
3. 其他有關救災訊息事項。

(十六) 民管所：

1. 中央災害應變中心成立後，本署相關秘書作業。
2. 本署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。
3. 其他有關民防防護事項。

四、各中央災害防救業務主管機關依據災害防救法第三條及第十三條成立中央災害應變中心後，本署應即指派專責人員進駐參與作業，並配合成立本署應變小組，策劃、執行災害應變措施，持續運作至災害狀況解除為止。

五、參與中央災害應變中心作業規定如下：

- (一) 由秘書單位(民管所)簽陳署長指派專責人員進駐，並參與作業。
- (二) 參與主管機關功能分組會議，並配合災情監控組、新聞發布組、支援調度組、搜索救援組及疏散撤離組，執行災害緊急應變工作。

六、本署應變小組成立後，進駐單位、人員及相關規定如下：  
由主管業務副署長擔任召集人、主任秘書擔任副召集人，並依下列開設等級與單位完成進駐：

(一) 二級開設：

1. 風災：由保安組、勤務指揮中心及民管所進駐勤務指揮中

心作業。

2. 水災：民管所於駐地由所長主持作業，保安組及勤務指揮中心於原駐地待命。

(二) 一級開設(各類型災害)：由行政組、保安組、交通組、後勤組、勤務指揮中心、督察室、公共關係室、秘書室、資訊室、警察廣播電臺及民管所進駐勤務指揮中心作業。

進駐人員以科長以上及業務承辦人員為原則，民管所得視災害實際情形，報請召集人同意後，調整開設等級、進駐單位及人員。進駐單位應依其業務權責，瞭解災區警察機關各項狀況，提供應變小組陳報中央災害應變中心參處，並指揮警察機關執行緊急應變作為。

七、進駐單位人員聯繫名冊，應分別提送勤務指揮中心及民管所備存；異動時，亦同。

八、各警察機關於災前整備期間應行作為如下：

(一) 應參照本要點及相關法規，依據地區及任務特性，策定緊急應變執行作業規定，執行災害(難)防救任務。

(二) 透過會議或講習方式，加強宣導所屬即時掌握相關災害情資，並熟悉本署災害應變作業程序，俾利運用。

(三) 各主官(管)應掌握轄區可動用之警力及民力，以因應緊急狀況之勤務調度，並提醒員警於執勤時，務必注意自身安全，遇危險狀況，切勿冒險搶進。

(四) 各項災前整備、災害應變及災後處理等工作及訊息，應預先適時發布新聞或以跑馬燈提醒民眾注意，並請公共關係室、警察廣播電臺及相關單位密切配合，即時通報應處。

九、各警察機關於災害應變期間應行作為如下：

(一) 接獲地方政府成立災害應變中心時，應指派一級主管以上人員進駐該中心參與應變作業，警察機關同時成立災害緊急應變小組。

(二) 警察機關主官應主動向地方政府首長報告並聯繫權責內可協助支援之警察事務，需本署協助支援時，應將協處事

項彙報本署，俾利統籌應處。

- (三) 地方災害應變中心開設運作期間，警察機關應視災情狀況，隨時召開工作會報，瞭解緊急應變處置情形及有關災情，並指示相關應變措施；工作會報內容應參酌國家災害防救科技中心（NCDR）情資研判會議等資料，針對轄區可能發生土石流等潛在危害或孤島區域，預擬人員救護、疏散、撤離及緊急糧食儲備等相關處置作為。
- (四) 接獲本署傳送之各項災防情資（如中央氣象局最新颱風訊息或NCDR情資等）應即時傳遞通報所屬單位，作為聯絡災害應處情資，以降低災損。
- (五) 確實掌握轄區入山管制及疏散撤離之最新資訊，於接獲本署災害預報及防救整備通報時，對於在山區、河床、溪邊或海邊等危險區域活動之社團及民眾，應主動或配合各主管機關加強實施勸阻或勸離之宣導；針對山區防颱部分，應落實執行入山管制及登山客勸離作業，並持續聯繫失聯之登山客，以保護其安全。
- (六) 落實各項防災工作，並注意轄區治安狀況，防範可能發生之治安事件。
- (七) 對轄區之災情、警力、民力之運用及警察機關廳舍、裝備、器具之災損情形，應確實查報及通報，持續掌握後續發展狀況，以適切規劃勤務，加強各種措施，積極處理相關事宜，並於每日七時、十二時、十七時及二十二時前，填傳本署應變小組及勤務指揮中心；遇有特殊緊急狀況時，應即時傳真。
- (八) 各港務警察總隊應加強掌握港區安全狀況，協助災害危難之搶救，並注意漁工安全，基於人道考量，適時給予協助。

十、各警察機關於災後復原期間應行作為如下：

- (一) 依各市、縣（市）災損情形，於權責內配合地方政府儘速完成災後復原工作。

(二) 發生災情之單位請求協助支援時，應即時通報本署，俾利災情統計及於權責範圍內動員相關人力及物力支援救災，協助災後復原工作。

十一、本署災害緊急應變小組，通訊與聯絡方式如下：

(一) 勤務指揮中心：

1. 警用：(七二二) 四三九〇、四三九一，計二線。
2. 自動：(〇二) 二三五六〇五四三、二三五七八四九九，計二線。
3. 傳真：(七二二) 二〇一三、二〇一四，計二線警用電話；(〇二) 二三九四〇五八四、二三二一七〇四八，計二線自動電話。

(二) 民管所：

1. 警用：(七二四) 三一〇五、四〇三三，計二線。
2. 自動：(〇二) 二九三〇八五九六。
3. 傳真：(〇二) 二九三〇六四一五。

十二、行政支援及經費核銷事項，依有關作業程序規定辦理。

十三、各單位出力人員，於每次專案結束後二星期內，由秘書單位(民管所)統一簽請獎勵。