

附件二諮詢監控中心協助中央毒災應變中心開設作業程序

一、目的

- (一)提昇署環境毒災監控中心應變能力，俾於肇發重大毒性化學物質災害事故時，能於最短時間內協助署內成立「中央毒災應變中心」，並完成開設作業，迅速、有效執行應變中心幕僚作業。
- (二)發揮監控中心編組功能，妥適針對各種不同值勤類型，做好任務分工，嫻熟開設程序與步驟，啟動運作機制及配賦裝(設)備，提高救災應變及處置能力，以減少毒災的影響。

二、開設時機：

- (一)估計有 15 人以上傷亡、失蹤，且災情嚴重，亟待救援。
- (二)污染面積達 1km^2 以上，無法有效控制。
- (三)甲級災害致生環境污染波及多個縣市，且亟待緊急救助及長時間調度救災，經署長或上級機關指示有必要開設時。

三、啟動程序

- (一)由毒管處視災害之規模、性質、災情、影響層面及緊急應變措施等狀況向署長陳報後開設，成立後署長立即口頭報告中央災害防救會報召集人（行政院院長），並由召集人指定指揮官（中央災害防救業務主管機關首長），且於三日內補提書面報告會報召集人。
- (二)經署長同意成立開設後，由毒管處即刻通知中央及本署相關機關進駐毒災應變中心。
- (三)毒災監控中心接獲毒管處通知開設毒災中央應變中心時即啟動本作業程序。

四、開設地點

- (一)同時有二種以上複合型災害發生，或災害影響區域太廣，或研判造成嚴重後果，導致本署應變中心不太適用時，移駐消防署大坪林應變中心運作。
- (二)發生單一類型毒災且達開設時機時，進駐環保署 11F 災害應變中心及運作。

五、作業編組

計區分平時編組、值勤編組、緊急編組及全員編組等四種型態。摘述如下：

(一)平時編組：上班時間，計有監控組值班人員及協調組 4 人同時作業。

(二)值勤編組：假日或夜間編組，僅監控組 1 人值班獨立作業。

(三)備援編組：除監控組 1 人值班外，餘依緊急召回作業規定，第一梯次於 30 分鐘內返回(2 人)協助開設作業，計 3 人作業。

(四)全員編組：預判事故可能發生之虞或有足夠時間能夠召回本中心全體人員時，計 8 人同時開設作業。

六、工作分配

(一)平時編組：

1. 負責人員：本中心監控值班人員及協調組人員，合計 5 人

2. 工作分派：

監控中心「平時編組」開設作業分工		
負 責 人	分 工 內 容	代 理 人
組 長	一、綜理全般開設作業 二、署內通報及聯繫(處部以上長官) 三、三、執行應變中心幕僚作業	副 組 長
管 制 員	一、開設部會隨行幕僚作業室 二、協助辦理應變中心幕僚作業	通 報 員
通 報 員	四、動員聯繫中央部會 五、通報及聯繫第二科人員 六、代理監控中心值班工作	紀 錄 員
紀 錄 員	一、會場佈設 二、負責應變中心專責連絡事宜	通 報 員
監 控 中 心 值 班 人 員	一、會議室燈光及空調設備開啟 二、防災衛星系統啟動與測試 三、毒災視訊系統啟動與測試 四、研考會視訊裝備啟動與測試 五、聯繫各諮詢中心提出專業建議	紀 錄 員

(二)值勤編組：

1. 負責人員：假日或夜間編組，僅監控組值班人員 1 人獨立作業
2. 工作分派：

監控中心「值勤編組」開設作業分工			
負 責 人	分	工 內 容	代 理 人
監 控 中 心 值 班 人 員	一、會議室燈光及空調設備開啟 二、防災衛星系統啟動與測試 三、毒災視訊系統啟動與測試 四、研考會視訊裝備啟動與測試 五、通報及聯繫第二科人員 六、中央部會動員聯繫 七、聯繫各諮詢中心提出專業建議		第一梯次 召回人員
監 控 中 心 備 援 編 組	一、署內通報、聯繫(處部以上長官)及應變中心幕僚作業由本中心組長負責。 二、應變中心會場佈設、部會幕僚作業室開設及協助應變中心幕僚作業等，均由本中心緊急召回人員執行。		監 控 中 心 其 他 人 員

(三)備援編組：

1. 負責人員：本中心監控值班人員及緊急召回第一梯次人員，合計 3 人
2. 工作分派：

監控中心「備援編組」開設作業分工			
負 責 人	分	工 內 容	代 理 人
第一梯次 返 回 1	一、中央部會動員聯繫 二、綜理全般開設作業 三、協助應變中心幕僚作業		第一梯次 召 回 2

第一梯次 返回 2	四、協助應變中心幕僚作業 五、開設部會隨行幕僚作業室 六、聯繫各諮詢中心提出專業建議	第一梯次 召回 1
監控中心 值班人員	一、會議室燈光及空調設備開啟 二、防災衛星系統啟動與測試 三、毒災視訊系統啟動與測試 四、研考會視訊裝備啟動與測試 五、通報及聯繫第二科人員	第一梯次 召回人員
備 註	署內通報及聯繫(處部以上長官)及 應變中心幕僚作業由本中心組長負責	副 組 長

(四)全員編組：

1. 負責人員：本中心全體人員 8 人同時開設時
2. 工作分派：

監控中心「全員編組」開設作業分工		
負 責 人	分 工 內 容	代 理 人
組 長	一、綜理全般開設作業 二、署內通報及聯繫(處部以上長官) 三、執行應變中心幕僚作業	副 組 長
管 制 員	一、開設部會隨行幕僚作業室 二、協助辦理應變中心幕僚作業	通 報 員
通 報 員	一、動員聯繫中央部會 二、通報及聯繫第二科人員	紀 錄 員
紀 錄 員	一、會場佈設 二、負責應變中心專責連絡事宜	通 報 員
監 控 員 1 - 3	一、會議室燈光及空調設備開啟 二、防災衛星系統啟動與測試 三、毒災視訊系統啟動與測試	監 控 員

	四、研考會視訊裝備啟動與測試 五、協助會場佈設	
監 控 值班人員	一、執行監控任務 二、聯繫各諮詢中心提出專業建議	監 控 員

七、開設作業準備

(一)由毒災監控中心負責災害應變中心相關設施啟動、維護及運作，並針對不同上班時段區分四種型態編組，指定專責人員，賦予專責任務實施應變中心開設前作業準備工作（作業規劃如附件 1、開設作業檢點表如附件 2）。

(二)作業項目

1. 署內災害緊急應變小組通報及聯繫
2. 中央部會動員通報及聯繫（動員傳真及簡訊通報如附件 3）
3. 應變中心會場佈設及設備開啟
4. 幕僚作業室佈設及設備開啟
5. 部會隨行幕僚作業室佈設

八、支援人力規劃

(一)依災害事故處理階段配合署內成立之應變處置單位，規劃支援人力編組以協助事故處理作業如下：

1. 毒管處成立毒災防救作業小組時-毒災監控中心支援人力規劃 4 人。
2. 環保署成立災害緊急應變小組時-毒災監控中心支援人力規劃 5 人。
3. 環保署成立中央毒災應變中心時-毒災監控中心支援人力規劃 7 人。

(二)支援毒災防救作業小組-毒災監控中心支援人力規劃編組

區分	需求 人力	人 力 派 出 單 位						
		處本部	一科	二科	三科	四科	五科	諮詢監 控中心

組 長	1 人	簡任 1 人	—	—	—	—	—	—
副 組 長	1 人	—	—	科長 (代理人 家惠)	—	—	—	—
災 情 監 控	3 人 ◎1 人	—	◎1 人	1 人 (慧玲)	—	—	—	諮詢 1 人 監控 1 人
資 源 調 度	2 人 ◎1 人	—	—	1 人 (建紳)	—	◎1 人	—	監控 1 人
作 業 管 制	3 人 ◎1 人	—	1 人	1 人 (冠綸)	◎1 人	—	—	監控 1 人
新 聞 輿 情	2 人 ◎1 人	—	—	1 人 (美智)	—	—	◎1 人	監控 1 人
合 計	12 人 ◎4 人	1 人	1 人 ◎1 人	5 人	◎1 人	◎1 人	◎1 人	5 人

(三)支援災害緊急應變小組-毒災監控中心支援人力規劃編組

區 分	人 力 派 出 單 位										小計
	毒管處	空保處	水保處	廢管處	監資處	管考處	督察總隊	秘書室	公關組	其他	
執行 秘書	處長 (※簡任長官)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1 人
災情 監控 組	2 科科長 (※家惠) 監控 1 人	—	—	—	1 人	—	—	—	—	—	3 人
資源 調度 組	2 科建紳 (※4 科) 監控 1 人	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2 人
作業 管制 組	2 科冠綸 (※1 科) 監控 1 人	1 人	1 人	◎1 人	—	1 人	◎1 人	—	—	土基◎1 人 檢驗◎1 人	5 人 ◎4 人

新聞 輿情 組	2 科慧 玲 (※3 科) 監控 1 人	—	—	—	—	—	—	—	1 人	—	3 人
行政 支援 組	2 科美 智 (※5 科) 監控 1 人	—	—	—	—	—	—	1 人	—	—	3 人
合 計	11 人 (處本部 1 人、2 科 5 人、監 控 5 人)	1 人	1 人	◎1 人	1 人	1 人	◎1 人	1 人	1 人	◎2 人	17 人 ◎2 人

(四)支援中央毒災應變中心人-毒災監控中心支援人力規劃編組

區分		需求 人力	人力派出單位							群 組 人 力
			處本部	一科	二科	三科	四科	五科	諮 詢 監 控 中 心	
參 謀 群 組	幕僚 作業 組	7 人	處長 ◎副處長	—	科長 冠綸(綜合) 家惠(部會)	—	—	—	監控 3 人 (幕僚)	12 人
	情資 研判 組	3 人	副處長 ◎張簡任技 正文興	—	美智	—	—	—	諮詢專家 1 人	
	災情 監控 組	2 人	張簡任 技正鼎 旺	◎1 人	—	—	—	—	諮詢專家 1 人	
訊 息 群 組	網路 資訊 組	1 人	—	—	※家惠	◎1 人	—	—	監控 1 人	1 人
作 業 群 組	支援 調度 組	2 人	—	—	建紳	—	◎1 人	—	監控 1 人	4 人
	醫衛 環保 組	2 人	陳簡任 技正淑 玲	—	慧玲	—	—	—	◎監控 1 人	

行政 群組	行政 支援 組	1 人	—	—	※美智	—	—	◎1 人	監控 1 人	1 人
合 計		18 人	4 人	◎1 人	6 人	◎1 人	◎1 人	◎1 人	8 人	18 人

九、後續處理作業

應變中心撤除後十四日內，協助彙整運作期間各進駐機關相關處置措施；各項災後復原重建措施，依權責移轉業務主政單位辦理後續事宜等。

附件 1：毒災監控中心「中央毒災應變中心」開設作業規劃

一、執行人員：毒管處環境毒災監控中心。

二、規劃構想：針對不同上班時段、休假、值勤及差勤等各種狀況區分編組，指定專責人員，賦予專責任務實施環保署應變中心開設作業。

三、作業編組：計區分平時編組、值勤編組、緊急編組及全員編組等四種型態。

(一)平時編組：上班時間，計有監控組值班人員及協調組 4 人同時作業。

(二)值勤編組：假日或夜間編組，僅監控組 1 人值班獨立作業。

(三)備援編組：除監控組 1 人值班外，餘依緊急召回作業規定，第一梯次於 30 分鐘內返回(2 人)協助開設作業，計 3 人作業。

(四)全員編組：預判事故可能發生之虞或有足夠時間能夠召回監控中心全體人員時，計 8 人同時開設作業。

四、開設作業規劃

(一)平時整備作業

組別	人員	任 務	處 理 程 序
監 控 台 執 勤 人 員	王振益 吳上欽 郭懷萱 葉書余 (依當日執勤排班表)	1. 值班人員接獲事故通報，與諮詢中心聯繫，確認事故類型與規模。 2. 與當地環保單位聯繫，比對確認事故類型與災害規模。 3. 立即登錄毒災防救資訊平台，查詢毒化物之毒理特性與危害資訊，確認事故現場之基本資料與運作紀錄、平面配置圖等資料。 4. 持續與諮詢中心聯繫事故最新災況及處理狀況，監控毒災防救體系應變作業。 5. 以 MSDS、緊急應變指南、毒災資訊平台及新聞等資訊，以供研判未來事故發展與提供應變對策。	1. 監控中心接獲通報後，隨即進行事故再確認、掌握災情發展及緊急應變狀況。 2. 陳報當前災況與研判事故發展，並提出毒災防救體系應變方案，啟動緊急應變機制。 3. 緊急召回監控中心成員，並完成中央毒災應變中心開設作業準備。 4. 調度及整合各級救災資源，支援轄區地方政府救災需求。 5. 研擬事故報告表及新聞稿。
組 長	馮正銘	1. 回報處長並建議啟動署內緊急應變小組。 2. 陳報署內長官，研判未來事故發展與提供應變對策。 3. 督導毒災應變中心幕僚開設前置作業。 4. 掌握現場最新災況及通報相關訊息。	1. 接獲署內長官通知開設中央毒災應變中心指示後，督導監控中心人員展開應變作業準備。 2. 聯繫與通報署內處部以上長官出席中央毒災應變中心。

(二)緊急事故發生時

1. 平時編組

上班時間，計有監控組值班人員及行政組 4 人同時作業，應變中心開設任務分工如下：

組別	人 員	工 作 項 目	處 理 程 序
監 控 台 執 勤 人 員	王振益 吳上欽 郭懷萱 葉書余 (依當日執勤 排班表)	1.檢查並開啟中央毒災應變中心會議室 電源設備總開關與空調設備開關，設定 適當的空調溫度。 2.防災衛星系統啟動與測試： (1)視訊會議用電視機 1 台。 (2)VSAT 視訊會議終端機 1 台。 (3)衛星系統數位電話 3 具。 (4)衛星系統類比電話 8 具。 (5)衛星系統傳真機 2 具。 (6)海事衛星系統電話 1 具。 (7)海事衛星系統傳真機 1 具。 3.毒災視訊系統啟動： (1)視訊會議用電視機 1 台 (2)視訊會議終端機 1 台 (3)投影機 1 台 4.衛星通訊指揮車系統啟動： (1)視訊會議用電視機 1 台。 (2)視訊會議終端機 1 台。 (3)投影機 1 台。 5.聯繫各諮詢中心提出專業建議。	1.電燈開關確認：打開會議室電燈、冷 氣通風設備先運轉讓空氣流通。 2.啟動視訊會議用電視、VSAT 視訊終端 機、與單機投影機後，放下投機影布 幕並確認影像清晰度並作適當的設定 調整。 3.拿起衛星系統專用電話並撥打彼此的 分機號碼確認通聯正常。 4.利用 2 台衛星系統傳真機彼此測試傳 真與接收功能是否正常。 5.以手機撥打海事衛星系統電話號碼確 認接收正常。 6.調整投影機與布幕的影像清晰度後， 以電話聯繫視訊會議之另一端，請其 啟動視訊會議並確認視訊影像、聲音 等訊號正常。 7.協助蒐集與彙整毒性化學物質災害技 術支援諮詢實務專家提供之應變處置 與災後復原重整之意見，供出席與會 人士參考。
通 報 員	范湘茹 許明益	1.動員聯繫中央部會： (1)內政部：社會司、營建署、警政署、 消防署。 (2)國防部。 (3)經濟部。 (4)交通部。 (5)教育部。 (6)行政院勞委會。 (7)行政院農委會：動植物防疫檢疫局。 (8)國科會。 (9)行政院衛生署：醫政處。 (10)新聞局。 (11)通知本署駐衛警應變中心動員人員 報到事宜【出席報到單位表】 2.通報及聯繫第二科人員： 第一層長官由毒管處處長通知，毒管 處動員人員如下： (1)處長。 (2)副處長。	1.動員聯繫中央各部會毒性化學物資災 害應變中心派駐人員出席會議。 2.通報聯繫毒管處二科相關人員出席會 議。 3.於會場外協助辦理各單位人員報到登 記事宜與引導人員進入會場席位。 4.當監控中心監控人員在準備與測試會 場設備儀器期間暫時代理監控台監控 工作。 5.於開會用餐期間協助分發餐點與垃圾 清除。 6.於開會期間擔任應變中心的連絡人員 負責各項訊息與資訊的傳達。

		(3)簡任視察。 (4)簡任技正。 (5)第二科科長暨同仁。 (6)第一、三、四、五科科長。 3.代理監控中心值班工作。	
紀錄員	吳馨茹	1.會場佈設： (1)環保署十一樓會議室門口張貼「中央毒災應變中心」。 (2)會議席次座位安排。 (3)簽到簿及會議記錄製作。 (4)錄音機備置。 (5)會場整理。 (6)長官桌會議紀錄用紙、筆備置。 (7)提供礦泉水。 (8)餐點預訂。 (9)指派專人擔任會場聯絡人。 2.負責應變中心專責連絡事宜。	1.於會場會議室門口張貼「中央毒災應變中心」的標示。 2.會議室座位席次安排與名牌的擺設。 3.製作人員簽到簿供與會人員辦理報到簽名。 4.準備並分發紀錄用筆記簿與筆等文具用品。 5.於開會期間擔任會議紀錄人員。 6.準備錄音筆及數位攝影機全程記錄會議過程。 7.準備會場與會人士所需之礦泉水。 8.製作並準備用餐登記表並於用餐前 2 小時完成餐點的訂購。
管制員	黃鈺婷	1.開設中央部會隨行幕僚作業室： (1)協調本處及第二科替代役或差假人員辦公桌，備置可供上網作業用電腦 4 台以上，提出部會幕僚使用。 (2)開放本中心 11 樓辦公室提供部會幕僚使用。 (3)指派專責人員協助部會代表作業。 2.協助辦理應變中心幕僚作業。	1.於應變小組會議室內成立幕僚人員作業室，並確認與配置相關電腦、網路、印表機、電話、傳真機等設備供各部會隨行幕僚人員使用。 2.協助製作與準備會議之開會議程表與相關主題掛表資料。 3.各階段會議過程協助準備與彙整更新最新災情報導、傷亡人數、受災範圍、管制措施、災損規模、應變作為，災控措施等資料。 4.協助蒐集與彙整毒性化學物質災害技術支援諮詢實務專家提供之應變處置與災後復原重整之意見，供主席與會人士參考。 5.協助與督導監控中心成員完成各項相關幕僚作業。
組長	馮正銘	1.督導毒災應變中心全般開設作業進行。 2.通報及聯繫處部以上長官。 3.執行毒災應變中心幕僚作業： (1)程序表(含掛表製作)。 (2)召開會議說明稿。	1.接獲署內長官通知開設中央毒災應變中心指示後，確認與督導監控中心人員展開幕僚作業。 2.聯繫與通報署內處部以上長官出席中央毒災應變中心會議。

		<p>(3)主席講稿。</p> <p>(4)事故災情摘要報告。</p> <p>(5)擔任會議司儀。</p> <p>4.各階段會議提報資料【災情及應變處置進度報告】：</p> <p>(1)各部會動員協助救災人員及裝備彙整。</p> <p>(2)會議結論執行管制進度。</p>	<p>3.準備本次會議之開會議程表與相關主題掛表資料。</p> <p>4.製作會議說明稿，針對本次召開會議目的與會議內容做扼要說明。</p> <p>5.準備本次會議的主席講稿。</p> <p>6.擔任會議司儀，並向主席與各部會出席代表，報告本次毒化災事故原因、災情報導、傷亡人數、受災範圍、管制措施、災損規模、應變作為，災控措施等。</p> <p>7.於各階段會議過程，持續提報最新災情管控發展、環境污染程度、醫療救助情形、應變處置成效、災控與善後處理進度。</p> <p>8.彙整提報各部會動員支援協助救災人員人數、救災裝備與應變資材統計。</p> <p>9.彙整毒性化學物質災害技術支援諮詢實務專家提供之應變處置與災後復原重整之意見，供主席與會人士參考。</p> <p>10.執行大會決議與並列表管制進度。</p> <p>11.災後重整與事故檢討報告提報。</p>
--	--	--	--

2.值勤編組

假日或夜間等非正常上班時間，由監控組值班人員 1 人或緊急返回備勤輪值人員，於緊急狀況時執行應變中心開設作業，主要工作項目如下：

組別	人員	工 作 項 目	處 理 程 序
監控台值勤人員	王振益 吳上欽 郭懷萱 葉書余 (當日執勤人員)	<p>1.檢查並開啟中央毒災應變中心會議室電源設備總開關與空調設備開關，設定適當的空調溫度。</p> <p>2.防災衛星系統啟動與測試：</p> <p>(1)視訊會議用電視機 1 台。</p> <p>(2)VSAT 視訊會議終端機 1 台。</p> <p>(3)衛星系統數位電話 3 具。</p> <p>(4)衛星系統類比電話 8 具。</p> <p>(5)衛星系統傳真機 1 具。</p> <p>(6)海事衛星系統電話 1 具。</p> <p>(7)海事衛星系統傳真機 1 具。</p>	<p>1.電燈開關確認：打開會議室電燈、冷氣通風設備先運轉讓空氣流通。</p> <p>2.啟動視訊會議用電視、VSAT 視訊終端機、與單機投影機後，放下投機影布幕並確認影像清晰度並作適當的設定調整。</p> <p>3.拿起衛星系統專用電話並撥打彼此的分機號碼確認通聯正常。</p> <p>4.利用 2 台衛星系統傳真機彼此測試傳真與接收功能是否正常。</p> <p>5.以手機撥打海事衛星系統電話號碼確</p>

監控台值勤人員	王振益 吳上欽 郭懷萱 葉書余 (當日執勤人員)	<p>3.毒災視訊系統啟動：</p> <p>(1)視訊會議用電視機 1 台。</p> <p>(2)視訊會議終端機 1 台。</p> <p>(3)投影機 1 台。</p> <p>4.衛星通訊指揮車系統啟動：</p> <p>(1)視訊會議用電視機 1 台。</p> <p>(2)視訊會議終端機 1 台。</p> <p>(3)投影機 1 台。</p> <p>5.動員聯繫中央部會：</p> <p>(1)內政部：社會司、營建署、警政署、消防署。</p> <p>(2)國防部。</p> <p>(3)經濟部。</p> <p>(4)交通部。</p> <p>(5)教育部。</p> <p>(6)行政院勞委會。</p> <p>(7)行政院農委會：動植物防疫檢疫局。</p> <p>(8)國科會。</p> <p>(9)行政院衛生署：醫政處。</p> <p>(10)新聞局。</p> <p>6.通知本署駐衛警應變中心動員人員報到事宜【出席報到單位表】</p> <p>7.通報及聯繫第二科人員</p> <p>第一層長官由毒管處處長通知，毒管處動員人員如下：</p> <p>(1)處長。</p> <p>(2)副處長</p> <p>(3)專門委員。</p> <p>(4)簡任技正。</p> <p>(5)第二科科長暨同仁。</p> <p>(6)第一、三、四、五科科長。</p> <p>8.聯繫各諮詢中心提出專業建議。</p>	<p>認接收正常。</p> <p>6.調整投影機與布幕的影像清晰度後，以電話聯繫視訊會議之另一端，</p> <p>7.動員聯繫中央各部會毒性化學物資災害應變中心派駐人員出席會議。</p> <p>8.通報聯繫毒管處二科相關人員出席會議。</p> <p>9.於會場外協助辦理各單位人員報到登記事宜與引導人員進入會場席位。</p>
值備勤返部人員	當日執勤人員或備勤返回支援人員	<p>1.通報及聯繫處部以上長官。</p> <p>2.執行毒災應變中心幕僚作業：</p> <p>(1)程序表(含掛表製作)。</p> <p>(2)召開會議說明稿。</p> <p>(3)主席講稿。</p> <p>(4)事故災情摘要報告。</p> <p>(5)擔任會議司儀。</p>	<p>1.接獲署內長官通知開設中央毒災應變中心指示後，確認與督導監控中心人員展開幕僚作業。</p> <p>2.聯繫與通報署內處部以上長官出席中央毒災應變中心會議。</p> <p>3.準備本次會議之開會議程表與相關主題掛表資料。</p>

<p>監控台值勤人員或備勤返部人員</p>	<p>當日執勤人員或備勤返回支援人員</p>	<p>3.各階段會議提報資料【災情及應變處置進度報告】</p> <p>(1)各部會動員協助救災人員及裝備彙整。</p> <p>(2)會議結論執行管制進度。</p> <p>4.開設中央部會隨行幕僚作業室：</p> <p>(1)協調本處及第二科替代役或差假人員辦公桌，備置可供上網作業用電腦4台以上，提出部會幕僚使用</p> <p>(2)開放本中心11樓辦公室提供部會幕僚使用。</p> <p>(3)指派專責人員協助部會代表作業。</p> <p>4.會場佈設。</p> <p>(1)環保署十一樓會議室門口張貼「中央毒災應變中心」。</p> <p>(2)會議席次座位安排。</p> <p>(3)簽到簿及會議記錄製作。</p> <p>(4)錄音機備置</p> <p>5.會場整理：</p> <p>(1)長官桌會議紀錄用紙、筆備置。</p> <p>(2)提供礦泉水。</p> <p>(3)餐點預訂。</p> <p>(4)指派專人擔任會場聯絡人。</p>	<p>4.製作會議說明稿，針對本次召開會議目的與會議內容做扼要說明。</p> <p>5.準備本次會議的主席講稿。</p> <p>6.擔任會議司儀，並向主席與各部會出席代表，報告本次毒化災事故原因、災情報導、傷亡人數、受災範圍、管制措施、災損規模、應變作為，災控措施等。</p> <p>7.於各階段會議過程，持續提報最新災情管控發展、環境污染程度、醫療救助情形、應變處置成效、災控與善後處理進度。</p> <p>8.彙整提報各部會動員支援協助救災人員人數、救災裝備與應變資材統計。</p> <p>9.彙整毒性化學物質災害技術支援諮詢實務專家提供之應變處置與災後復原重整之意見，供主席與會人士參考。</p> <p>10.執行大會決議與並列表管制進度。</p> <p>11.災後重整與事故檢討報告提報。</p> <p>12.於應變小組會議室內成立幕僚人員作業室，並確認與配置相關電腦、網路、印表機、電話、傳真機等設備供各部會隨行幕僚人員使用。</p> <p>13.協助製作與準備會議之開會議程表與相關主題掛表資料。</p> <p>14.各階段會議過程協助準備與彙整更新最新災情報導、傷亡人數、受災範圍、管制措施、災損規模、應變作為，災控措施等資料。</p> <p>15.協助蒐集與彙整毒性化學物質災害技術支援諮詢實務專家提供之應變處置與災後復原重整之意見，供主席與會人士參考。</p> <p>16.於會場會議室門口張貼「中央毒災應變中心」的標示。</p> <p>17.會議室座位席次安排與名牌的擺設。</p> <p>18.製作人員簽到簿供與會人士辦理報到簽名。</p> <p>19.準備並分發紀錄用筆記簿與筆等文具用品。</p>
-----------------------	------------------------	---	---

		<p>20.於開會期間擔任會議紀錄人員。</p> <p>21.準備錄音筆及數位攝影機全程記錄會議過程。</p> <p>22.準備會場與會人士所需之礦泉水。</p> <p>23.製作並準備用餐登記表並於用餐前 2 小時完成餐點的訂購。</p>
--	--	--

3.備援編組：

除監控組 1 人值班外，餘依緊急召回作業規定，第一梯次於 30 分鐘內返回(2 人)協助開設作業，計 3 人作業。

組別	人 員	工 作 項 目	處 理 程 序
監 控 中 心 值 勤 人 員	王振益 吳上欽 郭懷萱 葉書余 (當日 執勤人 員)	<p>1.檢查並開啟中央毒災應變中心會議室電源設備總開關與空調設備開關，設定適當的空調溫度。</p> <p>2.防災衛星系統啟動與測試：</p> <p>(1)視訊會議用電視機 1 台。</p> <p>(2)VSAT 視訊會議終端機 1 台。</p> <p>(3)衛星系統數位電話 3 具。</p> <p>(4)衛星系統類比電話 8 具。</p> <p>(5)衛星系統傳真機 1 具。</p> <p>(6)海事衛星系統電話 1 具。</p> <p>(7)海事衛星系統傳真機 1 具。</p> <p>3.毒災視訊系統啟動：</p> <p>(1)視訊會議用電視機 1 台。</p> <p>(2)視訊會議終端機 1 台。</p> <p>(3)投影機 1 台。</p> <p>4.衛星通訊指揮車系統啟動：</p> <p>(1)視訊會議用電視機 1 台。</p> <p>(2)視訊會議終端機 1 台。</p> <p>(3)投影機 1 台。</p> <p>5.通報及聯繫第二科人員</p> <p>第一層長官由毒管處處長通知，毒管處動員人員如下：</p> <p>(1)處長。</p> <p>(2)副處長</p> <p>(3)專門委員。</p> <p>(4)簡任技正。</p> <p>(5)第二科科长暨同仁。</p> <p>(6)第一、三、四、五科科长。</p>	<p>1.電燈開關確認：打開會議室電燈、冷氣通風設備先運轉讓空氣流通。</p> <p>2.啟動視訊會議用電視、VSAT 視訊終端機、與單機投影機後，放下投機影布幕並確認影像清晰度並作適當的設定調整。</p> <p>3.拿起衛星系統專用電話並撥打彼此的分機號碼確認通聯正常。</p> <p>4.利用 2 台衛星系統傳真機彼此測試傳真與接收功能是否正常。</p> <p>5.以手機撥打海事衛星系統電話號碼確認接收正常。</p> <p>6.調整投影機與布幕的影像清晰度後，以電話聯繫視訊會議之另一端，</p> <p>7.動員聯繫中央各部會毒性化學物質災害應變中心派駐人員出席會議。</p> <p>8.通報聯繫毒管處二科相關人員出席會議。</p> <p>9.於會場外協助辦理各單位人員報到登記事宜與引導人員進入會場席位。</p>

緊急召回之第一梯次人員	黃鈺婷	<ol style="list-style-type: none"> 綜理毒災應變中心全般開設作業。 動員聯繫中央部會： <ol style="list-style-type: none"> (1)內政部：社會司、營建署、警政署、消防署。 (2)國防部。 (3)經濟部。 (4)交通部。 (5)教育部。 (6)行政院勞委會。 (7)行政院農委會：動植物防疫檢疫局。 (8)國科會。 (9)行政院衛生署：醫政處。 (10)新聞局。 (11)通知本署駐衛警應變中心動員人員報到事宜【出席報到單位表】。 執行毒災應變中心幕僚作業： <ol style="list-style-type: none"> (1)程序表(含掛表製作)。 (2)召開會議說明稿。 (3)主席講稿。 (4)事故災情摘要報告。 (5)擔任會議司儀。 各階段會議提報資料【災情及應變處置進度報告】 <ol style="list-style-type: none"> (1)各部會動員協助救災人員及裝備彙整。 (2)會議結論執行管制進度。 	<ol style="list-style-type: none"> 動員聯繫中央各部會毒性化學物質災害應變中心派駐人員出席會議。 於會場外協助辦理各單位人員報到登記事宜與引導人員進入會場席位。 準備本次會議之開會議程表與相關主題掛表資料。 製作會議說明稿，針對本次召開會議目的與會議內容做扼要說明。 準備本次會議的主席講稿。 擔任會議司儀，並向主席與各部會出席代表，報告本次毒化災事故原因、災情報導、傷亡人數、受災範圍、管制措施、災損規模、應變作為，災控措施等。 於各階段會議過程，持續提報最新災情管控發展、環境污染程度、醫療救助情形、應變處置成效、災控與善後處理進度。 彙整提報各部會動員支援協助救災人員人數、救災裝備與應變資材統計。 彙整毒性化學物質災害技術支援諮詢實務專家提供之應變處置與災後復原重整之意見，供主席與會人士參考。 執行大會決議與並列表管制進度。 災後重整與事故檢討報告提報。
緊急召回之第一梯次人員	王振益	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理應變中心幕僚作業。 開設中央部會隨行幕僚作業： <ol style="list-style-type: none"> (1)協調本處及第二科替代役或差假人員辦公桌，備置可供上網作業用電腦4台以上，提出部會幕僚使用。 (2)開放本中心11樓辦公室提供部會幕僚使用。 (3)指派專責人員協助部會代表作業。 聯繫各諮詢中心提出專業建議。 	<ol style="list-style-type: none"> 於應變小組會議室內成立幕僚人員作業室，並確認與配置相關電腦、網路、印表機、電話、傳真機等設備供各部會隨行幕僚人員使用。 協助製作與準備會議之開會議程表與相關主題掛表資料。 各階段會議過程協助準備與彙整更新最新災情報導、傷亡人數、受災範圍、管制措施、災損規模、應變作為，災控措施等資料。 協助蒐集與彙整毒性化學物質災害技術支援諮詢實務專家提供之應變處置與災後復原重整之意見，供主席與會人士參考。 協助與督導監控中心成員完成各項相關幕僚作業。

4.全員編組：

預判事故可能發生之虞或有足夠時間能夠召回監控中心全體人員時，計 8 人同時開設作業。

組別	人員	工作項目	處理程序
監控台執勤人員	王振益 吳上欽 郭懷萱 葉書余 (當日執勤人員)	1.檢查並開啟中央毒災應變中心會議室電源設備總開關與空調設備開關，設定適當的空調溫度。 2.防災衛星系統啟動與測試： (1)視訊會議用電視機 1 台。 (2)VSAT 視訊會議終端機 1 台。 (3)衛星系統數位電話 3 具。 (4)衛星系統類比電話 8 具。 (5)衛星系統傳真機 1 具。 (6)海事衛星系統電話 1 具。 (7)海事衛星系統傳真機 1 具。 3.毒災視訊系統啟動： (1)視訊會議用電視機 1 台。 (2)視訊會議終端機 1 台。 (3)投影機 1 台。 4.研考會視訊裝備啟動： (1)視訊會議用電視機 1 台。 (2)視訊會議終端機 1 台。 (3)投影機 1 台。 5.監控中心執勤人員： (1)依當日執勤排班表執行監控任務。 (2)聯繫各諮詢中心提出專業建議。	1.電燈開關確認：打開會議室電燈、冷氣通風設備先運轉讓空氣流通。 2.啟動視訊會議用電視、VSAT 視訊終端機、與單機投影機後，放下投機影布幕並確認影像清晰度並作適當的設定調整。 3.拿起衛星系統專用電話並撥打彼此的分機號碼確認通聯正常。 4.利用 2 台衛星系統傳真機彼此測試傳真與接收功能是否正常。 5.以手機撥打海事衛星系統電話號碼確認接收正常。 6.調整投影機與布幕的影像清晰度後，以電話聯繫視訊會議之另一端，請其啟動視訊會議並確認視訊影像、聲音等訊號正常。 7.協助蒐集與彙整毒性化學物質災害技術支援諮詢實務專家提供之應變處置與災後復原重整之意見，供主席與會人士參考。
通報員	范湘茹 許明益	1.動員聯繫中央部會： (1)內政部：社會司、營建署、警政署、消防署。 (2)國防部。 (3)經濟部。 (4)交通部。	1.動員聯繫中央各部會毒性化學物資災害應變中心派駐人員出席會議。 2.通報聯繫毒管處二科相關人員出席會議。 3.於會場外協助辦理各單位人員報到登記事宜與引導人員進入會場席位。 4.當監控中心監控人員在準備與測試會場設備儀器期間暫時代理監控台監控工作。

		<p>(5)教育部。</p> <p>(6)行政院勞委會。</p> <p>(7)行政院農委會：動植物防疫檢疫局。</p> <p>(8)國科會。</p> <p>(9)行政院衛生署：醫政處。</p> <p>(10)新聞局。</p> <p>(11)通知本署駐衛警應變中心動員人員報到事宜【出席報到單位表】。</p> <p>2.通報及聯繫第二科人員</p> <p>第一層長官由毒管處處長通知，毒管處動員人員如下：</p> <p>(1)處長。</p> <p>(2)副處長。</p> <p>(3)專門委員。</p> <p>(4)簡任技正。</p> <p>(5)第二科科長暨同仁。</p> <p>(6)第一科科長。</p> <p>(7)第二科科長。</p> <p>3.代理監控中心值班工作。</p>	<p>5.於開會用餐期間協助分發餐點與垃圾清除。</p> <p>6.於開會期間擔任應變中心的連絡人員負責各項訊息與資訊的傳達。</p>
紀錄員	吳馨茹	<p>1.會場佈設：</p> <p>(1)環保署八樓會議室門口張貼「中央毒災應變中心」。</p> <p>(2)會議席次座位安排。</p> <p>(3)簽到簿及會議記錄製作。</p> <p>(4)錄音機備置。</p> <p>(5)會場整理。</p> <p>(6)長官桌會議紀錄用紙、筆備置。</p> <p>(7)提供礦泉水。</p> <p>(8)餐點預訂。</p> <p>(9)指派專人擔任會場聯絡人。</p> <p>2.負責應變中心專責連絡事宜。</p>	<p>1.於會場會議室門口張貼「中央毒災應變中心」的標示。</p> <p>2.會議室座位席次安排與名牌的擺設。</p> <p>3.製作人員簽到簿供與會人士辦理報到簽名。</p> <p>4.準備並分發紀錄用筆記簿與筆等文具用品。</p> <p>5.於開會期間擔任會議紀錄人員。準備錄音筆及數位攝影機全程記錄會議過程。</p> <p>6.準備會場與會人士所需之礦泉水。</p> <p>7.製作並準備用餐登記表並於用餐前 2 小時完成餐點的訂購。</p>

管制員	黃鈺婷	<p>1.開設中央部會隨行幕僚作業室：</p> <p>(1)協調本處及第二科替代役或差假人員辦公桌，備置可供上網作業用電腦 4 台以上，提出部會幕僚使用。</p> <p>(2)開放本中心 11 樓辦公室提供部會幕僚使用。</p> <p>(3)指派專責人員協助部會代表作業。</p> <p>2.協助辦理應變中心幕僚作業。</p>	<p>1.於應變小組會議室內成立幕僚人員作業室，並確認與配置相關電腦、網路、印表機、電話、傳真機等設備供各部會隨行幕僚人員使用。</p> <p>2.協助製作與準備會議之開會議程表與相關主題掛表資料。</p> <p>3.各階段會議過程協助準備與彙整更新最新災情報導、傷亡人數、受災範圍、管制措施、災損規模、應變作為，災控措施等資料。</p> <p>4.協助蒐集與彙整毒性化學物質災害技術支援諮詢實務專家提供之應變處置與災後復原重整之意見，供出席與會人士參考。</p> <p>5.協助與督導監控中心成員完成各項相關幕僚作業。</p>
組長	馮正銘	<p>1.督導毒災應變中心全般開設作業進行。</p> <p>2.通報及聯繫處部以上長官。</p> <p>3.執行毒災應變中心幕僚作業：</p> <p>(1)程序表(含掛表製作)。</p> <p>(2)召開會議說明稿。</p> <p>(3)主席講稿。</p> <p>(4)事故災情摘要報告。</p> <p>(5)擔任會議司儀。</p> <p>4.各階段會議提報資料【災情及應變處置進度報告】</p> <p>5.各部會動員協助救災人員及裝備彙整。</p> <p>6.會議結論執行管制進度。</p>	<p>1.接獲署內長官通知開設中央毒災應變中心指示後，確認與督導監控中心人員展開幕僚作業。</p> <p>2.聯繫與通報署內處部以上長官出席中央毒災應變中心會議。</p> <p>3.準備本次會議之開會議程表與相關主題掛表資料。</p> <p>4.製作會議說明稿，針對本次召開會議目的與會議內容做扼要說明。</p> <p>5.準備本次會議的主席講稿。</p> <p>6.擔任會議司儀，並向主席與各部會出席代表，報告本次毒化災事故原因、災情報導、傷亡人數、受災範圍、管制措施、災損規模、應變作為，災控措施等。</p> <p>7.於各階段會議過程，持續提報最新災情管控發展、環境污染程度、醫療救助情形、應變處置成效、災控與善後處理進度。</p> <p>8.彙整提報各部會動員支援協助救災人員人數、救災裝備與應變資材統計。</p> <p>9.彙整毒性化學物質災害技術支援諮詢實務專家提供之應變處置與災後復原重整之意見，供主席與會人士參考。</p> <p>10.執行大會決議與並列表管制進度。</p> <p>11.災後重整與事故檢討報告提報。</p>

(三)善後復原階段

組 別	人 員	任 務 分 工	處 理 程 序
監 控 台 執 勤 人 員	王振益 吳上欽 郭懷萱 葉書余	中央毒災應變中心解除。	1.通報毒災狀況解除。 2.協助應變中心各功能作業小組善後處理作業。 3.協助緊急應變小組善後處理作業。 4.邀請專家學者進行災因調查及災後檢討工作， 並提出災害檢討及改善因應措施，做成書面報告，提報有關機關。 5.應變過程與經驗彙整

附件 2：應變中心開設作業檢點表

毒災中央應變中心開設作業檢點表		
區分	工作項目	執行情形
通報作業	署內通報(處長、副處長、簡任技正、第二科科長暨同仁、各科科長)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
	中央部會動員進駐(行政院災害防救辦公室、內政部(社會司、營建署、警政署、消防署)、國防部、經濟部、交通部、行政院新聞局、行政院衛生署、行政院農業委員會、行政院勞工委員會)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
	緊急應變小組進駐(空保、水保、廢管、監資、管考、土基、總隊、公關組、秘書室)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
	諮詢監控中心動員	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
設備檢測	視訊系統	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
	簡報系統(投影機與布幕)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
	音效系統(桌上及手持麥克風)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
	電腦	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
	電話、傳真	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
	燈光、空調	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常
會場佈設	會議室門口張貼「毒災中央應變中心」	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	會議席次座位安排與張貼	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	簽到簿備置	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	錄音機備置	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	長官桌紙筆備置	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	印表機裝設	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	手持麥克風準備	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
行政準備	通報警衛(分送進駐名單)	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	背心領送	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	茶水準備	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	餐點預訂	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	功能小組會場安排與準備	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認
	作業文具支援準備	<input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 未確認

附件 3-1：動員傳真通報單

傳真通報

毒性化學物質災害中央災害應變中心動員通報單		○○年○○月○○日○○時○○分 編號：毒災○○○
受 文 者	內政部(社會司、營建署、警政署、消防署)、國防部、經濟部、交通部、行政院衛生署、行政院農業委員會、行政院勞工委員會、行政院研究發展考核委員會、行政院新聞局、行政院災害防救辦公室	
副 本 收 受 者	行政院環保署毒災應變小組(毒管處 2 科)	
內 容	為因應毒性化學物質災害之發生，於○○月○○日○○時○○分成立毒性化學物質災害中央災害應變中心，請即刻派員進駐本中心參與作業，並於內部成立緊急應變小組，執行災害防救事宜。	
發 文 單 位	毒性化學物質災害 中央災害應變中心	電話：(02)2371-8526(直播)或 2311-7722 轉 2870、2878 傳真：(02)2371-8304 地點：台北市中華路一段 83 號 11F

傳真通報

毒性化學物質災害中央災害應變中心
 台北市中華路1段83號11樓
 連絡電話：(02)23117722 #2290、2291
 傳真電話：(02)23718304

編號：毒災通字第 000 號			
受 理 單 位	縣(市)政府		
副 本	內政部(消防署、警政署)、經濟部、行政院衛生署		
通 報 者	毒性化學物質災害 中央災害應變中心	時 間	○○年○○月○○日 ○○時○○分
		頁 數	○○頁(含附件)
通 報 事 項	<p>一、為因應○○公司(工業區)毒性化學物質災害緊急避難，中央災害應變中心於第 次會議討論後決議，建請貴縣(市)即刻疏散事故周邊地區 公尺範圍內民眾，並請同步啟動轄區緊急醫療網及將撤離人數於本()日 時前傳報本中心。</p> <p>連絡電話：(02)23117722 #2290、2291 傳真電話：(02)23718304</p> <p>二、通報收訖後請傳送縣(市)長知悉，並請縣(市)長或代理人簽名後回傳：(02)23718304</p>		
簽 收 回 傳 欄	<p><input type="checkbox"/>收到時間：○○年○○月○○日○○時○○分 <input type="checkbox"/>回傳時間：○○年○○月○○日○○時○○分</p> <p>縣市別： 縣市聯絡人： 縣市連絡電話： 縣市長(或代理人)簽名：</p>		

毒性化學物質災害中央災害應變中心

附件 3-3：動員簡訊發送範例

<環保署簡訊通報 2-1>為因應○○毒性化學災害發生，於 00 月 00 日 00 時 00 分本署成立毒性化學物質災害應變中心，請即刻派員進駐本中心參與作業，查詢電話 0223718526

<環保署簡訊通報 2-2>為因應○○毒性化學災害發生，於 00 月 00 日 00 時 00 分於本署 11F 成立災害緊急應變小組，執行災害防救事宜，請即刻進駐參與作業。查詢電話 0223718526