

教育部因應災害應變專案編組人員作業須知

107年1月31日臺教學(五)字第1070010278號函訂定

107年3月28日臺教學(五)字第1070038124號函修正

107年10月02日臺教學(五)字第1070166712號函修正

110年6月18日臺教學(五)字第1100079923號函修正

一、輪值人員實際進駐中央災害應變中心：

狀 況	處置人員	處置作為	備註
前置作業	災防承辦人 校安承辦人	<p>一、災防承辦人：</p> <p>(一)簽請部長圈選核定年度進駐中央災害應變中心(以下簡稱應變中心)專責人員名單。</p> <p>(二)預先排定專責人員(參事、督學)及幕僚人員(學務司專門委員、科長、上校或資深中校教官)輪值表經簽奉學務司司長核定後，公布於本部校安中心及校安災防團隊群組供輪值人員知悉。</p> <p>(三)將輪值表影本提供專責人員知悉。</p> <p>(四)以上輪值訊息將每月1日及不定期(上次災害專案結束後)將輪值表上傳校安災防團隊群組及以郵件寄送方式提醒輪值人員。</p> <p>二、校安承辦人：</p> <p>(一)排定重點加派人員(中校教官)輪值表經簽奉作業管制組組長(學務司司長)核定後，公布於本部校安中心及校安災防團隊群組供輪值人員知悉。</p> <p>(二)作業管制組，於本部校安中心執行專案工作，並視災害應變需求，請示作業管制組組長(學務司司長)同意後，配合應變中心輪值。</p> <p>(三)以上輪值訊息將每月1日及不定期上傳校安災防團隊群組及以郵件寄送方式提醒輪值人員。</p>	<p>輪值時間 (輪值人員以應變中心通知為主)：</p> <p>專責人員 日班 0830-2030 夜班 2030-0830</p> <p>幕僚人員 日班 0930-2130 夜班 2130-0930</p> <p>重點加派人員 日班 0830-1730 夜班 1730-0830</p> <p>作業管制組 <u>日班</u> <u>0930-2130</u> <u>夜班</u> <u>2130-0930</u></p>

狀 況	處置人員	處置作為	備註
應變中心進駐通知	本部校安中心值勤人員	<p>一、接獲應變中心開設通知時，立即回報校安防災團隊群組，並以電話連繫防災承辦人。</p> <p>二、運用 EMOME 簡訊系統，將應變中心開設訊息傳送本部司長以上長官、專責及幕僚人員。</p> <p>三、通知第 1、2 班進駐應變中心之專責及幕僚人員，同時掌握進駐狀況，並將結果回報作業管制組副組長(校安科科長)及「校安防災團隊」群組；另視狀況通知作業管制組及重點加派人員輪值事宜。</p>	
應變中心專案二級開設期間	專責人員 幕僚人員 各署司處 作業管制組 校安承辦人 本部校安中心值勤人員	<p>一、專責人員：</p> <p>(一)代表本部直接指揮協調本部各署、司、處，並參加應變中心工作會報或情資研判會議等相關會議。</p> <p>(二)如遇院長以上(總統、副總統)長官親臨主持會報，請逕向部長室(02-7365556、7736-5558、7736-6121)報告，並將訊息提供本部校安中心；本部長官確定與會時(隨扈 0911702808、部長坐車車號 AAG-6836)，協調幕僚人員與學務司陪同長官至一樓入口處(遇風雨至地下一樓)引導。</p> <p>二、幕僚人員：</p> <p>(一)第 1 班進駐人員應至本部校安中心領取防災資料袋後，再前往應變中心輪值。</p> <p>(二)進駐後協助管制專責及幕僚人員簽到退狀況(應變中心簽到退表，如附件)，並交接防災資料袋及重要工作事項。</p> <p>(三)領取 4 件紅色背心(2 件預留)，並請黏貼「教育部」名條，以利識別(倘教育部名條不足 4 個，立即向應變中心反應)。</p> <p>(四)掌握本部校安中心網站(http://csrc.edu.tw)公告之相關訊息。</p> <p>(五)查看中央災害應變中心 EMIC 系統(http://portal.emic.gov.tw)是否有任務指派、災情指派，並與本部校安中心保持聯繫掌握相關資訊。</p> <p>(六)如遇院長以上(總統、副總統)長官親臨主持會報，請通知本部校安中心(02-33437855、3343-7856)，以利連繫學務司陪同長官。學務司陪同長官確定與會時，請預先掌握到達時間，並與學務司陪同長官至一樓入口處(遇風雨至地下一樓)引導本部長官。</p>	應變中心座位左後方有兩部印表機均已連線，可列印最新災情資料(若無法列印時，請把資料轉為 PDF 檔回傳校安中心)。

狀況	處置人員	處置作為	備註
		<p>(七)彙整應變中心工作會報本部提報資料(包含整備作業、災情統計、停課情形、傷亡統計、學生戶外活動及因應作為等)，並將上述資料存入防災資料袋「隨身硬碟」。</p> <p>(八)應變中心每日召開工作會報時間，原則為每日9時、下午3時及晚間9時召開，請與本部校安中心定時保持連繫，以利掌握與更新相關資訊。</p> <p>(九)工作會報或情資研判會議結束後，將相關會議紀錄回傳本部校安中心，並上傳「校安防災團隊」群組，以利掌握後續本部需配合辦理之工作事項。</p> <p>(十)詳實紀錄應變中心各項會報紀實資料，以利本部校安中心作為災害紀錄之參據。</p> <p>三、各署司處： 於災害發生期間辦理之相關活動(如重要考試、運動會、研討會、人員培訓或其他活動等)，各署司處應主動聯繫本部校安中心，提供相關活動辦理資訊(如是否延期或變更時間等)，俾利納入應變中心工作會報或情資研判會議報告事項。</p> <p>四、作業管制組： (一)協助應變中心第1班輪值人員完成進駐事宜。 (二)陳核「專案通報」並公告於本部校安中心網站(最新消息及電子公布欄)，運用系統以郵件通知各級學校緊急聯絡人(首長、主管、承辦人及協辦人)，以利即時傳遞相關防災資訊。 (三)開啟本部校安中心網站-天然災害整備回報系統或天然災害災損及停課通報系統，掌握專案期間各校狀況。 (四)製作新聞託播單，分送至應變中心彙辦及本部新聞組備稿，視情況發送。 (五)每日上午8時、下午3時及晚上8時提供專案資料予應變中心進駐人員參考運用。 (六)管制每日上午10時及下午3時提供新聞組專案資料，以利新聞發布事宜。</p> <p>五、校安承辦人： 奉指示加派作業管制組或重點人員時，依輪值表管制第1班人員進駐校安中心。</p> <p>六、本部校安中心值勤人員： (一)透過本部校安中心網站-各級學校戶外活動登錄系統，清查與掌握天然災害專案期間各大專校院在山區辦理活動之營隊狀況。</p>	

狀 況	處置人員	處置作為	備註
		<p>(二)與國教署校安中心確認高中職以下學校(含幼兒園)上開營隊狀況。</p> <p>(三)掌握專案災害動態，蒐整資料並紀錄備查。</p> <p>(四)通知輪值表次 2 班專責、幕僚人員及視狀況通知重點加派人員進駐事宜，並將聯繫情形回報「校安災防團隊」群組。</p>	
<p>應變中心專案一級開設期間</p>	<p>專責人員 幕僚人員 各署司處 作業管制組 校安承辦人 本部校安中心 值勤人員</p>	<p>一、專責人員：</p> <p>(一)代表本部直接指揮協調本部各業管署、司、處，並參加應變中心工作會報或情資研判等相關會議。</p> <p>(二)如遇院長以上(總統、副總統)長官親臨主持會報，請逕向部長室(02-77365556、7736-6121、7736-5558)報告，並將訊息提供本部校安中心；本部長官確定與會時(隨扈 0911702808、部長坐車車號 AAG-6836)，協調幕僚人員與學務司陪同長官至一樓入口處(遇風雨至地下一樓)引導。</p> <p>(三)遇重大災情時，代表部次長直接指揮協調本部業管署、司、處主管，同時指派科長以上層級人員進駐應變中心擔任幕僚人員，並與其他部會協調支援人、物力及機具申請事宜。</p> <p>二、幕僚人員：</p> <p>(一)第 1 班進駐人員應至本部校安中心領取防災資料袋後，再前往應變中心輪值。</p> <p>(二)進駐後協助管制專責及幕僚人員簽到退狀況(應變中心簽到退表，如附件)，並交接防災資料袋及重要工作事項。</p> <p>(三)領取 4 件紅色背心(2 件預留)，並請黏貼「教育部」名條，以利識別(倘教育部名條不足 4 個，立即向應變中心反應)。</p> <p>(四)掌握本部校安中心網站(http://csrc.edu.tw)公告之相關訊息。</p> <p>(五)查看中央災害應變中心 EMIC 系統(http://portal.emic.gov.tw)是否有任務指派、災情指派，並與本部校安中心保持聯繫掌握相關資訊。</p> <p>(六)如遇院長以上(總統、副總統)長官親臨主持會報，請通知本部校安中心(02-33437855、33437856)，以利連繫學務司陪同長官。學務司陪同長官確定與會時，請預先掌握到達時間，並與學務司陪同長官至一樓入口處(遇風雨至地下一樓)引導本部長官。</p> <p>(七)彙整應變中心工作會報或情資研判會議提報</p>	<p>應變中心座位左後方有兩部印表機均已連線，可列印最新災情資料(若無法列印時，請把資料轉為 PDF 檔回傳校安中心)。</p>

狀 況	處置人員	處置作為	備註
		<p>資料(包含整備作業、災情統計、停課情形、傷亡統計、學生戶外活動及因應作為等)，並將上述資料存入防災資料袋「隨身硬碟」。</p> <p>(八)應變中心每日召開工作會報或情資研判會議時間，原則為每日9時、下午3時及晚間9時召開，請與本部校安中心定時保持連繫，以利掌握與更新相關資訊。</p> <p>(九)工作會報或情資研判會議結束後，將相關會議紀錄回傳本部校安中心，並上傳「校安防災團隊」群組，以利掌握後續需辦理之工作事項。</p> <p>(十)詳實紀錄應變中心各項會報紀實資料，以利本部校安中心作為災害紀錄之參據。</p> <p>三、各署司處：</p> <p>於災害發生期間辦理之相關活動(如重要考試、運動會、研討會、人員培訓或其他活動等)，各署司處應主動聯繫本部校安中心，提供相關活動辦理資訊(如是否延期或變更時間等)，俾利納入應變中心工作會報或情資研判會議報告事項。</p> <p>四、作業管制組：</p> <p>(一)協助應變中心第1班輪值人員完成進駐事宜。</p> <p>(二)陳核「專案通報」並公告於校安中心網站-最新消息及電子公布欄，運用系統以郵件通知各級學校緊急聯絡人(首長、主管、承辦人及協辦人)，以利即時傳遞相關防災資訊。</p> <p>(三)開啟本部校安中心網站-天然災害整備回報系統或天然災害災損及停課通報系統，掌握專案期間各校狀況。</p> <p>(四)製作新聞託播單，分送至應變中心彙辦及本部新聞組備稿，視情況發送。</p> <p>(五)配合應變中心撰擬工作會報報告，傳送本部進駐應變中心幕僚人員；同時對於應變中心要求與指示事項，應即時以本部校安中心網站以電子公告、通報及其他方式轉知各校、館所及教育行政單位貫徹執行。</p> <p>(六)每日上午8時、11時、下午3時及晚上8時提供專案災損資料予應變中心進駐人員參考運用。</p> <p>(七)管制每日上午10時及下午3時提供新聞組「災損學校總表」資料，以利新聞發布事宜。</p>	

狀 況	處置人員	處置作為	備註
		<p>五、校安承辦人： 奉指示加派作業管制組或重點人員時，依輪值表管制第1班人員進駐校安中心。</p> <p>六、本部校安中心值勤人員： (一)透過本部校安中心網站-各級學校戶外活動登錄系統，清查與掌握天然災害期間各大專校院在山區辦理活動之營隊狀況。 (二)與國教署校安中心確認高中職以下(含幼兒園)學校前揭營隊狀況。 (三)掌握專案災害動態，蒐整資料並紀錄備查。 (四)通知輪值表次2班專責、幕僚人員及視狀況通知重點加派人員進駐事宜，並將聯繫情形回報「校安災防團隊」群組。</p>	
	本部署司處進駐人員	依本部進駐應變中心專責人員指揮，協助幕僚人員處理相關事宜。	
應變中心 專案解除	幕僚人員	<p>一、最後輪值人員將應變中心紅色背心「教育部」名條拆下，放回各部會名條櫃內。</p> <p>二、確認本部進駐人員簽到退事宜，並將專案期間相關資料(含應變中心解除開設通知)收整至防災進駐資料袋後，並影印專案期間應變中心輪值簽到退表，攜回本部校安中心。</p>	影印機位於大電視牆後方
	各署司處	<p>一、主動掌握轄屬學校(幼兒園、館所)災損情形，並協助督促完成專案災損金額填報作業。</p> <p>二、本權責管制與協助受災學校(幼兒園、館所)復原及經費補助等相關事宜，並提供本部校安中心彙整。</p>	
	災防承辦人	<p>一、陳核專案解除通報並公告於校安中心網站-最新消息及電子公布欄，同時提醒本次專案通報系統關閉時限，以利災損初步統計事宜。</p> <p>二、檢整本次專案防災進駐資料袋，並預排下一次進駐人員輪值表。</p>	
	本部校安中心值勤人員	<p>一、接獲應變中心解除開設通知後，運用 EMOME 簡訊系統將應變中心解除開設訊息傳送本部長官、專責及幕僚人員；另將傳真資料提供給災防承辦人以利後續作業。</p> <p>二、持續掌握災害動態，蒐整資料並紀錄備查。</p>	
後續待辦事項	災防承辦人	<p>一、彙整專案期間本部各校及館所初步災損及人員傷亡統計資料，並撰擬專案總結報告。</p> <p>二、辦理加班費簽核事宜。</p> <p>三、管制各業管單位於時限內回復專案期間所屬學校或館所確切災損金額及恢復金額，以利統計相關數據並函復行政院秘書長。</p>	
考核作業	專案任務	一、請輪值專責、幕僚、作業管制組、重點加派、本部校安中心及各署司處進駐人員值班人員熟	

狀 況	處置人員	處置作為	備註
	輪值人員	讀作業須知，依律定事項配合辦理，以利專案任務遂行。 二、依年度各專案任務輪值人員實施考評，並予以簽核議獎。	
附註	本部進駐中央災害應變中心人員座位電話及電子信箱： 專責人員(參事、督學)：02-89114621 幕僚人員(專門委員、科長、上校或資深中校教官)： 02-89114622 電子信箱：ndrc019@nfa.gov.tw、ndrc020@nfa.gov.tw 本部校安中心電話：02-33437855、02-33437856、02-77367821		

二、以視訊方式辦理：

狀 況	處置人員	處置作為	備註
前置作業	災防承辦人 校安承辦人	<p>一、災防承辦人：</p> <p>(一)簽請部長圈選核定年度進駐中央災害應變中心(以下簡稱應變中心)專責人員名單。</p> <p>(二)預先排定專責人員(參事、督學)及幕僚人員(學務司專門委員、科長、上校或資深中校教官)輪值表經簽奉學務司司長核定後，公布於本部校安中心及校安災防團隊群組供輪值人員知悉。</p> <p>(三)將輪值表影本提供專責人員知悉。</p> <p>(四)以上輪值訊息將每月 1 日及不定期(上次災害專案結束後)將輪值表上傳校安災防團隊群組及以郵件寄送方式提醒輪值人員。</p> <p>二、校安承辦人：</p> <p>(一)排定重點加派人員(中校教官)輪值表經簽奉作業管制組組長(學務司司長)核定後，公布於本部校安中心及校安災防團隊群組供輪值人員知悉。</p> <p>(二)作業管制組，於本部校安中心執行專案工作，並視災害應變需求，請示作業管制組組長(學務司司長)同意後，配合應變中心輪值。</p> <p>(三)以上輪值訊息將每月 1 日及不定期上傳校安災防團隊群組及以郵件寄送方式提醒輪值人員。</p>	<p>輪值時間 (輪值人員以應變中心通知為主)：</p> <p>專責人員 日班 0830-2030 夜班 2030-0830</p> <p>幕僚人員 日班 0930-2130 夜班 2130-0930</p> <p>重點加派人員 日班 0830-1730 夜班 1730-0830</p> <p>作業管制組 日班 0930-2130 夜班 2130-0930</p>
應變中心進駐通知	本部校安中心值勤人員	<p>一、接獲應變中心<u>以視訊方式</u>開設通知時，立即回報校安災防團隊群組，並以電話連繫災防承辦人。</p> <p>二、運用 EMOME 簡訊系統，將應變中心<u>以視訊方式開設</u>訊息傳送本部司長以上長官、專責及幕僚人員。</p> <p>三、通知第 1、2 班進駐應變中心之專責及幕僚人員，同時掌握進駐狀況，並將結果回報作業管制組副組長(校安科科長)及「校安災防團隊」群組；另視狀況通知作業管制組及重點加派人員輪值事宜。</p>	

狀況	處置人員	處置作為	備註
<p>應變中心專案二級開設期間</p>	<p>專責人員 幕僚人員 各署司處 作業管制組 校安承辦人 本部校安中心 值勤人員</p>	<p>一、專責人員：</p> <p>(一)代表本部直接指揮協調本部各署、司、處，並<u>以視訊方式</u>參加應變中心工作會報或情資研判會議等相關會議。</p> <p>(二)如遇院長以上(總統、副總統)長官親臨主持會報，請逕向部長室(02-7365556、7736-5558、7736-6121)報告，並將訊息提供本部校安中心。</p> <p>二、幕僚人員：</p> <p>(一)<u>參加工作會報暨情資研判會議等相關會議時間，提醒並引導專責人員按時與會。</u></p> <p>(二)掌握本部校安中心網站(http://csrc.edu.tw)公告之相關訊息。</p> <p>(三)查看中央災害應變中心 EMIC 系統(http://portal.emic.gov.tw)是否有任務指派、災情指派，並與本部校安中心保持聯繫掌握相關資訊。</p> <p>(四)如遇院長以上(總統、副總統)長官親臨主持會報，請通知本部校安中心(02-33437855、3343-7856)，以利連繫學務司陪同長官。並引導本部長官<u>以視訊方式</u>參與相關工作會報。</p> <p>(五)彙整應變中心工作會報本部提報資料(包含整備作業、災情統計、停課情形、傷亡統計、學生戶外活動及因應作為等)，<u>並將檔案上傳至中央災害應變中心指定雲端硬碟。</u></p> <p>(六)應變中心每日召開工作會報時間，原則為每日 9 時、下午 3 時及晚間 9 時召開，請與本部校安中心定時保持連繫，以利掌握與更新相關資訊。</p> <p>(七)工作會報或情資研判會議結束後，將相關會議紀錄回傳本部校安中心，並上傳「校安防災團隊」群組，以利掌握後續本部需配合辦理之工作事項。</p> <p>(八)詳實紀錄應變中心各項會報紀實資料，以利本部校安中心作為災害紀錄之參據。</p> <p>三、各署司處：</p> <p>於災害發生期間辦理之相關活動(如重要考試、運動會、研討會、人員培訓或其他活動等)，各署司處應主動聯繫本部校安中心，提供相關活動辦理資訊(如是否延期或變更時間等)，俾利納入應變中心工作會報或情資研判會議報告事項。</p>	

狀況	處置人員	處置作為	備註
		<p>四、作業管制組：</p> <p>(一)協助應變中心第 1 班輪值人員完成進駐事宜。</p> <p>(二)陳核「專案通報」並公告於本部校安中心網站(最新消息及電子公布欄)，運用系統以郵件通知各級學校緊急聯絡人(首長、主管、承辦人及協辦人)，以利即時傳遞相關防災資訊。</p> <p>(三)開啟本部校安中心網站-天然災害整備回報系統或天然災害災損及停課通報系統，掌握專案期間各校狀況。</p> <p>(四)製作新聞託播單，分送至應變中心彙辦及本部新聞組備稿，視情況發送。</p> <p>(五)每日上午 8 時、下午 3 時及晚上 8 時提供專案資料予應變中心進駐人員參考運用。</p> <p>(六)管制每日上午 10 時及下午 3 時提供新聞組專案資料，以利新聞發布事宜。</p> <p>(七)<u>協助幕僚人員紀錄以視訊方式進駐中央災害應變中心到班情形，並於災後完成簽到(退)作業。</u></p> <p>五、校安承辦人： 奉指示加派作業管制組或重點人員時，依輪值表管制第 1 班人員進駐校安中心。</p> <p>六、本部校安中心值勤人員：</p> <p>(一)透過本部校安中心網站-各級學校戶外活動登錄系統，清查與掌握天然災害專案期間各大專校院在山區辦理活動之營隊狀況。</p> <p>(二)與國教署校安中心確認高中職以下學校(含幼兒園)上開營隊狀況。</p> <p>(三)掌握專案災害動態，蒐整資料並紀錄備查。</p> <p>(四)通知輪值表次 2 班專責、幕僚人員及視狀況通知重點加派人員進駐事宜，並將聯繫情形回報「校安災防團隊」群組。</p>	
應變中心專案一級開設期間	專責人員 幕僚人員 各署司處 作業管制組 校安承辦人 本部校安中心值勤人員	<p>一、專責人員：</p> <p>(一)代表本部直接指揮協調本部各業管署、司、處，並<u>以視訊方式</u>參加應變中心工作會報或情資研判等相關會議。</p> <p>(二)如遇院長以上(總統、副總統)長官親臨主持會報，請逕向部長室(02-77365556、7736-6121、7736-5558)報告，並將訊息提供本部校安中心。</p> <p>(三)遇重大災情時，代表部次長直接指揮協調本部業管署、司、處主管，同時指派科長以上擔任幕僚人員，並與其他部會協調支援人、</p>	

狀況	處置人員	處置作為	備註
		<p>物力及機具申請事宜。</p> <p>二、幕僚人員：</p> <p>(一)<u>參加工作會報暨情資研判會議等相關會議時間，提醒並引導專責人員按時與會。</u></p> <p>(二)掌握本部校安中心網站 (http://csrc.edu.tw)公告之相關訊息。</p> <p>(三)查看中央災害應變中心 EMIC 系統 (http://portal.emic.gov.tw) 是否有任務指派、災情指派，並與本部校安中心保持聯繫掌握相關資訊。</p> <p>(四)如遇院長以上(總統、副總統)長官親臨主持會報，請通知本部校安中心(02-33437855、3343-7856)，以利連繫學務司陪同長官。並引導本部長官<u>以視訊方式</u>參與相關工作會報。</p> <p>(五)彙整應變中心工作會報本部提報資料(包含整備作業、災情統計、停課情形、傷亡統計、學生戶外活動及因應作為等)，<u>並將檔案上傳至中央災害應變中心指定雲端硬碟。</u></p> <p>(六)應變中心每日召開工作會報或情資研判會議時間，原則為每日 9 時、下午 3 時及晚間 9 時召開，請與本部校安中心定時保持連繫，以利掌握與更新相關資訊。</p> <p>(七)工作會報或情資研判會議結束後，將相關會議紀錄回傳本部校安中心，並上傳「校安防災團隊」群組，以利掌握後續需辦理之工作事項。</p> <p>(八)詳實紀錄應變中心各項會報紀實資料，以利本部校安中心作為災害紀錄之參據。</p> <p>三、各署司處：</p> <p>於災害發生期間辦理之相關活動(如重要考試、運動會、研討會、人員培訓或其他活動等)，各署司處應主動聯繫本部校安中心，提供相關活動辦理資訊(如是否延期或變更時間等)，俾利納入應變中心工作會報或情資研判會議報告事項。</p> <p>四、作業管制組：</p> <p>(一)協助應變中心第 1 班輪值人員完成進駐事宜。</p> <p>(二)陳核「專案通報」並公告於校安中心網站-最</p>	

狀況	處置人員	處置作為	備註
		<p>新消息及電子公布欄，運用系統以郵件通知各級學校緊急聯絡人(首長、主管、承辦人及協辦人)，以利即時傳遞相關防災資訊。</p> <p>(三) 開啟本部校安中心網站-天然災害整備回報系統或天然災害災損及停課通報系統，掌握專案期間各校狀況。</p> <p>(四) 製作新聞託播單，分送至應變中心彙辦及本部新聞組備稿，視情況發送。</p> <p>(五) 配合應變中心撰擬工作會報報告，傳送本部進駐應變中心幕僚人員；同時對於應變中心要求與指示事項，應即時以本部校安中心網站以電子公告、通報及其他方式轉知各校、館所及教育行政單位貫徹執行。</p> <p>(六) 每日上午 8 時、11 時、下午 3 時及晚上 8 時提供專案災損資料予應變中心進駐人員參考運用。</p> <p>(七) 管制每日上午 10 時及下午 3 時提供新聞組「災損學校總表」資料，以利新聞發布事宜。</p> <p>(八) <u>協助幕僚人員紀錄以視訊方式進駐中央災害應變中心到班情形，並於災後完成簽到(退)作業。</u></p> <p>五、校安承辦人： 奉指示加派作業管制組或重點人員時，依輪值表管制第 1 班人員進駐校安中心。</p> <p>六、本部校安中心值勤人員：</p> <p>(一) 透過本部校安中心網站-各級學校戶外活動登錄系統，清查與掌握天然災害期間各大專校院在山區辦理活動之營隊狀況。</p> <p>(二) 與國教署校安中心確認高中職以下(含幼兒園)學校前揭營隊狀況。</p> <p>(三) 掌握專案災害動態，蒐整資料並紀錄備查。</p> <p>(四) 通知輪值表次 2 班專責、幕僚人員及視狀況通知重點加派人員進駐事宜，並將聯繫情形回報「校安防災團隊」群組。</p>	
	本部署司處 進駐人員	依本部進駐應變中心專責人員指揮，協助幕僚人員處理相關事宜。	
	幕僚人員	確認專案期間上傳至 <u>中央災害應變中心相關資料(含應變中心解除開設通知)存入防災資料袋「隨身硬碟」。</u>	
	各署司處	<p>一、主動掌握轄屬學校(幼兒園、館所)災損情形，並協助督促完成專案災損金額填報作業。</p> <p>二、本權責管制與協助受災學校(幼兒園、館所)復原及經費補助等相關事宜，並提供本部校安中心彙整。</p>	

狀 況	處置人員	處置作為	備註
應變中心 專案解除	災防承辦人	一、陳核專案解除通報並公告於校安中心網站-最新消息及電子公布欄，同時提醒本次專案通報系統關閉時限，以利災損初步統計事宜。 二、檢整本次專案防災進駐資料袋，並預排下一次進駐人員輪值表。	
	本部校安中心值勤人員	一、接獲應變中心解除開設通知後，運用 EMOME 簡訊系統將應變中心解除開設訊息傳送本部長官、專責及幕僚人員；另將傳真資料提供給災防承辦人以利後續作業。 二、持續掌握災害動態，蒐整資料並紀錄備查。	
後續待辦 事項	災防承辦人	一、彙整專案期間本部各校及館所初步災損及人員傷亡統計資料，並撰擬專案總結報告。 二、辦理加班費簽核事宜。 三、管制各業管單位於時限內回復專案期間所屬學校或館所確切災損金額及恢復金額，以利統計相關數據並函復行政院秘書長。	
考核作業	專案任務 輪值人員	一、請輪值專責、幕僚、作業管制組、重點加派、本部校安中心及各署司處進駐人員值班人員熟讀作業須知，依律定事項配合辦理，以利專案任務遂行。 二、依年度各專案任務輪值人員實施考評，並予以簽核議獎。	
附註	<u>本部校安中心電子信箱：csrc@mail.moe.gov.tw</u> 本部校安中心電話：02-33437855、02-33437856、02-77367821		