**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** |
| --- | --- |
| **一、事件類型**  (一)陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件  (二)機關發生火災、爆炸，發現爆炸（裂）物或可疑危險物品  (三)機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或其他暴力事件  (四)重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件  (五)風災、水災、震災等天然災害或其他災害造成機關設施損毀或人員傷亡事件  (六)陳情請願預警/抗爭事件  (七)經媒體大幅報導之負面新聞事件  (八)機關主管業務發生之社會事件  (九)其他重大偶突發或資通安全事件  (十)蒐得或接獲危安事故預警資料 | 1. 各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。 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。 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。 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。 5. 各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。 6. 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。 7. 維持現場秩序並靜候警方處理。 8. 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。 9. 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。 10. 各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。 11. 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。 12. 保持現場完整並靜候警方處理。 13. 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。 14. 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。 15. 各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。 16. 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。 17. 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。 18. 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。 19. 各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。 20. 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。 21. 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。 22. 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。 23. 各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。 24. 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。 25. 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。 26. 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。 27. 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。 28. 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。 29. 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。 30. 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。 31. 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。 32. 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。 33. 各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。 34. 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。 35. 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。 36. 各科室、機關先依權責加以採取相關疏處、防制措施。 37. 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。 38. 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。 |
| **二、通報時效**  （一）危安事件  （二）重大輿情報導 | 1. 重大危安事件：發生事故後30分鐘內通報。 2. 一般危安事件：發生事故後60分鐘內通報。 3. 平面媒體日報：平日上午8時前、假日上午8時30分前通報。 4. 電視及廣播：於新聞或跑馬燈首次播出之1小時內通報。 |
| 備註：  一、重大危安事件標準：  （一）機關內：   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。 2. 財物損失5000萬元以上。 3. 人為故意之危害或破壞事件。 4. 涉及簡任級以上機關首長、副首長。 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。 6. 陳情請願人數200人以上。 7. 發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。   （二）機關外：  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）。 | |