



防汛值勤應變實務

經濟部水利署 水利防災組



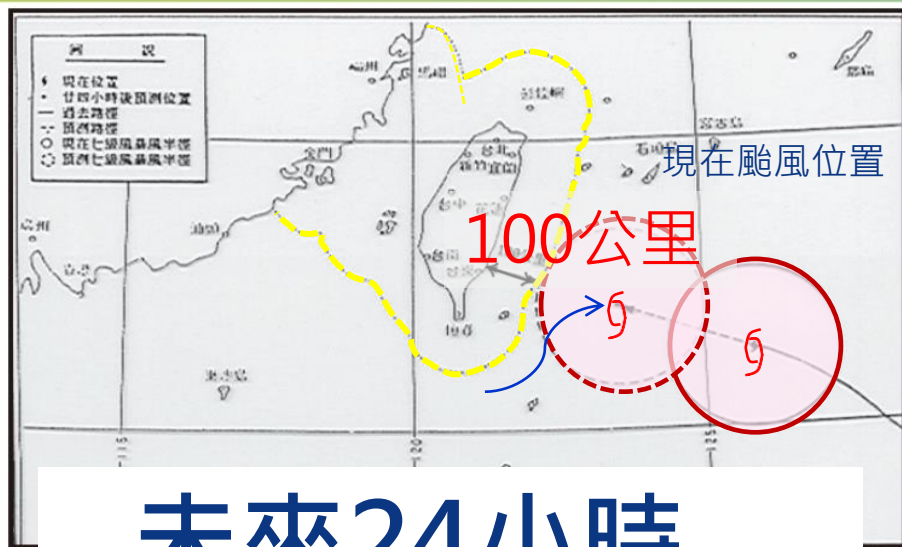
簡報大綱

- 壹、開設條件
- 貳、值班人員福利及保障
- 參、應變值勤作業
- 肆、**113年防汛整備精進作為**



壹、開設條件

風災應變層級開設條件(內政部主管災害)

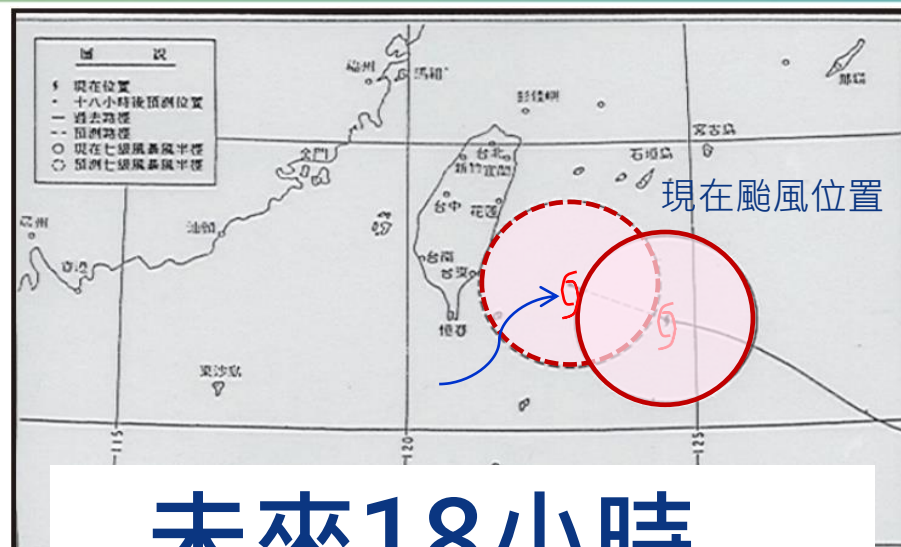


預測 **未來24小時** 颱風位置

發布海上颱風警報

二/三級開設

有陸警機會 -> 二級
無陸警機會 -> 三級



預測 **未來18小時** 颱風位置

發布海上陸上颱風警報

一級開設

中央災害應變中心 (經濟部負責水電維生組)

經濟部緊急應變小組

經濟部所屬(河川分署等)緊急應變小組

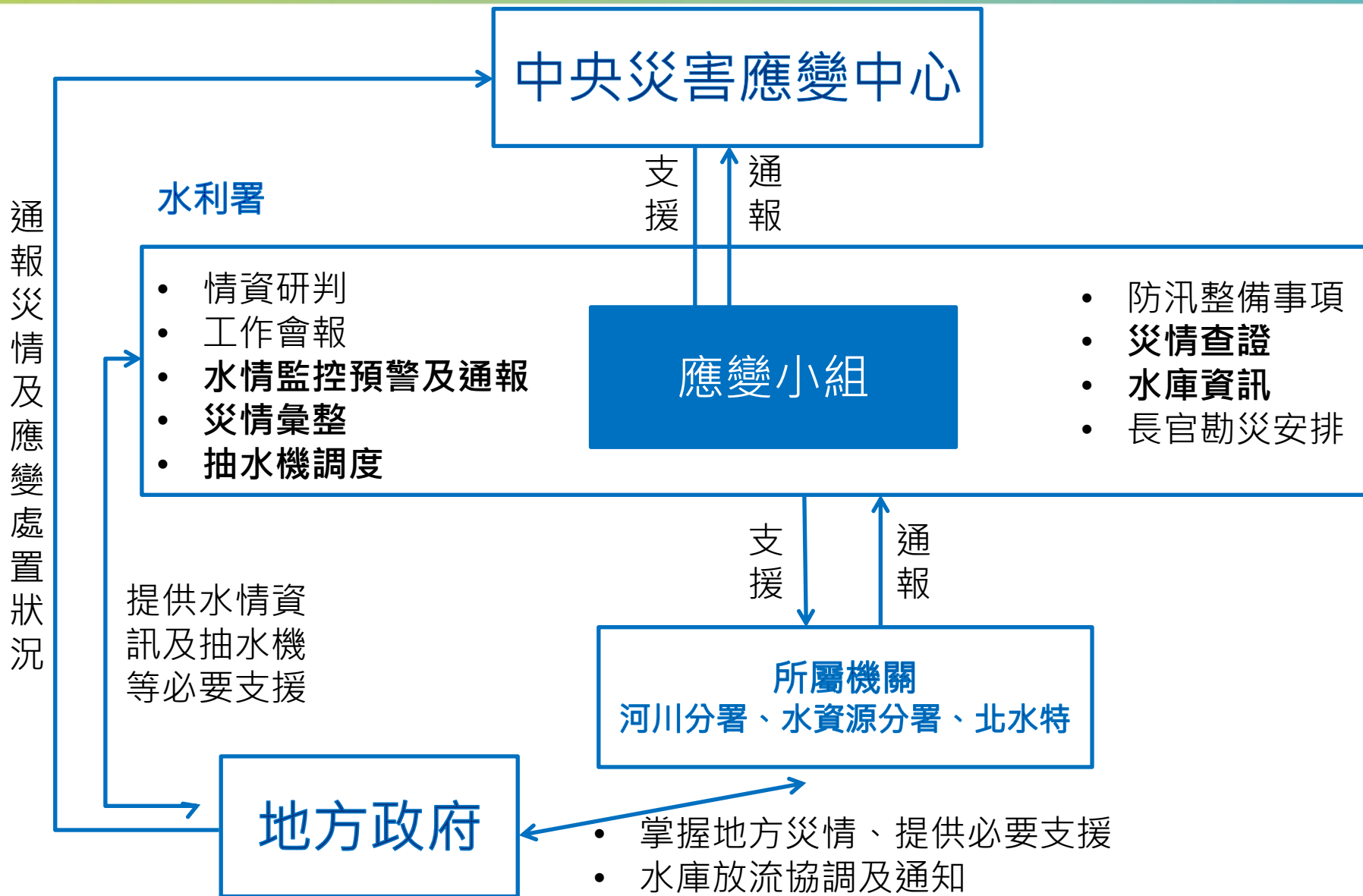


水災應變中心(應變小組)開設時機(經濟部主管災害)

等級	署應變小組	部應變小組	中央應變中心
三級	豪雨特報發布後	經濟部為水災災害主管機關	
二級	<ul style="list-style-type: none"> ● 發布豪雨特報後達大豪雨標準，經研判有開設必要 ● 部應變小組或中央二級開設 	<p>滿足下列任一條件，經研判有開設必要者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 中央氣象署連續發布豪雨特報，5個以上縣市為豪雨警戒區域，且其中2個以上縣市為大豪雨警戒區域 ● 3個縣市二級以上開設 ● 因水災災害或有發生之虞時，有跨部會協調或跨縣市支援需求 	<p>滿足下列任一條件，經研判有開設必要者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 中央氣象署連續發布豪雨特報，7個以上縣市為豪雨警戒區域，且其中3個以上縣市為大豪雨警戒區域。 ● 因水災災害或有發生之虞時，有跨部會協調或跨縣市支援需求
一級	<ul style="list-style-type: none"> ● 發布豪雨特報後達超大豪雨標準且災情有持續擴大趨勢，經研判有開設必要 ● 部應變小組或中央一級開設 	<p>二級開設後，持續豪雨特報，且災情有持續擴大趨勢，研判有開設必要者或中央災害應變中心提升為一級開設</p>	<p>滿足下列任一條件，經研判有開設必要者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 連續豪雨特報，7個縣市24小時雨量達200mm，其中3個達350mm ● 5個縣市二級以上開設 ● 中央災害應變中心二級開設後，持續發布豪雨特報，且災情有持續擴大趨勢。



經濟部(水利署)緊急應變小組主要角色及任務





貳、值班人員福利及保障

聯絡窗口-水利防災組

姓名：宋思賢

聯絡電話：02-3707-3149

電子信箱：a010141@wra.gov.tw

1. 辦理防救災應變值勤工作人員保險係為增加防救災人員生命安全保障、安頓人心、提高防救災士氣並減輕防救災人員醫療費用之負擔。

2. 投保額度：每1人意外保險**350萬元**

及傷害醫療保險**5萬元**。





保險規定	
投保期間	每年 1月1日至11月30日 止。
投保對象	參與防救災 應變值勤工作人員 ，本署及所屬機關繕造之被保險人員名冊中之人員。
投保範圍	被保險人於工作時段〈含公差、公假、公出、加班及上下班途中〉 執行職務，遭受意外傷害事故，而產生相關醫療費用，或致其身體蒙受傷害而致殘廢或死亡時依契約約定給付保險金。 ※必要時由本署或所屬機關出具公文或出勤紀錄證明之。

注意：請確認你在投保名單中(由各單位提供)，勿隨意找人換班(不在名單內)。

參、應變值勤作業

- 1、經濟部/水利署應變小組值勤作業
- 2、水災中央災害應變中心值勤作業

聯絡窗口-水利防災組

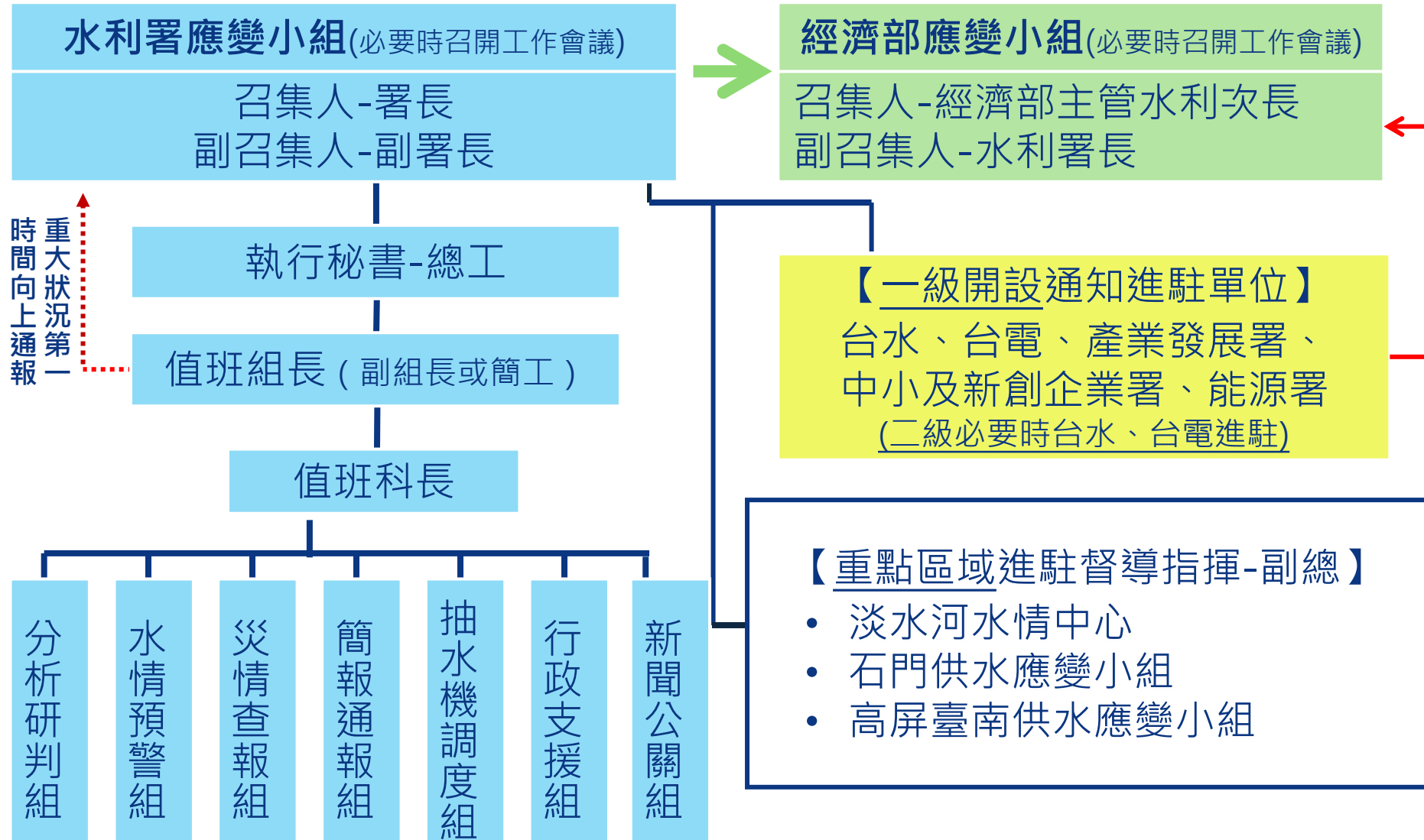
姓名：吳一平、朱柏仰

聯絡電話：02-3707-3120、02-3707-3039

電子信箱：eping0123@wra.gov.tw、pychu@wra.gov.tw



應變小組運作架構





進駐人力表

組別	級別	
	二級	一級
輪值督導長官	1人(水災進駐)	1人
組長	1人	1人
科長	1人	1人
簡報通報組 (簡報員2人+通報員1人)	2人	3人
災情查報組 (災情查報員3人)	2人	3人
抽水機調度組	1-2人	2人
分析研判組 (協力團隊；簡報通報組簡報員1督導)	1人	1人
水情預警組 (協力團隊；簡報通報組通報員督導)	1人	1人
災情服務團 (協力團隊；災情查報組查報員3督導)	1人	1人
新聞公關組	1人※註二	1人
行政支援組-秘書室 (餐點訂購等事宜)	1人	1人
行政支援組-資訊室 (資通訊設備事宜)	1人	1人
應變系統維運團隊(協力團隊)	1人	1人
次世代系統維運團隊(協力團隊)	1人	1人
合計	12人+5協力	14人+5協力

※註一：進駐人力可由值班組長依實際狀況調整。

※註二：倘遇水災中央開設，新聞公關組進駐中央，人數增為2人。



水利署應變小組及重點區域進駐

水利署應變小組	
召集人	賴署長建信
副召集人	王副署長藝峰、黃副署長宏莆、林副署長元鵬
水利署發言人	王副署長藝峰
執行秘書	陳總工程司建成
北辦應變小組督導	張副總工程司庭華(備)

淡水河水情中心	
召集人	周副總工程司文祥兼任
副召集人	十河分署分署長兼任
執行秘書	十河分署副分署長兼任

石門供水應變小組(部)	
召集人	張副總工程司庭華兼任
副召集人	北水分署分署長兼任
執行秘書	北水分署副分署長兼任

高屏臺南供水應變小組(部)	
召集人	陳副總工程司春宏兼任
副召集人	南水分署分署長兼任
執行秘書	南水分署副分署長兼任



召集人(或代理人)

召集人 (署長)

- 研判部(署)災害緊急應變小組成立時機，召開視訊整備會議。
- 部(署)災害緊急應變小組開設後，隨時督導部(署)災害緊急應變小組運作，統籌指揮應變事宜。
- 部層級以上長官巡視部(署)災害緊急應變小組，向長官簡報。
- 必要時出席中央災害應變中心情資研判會議或工作會報等相關會議。
- 陪同行政院或經濟部長勘災。
- 聯繫縣(市)首長、立委相關應變事宜。
- 部(署)災害緊急應變小組一級開設後，視需要召開工作會議。

副召集人 (副署長)

- 協助統籌指揮應變小組運作。
- 代理署長值勤相關事務。
- 新聞發言人負責督導秘書室新聞發布相關事宜。

總工程司

- 協助統籌指揮應變小組運作。
- 代理署長、副署長相關事務。



值勤編組及任務

輪值督導長官	執行應變小組重要決策、視需要召開工作會議
值班組長	統籌督導小組運作、聯繫輪值督導長官
值班科長	掌握應變小組運作、安排長官勘災、掌握各式簡報與通報單內容、掌握各式水情資訊、供水情形、災情資訊等，並適時回報長官
簡報通報組	通報員：製作通報單、督導水情預警組、通知下二班同仁值班等 簡報員1：製作工作會報簡報、中央工作會報指示事項填報、督導分析研判組等 簡報員2：協助簡報員及通報員，製作水庫放流域警、供水濁度預警簡報等
災情查報組	災情(含搶修險資料)蒐集、彙整與追蹤，製作並提供通報與簡報資料等
抽水機調度組	調度與追蹤河川局控管抽水機、掌握縣市移動式抽水機運作情形、製作抽水機整備調度支援簡報等
分析研判組(協力)	彙整並製作情資研判簡報、協助簽到退事宜等
水情預警組(協力)	水情監看及警示單通報、提醒甲級與乙級通報作業等
新聞公關組	媒體監看與撰寫新聞稿、行政支援等
行政支援組-秘書室	應變環境準備與維運、餐點準備、必要及緊急人員接送、行政支援等
行政支援組-資訊室	維持資通訊設備運作、簽到退事宜、行政支援等



輪值督導長官、值班組長

(02)3707-3110

輪值督導長官

- 應變小組重要事項決策。
- 視需要開工作會議。

值班組長

- 統籌督導指揮部(署)災害緊急應變小組運作，隨時掌握颱風豪雨動態、水情及災情。
- 重要訊息第一時間上報給輪值督導長官。
- 審閱提供給中央災害應變中心情資研判會議及工作會報簡報。
- 研判狀況，指示通報及核定通報單。
- 會同值班科長聯繫安排長官勘災行程事宜，並循序向長官報告。
- 視災情狀況及實際應變所需，報請輪值督導長官同意後，彈性調整進駐人力。



值班科長

(02)3707-3111

值班科長

- 檢視各作業組完成就位，確認完成交接事項。
- 指揮各作業組依各值勤注意事項值勤及視狀況作人力調度。
- 掌握災情及應變小組運作狀況，適時上報長官並供長官詢問。
- 安排行政院、經濟部或中央災害應變中心長官勘災行程。
- 經濟部一級開設時，請簡報通報組通報員通報(電話及通報單)一級單位進駐。
- 督導通報員通知下一班及下下一班進駐人員，遇有變更亦應即時通知。
- 執行中央災害應變中心、災防辦及長官交辦事項。
- 隨時注意「水利決策」群組中，長官交辦事項及新聞媒體災情資訊，並定時上傳綜整說明摘要內容。



值班科長

(02)3707-3111

值班科長

- 隨時注意並處理新聞公關組回應之爭議及需澄清報導。
- 手機接獲水位警戒簡訊時或水情預警組發現水位達警戒時，請簡報通報組通報員與水情預警組執行水位警戒作業程序。
- 若開設中召開視訊會議，指揮分配視訊會議準備事項。
- 第一班值班科長需確認「水利署災害緊急應變系統-整備情形表」各所屬機關填列情況(二級開設前)。
- 掌握水庫水情，防洪操作應變、供水協調及緊急應變調度水源等。
- 每日6-22時原則每兩個小時整點(可視應變開設狀況調整)提供應變處置綜整說明，並上傳Line(水利決策)群組。



簡報通報組

(02)3707-3113

簡報員1

- 製作工作會報簡報。
- 依中央開會時間，工作會報至少需提早30分鐘提供中央。
- 若為開設第一班，其第一份工作會報簡報由水利防災組製作。
- 簡報內容應依防災節奏感作必要之彙整、修正與取捨。
- 督導分析研判組，必要時協助分析研判組洽簡報通報組簡報員2取得水庫與供水預警資訊。
- 辦理中央工作會報指示事項填報，並於開設中央三級時或未派駐人員至中央災害應變中心時，填寫災情看板。
- 簡報循序送值班科長、值班組長核定。
- 填寫電話紀錄表。
- 行政支援。



簡報通報組

(02)3707-3113

通報員

- 製作長官指示事項及必要預警指示之通報單及發送。
- 第1班進駐後發第1報通報單，最後1班結束應發撤除通報單。
- 辦理應變層級改變時(如2級提升1級)之通報。
- 通報單應檢視正、副本之妥適性。
- 通報單循序陳送值班科長、值班組長核定。
- 檢視通報單是否確認發出。
- 協助督導水情預警組。
- 通知署外單位、署內同仁與各協力團隊進駐。
- 通知下二班進駐人員，遇有變更亦應即時通知。
- 依照豪雨特報進行「乙/甲級災害通報作業」。
- 查收及統計各式傳真。
- 於經濟部二級開設以上時，聯絡各水資源分署，若有水庫放水事件，需於訊息服務平臺發送水庫放水細胞廣播。
- 若有下一波雨勢需發布通報單提醒地方政府放空滯洪池。
- 填寫電話紀錄表。
- 行政支援。



簡報通報組

(02)3707-3113

簡報員2

- 協助製作情資研判簡報：製作水庫放流預警及供水濁度預警簡報。
- A.水庫放流預警：請值班人員向水庫相關管理單位確認(相關聯絡方式如下)未來6小時水庫洩洪機率(以高、中、低表示)
- B.濁度供水預警：有關供水濁度預估未來6小時濁度增加機率之初判原則請見作業手冊：
- 協助簡報員1製作情資研判簡報及工作會報簡報。
- 協助通報員1聯絡各水資源分署水庫是否放水及協助確認通報單傳真回傳回條。
- 填寫電話紀錄表。
- 行政支援。



災情查報組

(02)3707-3117

災情查報員

- 災情資料匯入有問題時，請洽應變系統維運團隊與災情服務團。
- 災情資料無法自動匯入時，需將資料登打入應變系統。
- 追蹤災情內容，查證災情狀況及處置情形，災情追蹤應持續至退水為止，並於系統填上退水時間。
- 災情查證方式可透過致電各縣市(鄉鎮區)應變中心、LINE 群組(各縣市與河川分署水情群組、淹水感測異常通報群組等)詢問，或先透過次世代水利防災決策輔助系統查詢淹水點附近之機構或商家等電話，再向該機構或商家詢問，或至EMIC系統查詢各通報單位之處置情形。
- 協助督導災情服務團彙整情形。服務團工作：災情過濾、彙整(災情速報)、補登(人工匯入)等
- 每日6-22時原則每兩小時整點(視應變狀況調整)提供應變處置綜整說明予值班科長上傳Line(水利決策)群組。
- 製作災情簡報(CCTV、媒體畫面、空拍機等素材)給簡報通報組簡報員1。
- 行政支援。



分析研判組

(02)3707-3126

協力團隊

- 提供分析研判簡報，主要內容為颱風動態及降雨預警資訊。
- 中央災害應變中心需要召開情資研判會議時，彙整各協力團隊提供資料，簡報彙整完成後，提送值班科長及值班組長審閱，核定後將資料提供予簡報通報組簡報員1，請簡報通報組簡報員1提供予水電維生組。
- 請簡報通報組簡報員2提供水庫預警相關資訊。
- 取得水電維生組工作會報及情資研判會議各單位之簡報內容，上傳雲端空間，提供AI Robot Diana使用。



水情預警組

(02)3707-3125

協力團隊

- 監看水情
- 負責淹水警戒監看及製作警示單。
- 負責河川水位警戒監看及製作警示單。
- 監看QPlus劇烈天氣監測系統，瞭解未來1-3小時降雨移動趨勢，適時於「豪大雨值班通報群組」進行即時提醒。
- 依氣象署發布豪大雨特報資訊，當豪大雨警戒區域達到甲級通報、乙級通報、達經濟部二級開設標準或水災中央二級開設標準時，提醒值班科長進行後續作業。
- 監看預警資訊，製作警戒通報單依序由簡報通報組通報員、值班科長、值班組長確認警示單內容並簽名。
- 行政支援。



(02)3707-3220

抽水機調度組

(02)3707-3111

值班人員
(1-2人)

- 依警戒區研判適時發『上車待命』通報單，適時發『預佈抽水機』通報單(警戒區各縣市預佈及回報)。
- 受理地方或河川分署申請表：與河川分署聯繫數量、編號填寫通報單→值班科長核定→值班組長核定→發通報單傳真至「河川分署」及「申請單位」→填系統〈調度資訊看板-調度看板〉。
- 請(查詢)河川分署於系統〈調度看板〉中填報支援機組資料及動態，並查詢各縣市政府機動機組出勤或抽水狀況。
- 追蹤抽水位置、狀態及支援地點淹水災情(深度、預計完成抽水時間)，依規定時段回傳照片及訊息。
- 查詢系統〈抽水機資訊-統計總表〉，查詢抽水機動態。
- 製作抽水機整備、調度支援簡報，提供簡報通報組；另製作圖卡提供AI robot Diana(LINE)推播。
- 調整大型移動式抽水機管理資訊平台之調度資訊看板-調度看板，統計支援數量及後續可支援數。
- 與協勤單位共同維護管理系統功能穩定。
- 聯繫或回復地方政府、河川分署及相關單位。



行政支援組

秘書室人員

- 庶務：
署二級以上(含縮編)應變開設進駐，負責餐點事宜。
- 協助備妥電話、文具、辦公用品等庶務支援。
- 司機：
一級開設進駐，負責必要或緊急事件之人員接送。

資訊室人員

- 負責維持本署網路系統暢通。
- 負責視訊會議設備準備事宜。
- 開設水工大樓5樓會議室(值勤場所)，備妥電腦及打開投影螢幕、電視牆螢幕、新聞監看電視。
- 在10:30、22:30或進駐1.5小時後，創立該班簽退與下班簽到的虛擬會議室，後將二份虛擬會議室的QRcode提供給水災承辦。



(02)3707-3049

值班人員
視需求設置
※註

新聞公關組

- 主動撰擬及發布輿情回應新聞稿。
- 即時提供經濟部所需新聞資料。
- 每小時提供電子媒體、紙本、電視播報、長官要求等相關媒體資訊彙整表。

(02)3707-3139

賴正裕科長

水災中央開設，新聞公關組需配合進駐中央
※註：倘遇水災中央開設，新聞公關組進駐中央，人數增為2人。



系統維運團隊

應變系統 維運團隊

- 維持水利署災害緊急應變系統正常運作。
- 維持行動水情APP正常運作。
- 維持防災資訊服務網正常運作。
- 當應變層級改變(開設、升級、降級或解編)時，新增/更新水利署災害緊急應變系統事件。
- 當災情資料匯入水利署災害緊急應變系統有狀況時，協助排除問題。

次世代水利防災 決策輔助系統 維運團隊

- 維持次世代水利防災決策輔助系統正常運作



共通性值勤重點事項

- 值勤時間及加班刷卡規定
 - 值勤時間：每班12小時(09：00~21：00, 21：00~09：00)。
 - 應變小組二級以上開設時採數位簽到(透過水利署AI Robot Diana)
 - 接班人員請提前10~20分鐘到達，辦理交接及簽收交接單。
- 下二班值班同仁由簡報通報組通報員通知。
- 值班科長及各作業組交班時，均需個別填寫交接單及確實交接。
- 值勤名單有異動時由水利防災組(宋思賢科員)另行通知。
- 不克進駐時，應事先自行安排替代人員(需在投保名單中)，並經值班科長同意。
- 熟記自己的任務。
- 各項通聯請留下紀錄(時間、通話人姓名等)列入交接，以備日後爭議時查考，例如:詢問抽水機需求、災情查報、通報事項等。各組有裝1台電話答錄機可錄音，請注意有無錄音。
- 善用各項系統(CCTV雲端平台、次世代決策圖台)，保持警覺勿流於形式僵化。



視訊預備班(水利防災組)

- 水災聯絡人：簽陳成立簽(參考資料檔)。
- 簡報紀錄員：製作視訊整備會議簡報及視訊整備會議紀錄。
- 視訊準備員：研擬議程、準備視訊會議書面資料彙集成冊、製作簽到單、確認視訊會議系統正常、處理訂便當等會議準備事宜。
- 整備通報員：提供抽水機整備及預佈資訊簡報，辦理移動式抽水機調度支援相關作業及通報、準備整備通報單第1報供應變小組第一班參考。
- 資訊室：預約臺北及臺中視訊整備會議場地、通知人員視訊會議時間及地點、簡報及視訊測試。



臺中辦公室各相關組室配合辦理事項

主要工作事項

協助本署整備作業、後續作業及工作會報第一報作業：

整備

水庫水情、防洪操作應變、供水協調及緊急應變調度水源等。
易淹水計畫滯洪池降低水位或放乾-整備。
去年或前次颱風豪雨災害之疏濬、疏通、搶修、復建工程執行及因應資料彙整-整備。

後續作業

小組撤除後，視需要由水利防災組通知河海組提供值勤相關資料，以利彙整為經濟部（水利署）值勤工作報告。

工作會報 第一報

整備情形：申請河川破堤施工整備說明及細表、滯洪池整備說明及細表、水庫整備、抽水站整備、河川整備、前次颱風或災害之後續處理情形。
水情監控：水庫狀況(放水、濁度等)。

參、應變值勤作業

- 1、經濟部/水利署應變小組值勤作業
- 2、水災中央災害應變中心值勤作業

聯絡窗口-水利防災組

姓名：吳一平、朱柏仰

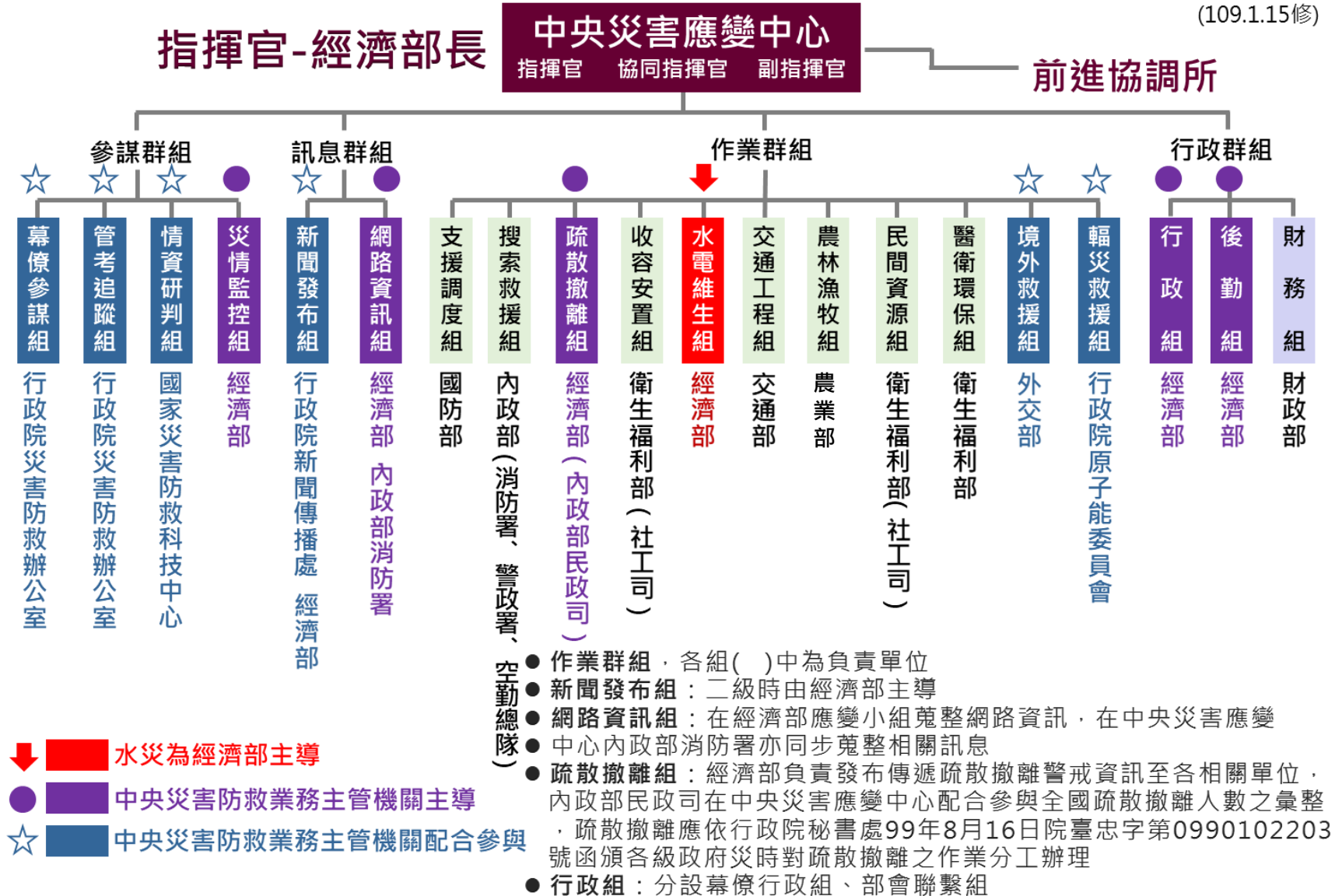
聯絡電話：02-3707-3120、02-3707-3039

電子信箱：eping0123@wra.gov.tw、pychu@wra.gov.tw



水災中央災害應變中心組織架構

(109.1.15修)





水災中央災害應變中心編組及任務

總督導組長		統籌指揮六組運作作業 1人/班，5位依序輪值
1 水電維生組		協調CEOC及部應變小組間工作事宜 (承2)人/班，共5班
行政組	2 幕僚行政組	工作會報紀錄，處置報告彙整，重要事項交辦(地方求援、民眾報案)， 資料印製等 (組長1+承5+協2)人/班，共5班
	3 部會聯繫組	機動支援CEOC運作工作、跨部會聯繫相關事項等 (承2)人/班，共5班
4 災情監控組		災情交辦及彙整，製作災情管制總表，製作災情簡報(供署內長官參閱) (組長1+承1+協2)人/班，共5班
5 新聞發布組		新聞監看與輿情回應，配合行政院新聞傳播處辦理「新聞發布組」分工事項， <u>支援後勤組</u> (經濟部秘書室1+水利署秘書室2)人
6 後勤組		備妥文具、物資運至CEOC，餐點發放，簽到(退)桌管理，環境檢視， 負責指揮官席之茶水、記者餐飲發放 (秘2)人/班，共5班

【備註】中央災害應變中心(Central Emergency Operation Center，CEOC)



水利防災組



水利防災組主要任務 (共3人，組長、科長、水災應變業務承辦人)

- 協助總督導組長進行中央應變中心所有應變事項處理
- 機動支援整體應變中心運作工作
- 進駐前相關事項
 - ✓ 簽辦成立簽文
 - ✓ 進駐新聞稿撰擬及發佈
 - ✓ 進駐人員聯繫
 - ✓ 發送進駐通知
- 臨時交辦事項



幕僚行政組



幕僚行政組主要任務 (組長1人+承辦5人+協力2人)

- 應變中心開設事前準備作業(確認開設通報傳遞、夾桌牌、背心)
- 工作會報各項作業，包含會前各項作業執行、會中擔任司儀引導進行與會後製作記錄及上傳(細部流程詳請見作業手冊)
- 提升為一級與降編為二級作業(傳真、簡訊通報及確認)
- 彙整地方災害應變中心成立狀況及開設狀況
- 請求支援或重要交辦事項簽陳指揮官後交權責部會處置
- 各部會處置報告彙整(初步檢視並請各部會簽名)；消防署上傳CEOC全民防災e點通
- 接聽民眾陳情電話，填寫報案單及交辦單，指揮官批示交由權責單位處理後，回復民眾
- 更新每小時最新災害統計資料(LINE)
- 編撰應變期間之新聞稿
- 臨時交辦事項



部會聯繫組



部會聯繫組主要任務 (承辦2人)

- 引導各部會人員完成進駐(中心作業系統簽到)
- 跨部會聯繫相關事項
 - ✓工作會報出席長官名單掌握及安全維護
 - ✓請部會於工作會報前上傳簡報
 - ✓工作會報報告單位電腦編號調查
 - ✓請部會上網填列工作會報指示事項辦理情形
 - ✓請部會上網更新『災害應變處置報告』
 - ✓請部會定時更新『災情看板』
 - ✓『新聞媒體監看處理表』送指揮官批示權責單位後，請權責單位填列辦理情形逕送交指揮官批示後，交災情監控組錄案
- 臨時交辦事項



災情監控組



災情監控組主要任務 (組長1人+承辦1人+協力2人)

- 『新聞媒體監看處理表』(權責單位)，送交部會聯繫組送指揮官批示及權責單位處理。
- 媒體監看及災情控管後續處理
 - ✓ 權責部會填列辦理情形後逕送指揮官批示後送交部會聯繫組，部會聯繫組送災情監控組彙整於「新聞監看彙整總表」。
 - ✓ 彙整各部會災情，製作災情管制表(EMIC)
 - ✓ 研判災情監控資訊是否要進行新聞露出。



新聞公關組



新聞公關組 (經濟部秘書室1人+水利署秘書室2人)

- 記者會前調查出席單位參加人員姓名
- 記者會新聞稿之撰寫 (原則配合行政院新聞傳播處作業)
- 核定新聞稿資料送幕僚行政組辦理英譯。
- 主動製作輿情回應新聞稿，進行媒體不實或錯誤報導更正及回應
- 必要時，依應變指示各局立即回應新聞輿情
- 編撰新聞跑馬燈內容
- 情資研判、工作會議、記者會等照相紀錄
- 臨時交辦事項。



後勤組



後勤組(承辦2人)

- 準備紙杯、茶包、資料夾、筆等事務文件，載運至CEOOC
- CEOOC傳真機、影印機開啟，並補足紙張
- 簽到桌就定位、印製簽到表，並置於CEOOC既有各單位簽到資料夾中
- 簽到表管理(隨時檢視空白表是否足夠；應變層級提昇時，需增印)
- 完成指揮官室、貴賓室、備勤室等.....場所環境清潔整理
- 負責早、午、晚及消夜餐飲數量統計、訂購及分發
- 負責指揮官席之茶水、記者餐飲發放
- 記者會時，檢視記者視硬體設備、電源、燈光、空調等各項設備
- 臨時交辦事項。



肆、113年防汛整備精進作為



簡報結束
感謝聆聽