

## 新北市政府緊急公務通報作業要點

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為迅速轉知行政院及其所屬各部會（以下簡稱中央）依行政院緊急公務通報作業原則通報之須本府所屬機關（以下簡稱各機關）執行之緊急公務，特訂定本要點。
- 二、本府秘書處為本府接收中央緊急公務通報之窗口，並負責轉知本府各機關及向中央緊急公務通報窗口回報各機關執行情形。

前項轉知方式，以公務簡訊、電子郵件或其他適當之通訊工具為之。

本府教育局於接收本府轉知之通報時，如有應轉知所屬各級學校者，應負責轉知並回報各級學校簽收及執行情形，其方式及對象由該局訂之。

- 三、各機關應於本府公務雲通訊錄建立四位緊急聯絡人員名單，負責接收及執行本府轉知之緊急公務通報，其身分及職責如下：

（一）第一緊急聯絡人：由機關首長擔任，負責督導通報事件執行及回報。

（二）第二緊急聯絡人：由機關首長指定之代理人擔任，並以副首長或幕僚長為限，負責協助督導通報事件執行及回報，如無副首長及幕僚長者，得由單位主管以上人員擔任。

（三）第三緊急聯絡人：由單位主管或業務承辦人員擔任，負責通報事件之執行及回報，並負責建立及維護該機關緊急聯絡人員名單。

（四）第四緊急聯絡人：由單位主管或業務承辦人員擔任，於第三緊急聯絡人因故無法執行職務時，負責代理通報事件執行及回報。

- 四、各機關第三緊急聯絡人收到本府轉知之緊急公務通報時，應即依通報規定之時限及方式，回報簽收時間。通報內容另有規定應執行之事項者，應依該規定時限及方式，另行回報執行完畢時間。

- 五、各機關未執行或延誤執行本府轉知之通報事件或延誤本府回報中央之時限者，其相關人員，應視情節輕重予以懲處。但不可歸責於受轉知機關者，不在此限。
- 六、本府秘書處應依本要點規定，定期進行本府緊急公務通報演練，以維持本府緊急公務通報管道暢通。
- 七、本府秘書處進行前點演練時，對於逾限回報或未回報之機關，應予覆測。未通過覆測者，其第三緊急聯絡人應予書面警告；其於下次演練時，仍逾限回報或未回報者，應追究相關人員責任。
- 八、各機關於同一年度各次演練中，均無逾限回報或未回報紀錄者，其第三緊急聯絡人應予嘉獎一次。
- 九、前二點之逾限回報或未回報，因不可歸責於受測機關者，不列入該機關之紀錄。