

(4)石碇區災害應變中心工務組標準作業程序

1.0 目的：

建立新北市石碇區（以下簡稱本區）災害應變中心工務組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，提昇區級之災害搶救、搶修效率，協助查報道路、橋梁設施之災情，並即時通報避免二次災害，以保障民眾生命財產安全。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心工務組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：工務課課長兼任。

3.2 組員：工務課派員。

4.0 職掌：

4.1 辦理道路、橋樑、水壩、堤防、河川、積淹水災情查報傳遞統計事宜。

4.2 必要時聯繫開口合約廠商，進行搶救、搶修等事宜。

4.3 配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位觀察與通報事項。

4.4 配合新北市政府工務局，執行目視橋樑水位高度作業之提供與通報事項。

4.5 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件)

6.0 災前整備：

6.1 成立區級災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

6.2 備妥工程(搶救、搶修)開口合約廠商緊急聯絡名冊，及水利局之抽水站、抽水機具等資料，並通知機具、人員待命及保持聯繫。

6.3 整備完畢搶救、搶修機具(包含：公所自有機具及開口合約廠商機具等)，並填妥救災人員、機具整備表回報作業組。

6.4 必要時配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。

6.5 配合新北市政府水利局，執行「防汛砂包數量統計表」及「積淹水地區調查暨處理結果統計表」之提供與通報事項。

6.6 配合新北市政府工務局，執行目視橋梁水位高度作業之提供與通報事項。

7.0 災害緊急應變：

7.1 接獲災害通報時，立即動員公所搶險隊、搶修隊等，或聯絡工程(搶救、搶修)開口合約廠商，依合約內容進行搶救、搶修相關事宜，並追蹤工作進度以回報作業組。

7.2 必要時配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位通報事項。

7.3 配合新北市政府水利局，執行「防汛砂包數量統計表」及「積淹水地區調查暨處理結果統計表」之提供與通報事項。

7.4 配合新北市政府工務局辦理道路、橋樑等設施之封閉作業及災情查報傳遞統計事宜。

7.5 依據「新北市政府封橋標準作業程序」、「新北市政府各區公所颱風、豪雨期間封路標準作業程序」辦理，封橋、封路作業為區公所負責執行，由區長或其指定代理人下達封橋或封路命令。

7.6 因應災害緊急應變電話線路增加，編組人員協助接聽電話及填寫受理案件管制表，回報作業組。

7.7 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表，以利後續追蹤任務進度。

8.0 後復原階段：

8.1 工程開口合約廠商，依合約內容進行災後復原等相關事宜。

8.2 震災害後應檢視轄內建物安全之虞，可向新北市政府工務局提出援助或直接聯繫「防救災資源資料庫」內「房屋毀損鑑定人員」，儘速辦理調查。

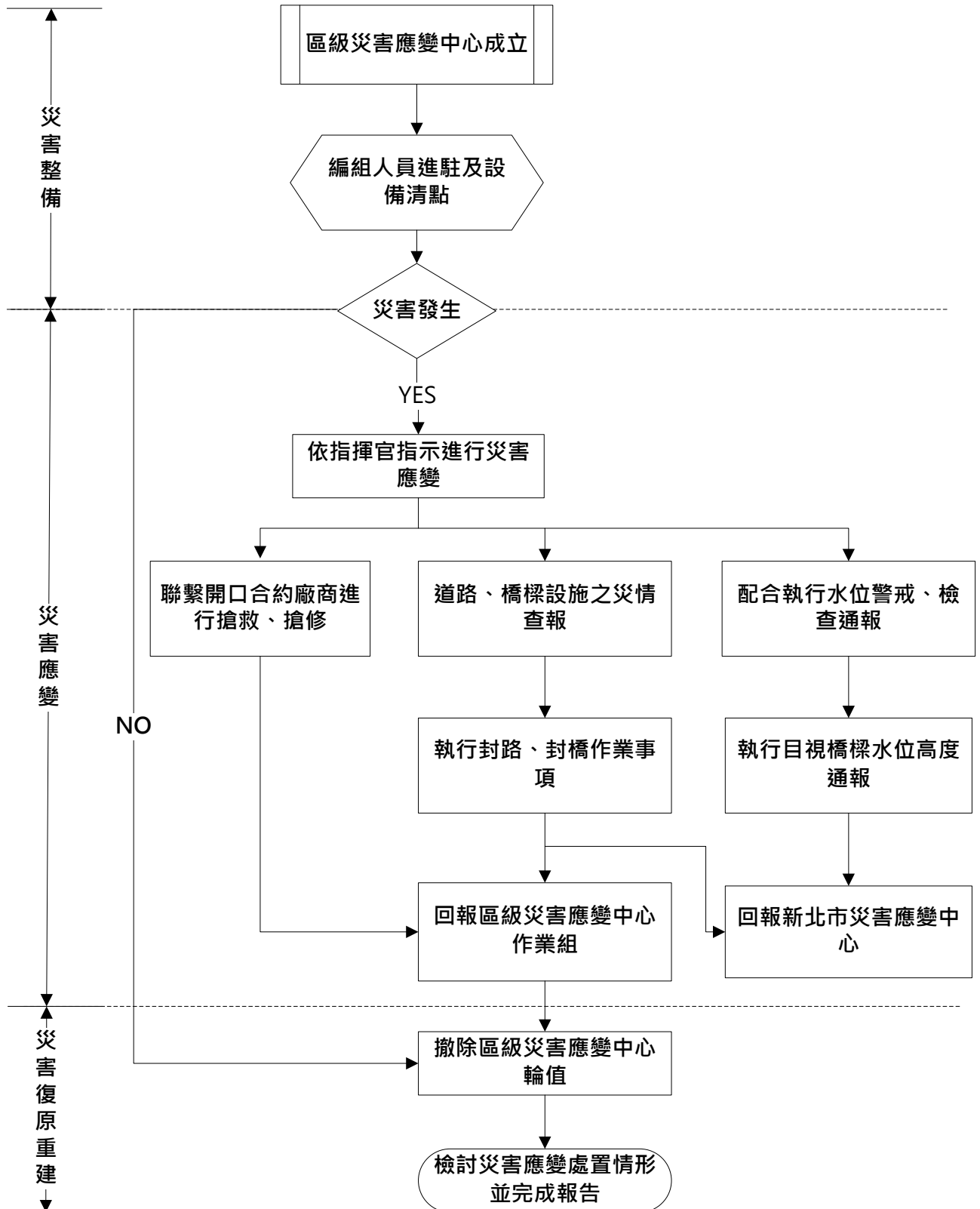
8.3 搶救、搶修之救災處置情況及人力與機具動員之狀況，回報作業組。

8.4 搶救、搶修處置情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

8.5 執行「新北市防汛砂包回收機制標準作業程序」。

9.0 編組人員聯絡名冊、工程開口合約廠商名冊等資料如有異動，應隨時更新。

10.0 參考資料：新北市區級災害應變中心標準作業程序。



附件 新北市石碇區災害應變中心受理案件管制表

月 日 受理人：

報案人		報案時間	時 分	聯絡電話	
報案內容					
電話接聽人員填寫以上欄位					
權責單位	<input type="checkbox"/> 作業組 <input type="checkbox"/> 民政組 <input type="checkbox"/> 秘書組 <input type="checkbox"/> 經建(農經)組 <input type="checkbox"/> 工務組 <input type="checkbox"/> 社會組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 警政組 <input type="checkbox"/> 消防組 <input type="checkbox"/> 衛生組 <input type="checkbox"/> 電信組 <input type="checkbox"/> 電力組 <input type="checkbox"/> 自來水組 <input type="checkbox"/> 瓦斯組 <input type="checkbox"/> 國軍組				
處理情形	處理組別： _____ 填報人： _____				
作業組備註	<input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已排除案件 <input type="checkbox"/> 其他_____				
批示					

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置情形。

工務組 災害應變中心交接紀錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

石碇區公所防汛砂包發放機制標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
申請階段	1. 提出申請	民眾填寫「防汛砂包領取紀錄表」。	隨到隨辦/公所
審查階段	2.1 研判數量是否足夠發放。	各公所研判砂包庫存數量是否足夠發放給民眾。	卅日： 8 小時/公所 一級開設： 3.5 小時/公所
	2.2 同意發放	各公所於民眾填寫之「防汛砂包領取紀錄表」核章(公所圓戳章及核准人簽章)。	
	2.3 【(府)水河工 01】	各公所依「新北市政府防汛備料發放機制標準作業程序」向本府提出申請。	
發放階段	3. 民眾至指定地點領取	民眾持公所已核章之「防汛砂包領取紀錄表」，並攜帶相關證件(身分證、駕照、健保卡等)至各公所指定地點領取砂包。「防汛砂包領取紀錄表」上聯交由民眾收執，下聯則由各公所收執。	2 小時/公所
彙整階段	4. 核對並統計數量	各公所依收執之「防汛砂包領取紀錄表」下聯核對砂包領取數量並填寫「防汛砂包請領登記表」。	3 天/公所

防汛砂包領取紀錄表

注意事項

一、 公所回收砂包：

1. 逕送至本所指定地點進行回收。
2. 由民眾簽具自行砂包保管切結書。

二、 砂包如有損壞不堪使用，請聯絡新北市政府環境保護局平溪區清潔隊清理（聯絡電話：02-24951510 分機188）

三、 為避免下水道因丟棄之砂包堵圖排水系統或亂置造成市容不佳情形，建議民眾砂包應堆放整齊，覆蓋厚的帆布。

四、 領取數量上限：一般民眾：20 包，公寓大廈；50 包，里辦公處：200 包。

五、 因公所砂包數量有限，請於**豪大雨或海上颱風警報發布後**提早申請；如遇不足狀況公所需俟新北市政府水利局補足後再另行通知領取。

（如有疑問請洽本所工務課電話，聯絡電話：02-26631080 分機 223）

《已詳閱注意事項，並願意遵守》

申請人：_____

申請砂包數量：_____

上聯
下聯

日期時間： 年 月 日

申請人：_____

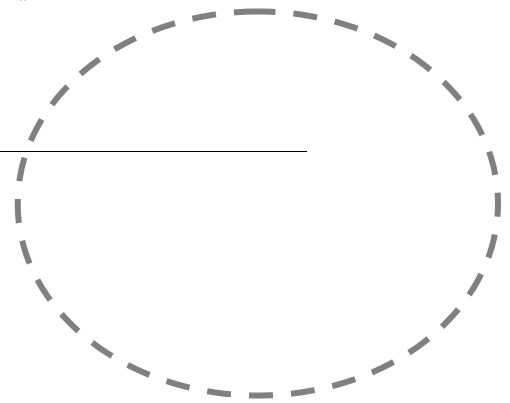
聯絡電話：_____

申請砂包數量：_____包

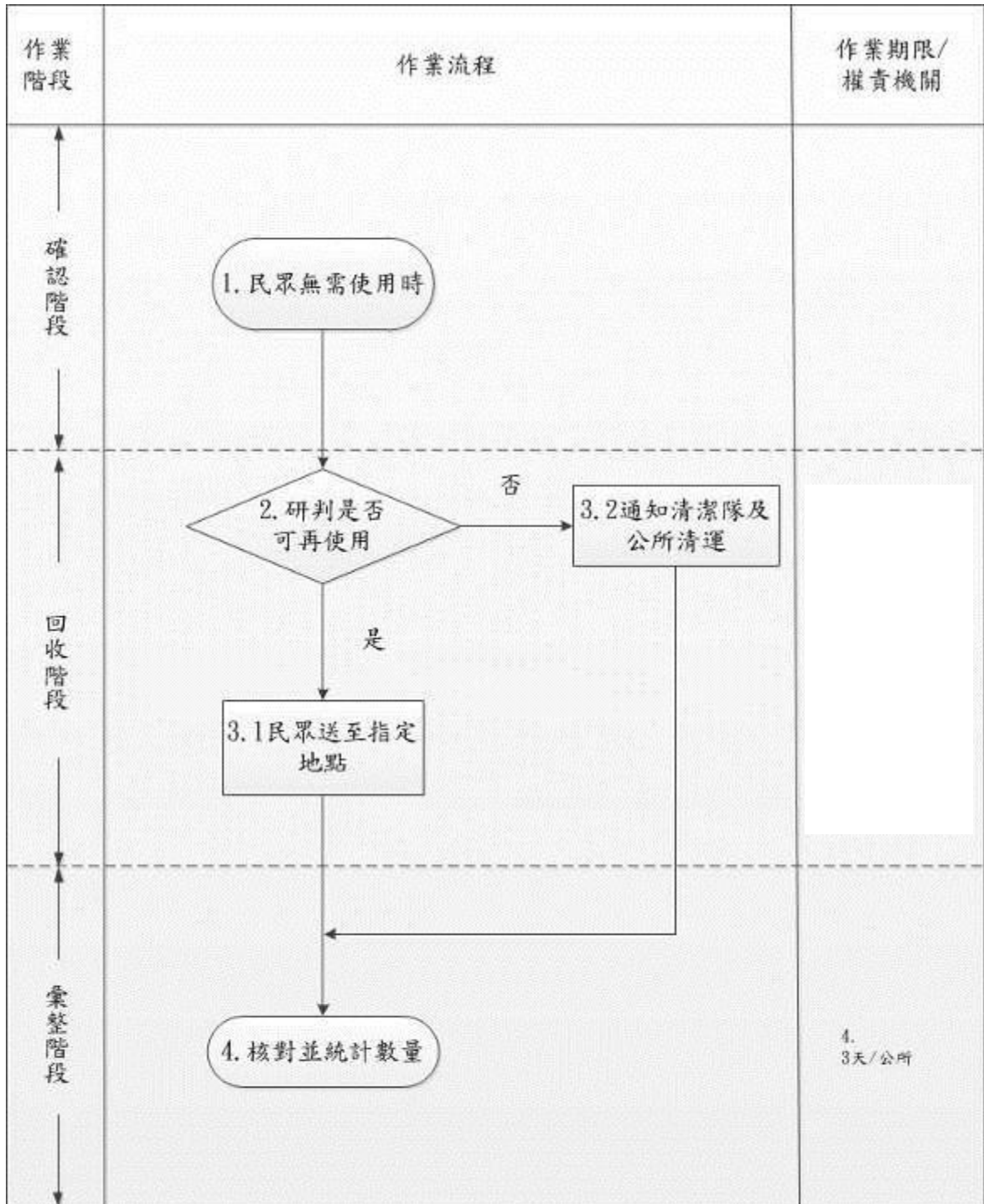
砂包放置地點：○○區_____

回收砂包數量：_____

回收砂包日期：_____ 具領人：_____



石碇區公所防汛砂包回收機制標準作業流程圖



石碇區公所防汛砂包回收機制標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限 /權責機關
確認階段	1. 民眾無需使用時	每年防汛期結束後(12月至4月)，民眾無須使用砂包防範淹水時。	隨到隨辦
回收階段	2. 研判是否可再使用	民眾清理砂包，並確認砂包有無破損。	隨到隨辦
	3.1 民眾送至指定地點	通知民眾攜帶領取之「防汛砂包領取紀錄表」上聯，送至各公所指定地點或本府指定之抽水站後，填寫「防汛砂包回收登記表」。	通知民眾後3天內 /公所抽水站
	3.2 通知清潔隊及公所清運	公所確認民眾有破損無法再使用之砂包，通知清潔隊協助清運報廢。	3天/公所清潔隊
彙整階段	4. 核對並統計數量	各公所依回收之「防汛砂包領取紀錄表」上聯，於收執之「防汛砂包領取紀錄表」下聯填寫回收相關資料，並統計砂包回收數量。	3天/公所

