

(2)石碇區災害應變中心作業組標準作業程序

目的：

提昇新北市石碇區（以下簡稱本區）應變中心應付天然災害應變之能力，建立指揮、調度各任務編組單位，以及災害通報與統計等權責任務，以迅速且有效動員各類防救災資源。

1.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心作業組之作業。

2.0 權責單位及人員：

2.1 組長：民政災防課課長兼任。

2.2 組員：民政災防課、人事室。

3.0 職掌：

3.1 本區公所災害應變中心之設置、作業及災害防救整備、災害蒐集及通報等事宜。

3.2 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。

3.3 公所內部課室與市府應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。

3.4 必要時協調聯繫開口合約廠商、民間團體及其他區公所支援救災事項。

3.5 配合市應變中心劃定之危險潛勢區域範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。

3.6 應變中心成立與撤除等相關通報作業。

3.7 其他有關業務權責事項。

3.8 彙整各編組災害處理情形及受災、收容安置地點，將災情處置以 EMIS(EMIC)系統彙整回報市府應變中心。

3.9 本區災害發生預期達一定損失規模時，配合市府應變中心或經區長指示得開設前進指揮所。

4.0 作業程序(附件)

5.0 災前整備：

- 5.1 依指示成立災害應變中心，通報各編組人員、各組組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。
- 5.2 人員報到後完成「災害應變中心開設陳報單」回傳新北市災害應變中心，備妥簽到、簽退表。
- 5.3 備齊災害應變中心所需各項設備，包括電腦、電話、傳真機等基本必要設備及各項圖資，準備書面資料及各類表單，以利於對事故地點掌握。
- 5.4 召開整備會議，備妥轄區內防救災資源清冊，協助指揮官於會議檢查各分組人員、裝備、機具及現地整備情形，並製作整備會議會議紀錄。
- 5.5 受理市府應變中心之報告災害動態報告，提供指揮官進行災害應變指示、各分組疏散撤離參考、秘書組新聞稿使用等。

6.0 災害緊急應變：

- 6.1 視必要於每日上午 9:00、下午 14:00 及下午 20:00 配合新北市災害應變中心「防災整備會議」進行視訊連線，依指示採取必要措施。
- 6.2 詳載管制案件及轄區內災害處置情形，據實填寫各類案件管制單、統計表單等，並持續追蹤、更新災害處理情形，必要時填報即時通報單回報市府災害應變中心。
- 6.3 處理民眾通報電話，並填妥案件管制單，接收其他災情查報系統(包含：警察、消防、民政等系統)之災害資訊，並派員處理或後續追蹤搶救情形。
- 6.4 轄區內可能發生重大災害之危險區域，由本組提出管制範圍、建議管制時間及管制區圖，必要時向新北市應變中心提出警戒範圍申請，區劃定之土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域等，提供相關資料通報里緊急聯絡人進行疏散、撤離避難措施，及其他相關編組為疏散撤離參考。
- 6.5 會知里長，協同警、消、民政及國軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜，相關作業程序依據「新北市天然災害緊急疏散計畫」辦理。
- 6.6 彙整各編組災害處理情形及受災、收容安置地點，將災情處置彙整與回報市府應變中心。
- 6.7 熟悉各編組任務與溝通協調，並加強防救災相關單位之縱向、橫向聯繫。
- 6.8 轄區災害過大，區級應變中心無法處置時，得聯繫民間團體、國軍單位或向新北市政府災害應變中心及相關機關提出支援申請。

6.9 配合市府應變中心或接獲指揮官指示設立前進指揮所，提供相關人力、協助秘書組架設通訊及照明設備等。

6.10 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。

7.0 災後復原階段：

7.1 彙整搶救救災處置情況、人力與機具動員之狀況，視必要回報市府災害應變中心。

7.2 接獲指示得災害應變中心撤除後，填報「災害應變中心撤除陳報單」回傳新北市災害應變中心。

7.3 本中心撤除後，檢討搶救救災情況或缺失，於撤除後翌日將災害整備日誌(包含：整備會議會議記錄、災情及處理情形、進駐人員簽到退表等)彙整完畢，待日後備查，並依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

7.4 依區指揮官之指示召集各單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。

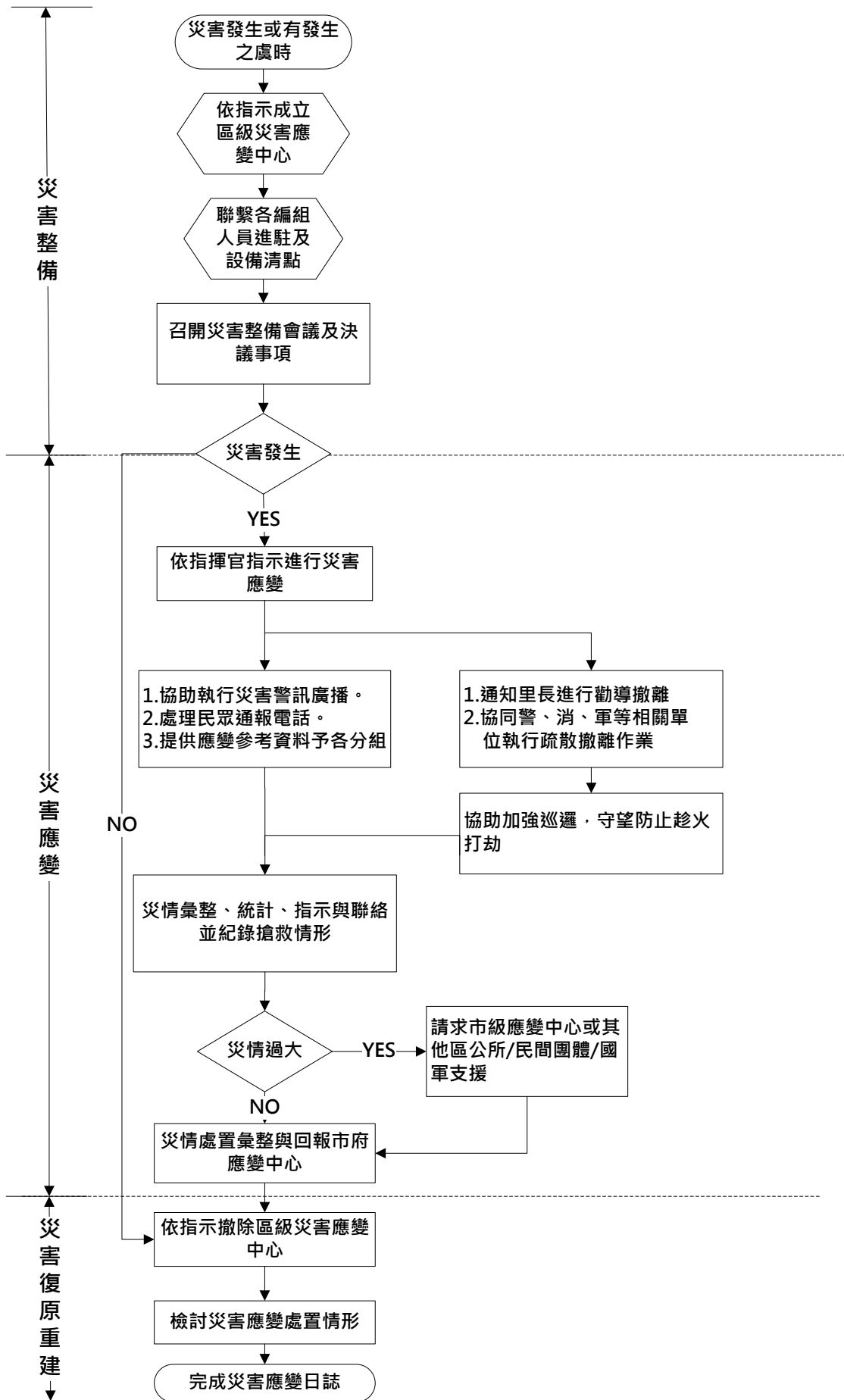
7.5 於天然事件終了後 14 日內填寫臨時報(重大災害財物損失及天然災害人員傷亡、房屋損失統計表)函送消防局備查；另次年 1 月底前填寫年報(颱風及水患災害人員傷亡、房屋損失統計表) 函送消防局備查。

8.0 每年於防汛期前依「新北市政府防汛期及颱風前防災整備工作檢核表」，完成例行檢查一次，並將檢核表回報消防局。

9.0 緊急聯絡名冊，包含：應變中心各編組聯絡名冊、鄰里長聯絡名冊、防救災資源資料庫等，如有異動，應隨時陳報更新。

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作業組標準作業程序



<h2 style="margin: 0;">新北市各區公所應變中心開設陳報單</h2>		
受文者	新北市政府災害應變中心(民政組) 電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606 8953-6607 8953-6608	
內容	案由：○○○颱風災害應變中心 一、災害應變中心成立(開設等級：_____級) 時間： 年 月 日 時 分 三、設置單位： 新北市石碇區公所 石碇區潭邊里碇坪路一段 37號 聯絡電話：2663-1080 分機 201 傳真機：2663-2335	
進駐 指揮官 資料欄	職稱： 姓名： 行動電話：	指揮官是否 留宿應變中心 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

★本陳報單請 貴機關首長親自簽名後，回傳市府災害應變中心(民政組)

附件 新北市石碇區災害應變中心進駐人員簽到簽退表

石碇區公所災害應變中心進駐人員簽到退表					
單位	職稱	姓名	簽到時間	簽退時間	備註
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	

備註：

一、本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用。

附件 新北市石碇區應變中心應有之圖表與配置

<p><u>圖表標示區</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>任務分工編組表(掛軸或白板) <input type="checkbox"/>災情查報登記表(掛軸或白板) <input type="checkbox"/>災害通報流程示意圖 <input type="checkbox"/>災害潛勢圖(水災/地震/土石流) <input type="checkbox"/>防災地圖(疏散避難路線圖) <input type="checkbox"/>颱風動向圖 <input type="checkbox"/>直升機起降及物資空投點地圖 <input type="checkbox"/>處理狀況列表(含避難與收容場所、物資發放、機具調派)
<p><u>通訊設備區</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>傳真機與電話(含有線或無線) <input type="checkbox"/>衛星電話與無線電對講機 <input type="checkbox"/>視訊連線設備 <input type="checkbox"/>電視、單槍投影設備(含投影屏幕) <input type="checkbox"/>影印機與列表機或多功能事務機 <input type="checkbox"/>電腦與不斷電系統(包含網路) <input type="checkbox"/>音控設備(含麥克風與喇叭)
<p><u>資料彙整區</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>編組人員輪值名冊與緊急連絡電話 <input type="checkbox"/>人員簽到退管制資料夾(以事件整理區分) <input type="checkbox"/>傳真通報彙整資料夾(接收與傳出) <input type="checkbox"/>電話通報彙整資料夾(接收與傳出) <input type="checkbox"/>會議記錄資料夾(以事件整理區分，召開會議都要做會議記錄) <input type="checkbox"/>各編組交接紀錄資料夾(以事件整理區分、各編組都要紀錄該班狀況) <input type="checkbox"/>應變中心填報單彙整資料夾(以事件整理區分，依照編號，將各類表單分別彙整成不同資料夾)

附件 新北市石碇區災害應變中心救災人員、機具整備總表

災害名稱：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

指揮官：

作業組組長：

填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

新北市石碇區 災情及動員統計表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人： 填報別：第_____報

聯絡電話：(02)_____ (手機) _____

災情類別		災情統計
一、傷亡情形	(一) 死亡(含未確認身份)：	人
	(二) 失蹤：	人
	(三) 重傷：	人
	(四) 輕傷：	人
二、房屋損毀情形	(一) 房屋全倒：	棟
	(二) 房屋半倒：	棟
三、民眾疏散及收容	(一) 受困災民：	人
	(二) 疏散民眾：	人
	(三) 災民收容：	人
四、農牧業部分	(一) 農田流失及埋沒：	公頃
	(二) 農田作物損失：	萬元
	(三) 畜禽損失：	萬元
五、公共設施	(一) 公路部份(損壞或中斷)：	處
	(二) 河堤部份(損壞)：	處
	(三) 學校(受災)：	所
	(四) 公有停車場(受災)：	處
	(五) 公有市場(受災)：	處
六、其他災情	(一) 淹水地區：	處
	(二) 路樹傾倒	處
	(三) 招牌掉落	處
七、應變中心動員人力		人
八、應變中心動員裝備器材		車次

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。二、

核定人欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章(名)。

新北市石碇區人員傷亡清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02)_____ (手機) _____

填報別：第_____報

一、死亡					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
二、失蹤					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
三、重傷					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
四、輕傷					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形

備註：

- 一、視需求本清冊由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。
- 二、本清冊應與人員傷亡查報表同步更新，填報別與該表通報別一致。
- 三、若有未確認身份之屍體仍應於本清冊上註明未確認身份，並說明死亡原因及處理情形。

新北市石碇區 房屋損毀清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02)_____ (手機) _____

填報別：第_____報

一、房屋全倒						
村里	屋主姓名	座落地點	房屋結構	建築面積	處理情形	備註
二、房屋半倒						
村里	屋主姓名	座落地點	房屋結構	建築面積	處理情形	備註

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、本清冊應與房屋損毀查報表同步更新，填報別與該表通報別一致。

新北市石碇區 民眾收容清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02)_____ (手機) _____

填報別：第_____報

姓 名	身分證字號	地 址	聯絡電話	收容地點	備註

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、本清冊用於收容所開設時，登記各收容所之收容民眾使用。

新北市石碇區 公共設施受損清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人： 填報別：第_____報

聯絡電話：(02)_____ (手機) _____

一、公路部份 (損壞或中斷)				
里別	位置	損壞情形	處理情形	備註
二、河堤部份 (損壞)				
里別	位置	損壞情形	處理情形	備註
三、學校 (受災)				
里別	校名	位置	受災情形	備註
四、公有停車場 (受災)				
里別	名稱	位置	受災情形	備註
五、公有市場 (受災)				
里別	名稱	位置	受災情形	備註

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

新北市石碇區 其他災情清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02)_____ (手機) _____

填報別：第_____報

一、淹水地區				
里別	位置	淹水情形	處理情形	備註
二、路樹傾倒				
里別	位置	傾倒情形	處理情形	備註
三、招牌掉落				
里別	位置	掉落情形	處理情形	備註

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

新北市石碇區 災情管制表

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02)_____ (手機) _____

填報別：第_____報

編號	時間		災害種類	災害範圍 (地點)	災害原因	危害程度	處理情形
	發生	處理完畢					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

備註：

一、本表由各區填報做為災情管制使用。

新北市石碇區公所災害應變中心即時通報單	
此致新北市災害應變中心	
一、災害種類	
二、事故發生時間	
三、事故地點	
四、事故原因	
五、危害及影響程度	
六、處置情形	
通報單位：_____公所	
指揮官：	
通報時間：	
備註：	
一、本表做為各區於災情發生後視需要立即通報市府時使用。	

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"/> 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"/> 國軍組				
處理 情形	受理人： 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記錄本表。
- 二、記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。

附件 新北市石碇區災害應變中心作業組交接紀錄表

作業組 災害應變中心交接記錄表		
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。

<h2>新北市災害應變中心撤除通報單</h2>	
時間:000年00月00日00時00分	
受文者	新北市各區災害應變中心、各區戶政事務所、殯儀館
內 容	三、 本市000颱風災害應變中心於000年00月00日 (星期0) 00時整撤除。 四、 感謝各相關單位配合,謹此通報。區公所請將撤除 時間填列回傳。
備 註	
發文單位	新北市災害應變中心(民政組) 電話:8953-5599 轉 1830 傳真:8953-6606 (~6608)

★本通報單請區公所填報後回傳。撤除時間:000年00月00日 0000

區公所:

主管簽章:

聯絡人:

電話: