

(6)石碇區災害應變中心秘書組標準作業程序

1.0 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，建立防救災資源之後備支援，以及救災器材緊急採購等權責任務，得以在災害發生時有足夠資源對應。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心秘書組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：由秘書室主任兼任。

3.2 組員：由秘書室、會計室派員。

4.0 職掌：

4.1 災害應變中心辦公處所之布置、電訊之裝備維護及照明設備之維持等事項。

4.2 災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。

4.3 救災器材儲備供應事項。

4.4 相關災害新聞資訊發布、新聞輿情監控與宣導。

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 經常檢查應變中心之電腦設備、麥克風、通訊設備、照明設備、滅火器之維護，以保持堪用。

6.2 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。

7.0 災害緊急應變：

7.1 統計應變中心開設值勤人數，以利飲食給養及寢具供應之事項。

7.2 透過監看媒體新聞及作業組提供之資訊，彙整相關災害新聞資訊以利協助作業組之災害警訊廣播，以及其他媒體之訊息傳播等作業事項。

7.3 協助作業組之救災器材儲備供應管理，必要時辦理緊急救災器材之採購，如需外界資源之支援則回報作業組彙整通報。

7.4 配合作業組需要，依限抵達指定之前進指揮所，架設通訊及照明設備等。

7.5 因應災害緊急應變電話線路增加，請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。

7.6 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 災後復原階段：

8.1 本應變中心及前進指揮所撤除後，配合復原各項設施、設備之運回，及現場清理。

8.2 辦理開設期間飲食費用開銷之核銷事宜。

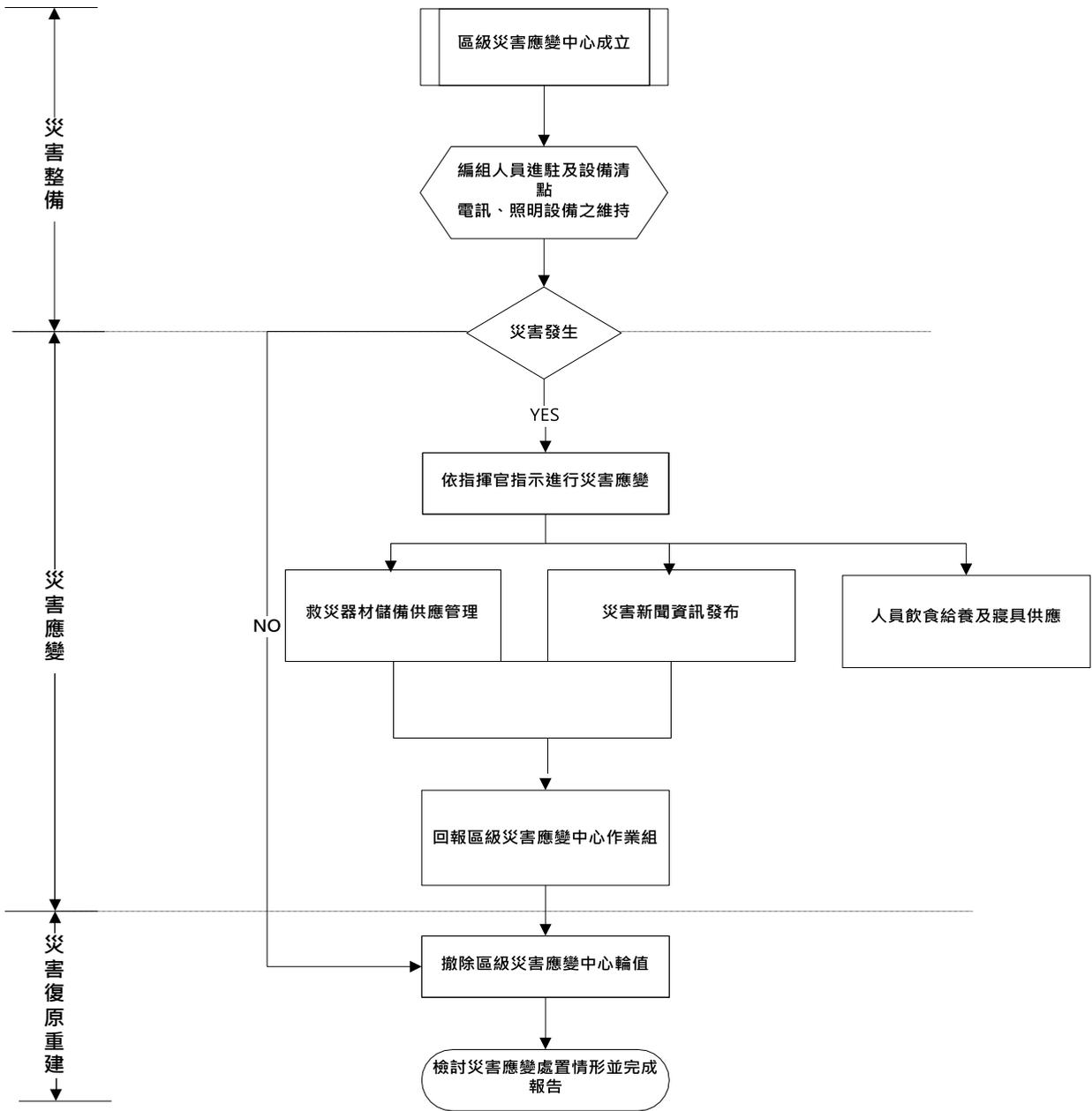
9.0 編組人員聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

10.0 參考資料：

10.1 新北市災害應變中心作業要點草案。

10.2 臺北市各區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秘書組標準作業程序



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"/> 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 | 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。

附件 新北市石碇區災害應變中心秘書組交接紀錄表

| 秘書組 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。

