

臺中市北屯區災害應變中心總務組

標準作業程序

核定時間：114 年 12 月 12 日

核定文號：公所民字第 1140051850 號函

版次資訊：第六版

修訂沿革：

102 年 4 月 30 日經北屯區災害防救會報(公所民字 1020015052)核定第一版

106 年 10 月 11 日經北屯區災害防救會報(公所民字 1060033295)核定第二版

108 年 11 月 8 日經北屯區災害防救會報(公所民字 1080038408)核定第三版

110 年 12 月 8 日經北屯區災害防救會報(公所民字 1100040760)核定第四版

112 年 11 月 22 日經北屯區災害防救會報(公所民字 1120045441)核定第五版

114 年 12 月 12 日經北屯區災害防救會報(公所民字 1140051850)核定第六版

承辦人員資訊

姓名：周雅雯

單位：臺中市北屯區公所民政課

地址：40673 臺中市北屯區崇德路三段 10 號

電話：04-24606136

傳真：04-24606038

電子信箱：A5013901@taichung.gov.tw

臺中市北屯區災害應變中心總務組標準作業程序

1. 目的

建立北屯區公所災害應變中心總務組之標準作業規範，以期於災害應變中心開設時，總務組能夠迅速有效地進行任務，將災害減至最低程度，保障居民財產安全。

2. 適用範圍

本作業程序適用於臺中市北屯區災害應變中心總務組之相關作業。

3. 參考資料

- 3.1 災害防救法。
- 3.2 臺中市地區災害防救計畫。
- 3.3 臺中市北屯區地區災害防救計畫。
- 3.4 臺中市災害應變中心作業要點。

4. 權責單位

北屯區公所秘書室。

5. 任務分工事項

- 5.1 區級災害應變中心及臨時前進指揮所之佈置、視訊會議設備操作及維護、電訊之裝備維護及照明設備之維持等事項。
- 5.2 區級災害應變中心工作人員之飲食、寢具等供應及相關救災器材採購事項。
- 5.3 軍方支援部隊之接待及飲食供應事項。
- 5.4 其他有關業務權責事項。

6. 作業程序（附件 7.1）

6.1 平時應變中心設備之維護

- 6.1.1 每年防汛期前應清查應變中心設備情形，發現有損壞應即辦理報廢與補充事宜。
- 6.1.2 區公所秘書室，依相關課室提出之需求，辦理年度機具、民間協力廠商開口合約之招標、訂約。

6.1.3 為使災害應變中心有效運作，相關視訊及資訊系統平時應維護及測試。

6.2 災前整備

6.2.1 經常檢查應變中心機具、通信器材及照明設備，保持堪用。

6.2.2 區公所秘書室應加強區行政中心各項機組維修，協助隨時與維護合約廠商電話聯繫，保持暢通，要求待命。

6.2.3 於防汛期前依「北屯區災害應變中心總務組防災整備檢查表」(附件 7.2)完成例行檢查乙次。

6.2.4 轄內發生重大災害或有發生之虞時，中部地區進入警戒範圍，依市災害應變中心或指揮官指示，配合幕僚查報組成立區災害應變中心。

6.2.5 災害應變中心成立後，組長或其代理人應依規定通知間內報到，並完成簽到就定位(簽到、退表如附件 7.3)，且排定值勤編組於應變中心輪值(附件 7.4)。

6.2.6 完成區災害應變中心及臨時前進指揮所之佈置、視訊會議設備操作及維護、電訊之裝備維護及照明設備之維持，以利應變中心迅速掌握最新災情。

6.2.7 提供災害應變中心工作人員飲食、寢具等相關器材，並隨時記錄應變中心財務支出。

6.2.8 攜帶動員人力、機具表報到，並向區指揮官報告總務組之人員、機具待命情形。

6.3 災害緊急應變

6.3.1 提供災害應變中心工作人員飲食、寢具等相關器材，並隨時記錄應變中心財務支出。

6.3.2 如人力及物資不足時，由區指揮官立即向市災害應變中心請求支援，並請義工及團體協助，總務組應規劃義工或團體報到窗口，記錄人數及個人資

料並協助為義工辦理災害保險，另提供支援單位機具運轉所需油料及人員餐飲供給相關人員。

6.3.3 接獲指揮官指示成立前進指揮所後，立即通知值勤人員、駕駛及搬運人員，載運所需器材，依限抵達指定位置，架設通信及照明設備。

6.3.4 當災害規模過大需要軍方支援時，總務組須隨時待命接待軍方支援部隊，並統計軍方支援部隊名冊以供應飲食。

6.3.5 車輛及人員全天候待命，以備運送物資及受災民眾。

6.3.6 災害處理應變之程序、過程及指揮官下達之指令，幕僚作業人員應填寫受理案件管制單(附件 7.5)交受命單位及人員收執，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表(附件 7.6)中，俾於日後查證，以明責任。

6.4 災後復原

6.4.1 災害應變中心或前進指揮所撤除後，應協助恢復各項機具設備。

6.4.2 依市災害應變中心或指揮官之指示撤除區災害應變中心時，編組人員應簽退後離去。

7. 附件

7.1 臺中市北屯區災害應變中心總務組作業流程圖。

7.2 臺中市北屯區災害應變中心總務組防災整備檢查表。

7.3 臺中市北屯區災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。

7.4 臺中市北屯區災害應變中心排班輪值表。

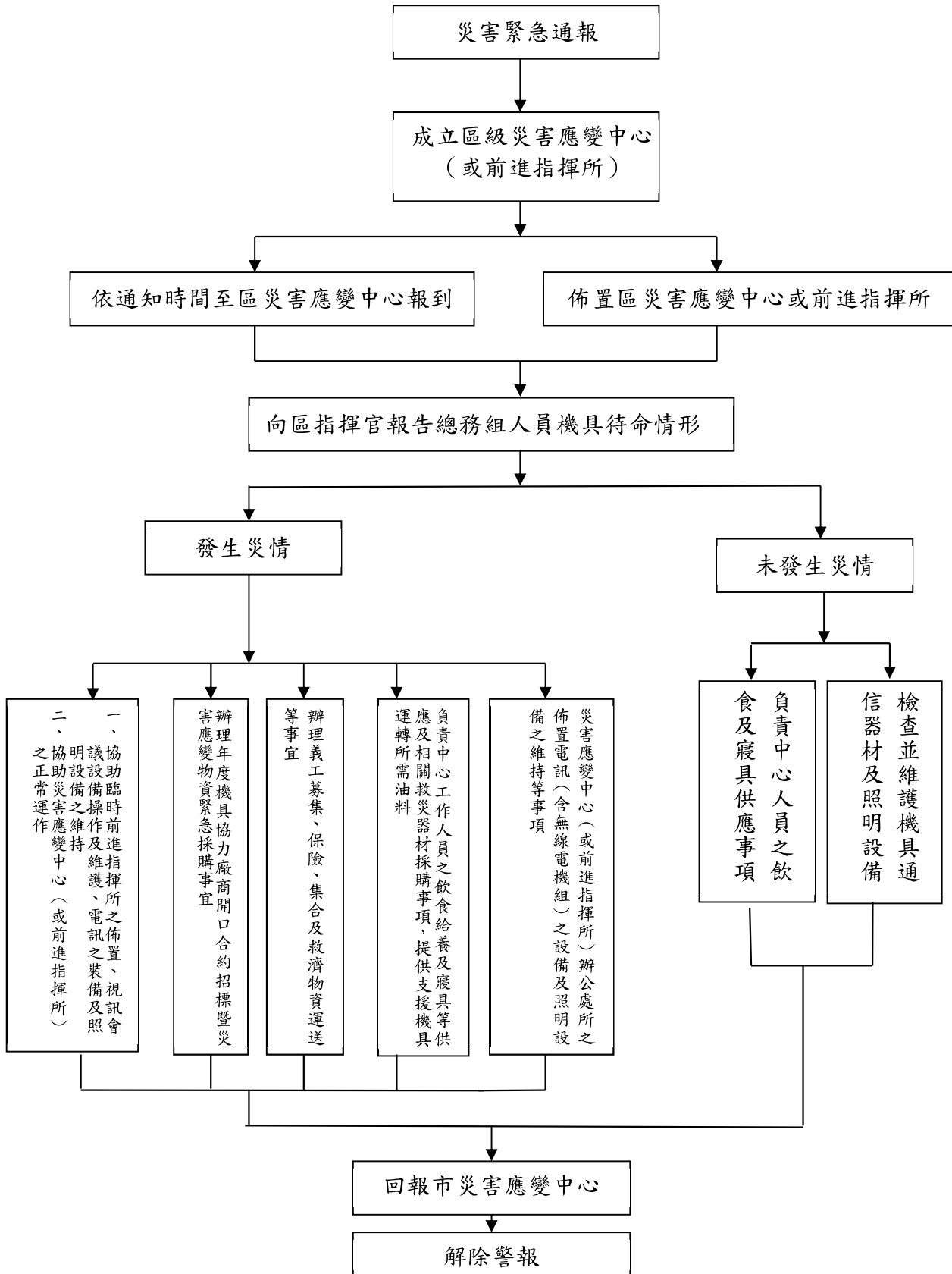
7.5 災害應變中心受理案件管制單。

7.6 災害應變中心大事紀要表。

7.7 臺中市北屯區災害應變中心防災整備檢查表

附件7.1

臺中市北屯區災害應變中心總務組作業流程圖



附件 7.2

臺中市北屯區災害應變中心總務組防災整備檢查表

更新日期： 年 月 日

項目	檢查細項	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
		正常	改善措施			
總 務 組	1 編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	2 編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	3 應變中心通訊器材清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4 人員、機具編組	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5.軍方支援部隊名冊、電話	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6 文書表件	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.1 作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.2 人員、機具報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.3 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.4 財務統計表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

附件 7.3

臺中市北屯區災害應變中心編組人員輪值簽到、退表

一、災害名稱：

二、災害應變中心成立時間： 年 月 日 時 分

三、災害應變中心成立地點：

四、編組人員簽到(退)

組別 名稱	編組 職稱	所屬 單位	姓名	簽到(退)時間					姓名	
					年	月	日	時		分
				到						
				退						
				到						
				退						
				到						
				退						
				到						
				退						
				到						
				退						
				到						
				退						
				到						
				退						
				到						
				退						
				到						
				退						

附件 7.4

臺中市北屯區災害應變中心排班輪值表

災害名稱：_____ 日期 _____ - _____

總務組

編號	日期	時間	課室/單位	職稱	姓名	
1		日間 08：00~16：00				
		日間 16：00~ 夜間 00：00				
		夜間 00：00~ 翌日 08：00				
2		日間 08：00~16：00				
		日間 16：00~ 夜間 00：00				
		夜間 00：00~ 翌日 08：00				

附件 7.5

臺中市北屯區災害應變中心受理案件管制單

Emic 號碼：

公所流水號：

消防署 119、1999 或局處自行通報案件

電話(line)案件

通報日期	年 月 日 時 分	接聽人員	
通報人		通報人員電話	
地點	_____里 (請詳細填寫地址，至門牌號碼或路口)		
災害類型	<input type="checkbox"/> 路樹災情 (倒塌、傾斜) <input type="checkbox"/> 廣告招牌災情 (掉落、欲墜) <input type="checkbox"/> 道路、隧道災情 (土石流阻斷、邊坡坍方、工區及周邊區域損壞、道路落石、路基流失) <input type="checkbox"/> 橋梁災情 (橋墩基礎沖刷、橋梁斷裂、河川水位達警戒水位及封閉橋梁) <input type="checkbox"/> 鐵路、高鐵及捷運災情 (列車出軌、道路中斷、電車線設備故障、工程災害) <input type="checkbox"/> 積淹水災情 (房屋、房屋地下室、道路、地區、地下道) <input type="checkbox"/> 土石災情 (土石流、土石崩落、堰塞湖) <input type="checkbox"/> 建物毀損 (圍牆(籬)倒塌、建物輕微受損、建物半倒、建物全倒、古蹟毀損) <input type="checkbox"/> 水利設施災情 (堤防毀損、抽水站受災、水閘門故障) <input type="checkbox"/> 民生、基礎設施災情 (電線(桿)毀損、變電所或電廠受災、路燈故障、電力停電、電信停話、自來水停水、瓦斯管線毀損、交通號誌損壞) <input type="checkbox"/> 車輛、交通事故(車輛因災毀損、車禍、航空器事故、海難) <input type="checkbox"/> 環境污染 <input type="checkbox"/> 火災(建築物、危險物品、工廠、公共場所、車輛或船艇) <input type="checkbox"/> 其他災情(人員落水、漁港設施損壞、漁船(筏)毀損、救護送醫案件、溪水暴漲、地貌突變(改變)、請求(協助)疏散撤離)：_____		
災情描述	<input type="checkbox"/> 嚴重影響交通 <input type="checkbox"/> 積淹水(30公分以上需抽水機) <input type="checkbox"/> 河川水位高漲(溢堤) <input type="checkbox"/> 其他急迫性危險 <input type="checkbox"/> _____		
權責單位	<input type="checkbox"/> 治安交通組 <input type="checkbox"/> 搶修組(維生管線聯繫窗口) <input type="checkbox"/> 搶救組 <input type="checkbox"/> 醫護組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 收容救濟組 <input type="checkbox"/> 幕僚查報組 <input type="checkbox"/> 總務組 <input type="checkbox"/> 維生管線組 <input type="checkbox"/> 其他_____		

處 理 情 形	<input type="checkbox"/> 指派開口契約廠商至現場搶修： <input type="checkbox"/> 轉權責單位_____處理 簽收人/時間：	結案審查核章： <input type="checkbox"/> EMIC 系統故障，處理後補登並結案 <input type="checkbox"/> 已結案
----------------------------	---	--

填表說明：

- 一、為因應電話線路增加，請各編組人員協助電話接聽及記錄本表（一式二份）。
- 二、通報人務必留下聯絡電話，以利案件詢問、回覆及追蹤。
- 三、地點填寫越詳細越好，如該處無道路名稱，則留明顯、大家熟知之路標。
- 四、災害類型填寫要點：方框為主選項，括號內為災情細項，兩者均需勾選。（兩項內容均為 EMIC 制式選項，需謹慎勾選並力求與實際災情狀況相符），若災情無適宜分類，則勾選其他，並填寫災情描述(例如水塔掉落)。
- 五、災害描述填寫要點：儘量將受災狀況清楚描述，例如路樹傾倒於快車道上，嚴重阻礙行車安全。
- 六、管制單記錄完竣，請逕送指揮官勾選權責單位及批示。
- 七、指揮官批示後，由幕僚查報組將第二聯分送權責編組執勤人員，並簽收於第一聯內，以利各單位據以執行救災任務。
- 八、管制單第一聯輸入電腦完成上傳後，左上方填寫 Emic 號碼以利後續追蹤。
- 九、各權責單位於執行任務完竣後，請將處理結果記載於管制單內。

附件 7.7

臺中市北屯區災害應變中心防災整備檢查表

更新日期： 年 月 日

項目	檢查細項	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
		正常	改善措施			
器材設備與文件	1.電視	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	1.1 有線頻道	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	1.2 無線頻道	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	2.電腦	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	3.網路	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	4.印表機	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	5.傳真機	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	6.電話	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	7.單槍	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	8.筆記型電腦	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
9.麥克風	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：				
10.音響設備	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：				

項目	檢查細項	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
		正常	改善措施			
器材設備與文件	11.緊急發電機	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	12.緊急照明設備	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	13.文書表件					
	13.1 行政區域圖 (顯示災害地點)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	13.2 防災地圖 (顯示資源分布)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	13.3 颱風路徑圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	13.4 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

