

新北市新店區災害應變中心民政組標準作業程序

發布日期：101/07/18

修正日期：104/9/17

1.0 目的：

提昇新北市新店區（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、調度各里鄰單位，以及災害通報等權責任務，得以在災害發生時迅速掌握各地區之災情，及協同其他單位進行民眾疏散，降低傷亡。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心民政組之作業。

3.0 權責單位及人員：

4.1 組長：民政課課長兼任。

4.2 組員：民政課派員。

4.0 職掌：

4.1 督導里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；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，並協助執行災害警訊廣播作業事項。

4.2 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。

4.3 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。

4.4 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 8.1)

5.1 災前整備：

5.1.0 成立區級災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定到達應變中心報到，並填妥救災人員、機具整備表(附件 7.2)回報作業組。

5.1.1 備妥各里、鄰緊急聯絡名冊，通知里長待命，並與里辦公室保持聯繫，以掌握里內災情。

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 配合新北市應變中心，劃定之土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，提供相關資料通報里緊急聯絡人進行疏散、撤離避難措施。

5.2.1 協同里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離，並提供相關災害資訊以利協助災害警訊廣播作業事項。

5.2.2 會知里長或由民政組組員，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，並透過里長辦公室廣播等宣傳設備，發布災害情形、疏散範圍等資訊予民眾周知。

5.2.3 由鄰里長確認災區需收容人數，回報區災害應變中心，儘速辦理收容安置作為，並回報作業組。

5.2.4 配合里辦公室、巡守隊等，協助加強巡邏、守望防止趁火打劫。

5.2.5 處理民眾通報電話，並於電話中填寫案件管制表(附件 8.2)，受理里長災害通報及組員勘查紀錄，填妥災情通報、應變處理情形等查報表(附件 8.3)回報作業組彙整。

5.2.6 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.4)，以利後續追蹤任務進度。

### 5.3 災後復原階段：

5.3.0 協助作業組，透過鄰里長或組員踏勘執行受災情形之查證回報，以利解除列管事項。

5.3.1 本中心撤除後，通知各里辦公室解除緊急應變，並彙整處理情形以利後續復原工作進行。

5.3.2 檢討搶救災情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

6.0 編組人員及各里、鄰緊急聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

### 7.0 參考資料：

7.1 新北市區級災害應變中心標準作業程序。

### 8.0 附件：

8.1 新北市新店區災害應變中心民政組標準作業程序

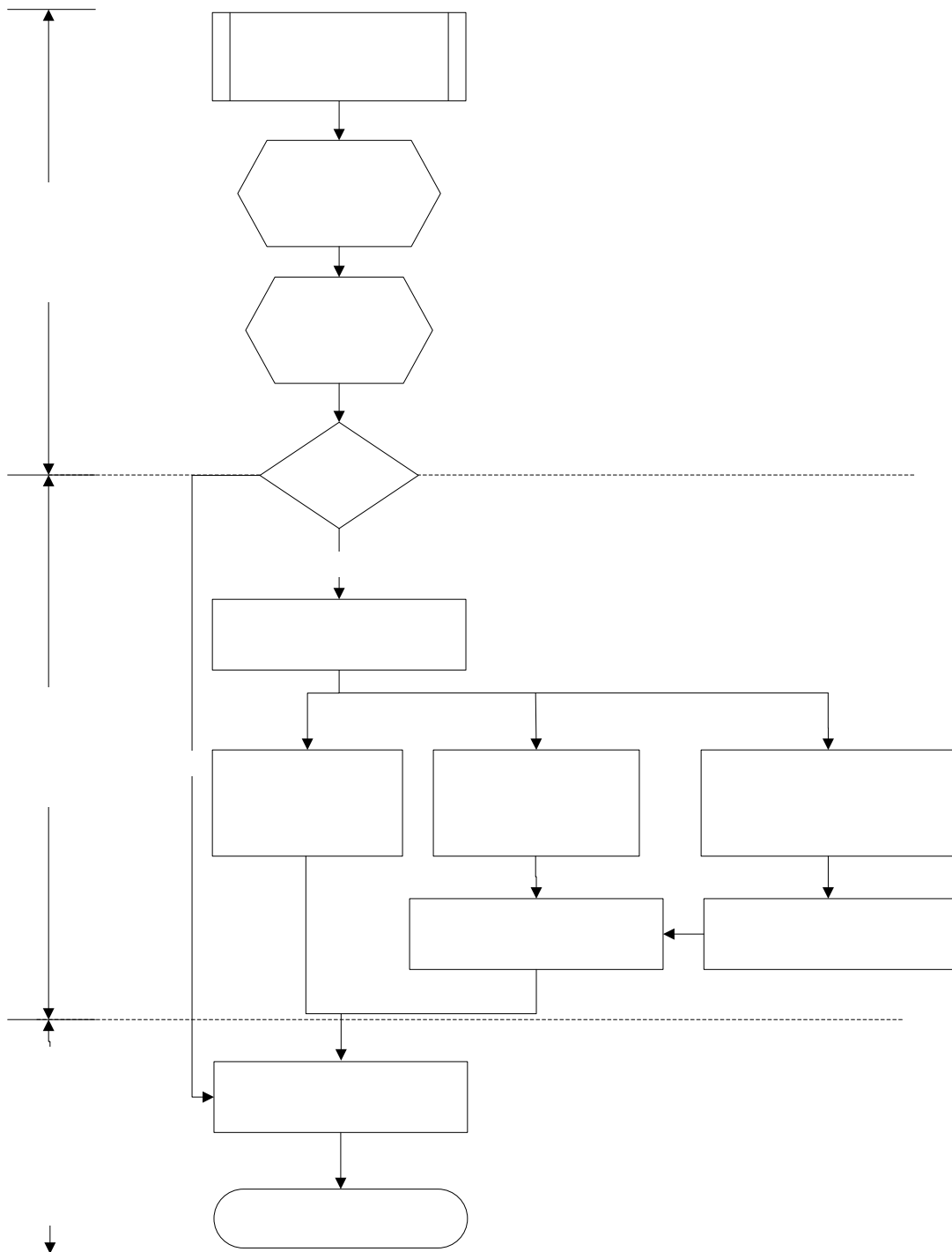
8.2 新北市新店區災害應變中心民政組救災人員、機具整備表

8.3 新北市新店區災害應變中心受理案件管制表

8.4 新北市新店區應變中心使用查報表單

8.5 新北市新店區災害應變中心民政組交接紀錄表

附件 8.1 新北市新店區災害應變中心民政組標準作業程序





附件 8.3 新北市新店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 <input type="checkbox"/> 其他		
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 8.4 新北市新店區應變中心使用查報表單

應變中心-表 02

新北市新店區人員傷亡查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) \_\_\_\_\_ (手機) \_\_\_\_\_

通報別：第 \_\_\_\_\_ 報

項目	人員 (人)			
人數 里別	死亡 (含未確認身份)	失蹤	重傷	輕傷
總計	人	人	人	人
里	人	人	人	人

- 備註：
- 一、本表由各區民政組於災害防救工作會議前彙整更新，回報作業組彙整。
  - 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)。

應變中心-表 03

新北市新店區 房屋損毀查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) \_\_\_\_\_ (手機) \_\_\_\_\_

通報別：第 \_\_\_\_\_ 報

項目 棟數 里別	房屋		備註
	半倒	全倒	
總計	棟	棟	
里	棟	棟	

備註：

一、本表由各區民政組於災害防救工作會議前彙整更新，回報作業組彙整。

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)。

應變中心-表 04

新北市新店區 民眾疏散及收容查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) \_\_\_\_\_ (手機) \_\_\_\_\_

通報別：第 \_\_\_\_\_ 報

里別 \ 人數	受困災民	疏散民眾	災民收容	
			人數	收容場所
總計	人	人	人	處
里	人	人	人	

備註：

- 一、本表由各區民政組於災害防救工作會議前彙整更新，回報作業組彙整。
- 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）。







8.4 新北市新店區災害應變中心民政組交接紀錄表

民政組 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。

## 新北市新店區災害應變中心社會組標準作業程序

發布日期：101/07/18

修正日期：104/9/17

### 1.0 目的：

提昇區級應變中心應付天然災害應變之能力，建立新北市新店區（以下簡稱本區）災害應變中心社會組作業管理程序之規範，為利迅速安全執行，並快速有效工作人員之動員、救濟物品收發、安置服務與落實照顧受災戶等。

### 2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心社會組之作業。

### 3.0 權責單位及人員：

3.1 社會組組長：社會人文課課長兼任。

3.2 社會組組員：社會人文課派員。

3.3 臨時災民收容所所長：由開設收容場所之管理人或代理人擔任，負責指揮調度各項收容事宜。

3.4 臨時災民收容所組長：由開設收容場所之管理人指派實質權力層級人員擔任。

3.5 臨時災民收容所組員：由開設收容場所之管理人指派相關工作人員擔任。

### 4.0 職掌：

4.1 災民收容之規劃及臨時災民收容所之指定、分配佈置事項。

4.2 臨時災民收容所受災民眾之登記、接待及管理事項。

4.3 臨時災民收容所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。

4.4 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。

4.5 各界捐贈物資之接受與轉發事項。

## 5.0 作業程序(附件 9.3)

### 6.1 災前整備：

- 6.1.0 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，並通知臨時災民收容所所長、組長等人員待命，待指揮官下令後緊急開設臨時災民收容所。
- 6.1.1 每年防汛期前應清查救災物資儲存情形，更新「防災民生物資儲備」回報社會局，並進行清點、分裝、分箱、分袋，按物品有無保存年限區分放置，應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，發現有損壞或逾期物資即辦理補充事宜。
- 6.1.2 區公所社會人文課簽訂防災民生物資開口合約，於災害發生時，由社會組聯絡開口合約廠商，並於平時製作開口合約廠商清冊。
- 6.1.3 建立轄區內民間支援機關團體、社區災害防救團體等單位名冊(應詳載聯絡人及聯絡電話)，並隨時更新。

### 6.2 災害緊急應變：

- 6.2.0 接獲指示開設臨時災民收容所後，依據「新北市新店區臨時災民收容所暨防災民生物資設置計畫」辦理開設臨時災民收容所及表單之使用。要求收容場所回報開設情形，彙整「收容場所設置概況表」(附件 9.2)，供物資收發或回報新北市應變中心使用。
- 6.2.1 臨時災民收容所開設後，社會組應派員將儲備場所物資送至指定之臨時災民收容所，確認所需物資不足時，透過公所簽訂民生開口合約廠商，依照合約內容向其詳細說明所需物資種類、規格、數量、內容等條件提供物資，並確認運送方式、運送人員與車輛、送抵時間與地點、聯絡窗口與聯繫方式，以及物資分配方式、運送地點等，再轉交給物資收發組進行物資接收、發放與分配等工作，點交物資時應列冊登錄。
- 6.2.2 儲備物資及開口合約能量不足時，填報「物資需求通報單」，應協同作業組尋求跨區支援，或立即向新北市應變中心請求援助物資，或聯繫市府應變中心社會局動用災害準備金進行緊急採購。同時成立災區物資募集(發送)站，依據「新店區公所救災物資受理調度作業計畫」辦理。
- 6.2.3 援助物資缺乏時，可向民間募集物資支援救災所需，由協調聯繫組彙整物資需求，將資料轉交公所應變中心秘書組，請其發佈相關新聞，或透過社會組聯繫民間單位，詢問是否可提供相關物資等方式來募集物資。
- 6.2.4 接受各界捐贈之救災物資，接聽電話同仁應隨時掌握本區現有物資種類及數量，俾利建議欲捐贈者購買各災區所需物資，並規劃物資集中及發放之地點，並指定相關人員於該處管理物資，同時回報作業組以聯繫民

政組與警察組加強巡邏物資集中及發放地點，防止趁火打劫。

- 6.2.5 會同作業組、經建組及警察組等有關執行民眾疏散之單位，協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調市府災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等，必要時亦可由警政組、國軍組支援，護送受災民眾至收容場所。
- 6.2.6 若災害過大轄區內臨時災民收容所供應不足時，將需求收容量回報作業組，請求國軍組支援，開放營區作為臨時災民收容所之用。
- 6.2.7 民眾收容及開設情況回報作業組，聯繫警察組派遣適當男、女警力進駐，宣導自我防護事項暨維護秩序；臨時災民收容所外之治安巡視與交通維持，必要時得請義警、民防團、轄區里鄰自治幹部等協勤。
- 6.2.8 協助場所之提供予衛生組執行災區緊急醫療與後續醫療照顧事項，必要時聯絡民間公益團體協助災民之照護、諮商等。
- 6.2.9 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(附件 8.3)。

### 6.3 災後復原階段：

- 6.3.0 彙整臨時災民收容所開設情形、民眾收容之狀況等，回報作業組，以利將其資訊傳送至市府災害應變中心。
- 6.3.1 由指揮官(或副指揮官)帶領相關人員、臨時災民收容所人員給予民眾適當之社會心理慰問，並辦理後續救助金之發放等事宜。
- 6.3.2 接獲指示得臨時災民收容所撤除後，由臨時災民收容所全體組員將所內環境復原等，並由社會組彙整結報相關表冊(包含：撤除後物資清查、後續收容名冊等)。
- 6.3.3 收容所撤除後，由社會組協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調市府災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等，必要時由警政組及國軍組派員，護送受災民眾回家或送至親友家。
- 6.3.4 若民間捐助物資超過災區所需，應由協調聯繫組與市府或鄰近公所聯繫，是否有其他地區物資不足，提供物資上的援助，或於災後統計剩餘物資種類與數量等，將物資發放給低收入戶、獨居老人等弱勢族群。

7.0 編組人員聯絡名冊、民間團體等資料如有異動，應隨時更新。

7.1 應於每年於防汛期前，至轄區內各收容場所查看場地、設備等是否完善，可於災害來臨時提供收容使用，收容場所之調查與清冊等資料如有異動，應隨時更新。

8.0 參考資料：新北市區級災害應變中心標準作業程序

9.0 附件：

- 9.1 新北市新店區臨時災民收容所統計名冊
- 9.2 新北市新店區臨時災民收容所開設概況一覽表
- 9.3 新北市新店區災害應變中心社會組標準作業程序
- 9.4 新北市新店區災害應變中心社會組交接紀錄表

附件 9.1 新北市新店區臨時災民收容所統計名冊

第\_\_頁 共\_\_頁

新北市新店區臨時災民收容所 收容民眾統計名冊								
受災者 姓名								
性別								
年齡								
籍貫								
職業								
受災 情形	時間							
	地點							
收容 時間								
備註								
共計收 容人數	人							

- 備註： 一、本表依據「新北市新店區臨時災民收容所暨防災民生物資設置計畫」編製，依各收容場所需要可自行調整。
- 二、本表收容人數不足登記，應增加頁數填寫陳報之。



附件 9.2 新北市新店區臨時災民收容所開設概況一覽表

新北市新店區臨時災民收容所開設概況一覽表					
編號	場所名稱	開設情形	開設時間	收容人數	撤除時間
1		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
2		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
3		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
4		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
5		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
6		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
7		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
8		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
9		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
10		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
11		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
12		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
13		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
14		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
15		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			

備註：本表收容場所不足登記，應增加頁數填寫陳報之。

附件 9.3 新北市新店區災害應變中心社會組標準作業程序



附件 9.4 新北市新店區災害應變中心社會組交接紀錄表

社會組 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。

# 新北市新店區災害應變中心工務組標準作業程序

發布日期：101/07/18

修正日期：104/9/3

## 1.0 目的：

建立新北市新店區（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、橋樑設施之災情，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 8.1)

### 5.1 災前整備：

5.1.0 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。

5.1.1 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。

5.1.2 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(附件 8.2)回報作業組。

5.1.3 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。

5.1.4 配合新北市政府水利局，執行「防汛砂包數量統計表」(附件 8.3)及「**積淹水地區調查暨處理結果統計表**」(附件 8.4)之提供與通報事項。

5.1.5 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。

## 5.2 災害緊急應變：

- 5.2.0 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。
- 5.2.1 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。
- 5.2.2 配合新北市政府水利局，執行「防汛砂包數量統計表」(附件 8.3)及「積淹水地區調查暨處理結果統計表」(附件 8.4)之提供與通報事項。
- 5.2.3 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。
- 5.2.4 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。
- 5.2.5 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(附件 8.5)，回報作業組。
- 5.2.6 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.6)，以利後續追蹤任務進度。

## 5.3 災後復原階段：

- 5.3.0 聯絡工程開口合約廠商，依合約內容進行災後復原等相關事宜。
- 5.3.1 地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。
- 5.3.2 彙整搶救、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。
- 5.3.3 檢討搶救、搶修處置情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。
- 5.3.4 確實執行「新北市防汛砂包回收機制標準作業程序」。

6.0 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。

## 7.0 參考資料：

- 7.1 新北市區級災害應變中心標準作業程序。

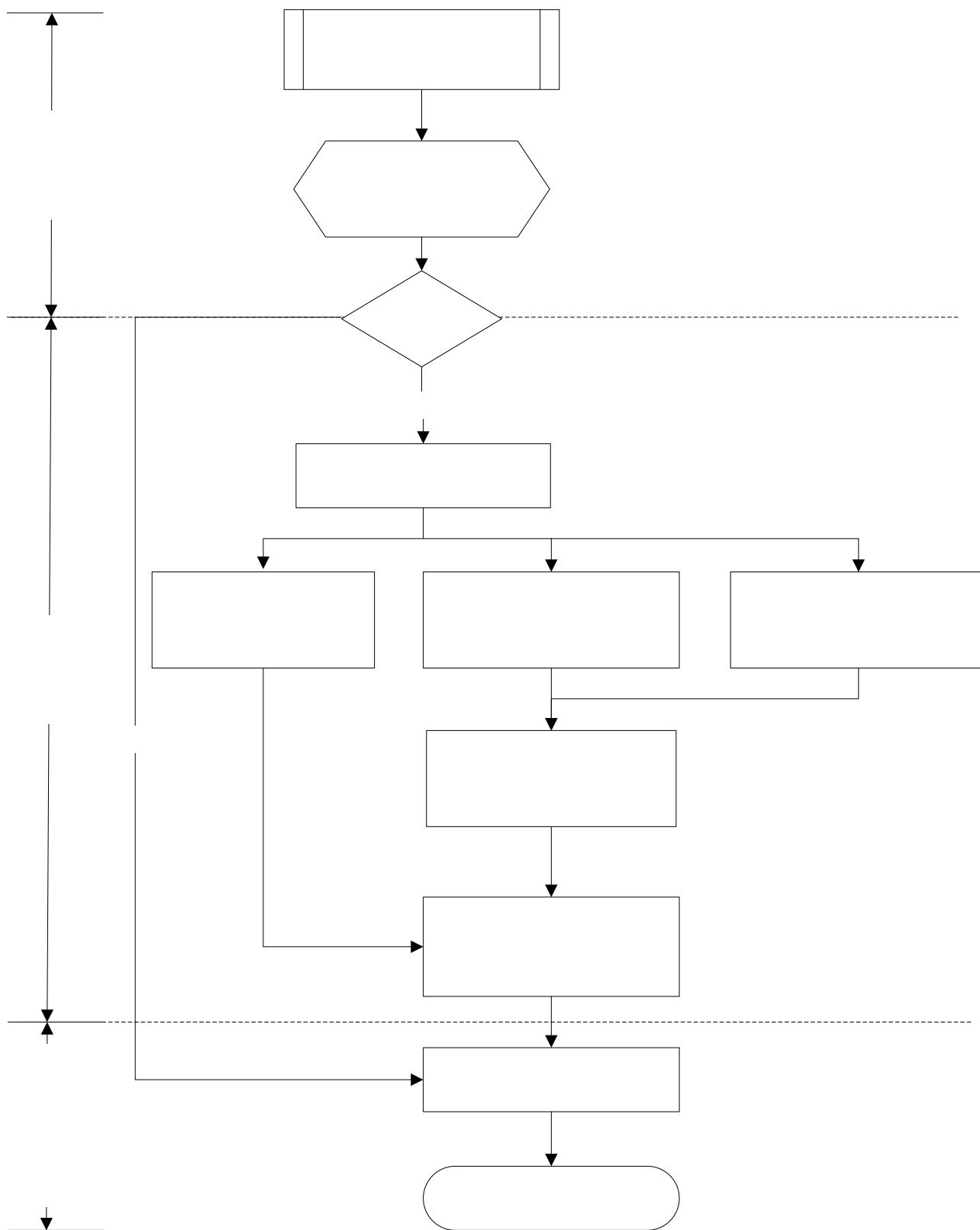
## 8.0 附件：

- 8.1 新北市新店區災害應變中心工務組標準作業程序。
- 8.2 新北市新店區災害應變中心經工務組救災人員、機具整備表。
- 8.3 新北市新店區砂包數量統計表。
- 8.4 新北市新店區積淹水地區調查暨處理結果統計表。

8.5 新北市新店區災害應變中心受理案件管制表。

8.6 新北市新店區災害應變中心工務組交接紀錄表。

附件 8.1 新北市新店區災害應變中心工務組標準作業程序



附件 8.2 新北市新店區災害應變中心工務組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

報到時間：

報到地點：

指揮官：

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







附件 8.5 新北市新店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。

附件 8.6 新北市新店區災害應變中心工務組交接紀錄表

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。

## 新北市新店區災害應變中心經建組標準作業程序

發布日期：101/07/18

修正日期：104/9/3

### 1.0 目的：

提昇新北市新店區（以下簡稱本區）應變中心應付天然災害應變之能力，建立本區災害應變中心經建組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，以利災害對農、漁、林、牧業查報、通報效率，及協同相關單位對土石流危險區域保全戶進行疏散、撤離等避難措施，保障民眾生命財產安全。

### 2.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市各區級災害應變中心經建組之作業。

### 3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：經建課課長兼任。

3.2 組員：經建課派員。

### 4.0 職掌：

4.1 公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。

4.2 辦理農、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理工作等事宜。

4.3 配合新北市政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。

4.4 協調廠商進駐區應變中心協助處理相關災情。

4.5 其他有關業務權責事項。

### 5.0 作業程序(附件 9.1)

#### 5.1 災前整備：

5.1.0 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。

5.1.1 備妥土石流防災疏散避難計畫、土石流影響範圍保全對象清冊、土石流疏散避難圖等相關資料於災害應變中心，並通知土石流疏散避難編組成員整備待命。

5.1.2 備妥公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等單位緊急聯絡名冊保持聯繫，並填妥救災人員、機具整備表(附件 9.2)回報作業組。

5.1.3 聯繫清潔隊進駐區應變中心，協助處理相關路樹災情。

5.2 災害緊急應變：

- 5.2.0 配合新北市政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報民眾進行疏散、撤離等避難措施。
- 5.2.1 配合新北市政府農業局，辦理農、漁、林、牧業災情查報。
- 5.2.2 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(附件 9.3)，回報作業組。
- 5.2.3 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 9.4)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

- 5.3.0 彙整搶救災處置情況、人力與機具動員之狀況，回報作業組。
- 5.3.1 檢討災情通報情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

6.0 土石流疏散避難編組人員聯絡名冊、土石流影響範圍保全對象清冊、綠化班名冊等資料如有異動，應隨時更新。

7.0 參考資料：

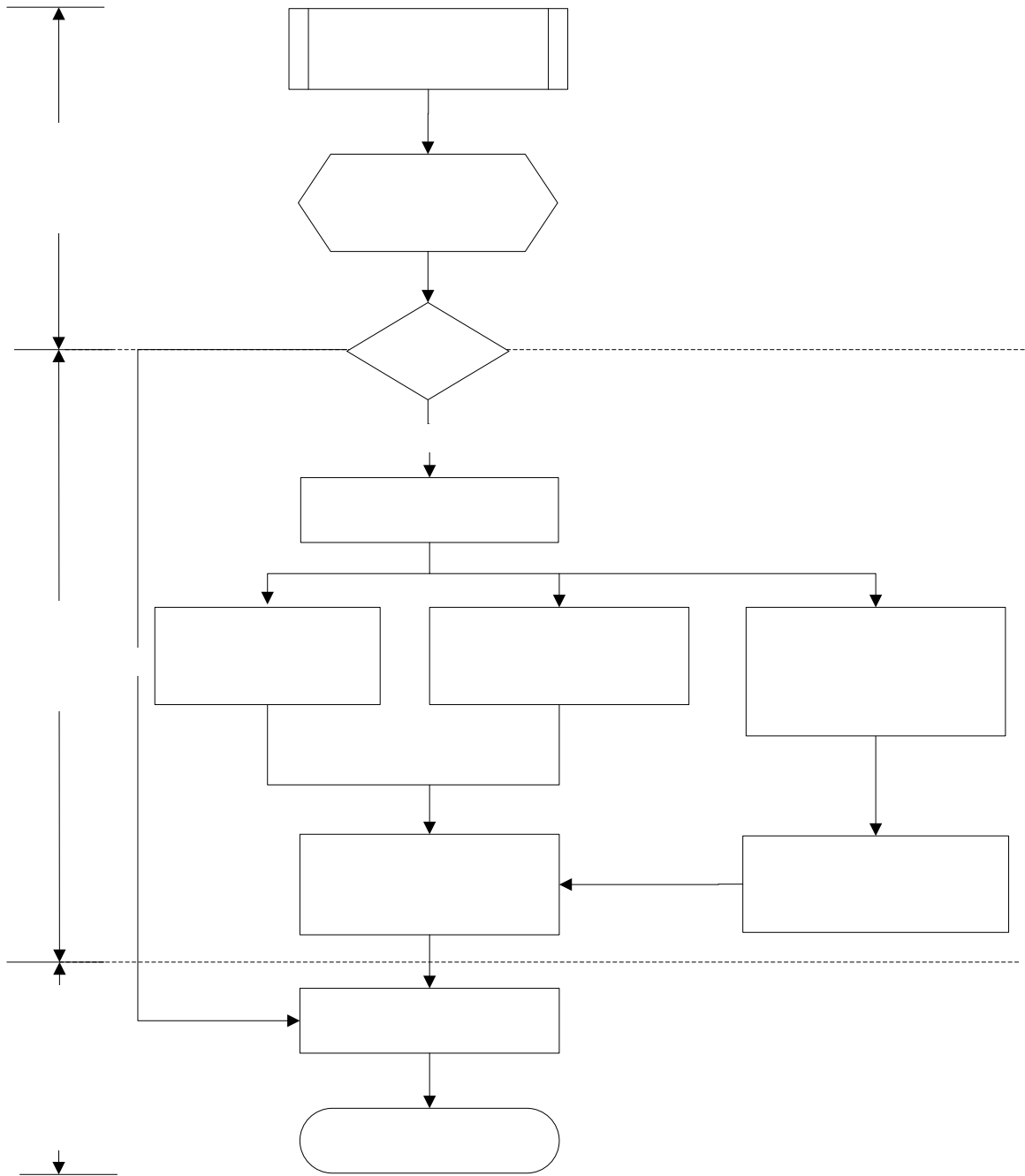
- 7.1 新北市區級災害應變中心標準作業程序。

8.0 附則：

- 8.1 為落實土石流潛勢溪流影響範圍內民眾之疏散避難機制，應依據農委會「土石流防災疏散避難作業規定」辦理，以里為單元研訂土石流防災疏散避難計畫。
- 8.2 依據地區特性研訂之土石流防災疏散避難計畫，每年防汛期前送新北市政府彙整後陳報農委會備查。

9.0 附件：

- 9.1 新北市新店區災害應變中心經建組標準作業程序。
  - 9.2 新北市新店區災害應變中心經建組救災人員、機具整備表。
  - 9.3 新北市新店區災害應變中心受理案件管制表。
  - 9.4 新北市新店區災害應變中心經建組交接紀錄表。
- 附件 9.1 新北市新店區災害應變中心經建組標準作業程序







附件 9.3 新北市新店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。

附件 9.4 新北市新店區災害應變中心經建組交接紀錄表

經建組 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。

新北市新店區災害應變中心秘書組標準作業程序

發布日期：101/07/18

修正日期：104/9/17

1.0 目的：

提昇新北市新店區（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佈置、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 8.1)

5.1 災前整備：

5.1.0 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。

5.1.1 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。

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 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。

5.2.1 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民政組之災害警訊廣播，以及其他媒體之訊息傳播等作業事項。

5.2.2 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。

5.2.3 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。

5.2.4 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(附件 8.2)，回報作業組。

5.2.5 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.3)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

5.3.0 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。

5.3.1 辦理開設期間飲食費用開銷之核銷事宜。

6.0 編組人員聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

7.0 參考資料：新北市各區災害應變中心標準作業程序。

8.0 附件：

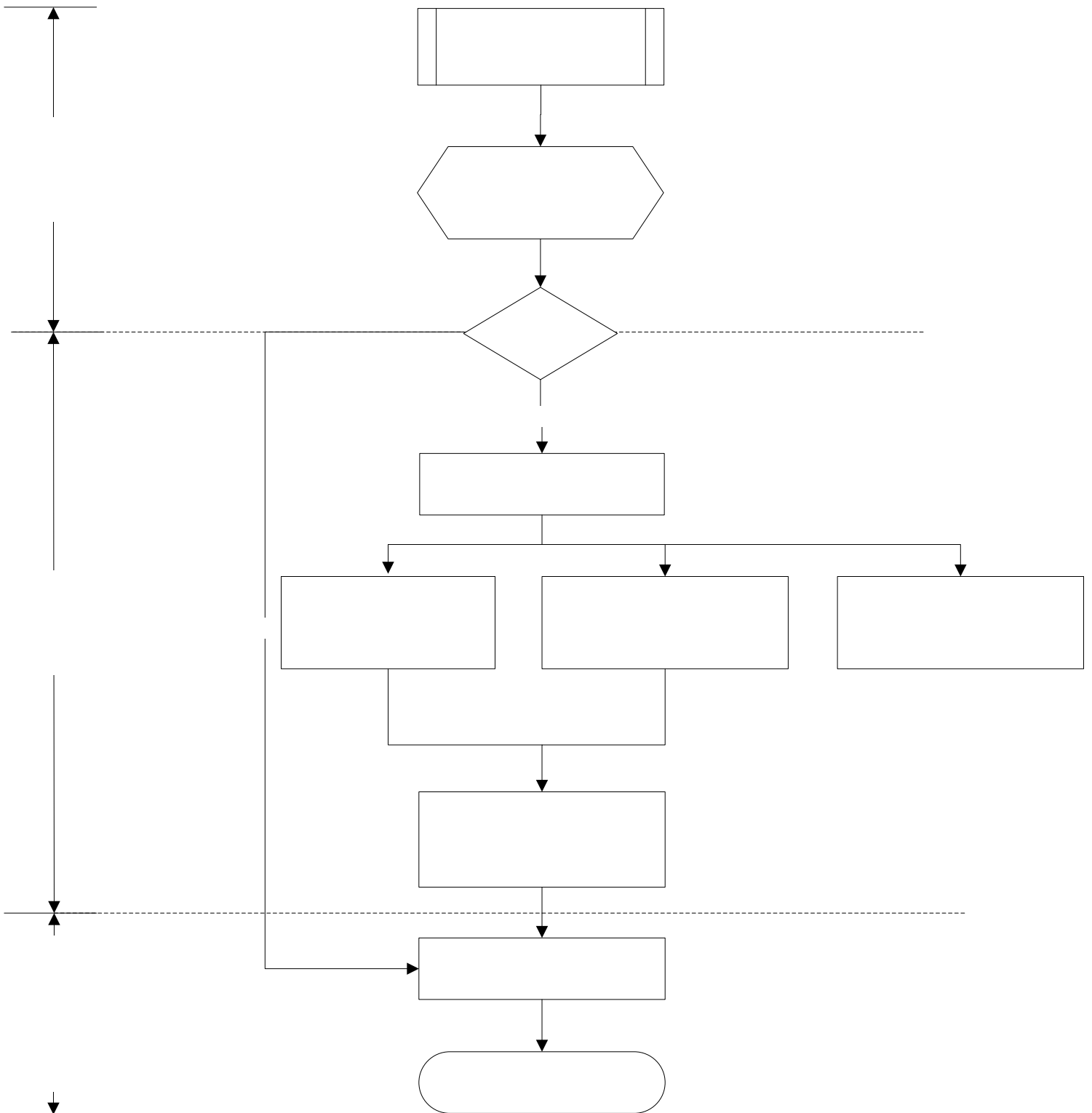
8.1 新北市新店區災害應變中心秘書組標準作業程序。

8.2 新北市新店區災害應變中心受理案件管制表。

8.3 新北市新店區災害應變中心秘書組交接紀錄表。

8.4 新北市新店區災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

附件 8.1 新北市新店區災害應變中心秘書組標準作業程序



附件 8.2 新北市新店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。

附件 8.3 新北市新店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。

附件 8.4 新北市新店區災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

報到時間：

報到地點：

指揮官：

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