

臺中市外埔區災害應變中心總務組 標準作業程序

中華民國 112 年 11 月 20 日

外區民字 1120016483 函定稿

外埔區災害應變中心總務組標準作業程序

1. 目的

建立外埔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外埔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 臺中市外埔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

外埔區公所秘書室。

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「外埔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 協助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 協助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，以備運送物資及災民。

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 外埔區災害應變中心總務組作業流程圖。

7.2 外埔區災害應變中心總務組防災整備檢查表。

7.3 臺中市外埔區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。

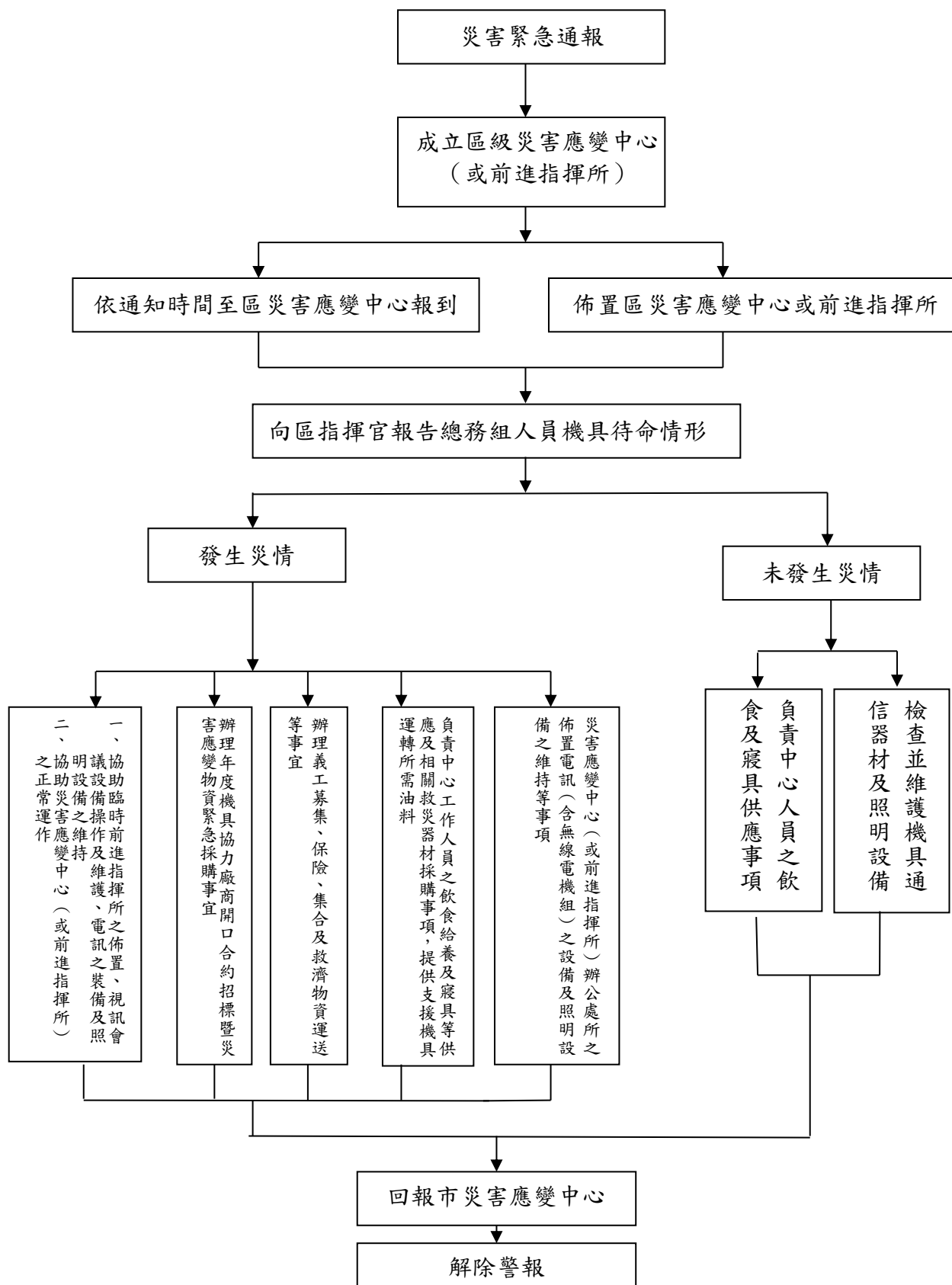
7.4 臺中市外埔區公所成立災害應變中心排班輪值表。

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。

附件7.1

外埔區災害應變中心總務組作業流程圖



附件 7.2

外埔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	☐ 有	☐ 無			
	2 編組人員通訊錄	☐ 有	☐ 無			
	3 應變中心通訊器材清冊	☐ 有	☐ 無			
	4 人員、機具編組	☐ 有	☐ 無			
	5.軍方支援部隊名冊、電話	☐ 有	☐ 無			
	6 文書表件	☐ 有	☐ 無			
	6.1 作業流程圖	☐ 有	☐ 無			
	6.2 人員、機具報到表	☐ 有	☐ 無			

附件 7.3

臺中市外埔區公所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						
				到						
				退						
				到						
				退						

附件 7.4

臺中市外埔區公所成立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

臺中市外埔區災害應變中心受理案件管制單

編號：

報案人		報案時間	年 月 日 時 分	聯絡電話	
受理人		受理時間	年 月 日 時 分	聯絡電話	
通報項目	☐ 號誌故障 ☐ 電力受損 ☐ 圍籬倒塌 ☐ 護岸堤防崩毀 ☐ 廣告物掉落 ☐ 樹木傾倒 (☐ 半倒 ☐ 全倒) ☐ 道路(路面)坍方 ☐ _____溪暴漲(距離橋面_____公尺) ☐ 房屋(路橋)毀損 ☐ 其他_____				
電話接聽人員填寫以上欄位					
權責單位	☐ 搶救組 ☐ 醫護組 ☐ 維生管線組 ☐ 搶修組 ☐ 環保組 ☐ 其他_____ ☐ 收容救濟組 ☐ 治安交通組 ☐ 幕僚查報組 ☐ 總務組				
處理情形	填報組別： 填報人： ☐ 已輸入電腦 ☐ 已處理 ☐ 轉請市府權責單位處理				
批示					

外埔區公所製

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紀錄本表（一式二份）。
- 二、管制單紀錄完竣，請逕送指揮官勾選權責單位及批示。
- 三、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。
- 四、管制單第一聯由幕僚查報組據以登入電腦，完成上傳後，勾選「已輸入」欄位。
- 五、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（並勾選「已處理」及記載於大事紀要表內），擲還搶救組彙整。

附件 7.6

臺中市外埔區災害應變中心大事紀要表

臺中市外埔區重大災害（ 天然 ）應變中心大事紀要表						組別：
編號	年 月 日	時間 (起訖)	大事摘要	處理方式	填表人（簽名）	
備註	一、本表務請於中心任務解除時完成記載繳交指揮官，以備呈報市府論功、懲處之重要管考依據。 二、本表如未按規定填寫及繳交，相關責任之追究請自行負責。					

外埔區公所製

附件 7.7

外埔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	☐ 正常 部	☐ 故障_____部 說明：			
	1.1 有線頻道	☐ 有	☐ 無			
	1.2 無線頻道	☐ 有	☐ 無			
	2.電腦	☐ 正常 部	☐ 故障_____部 說明：			
	3.網路	☐ 正常	☐ 故障 說明：			
	4.印表機	☐ 正常 部	☐ 故障_____部 說明：			
	5.傳真機	☐ 正常 部	☐ 故障_____部 說明：			
	6.電話	☐ 正常 部	☐ 故障_____部 說明：			
	7.單槍	☐ 正常 部	☐ 故障_____部 說明：			
	8.筆記型電腦	☐ 正常 部	☐ 故障_____部 說明：			
	9.麥克風	☐ 正常 部	☐ 故障_____部 說明：			
	10.音響設備	☐ 正常 部	☐ 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	☐ 正常 _____部	☐ 故障_____部 說明：			
	12.緊急照明設備	☐ 正常 _____部	☐ 故障_____部 說明：			
	13.文書表件					
	13.1 行政區域圖 (顯示災害地點)	☐ 有	☐ 無			
	13.2 防災地圖 (顯示資源分布)	☐ 有	☐ 無			

