

臺中市外埔區災害應變中心搶修組 標準作業程序

中華民國 110 年 11 月 25 日

外區民字 1100017255 函定稿

外埔區災害應變中心搶修組標準作業程序

1. 目的

提昇外埔區災害搶修能力，將災害減至最低程度，保障市民生命財產安全。

2. 適用範圍

適用於本區災害應變中心搶修組之相關作業。

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

外埔區公所公用及建設課、農業課。

5. 任務分工事項

5.1 聯絡土石流潛勢溪流里長，隨時注意氣象報告，做好防災整備及疏散避難等措
施。

5.2 搶救所需工程機具、人力調配事項。

5.3 輕微災情之搶修、搶險及復舊事項。

5.4 其他有關業務權責事項。

6. 作業程序（附件 8.1）

6.1 平時搶救機具之維護

6.1.1 公所內抽水機應定期保養及測試，紀錄自行留存已被年度督考受檢(附件
8.8、附件 8.9)。

6.2 災前整備

6.2.1 接獲消防局災害來臨預警通報時，組長或其代理人應備勤待命。

6.2.2 組長或其代理人接獲區災害應變中心成立作業通知，應依規定通知間內報到，向指揮官完成報到及簽到就定位(簽到、退表如附件 8.2)，且排定值勤編組於應變中心輪值(附件 8.3)。

6.2.3 搶修組聯絡危險潛勢地區之里長，注意氣象報告做好防災整備。

6.2.4 組長或其代理人至區災害應變中心隨時待命搶修，應聯繫、掌控搶修之裝備、數量、人員及聯絡電話(含開口合約廠商)，填具人力、機具一覽表(附件 8.4)，以口頭及書面向指揮官報告。

6.3 災害緊急應變

6.3.1 區級災害應變中心接收災情通報後，組長及組內各成員應遵從區指揮官指令進行搶修，並應與市災害應變中心保持聯繫，回報處理狀況。

6.3.2 組長應掌握搶修執行狀況及搶修人員機具調配，並追蹤處理回報，填寫災情處理彙報表，呈報指揮官。

6.3.3 災情擴大時進行搶修任務，組長對於災情搶修應作判斷並向區指揮官報告災情狀況、搶修方式及回報搶修進度；若災情不斷擴大或災情搶修非區災害應變中心能力所及時，組長應作判斷，並向區指揮官報告。

6.3.4 先行尋求跨區支援，必要時再向區災害應變中心請求支援。

6.3.5 搶修災情可視需要通知開口合約廠商進行搶修。

6.4 災後復原

6.4.1 對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，幕僚作業人員應填寫受理案件管制單(附件 8.5)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 8.6)中，俾於日後查證以明責任。

7. 防災整備檢查表

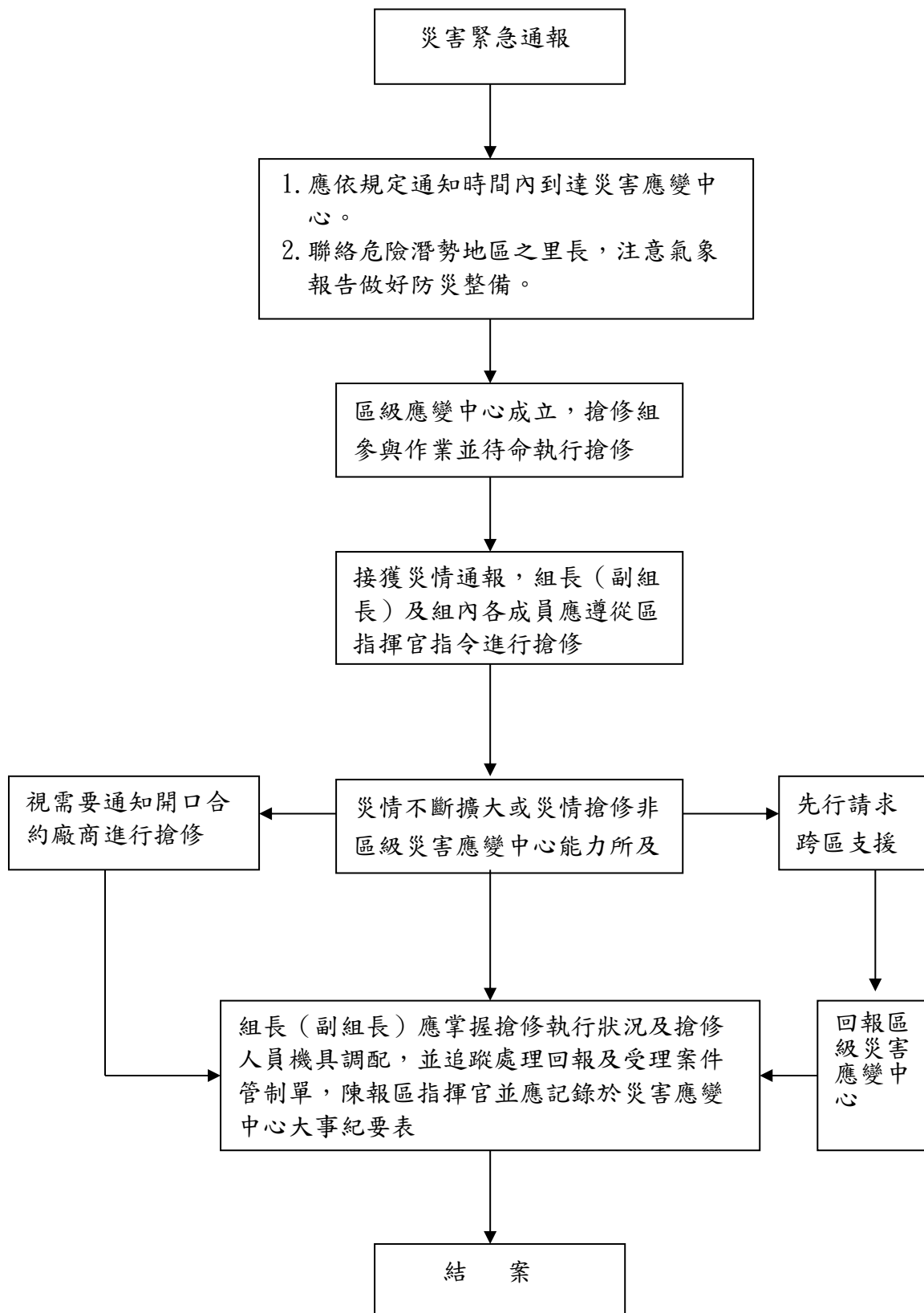
於防汛期前依「外埔區災害應變中心搶修組防災整備檢查表」(附件 8.7)完成例行檢查乙次。

8. 附件

- 8.1 外埔區災害應變中心搶修組作業流程圖。
- 8.2 臺中市外埔區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。
- 8.3 臺中市外埔區公所成立災害應變中心排班輪值表。
- 8.4 防救災人員、機具報到表。
- 8.5 災害應變中心受理案件管制單。
- 8.6 災害應變中心大事紀要表。
- 8.7 外埔區災害應變中心防災整備檢查表。
- 8.8 外埔區小型移動式抽水機數量清冊表。
- 8.9 外埔區公所小型移動式抽水機維護保養、試運轉紀錄表。

附件8.1

外埔區災害應變中心搶修組作業流程圖



附件 8.2

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 8.3

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_____ - _____

搶修組

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 8.4

臺中市外埔區災害應變中心防救災人員、機具報到表

災害名稱：_____

可動用人數：_____

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備考
備考	本表可依各編組所控管之器材、機具內容自行調整				

報到時間： 年 月 日 時 分

報到地點：

指揮官：

組長：

填報人：

附件 8.5

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 8.7

外埔區災害應變中心搶修組防災整備檢查表

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			
搶 修 組	1 編組標準作業程序書	☐ 有	☐ 無			
	2 編組人員通訊錄	☐ 有	☐ 無			
	3 搶修、救規劃 3.1 工程機具調配、聯繫事宜 3.2 人力調配、聯繫事宜	☐ 有且正常 ☐ 有且正常	☐ 失聯 說明： ☐ 失聯 說明：			
	4 轄區地形圖	☐ 有	☐ 無			
	5 工程車 5.1 大型工程車 5.2 小型工程車 5.3 貨車 5.4 鏟土車	☐ 有 部 ☐ 有 部 ☐ 有 部 ☐ 有 部	☐ 無、 ☐ 故障 部 說明： ☐ 無、 ☐ 故障 部 說明： ☐ 無、 ☐ 故障			
	6 工程開口合約廠商	☐ 已簽訂	☐ 未簽訂、 ☐ 失聯 說明：			
	7 文書表件 7.1 受理案件管制單 7.2 搶修組作業流程圖 7.3 大事紀要表	☐ 有 ☐ 有 ☐ 有	☐ 無 ☐ 無 ☐ 無			

外埔區公所製

附件 8.8

外埔區小型移動式抽水機數量清冊表

更新日期： 年 月 日

臺中市外埔區小型移動式抽水機數量清冊表								
編號	管理機關	使用單位	保管地點	口徑 (英吋)	專責保管人員			備註
					姓名	電話(公)	電話(私)	

○○年度外埔區區公所 3 英吋移動式抽水機維護保養紀錄表					
機組編號		引擎號碼		保養日期	年 月 日
製造號碼		儲放位置			
類別	檢查項目		檢查或維護狀況		備註(說明有無故障及修理情形)
維護保養及試運轉檢查項目	1. 引擎機油高度是否在上下之間		☐		
	2. 引擎機油油質是否良好		☐		
	3. 電瓶(電霸)電力是否充足		☐		
	4. 空氣濾清器是否乾淨、堪用		☐		
	5. 柴油油位		_____分滿		
	6. 啟動前檢查泵浦內是否有加水		☐		
	7. 檢查柴油濾清器有無阻塞、龜裂		☐		
	8. 檢查燃油管路有無破損、龜裂		☐		
	9. 檢查進、出水管有無破損、龜裂		☐		
	11. 泵浦內部異物及積水清洗		☐		
	12. 進水口逆止閥檢查及清潔		☐		
	13. 啟動前檢查確認機組是否洩漏機油、燃油或水		☐		
	14. 確認運轉中有無異音及異常震動現象		☐		
	15. 停機後檢查確認機組是否洩漏機油、燃油或水		☐		
	16. 檢查機組外觀及各部位機件有無髒污、生鏽、掉漆		☐		
	17. 機組外觀及各部位機件清潔、除鏽、補漆		☐		
	人員保養		廠商維護		

