

臺中市區災害應變中心幕僚查報組 標準作業程序

中華民國 105 年 10 月 5 日定稿

中華民國 106 年 9 月 29 日
公所民字第 1060012914 號函修正
中華民國 108 年 11 月 25 日
公所民字第 1080015500 號函修正
中華民國 110 年 11 月 08 日
公所民字第 1100014000 號函修正
中華民國 112 年 11 月 13 日
公所民字第 1120015563 號函修正

中區災害應變中心幕僚查報組標準作業程序

1. 目的

提昇本區各種天然災害應變能力，建立指揮官指揮、調度各任務編組單位權責及各區災害應變中心作業管理規範，期能迅速有效之運用各類防救災資源。

2. 適用範圍

本作業程序適用於中區災害應變中心幕僚查報組之相關作業。

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

中區公所民政課。

5. 任務分工事項

- 5.1 負責指揮官幕僚作業事宜
- 5.2 督導災害防救組織功能。
- 5.3 勘查統計民間災情事項。
- 5.4 協助辦理救濟事項。
- 5.5 協助辦理收容事項。
- 5.6 協助罹難家屬辦理喪葬善後事宜。
- 5.7 其他有關業務權責事項。

6. 作業程序（附件 7.1）

- 6.1 災前準備

- 6.1.1 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成立區災害應變中心，接獲成立區級災害應變中心後，幕僚查報組組長或其代理人應依規定通知時間內報到(附件 7.2)，且排定**值勤編組於應變中心輪值**(附件 7.3)。
- 6.1.2 置組長乙名，由民政課長兼任綜理幕僚查報組工作事宜；**聯絡統計由區公所相關課室人員輪值擔任**，災情勘查作業人員由全體里幹事組成，必要時得動員里幹事、里長及鄰長、社區睦鄰救援隊及守望相助巡守隊參與，執行災後勘查相關工作。
- 6.1.3 輪值及編組人員，依事前之分工項目負責**聯絡統計及勘查作業**。
- 6.1.4 組長(代理人)**通知里幹事緊急待命**，隨時與里辦公處保持連繫，**掌握里內災情發展**。
- 6.1.5 轄區內凡有災害發生之虞地區者(如低窪地帶、危險山坡地區等)，相關區域之里幹事，由組長(代理人)指派逕至里辦公處報到應變。
- 6.1.6 幕僚查報組就預防災害應行注意事項**通報各里辦公處提高警覺**。
- 6.1.7 防汛期前依『本區災害應變中心幕僚查報組防災整備檢查表』進行檢視，相關記錄自行留存備查(詳附件 7.12)。
- 6.2 災害緊急應變
- 6.2.1 區災害應變中心成立後，里幹事受指揮官之指示應前往轄區派出所，會同員警搭乘警車，至里辦公處協助里長巡迴轄內，執行災害動態廣播分送緊急通知書宣導。
- 6.2.2 市災害應變中心或區指揮官對危險區域民眾下達**勸導性疏散撤離指令**時，配合市災害應變中心，劃定之災害危險區域、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**。
- 6.2.3 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。
- 6.2.4 市災害應變中心或區指揮官對危險區域民眾下達**強制性疏散撤離指令**時，**會知里長或由幕僚查報組**，協同搶救組、治安交通組指揮警、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**。

6.2.5 災害發生後，**里幹事受指揮官之指示**應攜帶必要之勘查作業用具，迅速前往災害發生地點會同轄區警、消人員，**勘查災情類別、受災情形(區域、受災戶數、人數及設施損壞情形)發生地點等，並填寫災情勘查表(如附件 7.8)，回報幕僚作業人員彙整辦理，並紀錄於災害應變中心大事紀要表(附件 7.11)中，必要時得由組長或其代理人會同里幹事進行複勘。**

6.2.6 對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 7.6)交受命單位及人員收執，執行完畢後，並應紀錄於災害應變中心大事紀要表(附件 7.11)中，俾利日後查證以明責任。**

6.3 災後復原

6.3.1 辦理災損調查時，倘因訪查未遇受災戶，應即填送告知單，以利災損查報作業(參考附件 7.9)。

6.3.2 區級災害應變中心撤除後，由幕僚查報組電話或傳真各里辦公處災害警報解除通報，並載明各相關單位聯絡電話，以利災後各項復建工作聯絡。

7. 附件

7.1 臺中市區災害應變中心幕僚查報組作業流程圖。

7.2 臺中市區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。

7.3 臺中市區公所成立災害應變中心排班輪值表。

7.4 臺中市區災害應變中心_____災害處理彙報表。

7.5 臺中市區災情彙計總表。

7.6 臺中市區災害應變中心受理案件管制單。

7.7 中區災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表。

7.8 臺中市區災害應變中心幕僚查報組()災情勘查表。

7.9 災損調查告知單。

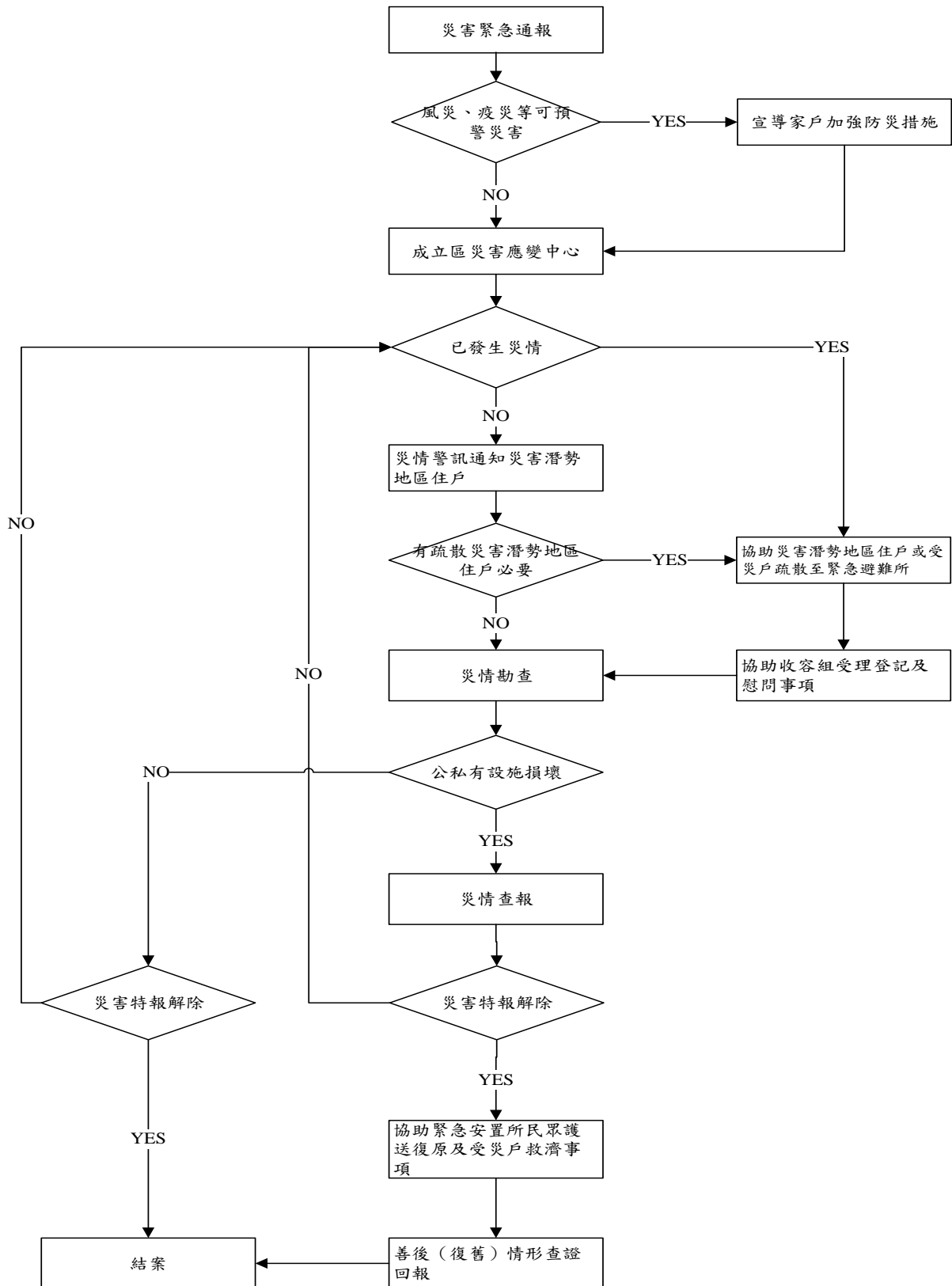
7.10 臺中市區災害應變中心災情清冊。

7.11 臺中市區災害應變中心大事紀要表。

7.12 中區災害應變中心幕僚查報組防災整備檢查表。

附件 7.1

臺中市中區災害應變中心幕僚查報組作業流程圖



附件 7.2

臺中市區公所災害應變中心編組人員**值勤**簽到、退表

一、災害名稱：**000 颱風**

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：臺中市區成功路 300 號五樓(中區公所簡報室)

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						

PS、本表印兩份(一份給衛生所)

附件 7.3

臺中市區公所成立災害應變中心-輪值表

一、災害名稱：00 颱風一級開設 (小大 1005-20 時解除一級佳欣賴課長已值)

二、災害應變中心成立時間：112 年 月 日 時 0 分。

三、輪值人員順序及工作注意事項：一級開設開始輪值

(一)每時段每次 2 人：本次第 1 班人員 6. 張詠婷 7. 粟小珊

輪值順序：1 林采穎 2 林惠蘭 3 張明麗 4 陳思靜 5 涂佳欣 6 張詠婷 7 粟小珊 8 詹詠涵 9 黃虹嘉 10 江怡萱 11 王茹玉 12 吳芊葳 13 陳菊萍 14 張明卿 15 吳向宸

★夜間加 1 位主管輪值：本次第 1 班人員 4 劉雪蘭

輪值順序：1 許美玲 2 王振成 3 賴旭亮 4 劉雪蘭 5 徐慧菊

編號	日期	時間	姓名	備註
第 1 班 輪值人員	112/00/00	00:00 至 00:00	張詠婷	
			粟小珊	
		夜間 20:00 至 翌日 08:00	詹詠涵	
			黃虹嘉	
			劉雪蘭	

(二)各班值勤人員應於規定時間內辦理簽到就位並電話通知下一班人員配合災害應變中心相關事宜。

(三)接聽民眾來電、受理災情通報，填寫災情通報表並登入 EMIC 系統及依時間(一級每 3 小時二級每 6 小時)填報系統相關報表。

(四)各班值勤人員交班前，請向接班人員辦理交接(含資料、物品、EMIC 操作等)完成後，方得離開。

(五)值勤人員依表定順序輪值，因故致無法出勤者，請自行與其他輪值人員調班，經指揮官同意後向承辦人註記，以釐清權責。

四、災害應變中心一級開設本所各組配合事項：

(一)幕僚查報組：辦理災害應變中心整備相關事宜。

1. 排定輪值表及通知本所第 1 班人員、配合單位各組進駐本區災害應變中心值勤，(製簽到表)。

2. 災害應變中心 24 小時值勤、登入 EMIC 系統相關作業，並於 line(中區災害應變中心)群組通報開設時間並請各組辦理整備工作。

3. 配合市級災害應變中心開設視訊會議。於會議前填報災害處理彙報表陳報指揮官。

4. 依指揮官指示，辦理召開整備會議相關事宜。

5. 請各里辦公處加強宣導防災工作，保持災情查通報暢通，密切注意

區內狀況，即時傳遞災情。

6. 各里里幹事主動積極關心里內災情並回報指揮官，隨時待命一經通知即刻回本中心作業。

(二)總務組：辦理本所電話轉接設定、值勤人員餐食及災害應變中心各項整備事宜。

(三)搶修組：排定日夜班各1人輪值，輪值表傳在line中區災害應變中心群組，負責民眾領取沙包及配合災害應變中心辦理搶修事宜。

(四)收容救濟組：配合災害應變中心辦理收容救濟事宜。

(五)假日或夜間各組組長視業務狀況留守。

五、災害應變中心二級開設本所各組配合事項：

(一)幕僚查報組：辦理災害應變中心整備相關事宜。

1. 災害應變中心24小時值勤(製簽到表)、登入EMIC系統相關作業，並於line中區災害應變中心群組通報開設時間，請各組辦理整備工作。

2. 配合市級災害應變中心加入視訊會議，於會議前填報災害處理彙報表陳報指揮官並依規定時間上傳EMIC系統。

3. 依指揮官指示(視狀況)：召開整備會議事宜。

4. 請各里辦公處加強宣導防災工作，保持災情查通報暢通，密切注意區內狀況、即時傳遞災情。

5. 各里里幹事主動積極關心里內災情並回報指揮官，隨時待命一經通知即刻回本中心作業。

(二)總務組：辦理本所電話轉接設定、值勤人員餐食及災害應變中心各項整備事宜。

(三)搶修組：排定日夜班各1人輪值，輪值表傳在line中區災害應變中心群組，負責民眾領取沙包及配合災害應變中心搶修事宜。

(四)收容救濟組：配合災害應變中心辦理收容救濟事宜。

附件 7.4

臺中市市區災害應變中心_____災害處理彙報表

年 月 日起至 年 月 日止 第 報					
編號	日期	來電或報案單位	災情(地點、範圍)	處理情形	備考
001					
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					
011					

註：一、本表每三小時填報乙次，但遇特殊情況，應即時通報。

二、各單位如發生人員傷亡，應在本表備考欄註明傷亡人員姓名、出生年月日、身分證字號、地址、傷亡原因、處理情形。

三、如發生房屋（全倒、半倒）應註明里別、房屋結構、建築面積、處理情形。

填報單位：

指揮官：

填報人：

傳送時間：

電話：

附件 7.5

臺中市區災情彙計總表

年 月 日起至 年 月 日止 第 報

項目災情		總計	未處理完畢數	備考
1	人員傷亡	死亡		
2		失蹤		
3		重傷		
4		輕傷		
5	房屋	全倒		
6		半倒		
7	電力停電			
8	電信停話			
9	瓦斯漏氣			
10	積水區			
11	房屋淹水			
12	坍方(落石)			
13	道路受損			
14	堤防損壞			
15	路樹半倒			
16	路樹全倒			
17	交通號誌損壞			
18	路燈故障			
19	招牌掉落			
20	電線(桿)			
21	垃圾清運			
22	農田損失			
23	農作損失			
24	火警搶救			
25	緊急救護			
26	其他			

註：一、本表每三小時傳遞乙次，但遇特殊情況應即時通報。

二、每次災情通報以案件累積方式填列傳遞。

三、各單位於每次各級災害應變中心撤銷前，應做最後結報，傳遞市應變中心彙報。

指揮官：

填報人：

傳送時間：

附件 7.6

臺中市中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	<input type="checkbox"/> 號誌故障 <input type="checkbox"/> 電力受損 <input type="checkbox"/> 圍籬倒塌 <input type="checkbox"/> 護岸堤防崩毀 <input type="checkbox"/> 廣告物掉落 <input type="checkbox"/> 樹木傾倒 (<input type="checkbox"/> 半倒 <input type="checkbox"/> 全倒) <input type="checkbox"/> 道路(路面)坍方 <input type="checkbox"/> _____溪暴漲(距離橋面_____公尺) <input type="checkbox"/> 房屋(路橋)毀損 <input type="checkbox"/> 其他_____				
電話接聽人員填寫以上欄位					
權責單位	<input type="checkbox"/> 搶救組 <input type="checkbox"/> 醫護組 <input type="checkbox"/> 維生管線組 <input type="checkbox"/> 搶修組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 其他_____				
處理情形	填報組別： _____ 填報人： _____ <input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已處理 <input type="checkbox"/> 轉請市府權責單位處理				
批示					

中區公所製

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 7.7

中區災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表

中區災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表	
主旨：建請公告 中華民國 年 月 日起生效。 區域範圍為管制區，非持有通行證件，不得進入，自中 依據 (一)災害防救法第三十一條第一項第二款。 (二)臺中市風災災害應變中心執行災害防救法第三十一條第一項第二款作業規定。	
一、管制理由	
二、管制時間	年 月 日 時分起 至 年 月 日 時分止。
三、管制範圍	
四、管制圖	(如)
備考：	

中區災害應變中心指揮官：

附件7.8

臺中市中區災害應變中心幕僚查報組 () 災情勘查表

更新日期： 年 月 日

災情類別 (~選)	<input type="checkbox"/> 01 人員死亡 <input type="checkbox"/> 02 人員失蹤 <input type="checkbox"/> 03 人員重傷 <input type="checkbox"/> 04 人員輕傷 <input type="checkbox"/> 05 房屋全倒 <input type="checkbox"/> 06 房屋半倒 <input type="checkbox"/> 07 電力停電 <input type="checkbox"/> 08 電信停話 <input type="checkbox"/> 09 瓦斯漏氣 <input type="checkbox"/> 10 積水區 <input type="checkbox"/> 11 房屋淹水 <input type="checkbox"/> 12 坍方(落石) <input type="checkbox"/> 13 道路受損 <input type="checkbox"/> 14 堤防損壞 <input type="checkbox"/> 15 路樹全倒 <input type="checkbox"/> 16 路樹半倒 <input type="checkbox"/> 17 交通號誌損壞 <input type="checkbox"/> 18 路燈故障 <input type="checkbox"/> 19 招牌掉落 <input type="checkbox"/> 20 電線桿 <input type="checkbox"/> 21 垃圾清運 <input type="checkbox"/> 22 農田損失 <input type="checkbox"/> 23 農作物損失 <input type="checkbox"/> 24 火警搶救 <input type="checkbox"/> 25 緊急救護 <input type="checkbox"/> 26 地下室淹水 <input type="checkbox"/> 99 其他_____		
發生地點 (區域)			
災情簡述	(敘明死傷人員姓名、住址及設施損壞情形、數據、受災戶聯絡電話等)		
積水情形 (~選)	積水未達 50 公分者 積水在 50 公分以上未達 100 公分者 積水在 100 公分以上者		
房屋受損情形 (~選)	<input type="checkbox"/> 受災戶住屋屋頂連同椽木塌毀面積超過三分之一；或鋼筋混凝土造成住屋屋頂之樓板、橫樑因災龜裂毀損，非經整修不能居住者。		
	<input type="checkbox"/> 受災戶住屋牆壁斷裂、傾斜或共同牆壁倒損，非經整修不能居住者。		
	<input type="checkbox"/> 其他經直轄市、縣(市)政府認定住屋受損嚴重，非經整修不能居住者。		
指揮官	副指揮官	幕僚查報組組長	勘查人員
			(里幹事) (警員)

中區公所製

附件7.10

臺中市區災害應變中心災情清冊

更新日期： 年 月 日

種類：死亡 失蹤 受傷 受困及疏散 房屋毀損 災民收容
依類別分別造報

里別	姓名	出生 年月日	身分證字號	地址	原因	時間	處理情形	備註

中區公所製

附件 7.11

臺中市中區災害應變中心大事紀要表

更新日期： 年 月 日

天然 臺中市中區重大災害 () 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	<p>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。</p> <p>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。</p>				

中區公所製

附件 7.12

中區災害應變中心幕僚查報組防災整備檢查表

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			
幕僚 查報 組	1. 編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	2. 編組人員聯絡清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	3. 桌上型電腦	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	4. 筆記型電腦	<input type="checkbox"/> 正常 ____ 部	<input type="checkbox"/> 故障 ____ 部 說明：			
	5. 網際網路	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	6. 衛星電話	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	7 文書表件					
7.1 作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.2 人員機具報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.3 災情勘查表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.4 受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.5 災損調查告知單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.6 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.7 其他	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 有				

中區公所製