

臺中市中區災害應變中心環保組 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

中區災害應變中心環保組標準作業程序

1. 目的

為紓解颱風、豪雨、地震等天然災害，迅速疏導溝渠積水，清理街道廢棄物及環境清潔之整理工作。

2. 適用範圍

本作業程序適用於中區災害應變中心環保組之相關作業。

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。

4. 權責單位

中西區清潔隊。

5. 任務分工事項

- 5.1 急迫性垃圾清理工作。
- 5.2 側溝堵塞疏濬工作。
- 5.3 轄內路樹倒塌之清理。
- 5.4 災區環境消毒工作。
- 5.5 其他有關業務權責事項。

6. 作業程序 (附件 7.1)

6.1 災前整備

- 6.1.1 於防汛期前依「中區災害應變中心環保組防災整備檢查表」(附件 7.2)完成例行檢查乙次。
- 6.1.2 氣象局發佈陸上颱風警報或豪雨特報，本組依環保局及本市災害應變中心指示成立各隊部之災害應變中心，編組人員均應於接獲通知時立即趕赴隊部待命。

6.1.3 成立區級災害應變中心時，組長或其代理人應依規定通知間內報到(附件 7.3)，參加整備會議，並填具人員、機具報到表(附件 7.5)。

6.1.4 任務小組人員，如因故不能抵達時，由組長指定代理人，遇有突發災害而交通中斷，應於交通恢復後，立即自動進駐工作崗位。

6.1.5 任務編組人員一律停止休假，由負責人確實掌握，在指定地點待命，非有命令不得離開工作崗位。

6.1.6 待命車輛、機具應停放於適當安全地點，隨時準備出動。

6.2 災害應變(風災、水災、地震時之救災程序及內容)

6.2.1 本組組長親自坐鎮隊部，以因應緊急及特殊狀況之應變措施。

6.2.2 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 7.6)交受命單位及人員收執，並立即依權責調度人員、機具執行救災任務，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表(附件 7.7)中，俾於日後查證以明責任。

6.2.3 若災情不斷擴大，非區災害應變中心能力所及時，組長應作判斷，並向指揮官報告，先行尋求跨區支援，必要時再向區災害應變中心請求支援。

6.2.4 災情處理完畢應將處理成效詳列於災情通報表，回報指揮官並予以結案。

6.2.5 任務小組責任範圍

(1) 清除側溝、排水設施易淤塞之廢棄物。

(2) 疏導積水，清除水溝堵塞物。

(3) 暫時移置斷落之樹枝、樹幹及廣告招牌等廢棄物，排除交通幹線障礙(必要時搶修組應立即協助)。

(4) 查報積水地區及原因。

6.3 災後復原

6.3.1 災情處理完畢應將處理成效詳列於災情通報表，回報指揮官並予以結案。

- 6.3.2 在災害通過後，交通恢復時，組長應就轄區受災狀況勘查並擬災後復建計畫，依人員狀況適當編組後，展開污泥、垃圾清除工作，組長、領班應巡視災區督導災後復建工作進行，並將災區狀況及工作進度，報告指揮中心，使指揮中心及指揮官隨時了解狀況。
- 6.3.3 本組轄區之各分組倘需要支援時，由組長調派其他分組人車支援，必要時請區公所及市府協調支援。
- 6.3.4 本組轄區淹水地區、面積、損壞果皮箱數量及設置地點等一併報指揮中心。
- 6.3.5 為儘速清運污泥、垃圾工作，由組長依權宜報請環保局決定，將收集住戶垃圾時間路線變更，並請民政課通知各里，請里辦廣播籲請居民合作。
- 6.3.6 清運作業順序，先清運重要道路之污泥、垃圾，繼之一般道路，最後為小街巷弄，並以排除交通障礙為優先，行道樹倒臥斷落先予移置路旁，使其不妨礙交通。
- 6.3.7 清掃工作人員，除應穿反光背心，並應確實注意安全。
- 6.3.8 如通往垃圾轉運站之道路中斷不能通行時，可在適當地點停放或研議暫設垃圾轉運站，至道路可以通行時，即運往處理場(廠)或視實際狀況繞道運送，以爭取時效。
- 6.3.9 當日工作完畢後，將當天清運成果列表，於第二日通報區災害應變中心，全部工作結束後並應立即彙報環保局。
- 6.3.10 當指揮中心通報解除待命，即解除本任務編組，恢復常態。
- 6.3.11 救災期間擔任工作人員加班費應核實報支。
- 6.3.12 配合環保局或市級災害應變中心召開檢討救災工作之得失，作為今後工作參考。

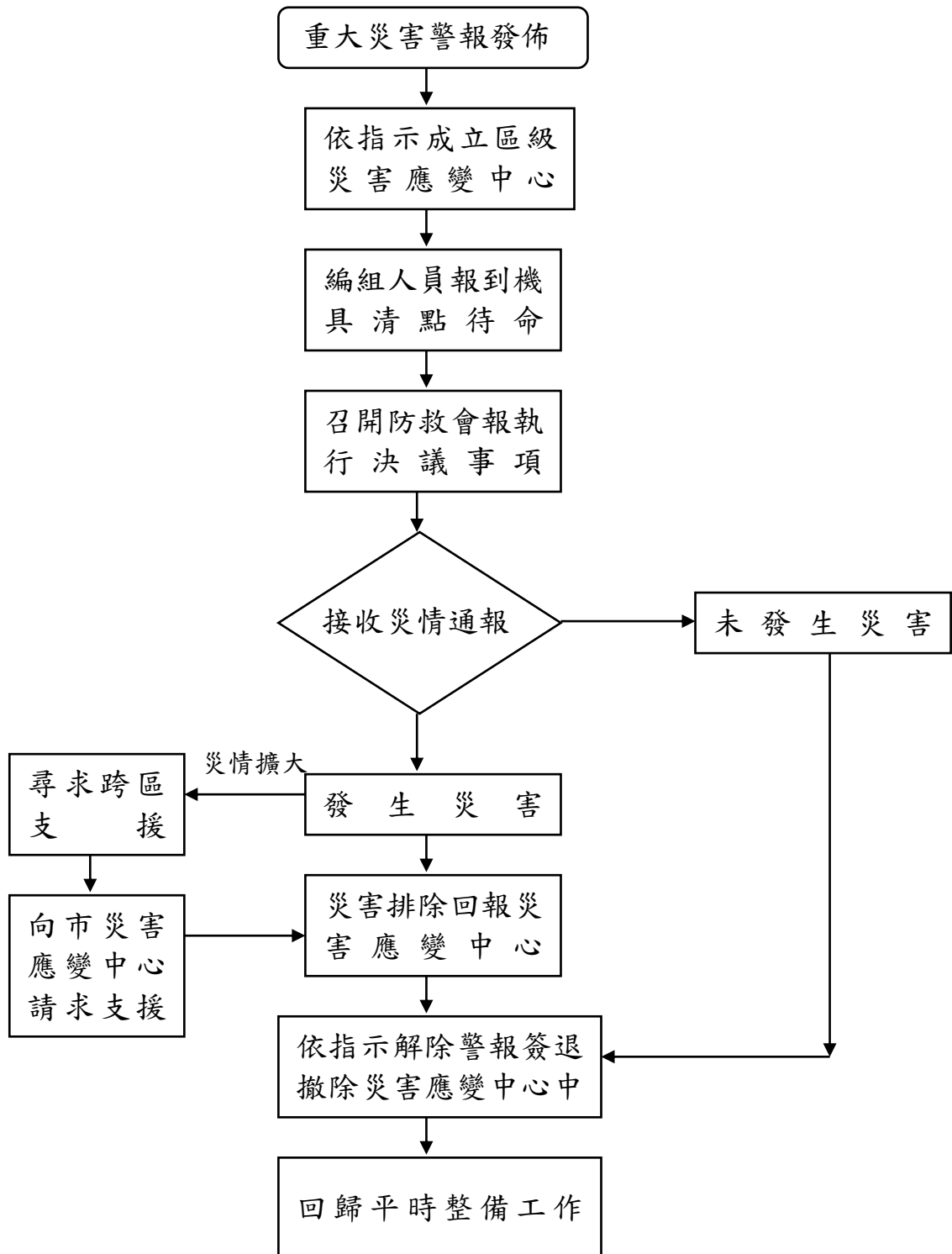
7. 附件

- 7.1 中區災害應變中心環保組作業流程圖。

- 7.2 中區災害應變中心環保組防災整備檢查表。
- 7.3 臺中市中區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。
- 7.4 臺中市中區公所成立災害應變中心排班輪值表。
- 7.5 防救災人員、機具報到表。
- 7.6 災害應變中心受理案件管制單。
- 7.7 災害應變中心大事紀要表。

附件7.1

中區災害應變中心環保組作業流程圖



附件 7.2

中區災害應變中心環保組防災整備檢查表

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			
環 保 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 垃圾集中、轉運站清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4 人員、機具編組	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5 清運車輛調度					
	5.1 洗街車	<input type="checkbox"/> 有____部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	5.2 垃圾車（壓縮車）	<input type="checkbox"/> 有____部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	5.3 資源回收車	<input type="checkbox"/> 有____部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	5.4 卡車	<input type="checkbox"/> 有____部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	5.5 消毒車	<input type="checkbox"/> 有____部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	5.6 掃街車	<input type="checkbox"/> 有____部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	6 文書表件					
	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 受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.4 清運垃圾成果報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.5 新聞稿	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.6 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

附件 7.3

臺中市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						

附件 7.4

臺中市區公所成立災害應變中心排班輪值表

災害名稱：_____ 日期_____

環保組

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 80：00			
2		日間 08：00~15：00			
		日間 16：00~ 夜間 00：00			
		夜間 00：00~ 翌日 80：00			

