

臺中市區災害應變中心總務組 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

中區災害應變中心總務組標準作業程序

1. 目的

建立中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「中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 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 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，並請志工及團體協助，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 中區災害應變中心總務組作業流程圖。

7.2 中區災害應變中心總務組防災整備檢查表。

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。

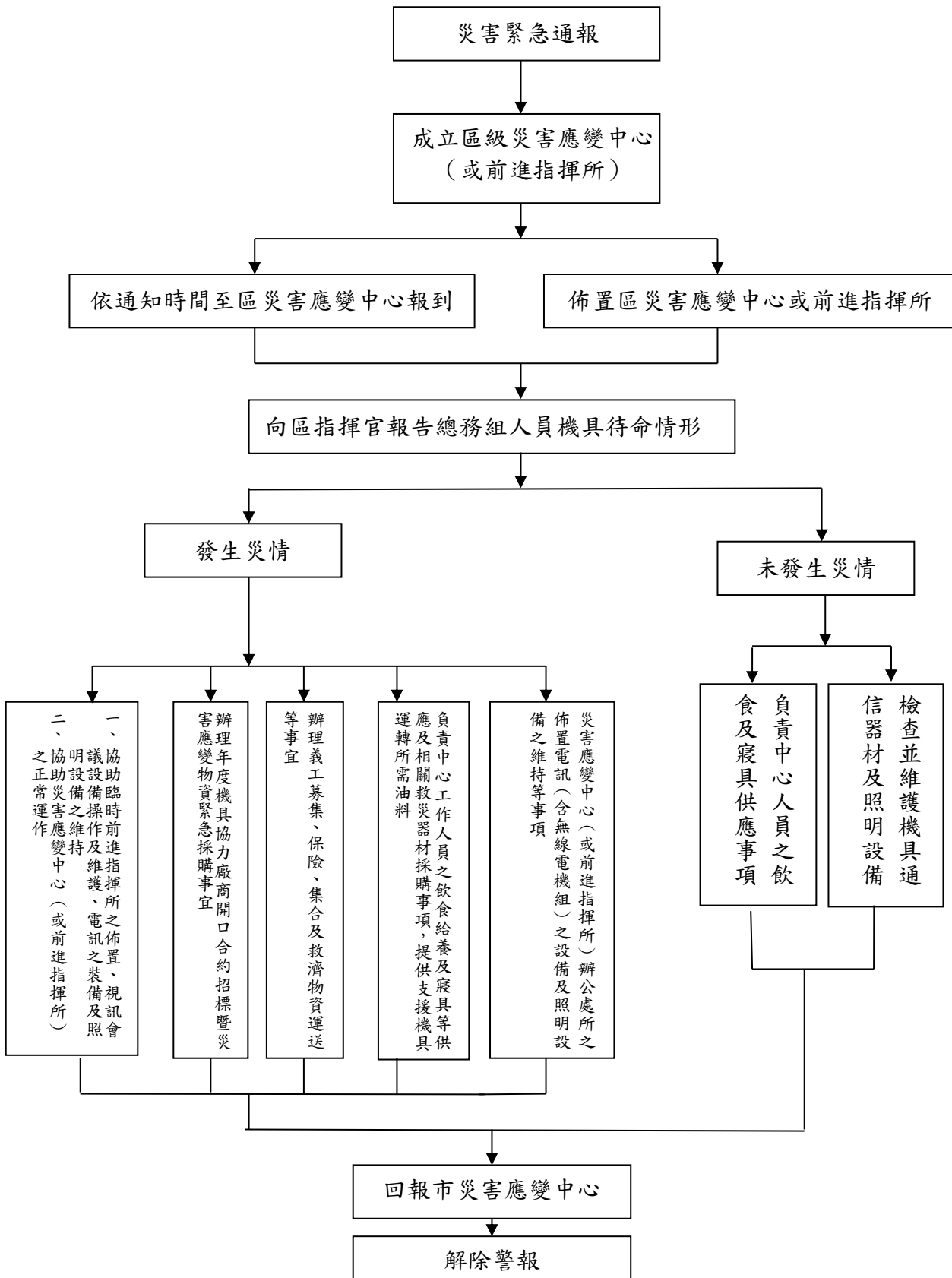
7.4 臺中市中區公所成立災害應變中心排班輪值表。

7.5 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

中區災害應變中心總務組作業流程圖



附件 7.2

中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	<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 應變中心通訊器材清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4 人員、機具編組	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5.軍方支援部隊名冊、電話	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6 文書表件	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	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 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.4 財務統計表	<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-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 7.5

臺中市市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_____				
	<input type="checkbox"/> 收容救濟組 <input type="checkbox"/> 治安交通組 <input type="checkbox"/> 幕僚查報組 <input type="checkbox"/> 總務組				
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 7.6

臺中市區災害應變中心大事紀要表

天然					
臺中市區重大災害 () 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	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。				

中區公所製

附件 7.7

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