

臺中市霧峰區災害應變中心幕僚查報組 標準作業程序

中華民國 104 年 9 月 23 日
霧區民字第 1040021004 號定稿

中華民國 106 年 11 月 21 日
公所民字第 1060023041 號函函修正

中華民國 108 年 10 月 23 日
公所民字第 1080023053 號函修正

中華民國 110 年 12 月 8 日
公所民字第 1100025413 號函修正

霧峰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

本作業程適用於霧峰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 臺中市霧峰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

霧峰區公所民政課。

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；內設聯絡統計組員若干人，由區公所相關課室人員組成，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 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 臺中市霧峰區災害應變中心幕僚查報組作業流程圖。

7.2 臺中市霧峰區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。

7.3 臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表。

7.4 臺中市霧峰區災害應變中心_____災害處理彙報表。

7.5 臺中市霧峰區災情彙計總表。

7.6 臺中市霧峰區災害應變中心受理案件管制單。

7.7 霧峰區災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表。

7.8 臺中市霧峰區災害應變中心幕僚查報組() 災情勘查表。

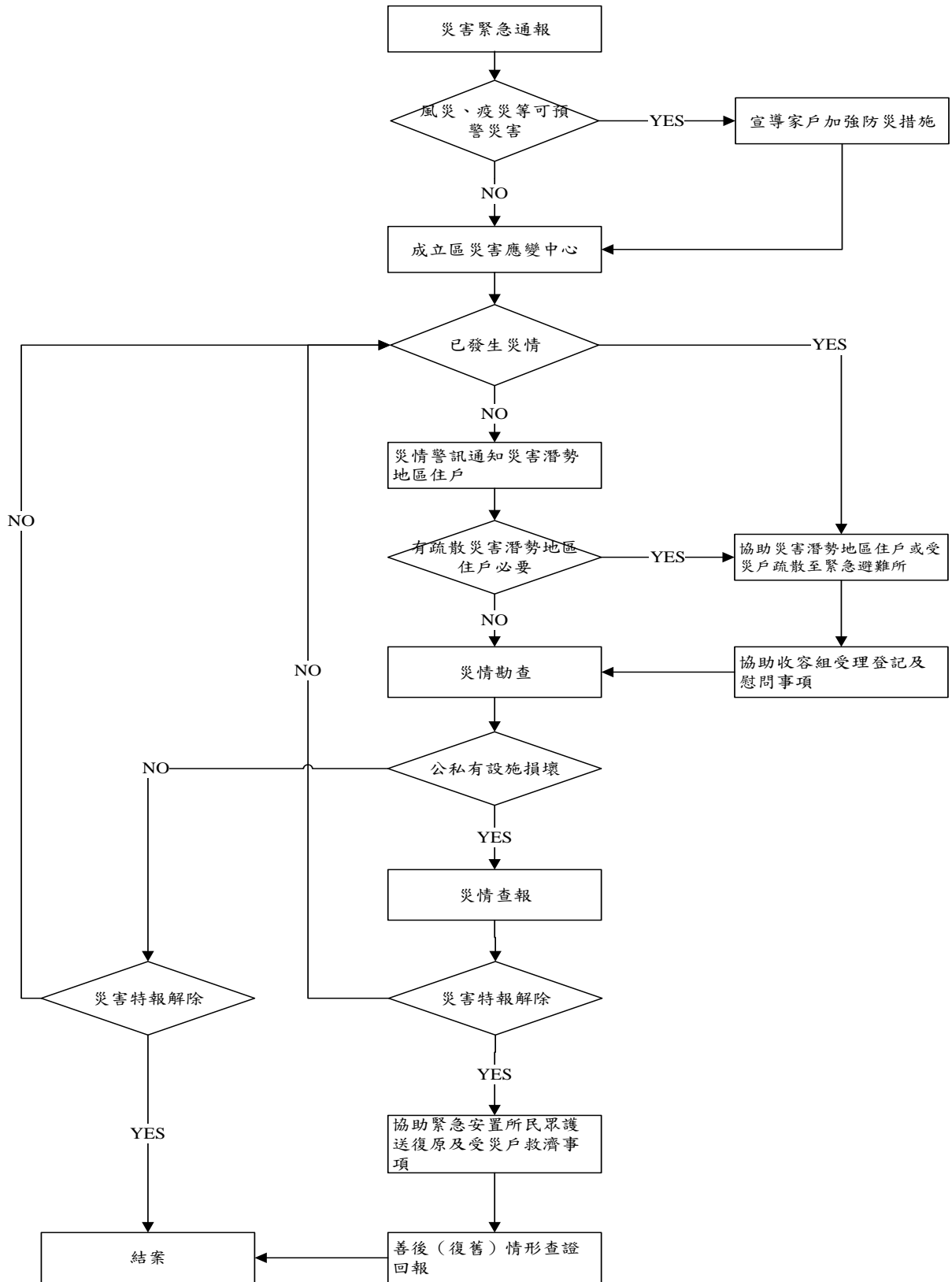
7.9 災損調查告知單。

7.10 臺中市霧峰區災害應變中心災情清冊。

7.11 臺中市霧峰區災害應變中心大事紀要表。

7.12 霧峰區災害應變中心幕僚查報組防災整備檢查表。附件 7.1

臺中市霧峰區災害應變中心幕僚查報組作業流程圖



附件 7.2

臺中市霧峰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						

附件7.3

臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表

災害名稱：_____

日期_____ - _____

幕僚查報組

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				

附件 7.4

臺中市霧峰區災害應變中心_____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

臺中市霧峰區災情彙計總表

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 7.7

霧峰區災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表

霧峰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：	

霧峰區災害應變中心指揮官：

附件7.8

臺中市霧峰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 (<input type="checkbox"/> 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 (<input type="checkbox"/> 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 (<input type="checkbox"/> 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)

霧峰區公所製

附件 7.12

霧峰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 里幹事勘災通報					
	3.1 行動電話	<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 故障____部 說明：			
	3.2 里辦公處傳真機	<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 故障____部 說明：			
	3.3 里辦公處電話	<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 故障____部			
	4 桌上型電腦	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	5 筆記型電腦	<input type="checkbox"/> 正常 ____部	<input type="checkbox"/> 故障____部 說明：			
	6.網際網路	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	7.衛星電話	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 故障 說明：			
8 文書表件						
8.1 作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
8.2 人員機具報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
8.3 里幹事、里辦公處通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
8.4 緊急通知宣導書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
8.5 災情勘查表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
8.6 受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
8.7 災損調查告知單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
8.8 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

霧峰區公所製

臺中市霧峰區災害應變中心搶修組 標準作業程序

中華民國 104 年 9 月 23 日
霧區民字第 1040021004 號定稿

中華民國 106 年 11 月 21 日
公所民字第 1060023041 號函函修正

中華民國 108 年 10 月 23 日
公所民字第 1080023053 號函修正

中華民國 110 年 12 月 8 日
公所民字第 1100025413 號函修正

霧峰區災害應變中心搶修組標準作業程序

1. 目的

提昇霧峰區災害搶修能力，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 臺中市霧峰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

霧峰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

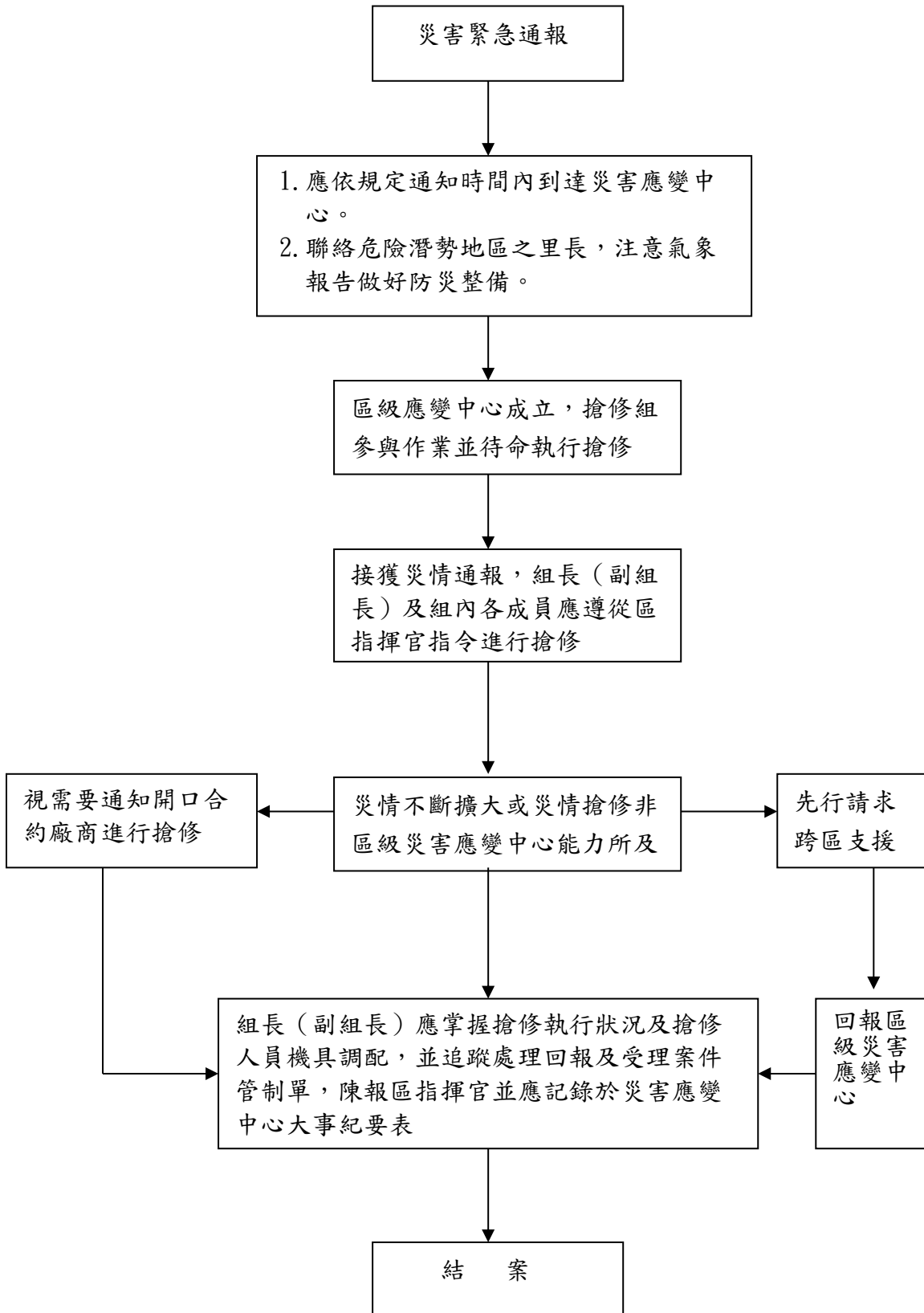
於防汛期前依「霧峰區災害應變中心搶修組防災整備檢查表」(附件 8.7)完成例行檢查乙次。

8. 附件

- 8.1 霧峰區災害應變中心搶修組作業流程圖。
- 8.2 臺中市霧峰區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。
- 8.3 臺中市霧峰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 霧峰區災害應變中心防災整備檢查表。
- 8.8 霧峰區小型移動式抽水機數量清冊表。
- 8.9 霧峰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

霧峰區災害應變中心搶修組作業流程圖



附件 8.2

臺中市霧峰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 8.3

臺中市霧峰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 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				

附件 8.7

霧峰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	<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 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	<input type="checkbox"/> 有且正常 <input type="checkbox"/> 有且正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明： <input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	4 轄區地形圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 部 <input type="checkbox"/> 有 部 <input type="checkbox"/> 有 部 <input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明： <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明： <input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障			
	6 工程開口合約廠商	<input type="checkbox"/> 已簽訂	<input type="checkbox"/> 未簽訂、 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無			

霧峰區公所製

附件 8.8

霧峰區小型移動式抽水機數量清冊表

更新日期： 年 月 日

臺中市霧峰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)	

○○年度霧峰區區公所 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	<input type="checkbox"/>			
	2. 引擎機油油質是否良好	<input type="checkbox"/>			
	3. 電瓶(電霸)電力是否充足	<input type="checkbox"/>			
	4. 空氣濾清器是否乾淨、堪用	<input type="checkbox"/>			
	5. 柴油油位	_____分滿			
	6. 啟動前檢查泵浦內是否有加水	<input type="checkbox"/>			
	7. 檢查柴油濾清器有無阻塞、龜裂	<input type="checkbox"/>			
	8. 檢查燃油管路有無破損、龜裂	<input type="checkbox"/>			
	9. 檢查進、出水管有無破損、龜裂	<input type="checkbox"/>			
	11. 泵浦內部異物及積水清洗	<input type="checkbox"/>			
	12. 進水口逆止閥檢查及清潔	<input type="checkbox"/>			
	13. 啟動前檢查確認機組是否洩漏機油、燃油或水	<input type="checkbox"/>			
	14. 確認運轉中有無異音及異常震動現象	<input type="checkbox"/>			
	15. 停機後檢查確認機組是否洩漏機油、燃油或水	<input type="checkbox"/>			
	16. 檢查機組外觀及各部位機件有無髒污、生鏽、掉漆	<input type="checkbox"/>			
	17. 機組外觀及各部位機件清潔、除鏽、補漆	<input type="checkbox"/>			
	人員保養				

臺中市霧峰區災害應變中心收容救濟組 標準作業程序

中華民國 104 年 9 月 23 日
霧區民字第 1040021004 號定稿

中華民國 106 年 11 月 21 日
公所民字第 1060023041 號函函修正

中華民國 108 年 10 月 23 日
公所民字第 1080023053 號函修正

中華民國 110 年 12 月 8 日
公所民字第 1100025413 號函修正

霧峰區災害應變中心收容救濟組標準作業程序

1. 目的

- 1.1 為提昇本區各區天然災害應變能力，整合公私部門資源，力求物資供應滿足救災需求。
- 1.2 因應本區遭受天然災害前之物資整備，災害發生時動員處置暨善後恢復民生秩序，充分發揮區災害應變中心作業能力。
- 1.3 鑑於災害收容係在緊急情況下發生，為利迅速動員、安全，快速有效作好工作人員之動員、救濟物品、器材收發等安置服務與落實照顧受災戶等製作本程序。

2. 適用範圍

本作業程序適用於霧峰區災害應變中心收容救濟組之相關作業。

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 臺中市霧峰區地區災害防救計畫。
- 3.4 臺中市災害應變中心作業要點。
- 3.5 臺中市政府災民緊急收容工作服勤要領。
- 3.6 臺中市因應天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點。
- 3.7 臺中市政府災民救濟站物資管理及運送服勤要領。

4. 權責單位

霧峰區公所社會課。

5. 任務分工事項

- 5.1 災民之登記、接待及管理事項。
- 5.2 災民統計、查報及其他有關事故之處理事項。
- 5.3 緊急安置所之指定、分配佈置、民生物資儲放等事宜。
- 5.4 重大災害提供救災民生物資。

- 5.5 災民救濟口糧之發放事項。
- 5.6 受災損害之救濟事項。
- 5.7 各界捐贈救災物質之提領與轉發事項。
- 5.8 其他有關業務權責事項。

6. 作業程序（附件 8.1）

6.1 平時救災物資之整備

- 6.1.1 成立本區災害應變中心後，待指揮官下令後，社會課受命開設緊急收容中心時，負責聯絡通知中心負責人並完成編組。
- 6.1.2 每年應按季清查災害救助物資儲存情形，發現有即期食品得發放予弱勢族群，如有損壞或逾期物資應即辦理報廢(銷毀)與補充事宜。
- 6.1.3 區公所及社會局評估區域需求，與廠商訂定開口契約或依採購程序辦理災害救助物資採購，每區公所原則上應儲存約 50 人份盥洗物品及適量物資作為初期需用量，惟得視轄區人口數因地制宜，並於 6 月 1 日前完成整備。
- 6.1.4 災害救助物資由區公所點收、分裝、分箱、分袋，按物品有無保存年限區分裝置。
- 6.1.5 救災物資應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，製定「救災裝備數量統計表」，每年防汛期間前將儲存物資呈報市政府社會局。
- 6.1.6 招商訂定開口合約，依合約於災害發生時以櫃上及庫存民生必需品之標價金額，定價送達指定地點點交貨品。
- 6.1.7 建立民間物資支援機關團體名冊並呈報市政府社會局。
- 6.1.8 建立社區災害防救團體及民間災害防救志願組織名冊及聯絡電話並呈報市政府社會局。
- 6.1.9 中央氣象局發布陸上颱風警報時，區公所及社會局應宣導民眾儲備 5 至 7 天民生物資，並加強防颱準備。

6.2 災害緊急應變

- 6.2.1 進駐並參與會議，清查現有救濟物資。
- 6.2.2 收容救濟組應即調派編組人員及總務組人員，備妥車輛搬運所需物品至指定避難收容處所，點交物資時應列冊登錄可回收用品，並告知收容救濟組於撤離避難收容處所時繳回。
- 6.2.3 依指揮官指示成立避難收容處所，下令聯絡收容中心負責人應立即開設緊急收容中心展開各項整備工作，相關人員應於 40 分鐘內抵達開設地點。
- 6.2.4 指揮官下令收容救濟組組長於轄內規劃之社區、里活動中心開設避難收容處所，或聯絡優先學校、指定學校立即開設緊急收容中心，展開各項整備工作。
- 6.2.5 由避難收容處所、緊急收容中心指揮官指揮組員準備相關書表資料、工作臂章、輪值名冊及整備救災器材、物品、場地指引標示牌、分布圖。
- 6.2.6 對災害處理應變之程序、過程及市指揮官下達之開設避難收容處所(緊急收容中心)指令時，收容救濟組作業人員應填寫受理案件管制單（附件 8.6），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中(附件 8.7)，俾於日後查證以明責任。
- 6.2.7 緊急收容中心場地規劃，其地點選擇，依據災害類型擇適當空間如活動中心、禮堂、教室、操場等規劃收容中心。
- 6.2.8 緊急收容中心空間規劃
 - (1) 依據實際需要設置災民登記處、物資發放處、醫療關懷區(得含醫療服務站、福利諮詢處、心靈關懷站等)、救濟物器材儲放室、寢室（分眷屬、男性單身及女性單身，視需要分設身障者區）、盥洗室、廁所、餐廳、垃圾收集處等之規劃。
 - (2) 為維護環境安全，請加強夜間照明配備設置並隨時備妥充足之手電筒、蠟燭、簡易照明設備。

(3) 為利民眾熟悉環境，請於明顯處張貼空間配置圖、指示牌等。

6.2.9 緊急收容中心需針對不便受災民眾任意進入之區域請設立警示牌。

6.2.10 救濟品需辦理造冊、儲存、發放、登記、回收管理等事宜。

6.2.11 緊急收容中心遇有特殊狀況或重大災害致工作人員不足或救災物質缺乏時，隨時向區災害應變中心請求支援。

6.2.12 災民登記、統計與查報。

6.2.13 發放識別證及緊急安置所住宿須知、登錄住宿床位(依有眷否、男女性別分別安置住房)。

6.2.14 受災民眾人數及基本資料，依規定時限回報區災害應變中心。

6.2.15 受理志工人力報告登記，進行人力支援調度。

6.2.16 民生物資發放、接收救濟物資

(1) 分配寢具。

(2) 分配民生物品。

(3) 分配需回收救濟物品、器材：包含折疊床、帳篷等，可回收救濟物品於領用清冊上註記。

(4) 分配消耗救濟物品：包含肥皂、牙膏、臉盆、毛巾、便服、內衣褲、衛生用品等。

(5) 引導分配住宿床位及介紹管理幹部或工作人員。

(6) 提供乾淨飲水、三餐。如收容中心無烹調設備者，食物可由他處準備和供應，或搭建簡易廚房，由受災民眾和物資管理組分工協助備膳。

(7) 成立醫護關懷區協調轄區衛生所或醫院派員進駐收容中心為受災民眾醫療服務及心理輔導。

(8) 收容中心得視實際需要請區公所人員設置福利諮詢站。

(9) 關懷照顧組結合民間團體及志工，運用會談、團體活動、及其他娛樂休閒活動，提供心理支持與關懷，減輕或避免受災民眾心理因災受創，針對有特殊需求之個案得轉介社會局社會工作科提供災民服務。

6.2.17 由治安交通組派員警、義警民防及受災民眾協力維持緊急收容中心安全與維護秩序，加強夜間巡邏，以維護緊急收容中心安全。另需注意防火、防水、防盜，防止意外事件發生。

6.2.18 維持收容中心環境整潔，包含垃圾清運及資源回收等工作。

6.2.19 由區指揮官帶領公所成員會同收容中心工作人員進行慰問，並視需要由區公所召開受災民眾座談會，針對受災戶可受領各種慰問金之申請手續說明。

6.3 災後復原

6.3.1 由收容中心之物資管理組點收可回收救濟物品、器材。

6.3.2 聯絡安排交通工具並會同關懷照顧組協助受災民眾返家（或投靠親友）。

6.3.3 解除收容作業任務由收容中心全體組員共同將收容中心環境復原等。

6.3.4 若須長期收容安置，提升為市災害應變中心，應由市級接收持續辦理相關事宜工作。

6.3.5 回報區級災害應變中心。

7. 防災整備檢查表

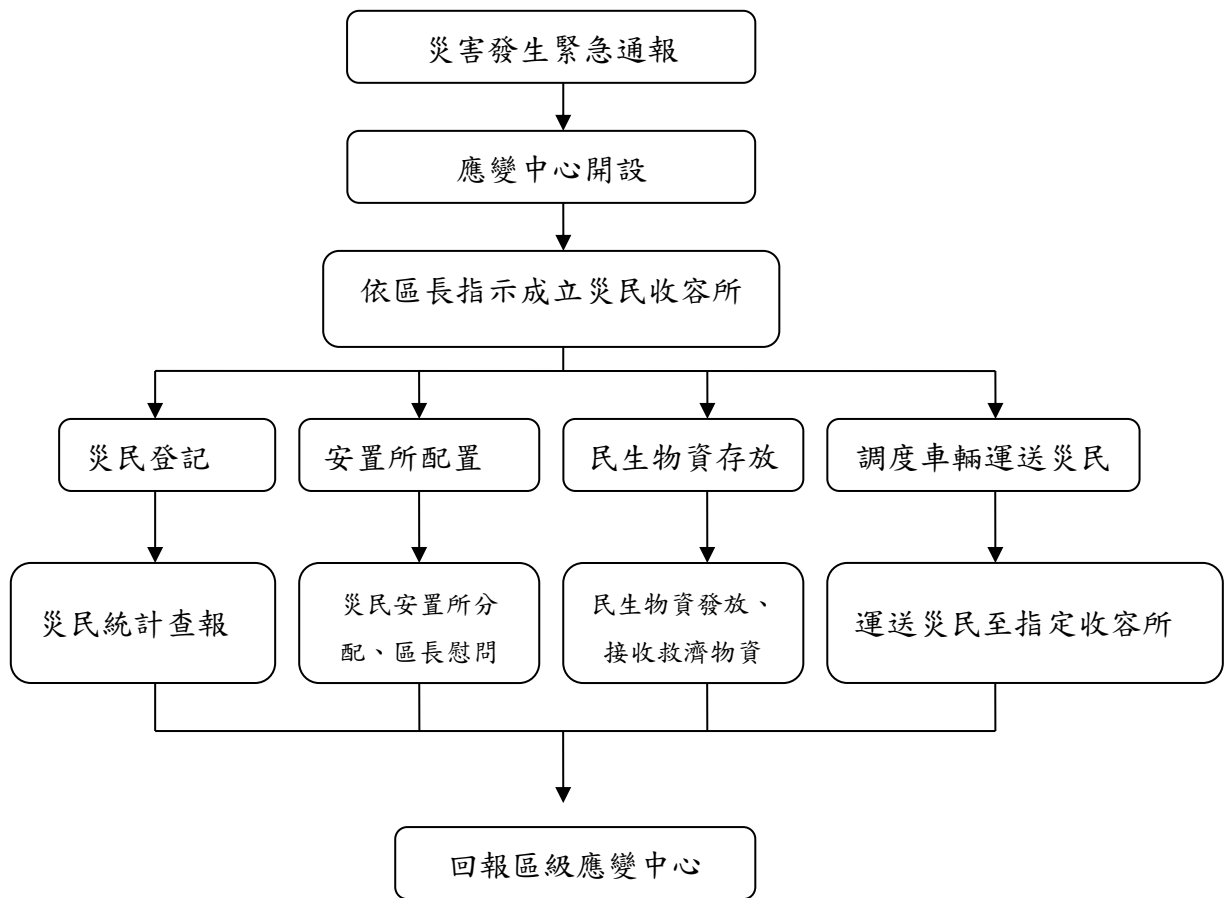
於防汛期前依「霧峰區災害應變中心收容救濟組防災整備檢查表」(附件 8.10)完成例行檢查乙次。

8. 附件

- 8.1 臺中市霧峰區災害應變中心收容救濟組作業流程圖。
- 8.2 霧峰區「災害名稱」○○里受災善後救助金印領清冊。
- 8.3 災害應變中心受理案件管制單。
- 8.4 災害應變中心大事紀要表。
- 8.5 霧峰區災害會勘紀錄表。
- 8.6 臺中市霧峰區○○里災害救助暨住屋勘查報表。
- 8.7 霧峰區災害應變中心收容救濟組防災整備檢查表。

附件 8.1

臺中市霧峰區災害應變中心收容救濟組作業流程圖



附件8.2

年度臺中市 區災害救助金核撥印領清冊

編號	姓名	身分證字號	救助種類	受災時住屋住址	聯絡電話	簽章欄	核撥金額	金融機構名稱及分行	帳號	簽章日期
範例	王○○	A123456789	淹水救助	臺中市西屯區臺灣大道 3段99號	04-22289111		15,000			

附件 8.3

臺中市霧峰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	<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				
批示	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				

霧峰區公所製

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 8.4

臺中市霧峰區災害應變中心大事紀要表

天然 臺中市霧峰區重大災害 () 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>				

霧峰區公所製

附件8.5

霧峰區災害會勘紀錄表

壹、災害情況：

勘查日期： 年 月 日

災害名稱	
災害時間	中華民國 年 月 日 上午 時 分 下午 時 分
災害種類(請打勾)	<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 風災 <input type="checkbox"/> 水災 <input type="checkbox"/> 震災 <input type="checkbox"/> 其他，請說明
災害原因	(如係火災請填寫災害原因)
災害地點	霧峰區 里 鄰 路 段 巷 弄 號 樓

貳、勘查後受災家戶損傷情形結果：

戶長姓名	戶籍人口數	人數(含戶長)	聯絡電話	人員傷亡情形				住屋毀損不堪居住程度	淹水達五十公分以上	備註說明
				死亡姓名	失蹤姓名	重傷姓名	輕傷姓名			
審查結果	共計 一、人員傷亡情形：死亡 人；失蹤 人；重傷 人；輕傷 人 二、安遷救助： 戶 人。 三、土石流救助： 戶 人。 四、合計共核發新臺幣 元整。									本表須於災害發生七日內調查後送區公所社會課

區長	社會課課長	社會課承辦人	民政課課長	會勘單位(警察機)	會勘單位(建管機關)	里幹事
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

※備註：一、本災害會勘紀錄表不得作為修繕房屋證明之用。

二、「安遷救助」及「淹水救助」應擇一核發，不得重複。

三、必要時檢附災害證明(如火災證明書、醫院診斷證書、住屋或傢俱毀損相片)。

◎填表說明：

一、本報表應填繕一式三份，分送市政府一份，區公所自行留存二份備查。

二、表內資料如有修改應蓋章以示負責，未填寫或毋需填寫之空格，請以「x」填入。

附件 8.6

臺中市霧峰區_____里災害救助暨住屋勘查報表 勘查日期： 年 月 日

壹、死亡、失蹤、重傷救助：

一、受災時間： 年 月 日 時

二、申請人姓名： 身分證字號：

三、受災者姓名： 身分證字號：

四、申請人與受災者關係：

五、申請人戶籍地址： 市(縣) 鄉(鎮/市/區)_____里_____路
(街)_____段_____巷_____號_____樓_____之_____六、申請人通訊地址：同戶籍地

貳、住屋安遷救助：受災戶地址：_____鄰_____路街_____段_____巷_____弄_____號之_____

一、戶籍地址：_____路(街)_____段_____巷_____號_____樓_____之_____

二、房屋所有權：自有 承租(借住)三、住屋結構：鋼骨 鋼筋水泥 磚 木 竹 其他：四、住屋受災情形：全戶共_____間，總面積_____平方公尺；受災空間為：臥室
間，客廳_____間，飯廳_____間，連棟之廚房_____間，浴室_____間，其他_____間
受損面積總計_____平方公尺符合安遷救助規定：

(一) 災前設籍於受災住址且現住該址，

並於災後實際遷居他址或為本市列冊低收入戶或中低收入戶，且無力遷居(檢附相關證明)

(二) 「住屋毀損達不堪居住程度」：

1. 地震造成者：(1) 住屋塌陷程度達二分之一以上。(2) 住屋屋頂倒塌或樓板毀損、塌陷面積達二分之一以上。(3) 樑柱：混凝土剝落、鋼筋外露之樑柱達樑柱總數百分之二十以上；或
箍筋斷裂、鬆脫、主筋挫曲混凝土脆裂脫出，樓層下陷之樑柱達樑柱總
數百分之十以上。(4) 牆壁：A. 厚度十五公分以上之鋼筋混凝土牆內主筋斷裂挫曲，混凝土碎裂
之結構牆長度達總結構牆長度百分之二十以上。B. 八吋磚牆裂縫大於零點五公分者之長度達磚牆總長度百分之五十以
上。C. 木、石、土造等住屋牆壁剝落毀損，屋頂下陷達二分之一。(5) 住屋傾斜率達三十分之一以上(傾斜率(T/H)；屋頂測移T除以建築
物高度H)。(6) 住屋遭砂石掩埋或積砂泥，其面積達原建築物總面積二分之一或淹沒
最深處達簷高二分之一或一百公分以上。(7) 住屋上部結構與基礎錯開達五公分以上之柱基占總柱基數達百分之二
十以上。(8) 住屋基礎掏空、下陷：

- A. 住屋柱基掏空數達總柱基數百分之二十以上。
 B. 住屋基礎不均勻沉陷，沉陷斜率達五十分之一以上(沉陷斜率(E/L):
 沉陷差 E 除以建物寬或長 L)。

(9) 其他經本府都市發展局認定者。

2. 非地震造成者：

(1) 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。

(2) 住屋牆壁斷裂、傾斜或共同牆壁倒損，非經整修不能居住。

(3) 其他經區公所認定住屋受損嚴重，非經整修不能居住。

不符住屋安遷救助規定原因：

(一) 災前未設籍受災住屋且實際居住於現址

(二) 住屋於災前即已毀損，非本次災害所造成

(三) 受災地點非為臥室、客廳、飯廳及連棟之廚房、廁所、浴室(如畜舍、倉庫、工寮、置物空間等非為受災救助地點)

(四) 住屋未嚴重損毀達不堪居住之程度者

(五) 其他說明

五、人員受災情形(不符合安遷救助者免填)：受災人口：全戶_____人，受災_____人，其中具原住民身份_____人

姓名	性別	出生年月日	身份查報	姓名	性別	出生年月日	身份查報
			<input type="checkbox"/> 設有戶籍 <input type="checkbox"/> 居住現址 <input type="checkbox"/> 原住民				<input type="checkbox"/> 設有戶籍 <input type="checkbox"/> 居住現址 <input type="checkbox"/> 原住民
			<input type="checkbox"/> 設有戶籍 <input type="checkbox"/> 居住現址 <input type="checkbox"/> 原住民				<input type="checkbox"/> 設有戶籍 <input type="checkbox"/> 居住現址 <input type="checkbox"/> 原住民
			<input type="checkbox"/> 設有戶籍 <input type="checkbox"/> 居住現址 <input type="checkbox"/> 原住民				<input type="checkbox"/> 設有戶籍 <input type="checkbox"/> 居住現址 <input type="checkbox"/> 原住民
			<input type="checkbox"/> 設有戶籍 <input type="checkbox"/> 居住現址 <input type="checkbox"/> 原住民				<input type="checkbox"/> 設有戶籍 <input type="checkbox"/> 居住現址 <input type="checkbox"/> 原住民

參、住屋淹水、住屋土石流救助：

一、受災住屋地址：_____路(街)_____段_____巷_____號_____樓之_____

二、住屋受災情形：受災地點為臥室、客廳、飯廳及連棟之廚房、廁所、浴室

三、現住情形：受災前實際現住戶

符合住屋受災規定：

(一) 符合住屋淹水救助規定「因水災淹水達 50 公分以上」(自室內地板起算)

(二) 符合住屋土石流救助「因土石流入侵達 30 公分以上」(自室內地板起算)

(三) 符合住屋土石流救助「因土石流流入，室內樓地板面積達 1/2」

不符合淹水及土石流救助規定原因：

(一) 室內淹水自樓地板起算未達 50 公分以上

(二) 室內自樓地板起算遭土石流入侵面積未達 1/2 或未達 30 公分

- (三) 淹水處非為住屋之臥室、客廳、飯廳及連棟之廚房、廁所、浴室
 (四) 未實際居住於淹水住屋現址
 (五) 其他說明

肆、其他：

需臨時災民收容_____人；地點：_____

- 是 否/需輔導貸款復建
 是 否/列冊之低收入戶第_____款
 是 否/列冊之中低收入戶

伍、核定救助種類及金額：

- 死亡救助 計_____人 救助金金額：_____
- 失蹤救助 計_____人 救助金金額：_____
- 重傷救助 計_____人 救助金金額：_____
- 安遷救助 計_____人 救助金金額：_____ (最高 10 萬元為限)
- 住屋淹水救助 救助金金額：_____
- 住屋土石流救助 救助金金額：_____

核定救助金合計：_____

勘 查	里幹事	里長	其他會勘人員		
審 查	承辦人	課長	主任秘書	副區長	區長

※填表說明與注意事項：

- 一、本表應由里幹事迅速受理申請及勘查，必要時會同里長、管區警員、工程人員及相關單位共同調查，填造一式一份送區公所核定。
- 二、表內經填寫之數字文句或符號，如有修改應由修改者蓋章以示負責，未填寫或無需填寫之空格，應以「○」填入。
- 三、安遷救助補助標準之受災戶係指災前已在現址辦妥戶籍登記，且居住於現址者。
- 四、安遷救助、住屋淹水救助與住屋土石流救助之「住屋」係以臥室、客廳、飯廳及連棟之廚房、浴廁為限，餘畜舍、倉庫、工寮等及非與住屋連棟之廚廁，不得列入計算。
- 五、安遷救助補助標準之「住屋毀損達不堪居住者」不以當事人心生畏懼不敢居住為要件。
- 六、火災災害救助申請須檢附消防局火災證明書。
- 七、住屋淹水救助與住屋土石流救助之受災戶以災害發生時已居住於現址，原則上以一門牌為一戶計算，但建物分別獨立，或同一建物不同獨立生活者依實際事實認定之，須檢附該住址最近半年內水電繳費單以茲證明。
- 八、里長對申請人居住事實不能認定時，得請申請人檢附租賃契約，半年內水電單，居住事實證明書(其中一項以上)做為事實認定之依據。
- 九、經核定應發給死亡救助及失蹤救助者，應於核發安遷救助時，於每戶人口數中扣除；經核定應發給安遷救助者，不得重複核發住戶淹水救助及住屋土石流救助。
- 十、勘查人員於勘查災害時，應注意如有被拆之違建屋或廢置拆除之舊屋屋主利用災名謊報救助，則應不予辦理。
- 十一、本表適用於社會救助法、災害防救法、風災震災火災爆炸災害救助種類及標準、水災公用氣體與油料管線輸電線路災害救助種類及標準、土石流災害救助種類及標準及毒性化學物質災害救助種類及標準等法規所訂災害救助災情勘查使用，嗣後有相關上開法令如有修訂或變更解釋者從其規定。

附件一

一、 受災住屋簡圖（請圖繪受災住屋）

受災住屋簡圖
(備註：請繪製住屋整體空間，並標明受災空間，以利核算受損面積比例或判斷不堪居住之情形)

二、 受災住屋照片(請貼附照片_____張)

受災住屋照片(可多張浮貼)

附件 8.7

霧峰區災害應變中心收容救濟組防災整備檢查表

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			
收容救濟組	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 民生物資開口合約廠商	<input type="checkbox"/> 已簽訂	<input type="checkbox"/> 未簽 <input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	4 救濟物資籌備、儲存規劃					
	4.1 採購、更新物資	<input type="checkbox"/> 有且維持 人份	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	4.2 物品依保存年限分裝	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.3 依規定製定救災裝備數量統計	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.4 民間物資支援團體名冊建立	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.5 搬運人、車調度分工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5 民間慈善團體、志工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6 接受各界捐贈作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7 受災戶調查作業指導					
	7.1 調查作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.2 受災戶造冊表件	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.3 慰問金發放作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.4 物資發放作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	8 接受捐贈之徵信計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9 表揚捐贈、義助者計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10 文書表件					
	10.1 編組作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.2 救濟物資管理流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
10.3 救濟物資儲存管制流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
10.4 救濟物資儲存地點標示圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
10.5 霧峰區公所救濟物資標示 (貼紙、印刷)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
10.6 各里受災善後救助金印領清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
10.7 災害會勘紀錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
10.8 新聞稿	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
10.9 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

臺中市霧峰區災害應變中心總務組 標準作業程序

中華民國 104 年 9 月 23 日
霧區民字第 1040021004 號定稿

中華民國 106 年 11 月 21 日
公所民字第 1060023041 號函函修正

中華民國 108 年 10 月 23 日
公所民字第 1080023053 號函修正

中華民國 110 年 12 月 8 日
公所民字第 1100025413 號函修正

霧峰區災害應變中心總務組標準作業程序

1. 目的

建立霧峰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霧峰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 臺中市霧峰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

霧峰區公所秘書室。

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「霧峰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 霧峰區災害應變中心總務組作業流程圖。

7.2 霧峰區災害應變中心總務組防災整備檢查表。

7.3 臺中市霧峰區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。

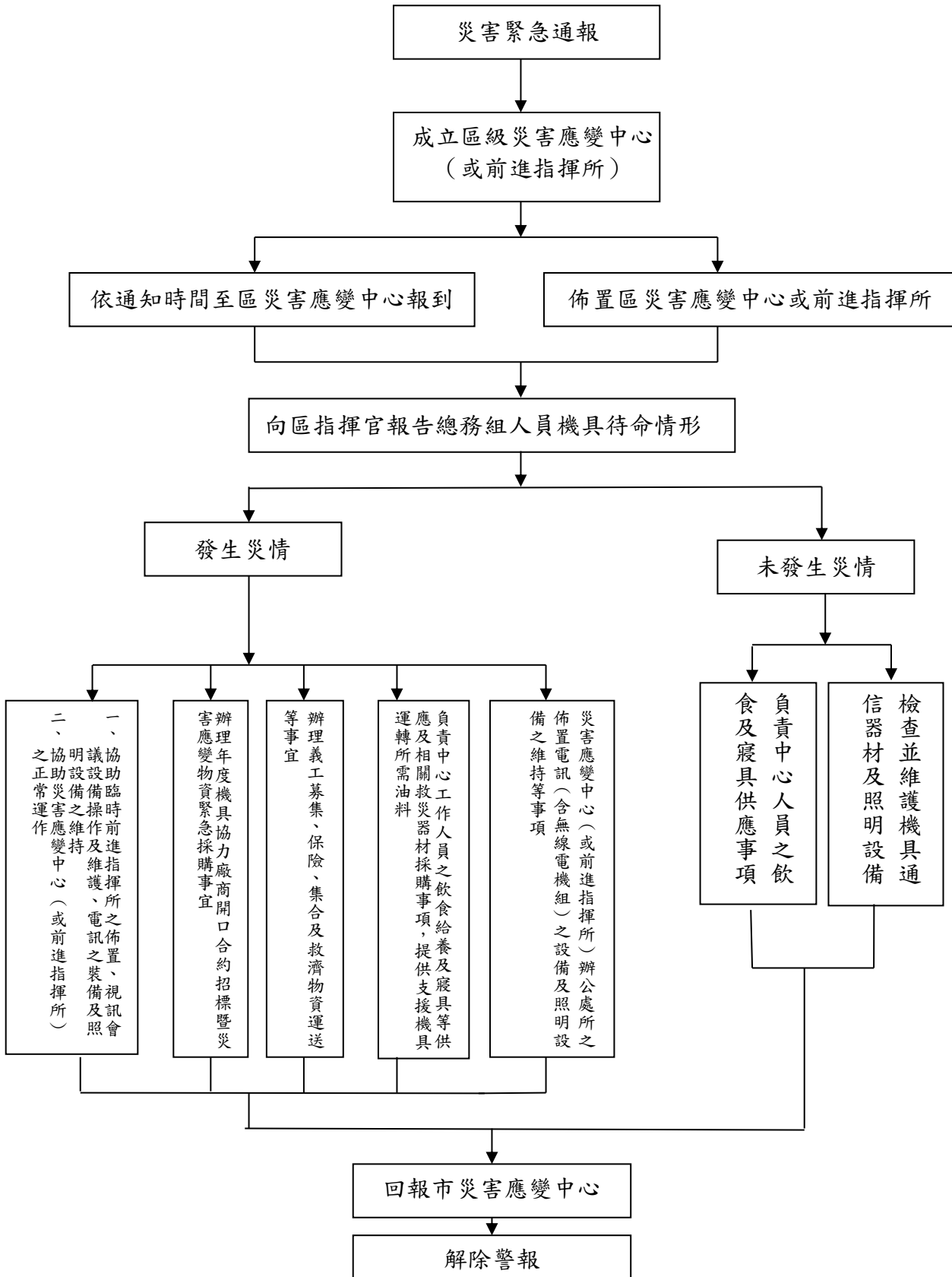
7.4 臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表。

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

霧峰區災害應變中心總務組作業流程圖



附件 7.2

霧峰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

臺中市霧峰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

臺中市霧峰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 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				

附件 7.5

臺中市霧峰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	<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				
批示	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				

霧峰區公所製

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

臺中市霧峰區災害應變中心大事紀要表

天然 臺中市霧峰區重大災害 () 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。				

霧峰區公所製

附件 7.7

霧峰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			

臺中市霧峰區災害應變中心搶救組 標準作業程序

中華民國 104 年 9 月 23 日
霧區民字第 1040021004 號定稿

中華民國 106 年 11 月 21 日
公所民字第 1060023041 號函函修正

中華民國 108 年 10 月 23 日
公所民字第 1080023053 號函修正

中華民國 110 年 12 月 8 日
公所民字第 1100025413 號函修正

霧峰區災害應變中心搶救組標準作業程序

1. 目的

為建立霧峰區災害應變中心搶救組之標準作業、健全霧峰區災害防救體制、強化防救災之功能，以確保人民生命、財產之安全，特訂定本作業程序。

2. 適用範圍

本作業程序適用於霧峰區災害應變中心搶救組之相關作業。

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 臺中市霧峰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

臺中市政府消防局霧峰分隊、臺中市後備指揮部及第五作戰區成員。

5. 任務分工事項

- 5.1 災害現場人命搶救、傷患搶救及民眾重大傷亡查報事項。
- 5.2 洽請軍方支援事項。
- 5.3 應變警戒事項。
- 5.4 整理災情傳遞、彙整、管制、統計、陳報及其他有關之文書作業事項。
- 5.5 其他有關重大災害之協調事項。

6. 作業程序（附件 7.1）

- 6.1 災害緊急通報：
 - 6.1.1 宣導儲存物資備用及災害防範事項。
 - 6.1.2 報告災害動態狀況提醒居民防範。
 - 6.1.3 當指揮官下達宣導或強制疏散撤離時，協助危險聚落緊急疏散通知。
 - 6.1.4 公布各區防救機關及預定開設緊急安置處所聯絡電話。

6.1.5 強制禁止民眾進入或離去區域之宣導。

6.1.6 於防汛期前依「臺中市霧峰區災害應變中心搶救組防災整備檢查表」完成例行檢查乙次（詳附件 7.11）。

6.2 災前整備

6.2.1 轄內發生重大災害或有發生之虞時，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，搶救組組長或其代理人應依規定通知時間內報到。

6.2.2 編組人員及器材清點、報到

6.2.3 準備各編組人員簽到、退（附件 7.2）及機具報到表（附件 7.4），完成人員簽到及機具報到後，回報區災害應變中心。

6.2.4 召開防救會報及執行事項決議

6.2.5 召開防災整備會報，記錄各組整備情形及指揮官裁、指示事項。

6.2.6 實施防災宣導及疏散居民

6.2.7 實施防災宣導並對無人在家之住屋利用緊急通知單（附件 7.5）通知其配合疏散。

6.3 災害發生

6.3.1 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 7.12）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中（附件 7.13），俾於日後查證，以明責任。

6.3.2 遇有人命傷亡或其他重大危害或急迫性災情，經區指揮官同意後，除通報權責單位執行及市級災害應變中心外，並追蹤及確認處理完畢時程。

6.3.3 接受指揮官命令實施搶救

6.3.4 災害執行小組（由派出所員警及動員義警、民防人員組成），於接受指揮官命令後，前往災害地點執行防救治安工作及緊急安置所內外安全防護事項。

6.3.5 劃定警戒區

6.3.6 依災害現場實際狀況，向區災害應變中心通報，如有劃定警戒管制範圍為管制區之需要，應由治安交通組填妥劃定警戒管制範圍建議申請書（申請表如附件 7.9），建請市災害應變中心公告劃定警戒管制範圍為管制區，非持有通行證件不得進入。

6.3.7 排定人命搜索及搶救順序

6.3.8 消防單位排定人命搜索及搶救順序執行搶救任務。

6.3.9 洽請搜救支援

6.3.10 搶救能量不足時，通報市災害應變中心派員支援或聯繫民間單位支援。

6.3.11 針對時間急迫之救災、救難、救護，非經空中運送無法到達救援目的之災難，指揮官應立即指示副組長或其代理人（消防分隊人員）立即向災害應變中心或市府消防局提出申請需求，俾向內政部警政署或行政院國家搜救指揮中心提出申請直昇機救援。

6.3.12 預備救災人員補位防止二次災害發生。

6.3.13 災情會整、統計、指示與聯絡並回報搶救情形。

6.4 災後復原

6.4.1 彙整搶救災情，協助幕僚作業人員運用應變管理資訊雲端系統(EMIC)，向市級災害應變中心回報搶救情形及災情狀況。

6.4.2 協助彙整各組及民眾通報之災情，回報幕僚作業人員，運用應變管理資訊雲端系統(EMIC)，定時向區災害應變中心通報災情及處理情形。

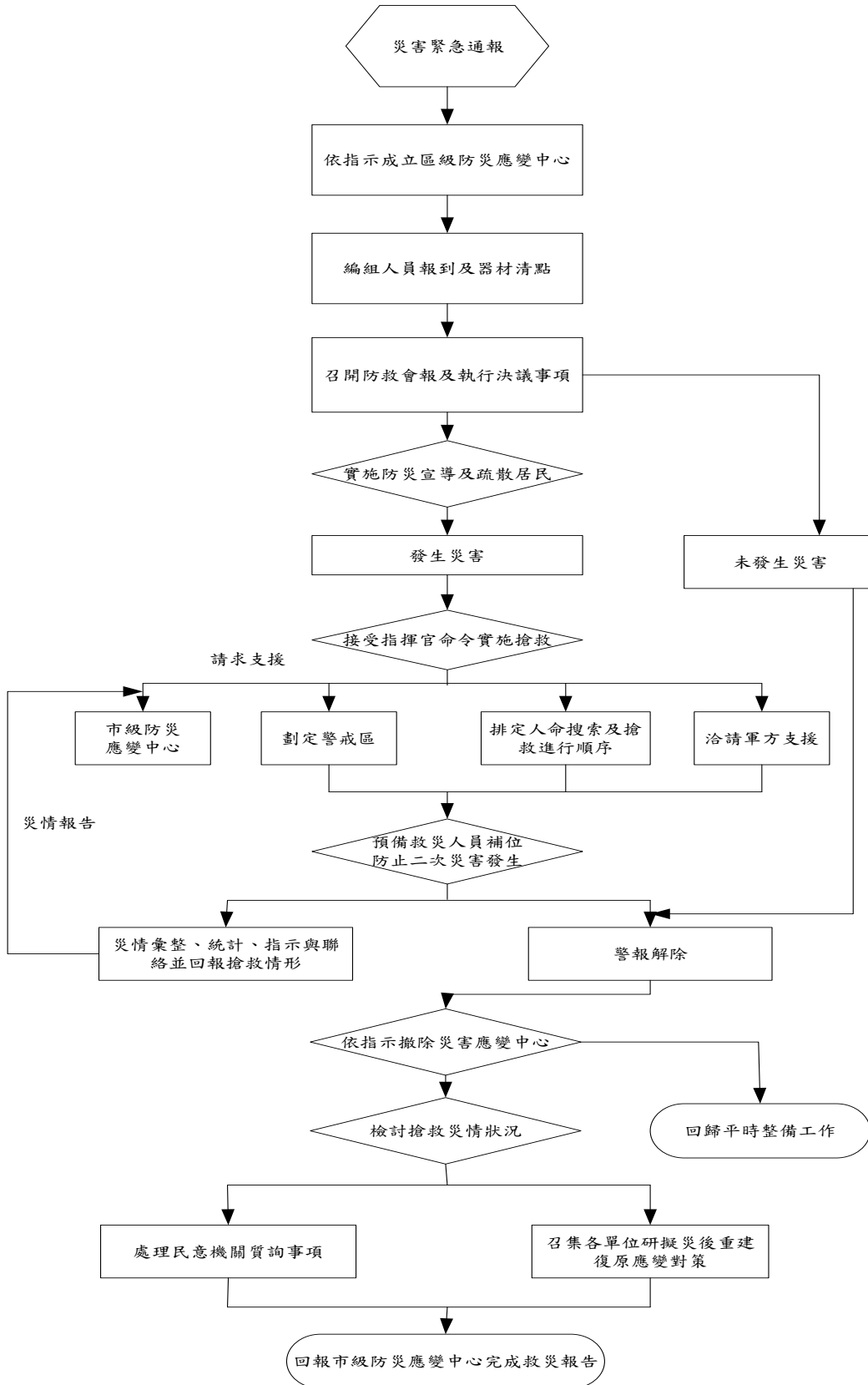
- 6.4.3 倘網路無法連線，則填具災害處理通報紀錄表（附件 7.8），以傳真方式向市災害應變中心通報災情。每次通報災情，應在附表上填寫第____次通報，最後一次應填寫結報。
- 6.4.4 依指示撤除災害應變中心。
- 6.4.5 依市災害應變中心或指揮官之指示撤除區災害應變中心時，編組人員應簽退後離去。

7. 附件

- 7.1 臺中市霧峰區災害應變中心搶救組標準作業流程圖。
- 7.2 臺中市霧峰區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。
- 7.3 臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表。
- 7.4 臺中市霧峰區災害應變中心防救災人員、機具報到表。
- 7.5 臺中市霧峰區公所緊急撤離通知書。
- 7.6 臺中市霧峰區撤離人數統計表。
- 7.7 臺中市霧峰區災情彙計總表。
- 7.8 霧峰區災害應變中心災害處理通報紀錄表。
- 7.9 霧峰區災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表。
- 7.10 臺中市霧峰區公所舉發違反災害防救法案件勸導通知書。
- 7.11 臺中市霧峰區災害應變中心搶救組防災整備檢查表。
- 7.12 臺中市霧峰區災害應變中心受理案件管制單。
- 7.13 臺中市霧峰區災害應變中心大事紀要表。
- 7.14 臺中市霧峰區災害應變中心災情清冊。

附件7.1

臺中市霧峰區災害應變中心搶救組標準作業流程圖



附件 7.2

臺中市霧峰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 7.3

臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表

災害名稱：_____ 日期 _____ - _____

搶救組

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				

附件 7.4

臺中市霧峰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 7.5

霧峰區公所緊急撤離通知書

貴住戶經研判有發生坍方覆埋或重大傷亡之隱藏性危險，為保障貴住戶之安全，請立即配合撤離至安全緊急安置所，或請自行撤離至安全的親友住處。

撤離時請攜帶：

1. 貴重物品
2. 保暖衣物
3. 盥洗用具

貴住戶撤離時可採下列方式

1. 由本區災害應變中心安排至指定緊急安置所
(地址：)
2. 由貴住戶自行撤離至安全的親友住處

此致 貴住戶

霧峰區災害應變中心 電話：

(若有緊急求援事項請撥一一九或一一〇)

附件 7.6

臺中市霧峰區撤離人數統計表

填報機關： _____ 災害名稱： _____

核定人： _____ 速報時間： 年 月 日 時 分

速報人： _____ 聯絡電話：(0) _____ (手機)

速報別：初報 續報 結報

編號	區別	里別	地點	預計撤離人數	實際撤離人數	累計撤離人數	撤離時間	收容處所	備註

說明：

- 一、「地點」請依執行撤離工作之現地情況酌予補充說明。(如「鄰」、「部落」或「聚落」等)
- 二、「預計撤離人數」：請資料建置單位參考行政院農業委員會「土石流潛勢溪流影響範圍保全對象清冊」、經濟部「水災危險潛勢地區保全計畫之保全對象」之保全人數，及撤離範圍內戶籍人口數與常住人口數進行概估填寫。
- 三、「實際撤離人數」係指執行勸告撤離及強制撤離人數之合計數，請逐筆填寫各次撤離人數「新增」統計資料。
- 四、「撤離時間」指開始撤離之時間。
- 五、「收容處所」請填寫各收容中心內之撤離人數與其他自行安置之人數(例如：○○收容中心 30 人，其他親友/自理 20 人)。
- 六、請於「備註」中敘明「預計撤離人數」與「撤離人數」產生差異之實際情況(例如：受困災區○○人，行方不明○○人等)；該區域之居民若不願撤離，必須動用公權力「強制撤離」者，並請於備註欄註明強制撤離人數。
- 七、原則上每隔 3 小時填送(3、6、9、12、15、18、21、24 時)；惟遇有撤離人數增加較多時，請即時填送並以電話先行聯繫，以利彙報。
- 八、「核定人」欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章(名)。

附件 7.7

臺中市霧峰區災情彙總表

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 7.8

霧峰區災害應變中心災害處理通報紀錄表

事件名稱	通報時間	中華民國 年 月 日 星期 上(下) 時 分		
	通報內容			
發話單位				
發話人				
通報單位				
霧峰區災害應變中心	處理情形			
受話人				
備註欄	通報聯絡單位：臺中市霧峰區災害應變中心 聯絡電話： 傳真電話：			
承辦人	課長	秘書	區長	

霧峰區公所製

附件 7.9

霧峰區災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表

霧峰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：	

霧峰區災害應變中心指揮官：

附件 7.10

臺中市霧峰區公所舉發違反災害防救法案件勸導通知書

臺中市霧峰區公所 舉發違反災害防救法案件勸導通知書				中華民國 年 月 日 發文字號：			
受勸導人姓名		性別		出生年 月 日		身分證 統一編號	
地址				聯絡電話	(公) (宅) (行動)		
應履行義務與 違法事實情事							
注意事項	<input type="checkbox"/> 本件有行政程序法第一百零三條規定情事 受勸導人如不遵照本勸導書履行義務，本府依災害防救法第三十九條第一款規定，得處新臺幣五萬元以上、二十五萬元以下罰鍰。 <input type="checkbox"/> 本件非屬於行政程序法第一百零三條規定情事 受勸導人如不服本勸導書內容，請依行政程序法第三十九條及第一百零五條規定，應於次日起三十日內向本府陳述意見；受勸導人逾期未為陳述意見或所陳述意見經本府認為無理由者，且未遵照本勸導書履行義務，本府依災害防救法第三十九條第一款規定，得處新臺幣五萬元以上、二十五萬元以下罰鍰。						
*送達年月日	*（請簽收人填寫）			*簽收人姓名	*（請簽收人填寫）		

區長：

霧峰區公所製

備註：

- 一、欄位內有「*」註記者，非屬「災害防救法」及其施行細則法定應記載項目，執行機關得視實際需要刪減，其他欄位均應照列。
- 二、本書表格式原則上採用二聯式單據辦理，以簡化行政業務，即第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）由執行機關自存，並請擇欄位外之空白適當處註記。

附件 7.11

霧峰區災害應變中心搶救組防災整備檢查表

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 救 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.緊急疏散廣播器材	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	4.緊急醫療體系聯絡事宜	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 失聯			
	5.警戒區域劃設作業 5.1.警戒告示牌（告示） 5.2.緊急疏散通知單 5.3.居民通行證（人、車） 5.4.危險聚落住戶名冊	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無			
	6.新聞發布聯繫管道	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	7.災害執行小組編組（派出所、 義警、民防...）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	8.救災機具聯繫事宜	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	9.文書表件 9.1.救災人員機具報到表 9.2.災情彙計總表 9.3.災情處理彙報表 9.4.災害緊急通報表 9.5.劃定警戒管制範圍建議申請 表（附管制區域圖） 9.6.違反災害防救法勸導書 9.7.新聞稿 9.8.受理案件管制單 9.9.災情清冊 9.10.大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無			

霧峰區公所製

附件 7.12

臺中市霧峰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	<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				
批示	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				

霧峰區公所製

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 7.13

臺中市霧峰區災害應變中心大事紀要表

天然					
臺中市霧峰區重大災害 () 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。				

霧峰區公所製

附件 7.14

臺中市霧峰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

霧峰區公所製

臺中市霧峰區災害應變中心治安交通組 標準作業程序

中華民國 104 年 9 月 23 日
霧區民字第 1040021004 號定稿

中華民國 106 年 11 月 0 日
霧區民字第字 0000000 函修正
中華民國 108 年 10 月 23 日
公所民字第 1080023053 號函修正
中華民國 110 年 12 月 8 日
公所民字第 1100025413 號函修正

霧峰區災害應變中心治安交通組標準作業程序

1. 目的

建立霧峰區公所災害應變中心治安交通組之標準作業規範，以期於災害應變中心成立時，治安交通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

本作業程序適用於霧峰區災害應變中心治安交通組之相關作業。

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 臺中市霧峰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

臺中市政府警察局霧峰派出所。

5. 任務分工事項

- 5.1 依指揮官劃定警戒區域執行勸導、限制或禁止人民進入或命其離去等事宜。
- 5.2 負責災區現場警戒、治安維護、交通秩序維持事宜。
- 5.3 災區交通運輸之維護事項。
- 5.4 其他有關業務權責事項。

6. 作業要點

- 6.1 承指揮官指示，派出執行小組前往災害或指示地點進行維安工作，隨時將處理情形記錄，並回報災害應變中心辦理。
- 6.2 治安交通組組長(或代理人)對於災區各項治安狀況應作判斷並向區指揮官報告處置方式及進度；若災情不斷擴大或治安情況非區級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，請求市級災害應變中心支援。

6.3 治安交通組組長應透過各項應變管制措施，立即指揮調度派遣實施搶救任務，掌握各項治安執行狀況，並追蹤處理回報。

7. 作業程序（附件 9.1）

7.1 災前整備

7.1.1 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，依市級災害應變中心或指揮官之指示成立區級災害應變中心後，治安交通組組長或其代理人於接獲災害應變中心成立作業通知時，應依規定通知時間內報到值勤(附件 9.2)，且排定值勤編組於應變中心輪值(附件 9.3)。

7.1.2 向指揮官報告本區道路狀況，人員、機具情形並設定重要管制點，預作車輛運輸調度。

7.1.3 各執行交通疏導管制單位，應立即派員到達現場，實施交通管制與疏導。

7.1.4 絕對禁止災區外圍人、車進入，但搶救車、特種車及救護車、消防車等，得優先進入災區。

7.1.5 注意疏散滯留災區及救災運輸路線之人、車，排除疏散主幹道道路障礙，以免車輛受阻。

7.1.6 絕對禁止疏散車輛超速行駛及超車急行，指揮其遵行規定之路線循序行進。

7.2 災害發生

7.2.1 依指揮官之裁示，立即設立人、車疏散指示牌於各重要路口，以便有效管制人、車，通知各任務單位調派人員維護交通秩序，並回報災害應變中心。

7.2.2 各執行災區周邊管制人員，應指揮車輛利用附近道路疏散離開現場，勿使民眾駐足觀望，妨礙救災行動。

7.2.3 遇災情嚴重時，為有效管制人、車得設拒馬或警示燈等緊急應變作為。

7.2.4 隨時掌握轄區交通狀況，如道路、橋樑發生坍塌、斷裂或有發生坍塌、斷裂之虞、或發生其他交通災害，立即報告指揮官及回報市級區級災害應變中心，並於四周設置警示標誌及實施交通管制，依災害現場實際需要，向市級災害應變中心提出劃定警戒管制範圍建議（附件 9.4）。

7.2.5 加強巡邏、排除障礙，對於巡視安全維護之任何狀況應隨時回報災害應變中心。

7.2.6 協助災民疏散撤離

7.2.7 因災害規模擴大，指揮官下達開設避難收容處所安置災民時，交通組應即依幕僚查報組調查回報之需要安置人數，規劃災民集結地點並由國軍調派車輛於指定時間內到達，另通知幕僚查報組協助引導災民至集結地點以載送至避難收容處所，並於載送完畢回報災害應變中心。

7.2.8 辦理罹難者身分辨認

7.2.9 辦理災害現場秩序維持、保全證據、通知家（親）屬、協助遺體相驗及罹難者身分確認事宜。

7.2.10 對於災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，治安交通組作業人員應填寫受理案件管制單(附件 9.5)回報災害應變中心。

7.3 災後復原

7.3.1 遣散收住民眾。

7.3.2 受理案件管制單應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中(附件 9.6)，俾於日後查證，以明責任。

7.3.3 依市級災害應變中心或區指揮官之指示撤除區災害應變中心後，簽退後離去。

7.3.4 回歸平時整備工作。

8. 防災整備檢查表

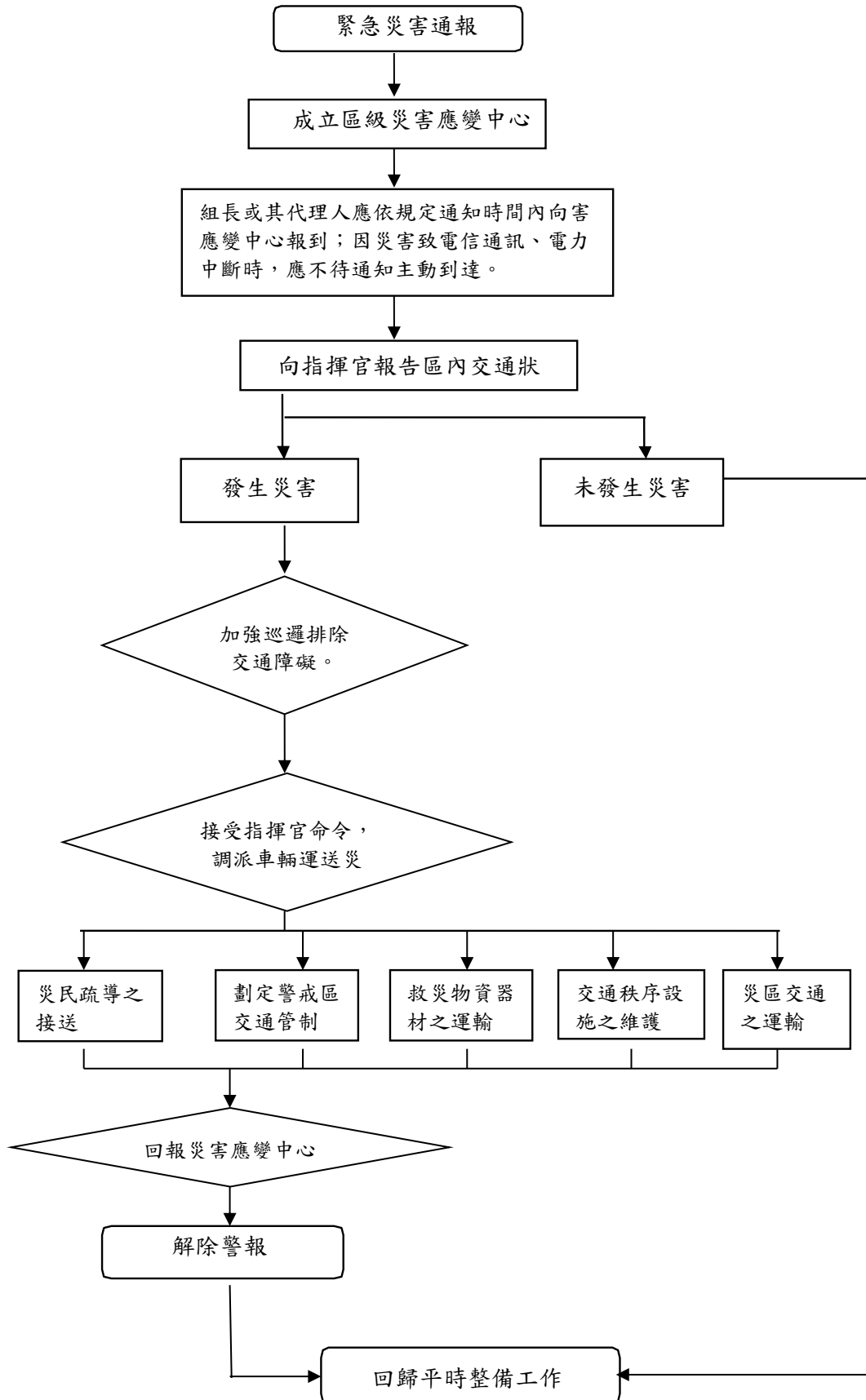
於防汛期前依「霧峰區災害應變中心治安交通組防災整備檢查表」(附件 9.7)完成例行檢查乙次。

9. 附件

- 9.1 臺中市霧峰區災害應變中心治安交通組作業流程圖。
- 9.2 臺中市霧峰區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。
- 9.3 臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表。
- 9.4 霧峰區災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表。
- 9.5 臺中市霧峰區災害應變中心受理案件管制單。
- 9.6 臺中市霧峰區災害應變中心大事紀要表。
- 9.7 臺中市霧峰區災害應變中心治安交通組防災整備檢查表。

附件 9.1

臺中市霧峰區災害應變中心治安交通組作業流程圖



附件 9.2

臺中市霧峰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9.3

臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表

災害名稱：_____

日期_____ - _____

治安交通組

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			

附件 9.4

霧峰區災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表

霧峰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：	

霧峰區災害應變中心指揮官：

附件 9.5

臺中市霧峰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	<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				
批示	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				

霧峰區公所製

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 9.6

臺中市霧峰區災害應變中心大事紀要表

天然					
臺中市霧峰區重大災害（				）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>				

霧峰區公所製

附件9.7

霧峰區災害應變中心治安交通組防災整備檢查表

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			
治安交通組	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.警戒警力規劃作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	4 派駐緊急安置所警力規劃	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	5 相關蒐證器材					
	5.1 照相機	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障__部 說明：			
	5.2 攝錄影機	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障_部 說明：			
6 首長巡視警力維護作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7 文書表件						
7.1 治安交通組作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.2 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

霧峰區公所製

臺中市霧峰區災害應變中心醫護組 標準作業程序

中華民國 104 年 9 月 23 日
霧區民字第 1040021004 號定稿

中華民國 106 年 11 月 21 日
公所民字第 1060023041 號函函修正

中華民國 108 年 10 月 23 日
公所民字第 1080023053 號函修正

中華民國 110 年 12 月 8 日
公所民字第 1100025413 號函修正

霧峰區災害應變中心醫護組標準作業程序

1. 目的

當區災害應變中心成立時，醫護組應迅速完成編組，有效運用醫事人力、設備，執行醫護組各項工作。

2. 適用範圍

本作業程序適用於霧峰區災害應變中心醫護組相關作業。

3. 參考資料

- 3.1 災害防救法。
- 3.2 緊急醫療救護法。
- 3.3 臺中市地區災害防救計畫。
- 3.4 臺中市霧峰區地區災害防救計畫。
- 3.5 臺中市災害應變中心作業要點。

4. 權責單位

霧峰區衛生所。

5. 任務分工事項

- 5.1 災害現場急救站規劃運作及藥品器材調度。
- 5.2 災害現場傷患後送醫療院所照顧事項。
- 5.3 評估災區食品衛生管理工作事項。
- 5.4 聯繫各醫療院所、提供醫療協助事項。
- 5.5 災區疫情防治、監測、通報、調查及相關處理工作。
- 5.6 災民心理創傷之輔導。
- 5.7 其他。

6. 作業程序（附件 7.1）

6.1 平時準備事宜

6.1.1 建立區災害應變中心醫護組可調度人力一覽表(附件 8.4)。平時即應建立醫護組可調度人力一覽表，分為 A、B 班，負責輪值人員若無法出勤，應自行覓妥代理人。

6.1.2 建立區災害應變中心醫護組可調度機具一覽表(附件 8.6)，並與區內醫院隨時保持聯繫。

6.2 災害緊急應變

6.2.1 不論有無預警之災難發生，全員均應提高警覺，透過媒體獲得相關資訊，主動與中心聯絡。

6.2.2 接獲成立區級災害應變中心，組長或其代理人應依規定通知時間內報到。

6.2.3 於區災害應變中心成立期間對災害處理應變之程序、過程及指揮官下達之指令，醫護組人員應填寫受理案件管制單(附件 8.7)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 8.8)中，俾於日後查證以明責任。

6.2.4 災害現場傷患後送

各急救責任醫院醫護人員進駐，填寫傷票及後送記錄表(附件 8.10、附件 8.11)，當傷患後送至急救責任醫院後，由醫院填報傷患接通報單(附件 8.12)，傳送市級醫護組；臺中市傷患通報流程如附件 8.13。

6.2.5 聯繫各醫療院所提供醫療協助

(1) 災區醫護人員、藥品及器材之籌劃調配：當醫護組接獲通知，視需要緊急調撥徵用醫療物資、器材、物品，確有災害發生時，如有不足時，則緊急向市級醫護組請求各急救責任醫院支援、各廠或藥品製造商徵用，供災區緊急救護用。

(2)災害現場醫療站之設立、救護工作運作事項重大災害發生時，消防局救災救護指揮中心接獲民眾報案，派遣救護人員及救護車出勤，並通報區災害應變中心，當醫護組接獲通報，依據訊息研判，視狀況聯絡相關人員至災害現場協助有關行政協調事宜。當災區發生毀滅性災難、孤立或對外通訊困難時，由市級災害應變中心授權或自行視情況調派急救責任醫院設立災害現場醫療站展開救護工作。

6.2.6 災區防疫事項(附件 8.16)。

6.2.7 衛生所負責動員防疫人員，掌握災區衛生狀況。

6.2.8 負責執行災區傳染病防治工作：疫情通報、環境消毒(必要時，通知環保局進行環境消毒工作)。

6.2.9 負責災區及緊急安置所居民之衛生保健工作、衛生教育宣導、隔離治療、預防接種。

6.2.10 災區食品衛生管理工作事項(附件 8.18、附件 8.19)。

6.2.11 衛生所負責災區食品衛生管理工作與動員食品衛生稽查人員掌握災區食品業者數、災區食品及飲水衛生狀況。

6.3 災後復原

6.3.1 災民心理創傷輔導。

6.3.2 回報區級災害應變中心。

7. 防災整備檢查表

於防汛期前依「霧峰區災害應變中心醫護組防災整備檢查表」(附件 8.20)完成例行檢查乙次。

8. 附件

8.1 臺中市霧峰區災害應變中心醫護組作業流程圖。

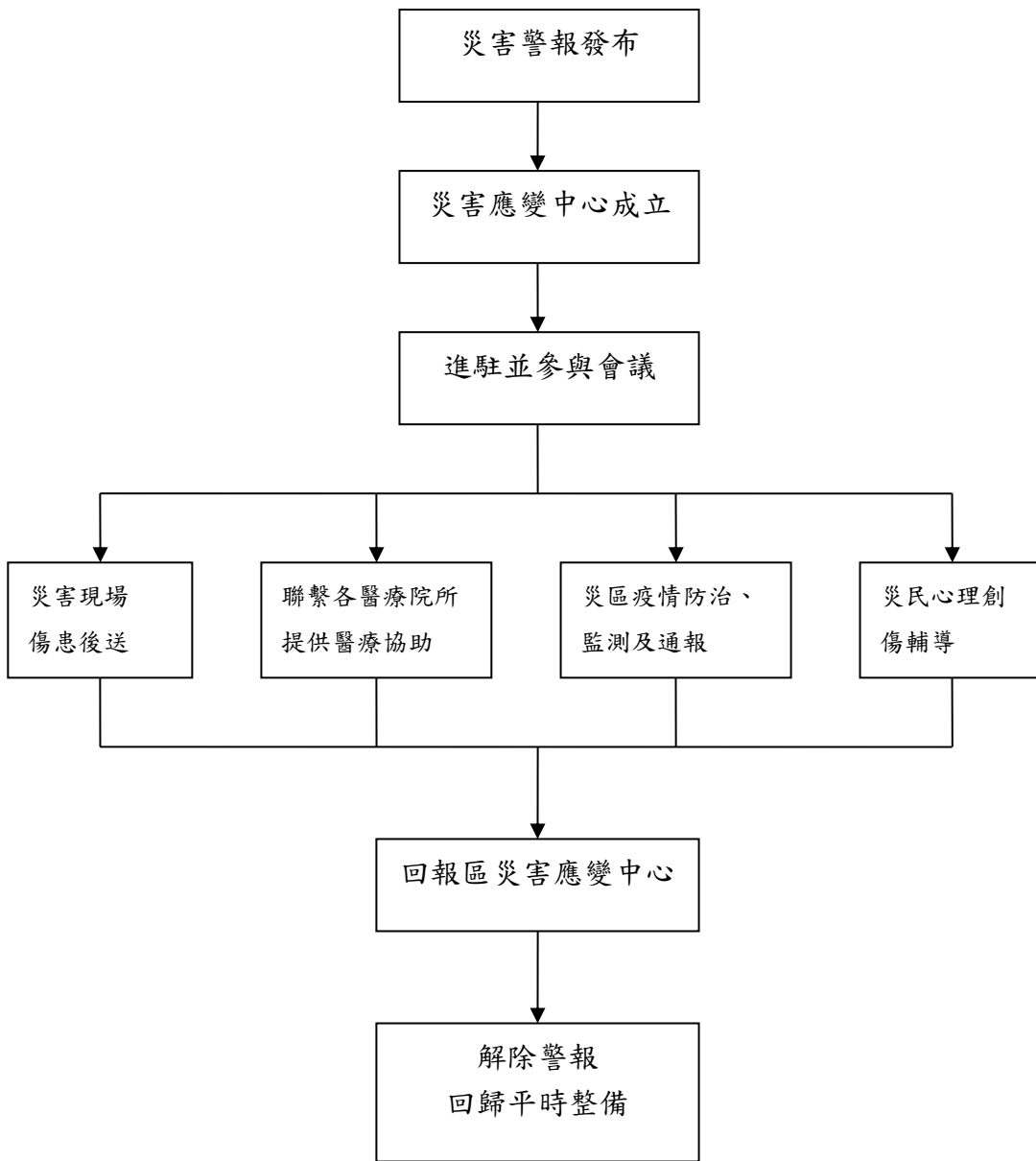
8.2 臺中市霧峰區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。

8.3 臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表。

- 8.4 臺中市霧峰區災害應變中心醫護組可調度人力一覽表。
- 8.5 災區醫護人員災前整備流程圖。
- 8.6 防救災人員、機具報到表。
- 8.7 災害應變中心受理案件管制單。
- 8.8 災害應變中心大事紀要表。
- 8.9 災害現場醫療站之設立、救護工作運作流程表。
- 8.10 傷票。
- 8.11 ○○災害傷患後送紀錄表。
- 8.12 ○○醫院災害傷患接收通報單。
- 8.13 臺中市災害傷患通報流程圖。
- 8.14 避難收容所(緊急安置所)災民衛生醫療保健事項相關作業原則。
- 8.15 避難收容所(緊急安置所)災民衛生醫療保健流程表。
- 8.16 災區防疫流程表。
- 8.17 臺中市霧峰區衛生所災情訪視回報單。
- 8.19 臺中市霧峰區針對○○災害事件受災食品業稽查情形一覽表。
- 8.19 臺中市政府衛生局霧峰區衛生所食品衛生稽查工作報告表。
- 8.20 臺中市霧峰區災害應變中心醫護組防災整備檢查表。作業程序(附件 7.1)

附件8.1

臺中市霧峰區災害應變中心醫護組作業流程圖



附件 8.2

臺中市霧峰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 8.3

臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表

災害名稱：_____ 日期_____

醫護組

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				

附件 8.4

臺中市霧峰區災害應變中心醫護組可調度人力一覽表

衛生所醫護隊人力

更新日期： 年 月 日

A隊總聯絡人：				B隊總聯絡人：			
	職稱	姓名	電話		職稱	姓名	電話
隊長				隊長			
醫療救護				醫療救護隊			
防疫隊				防疫隊			
食品衛生隊				食品衛生隊			
藥品隊				藥品隊			
供應隊				供應隊			

霧峰區公所製

轄區開業醫師可參與緊急醫療救護之人力

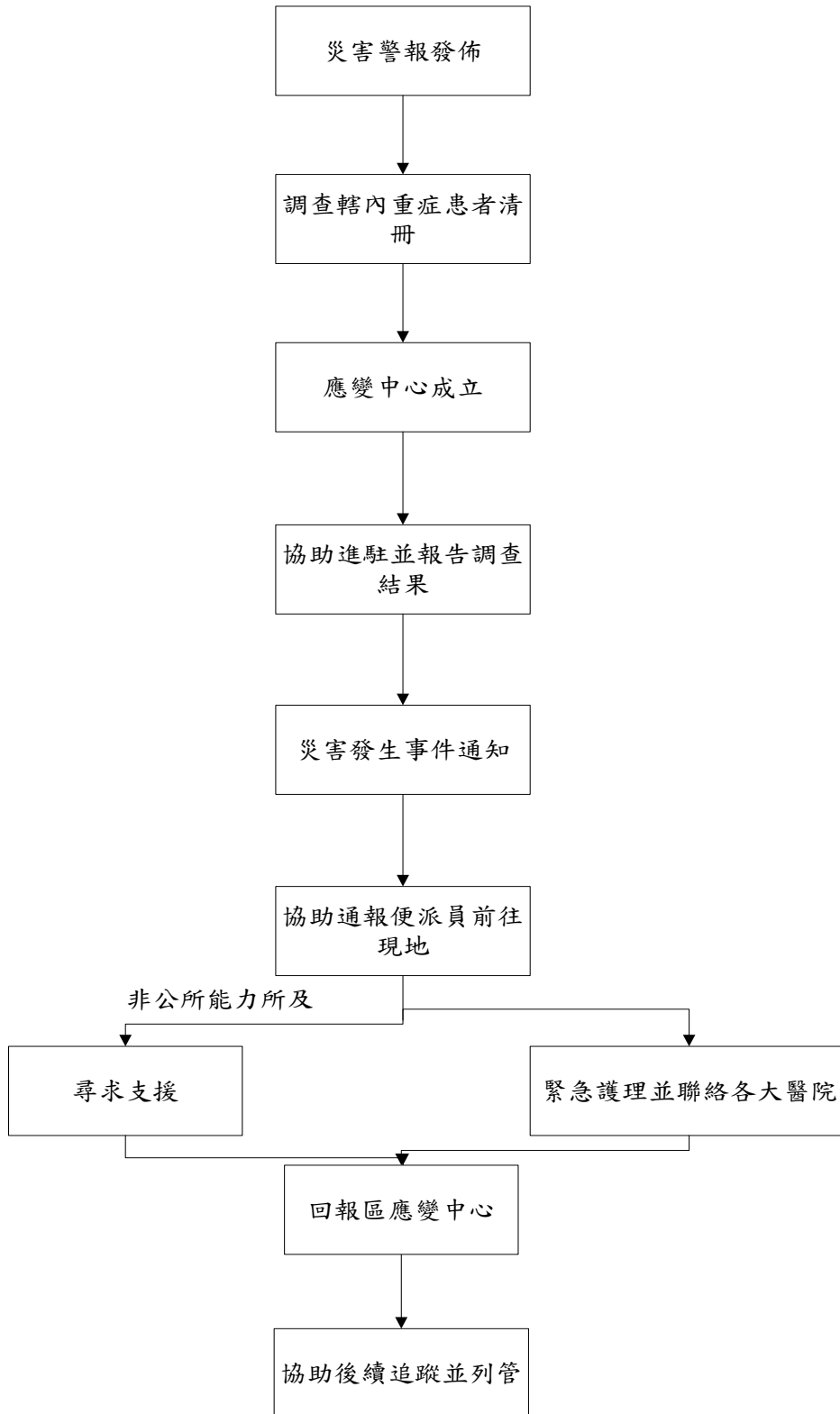
更新日期： 年 月 日

No	診所名稱	聯絡人職稱	聯絡人姓名	聯絡電話

霧峰區公所製

附件 8.5

災區醫護人員災前整備流程圖



附件 8.6

臺中市霧峰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 8.7

臺中市霧峰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	<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				
批示	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				

霧峰區公所製

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 8.8

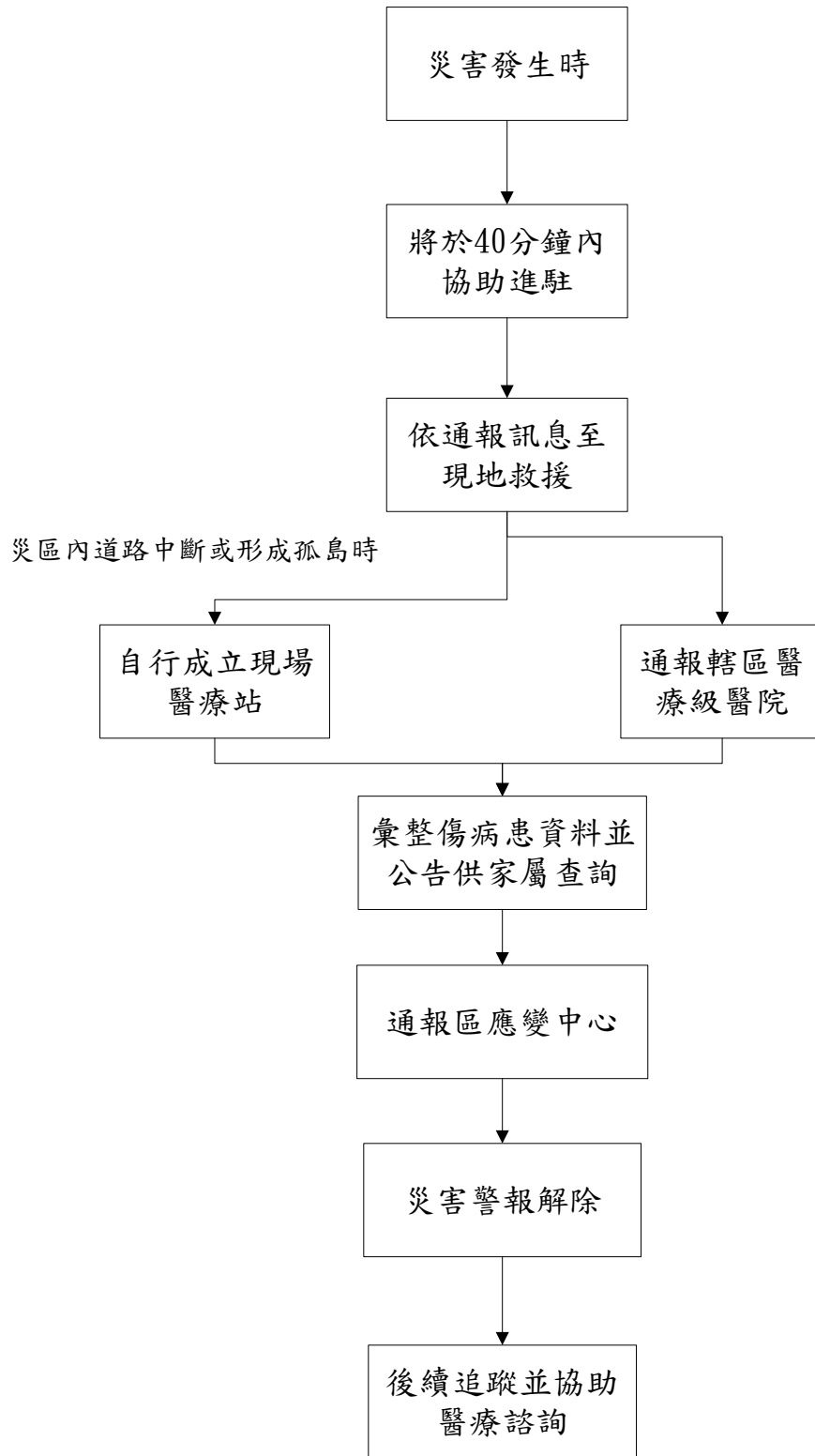
臺中市霧峰區災害應變中心大事紀要表

天然 臺中市霧峰區重大災害 () 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>				

霧峰區公所製

附件8.9

災害現場醫療站之設立、救護工作運作流程表



附件8.10

傷票

NO 002701 NO 002701

姓名： _____
 年齡： _____
 性別： _____

Rx NO 002701

姓名： _____



時 間			
血 壓	/	/	/
呼 吸			
心 跳			

NO 002701 NO 002701

NO 002701 極危險

NO 002701 危險

NO 002701 輕傷

NO 002701 極危險

NO 002701 危險

NO 002701 輕傷

附件8.11

災害傷患後送紀錄表

時間： 年 月 日

編號	姓名	性別	年齡	傷票分類	事故發生地點	後送醫院	備註
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			

霧峰區公所製

備註：1.若傷患姓名不詳，請於備註欄內註明傷患體型、服裝特徵等。

2.本表由醫療站之急救責任醫院人員填寫後張貼於醫療站內，俾掌握最新傷亡情況，並供家屬查詢。

附件8.12

_____醫院 災害傷患接收通報單

一級：極危險；二級：危險；三級：輕傷

通報時間		年 月 日 時 分					通報人			
通報別		<input type="checkbox"/> 初報 <input type="checkbox"/> 續報 <input type="checkbox"/> 結報					聯絡電話			
編號	姓名	性別	出生年月日	身分證字號	事故發生地點	送達方式	診斷	檢傷分類	後續處理 (請勾選)	電話 住址
				病歷號						
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				<input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 自行送達			<input type="checkbox"/> 住院____床 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 轉診	電話： 住址：
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				<input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 自行送達			<input type="checkbox"/> 住院____床 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 轉診	電話： 住址：
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				<input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 自行送達			<input type="checkbox"/> 住院____床 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 轉診	電話： 住址：
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				<input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 自行送達			<input type="checkbox"/> 住院____床 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 轉診	電話： 住址：

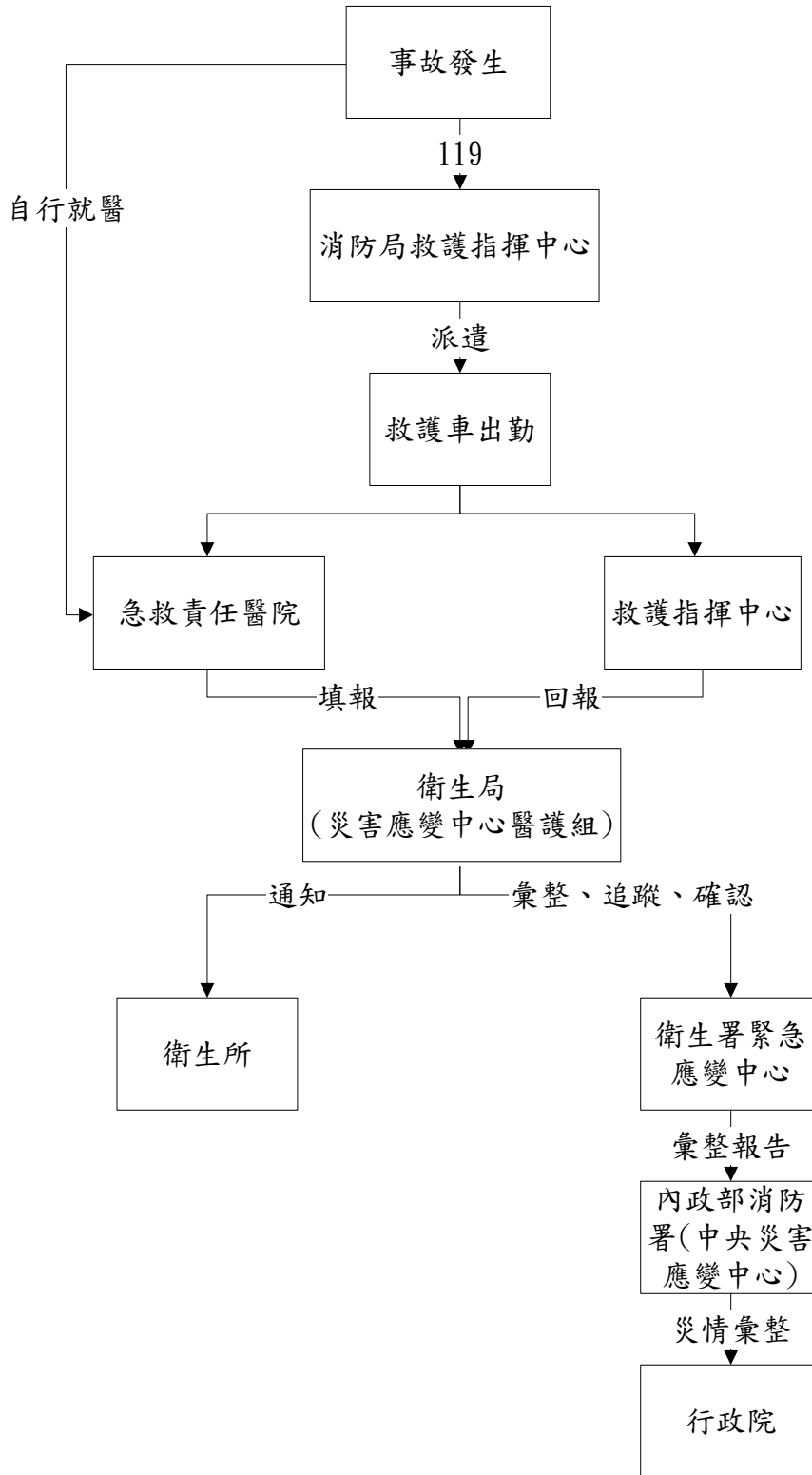
備註：1.接收到第一批傷患後，於30分鐘內應傳真初報單通報。

2.後續每接到新的傷患時，30分鐘內傳真續報單通報。

3.後續未接到新的傷患時，通報結報單。

附件8.13

臺中市災害傷患通報流程圖



附件 8.14

避難收容所(緊急安置所)災民衛生醫療保健事項相關作業原則

壹、作業流程：

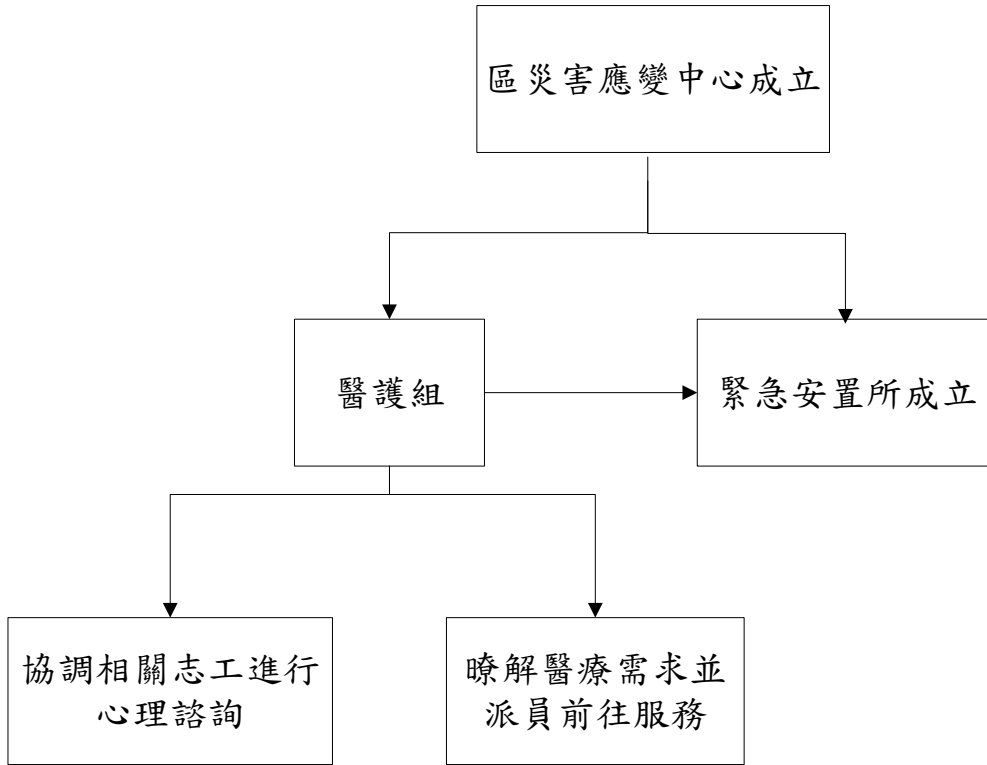
- 一、 醫護組組長(衛生所主任)接獲市級災害應變中心通知成立避難收容所(緊急安置所)並已進駐災民時，經瞭解有醫療需求，立即與轄區醫院窗口聯繫派遣門診部轄區醫院(以下簡稱轄區醫院)人員前往提供醫療服務，如預送醫院急診檢查治療或合於衛生署檢傷分類標準三級以上者，則逕行帶回醫院治療。
- 二、 若避難收容所(緊急安置所)同時進駐災民人數過多，或多家避難收容所(緊急安置所)同時成立，人員無法負荷時，醫護組組長除逕行聯絡派遣轄區醫院人員前往處理外，並可協調其他醫院派員支援。
- 三、 如確有醫療需求，而受限於天候及災情重大，相關人員無法順利抵達避難收容所(緊急安置所)，應回報醫護組組長，轉呈區災害應變中心指揮官(區長)請求搶救組或其他各組支援。
- 四、 區防救災單位如無法順利執行醫護組任務，由醫護組組長轉報至市級醫護組。

貳、災民健康照護

- 一、 避難收容所(緊急安置所)設立後，轄區醫護組組長應每日派員瞭解災民健康狀況及醫療需求，後重複第貳項作業流程。
- 二、 醫療人員每日巡檢或醫療結果，應造冊送市級醫護組組長列入交班與查核，並轉送區災害應變中心。

附件8.15

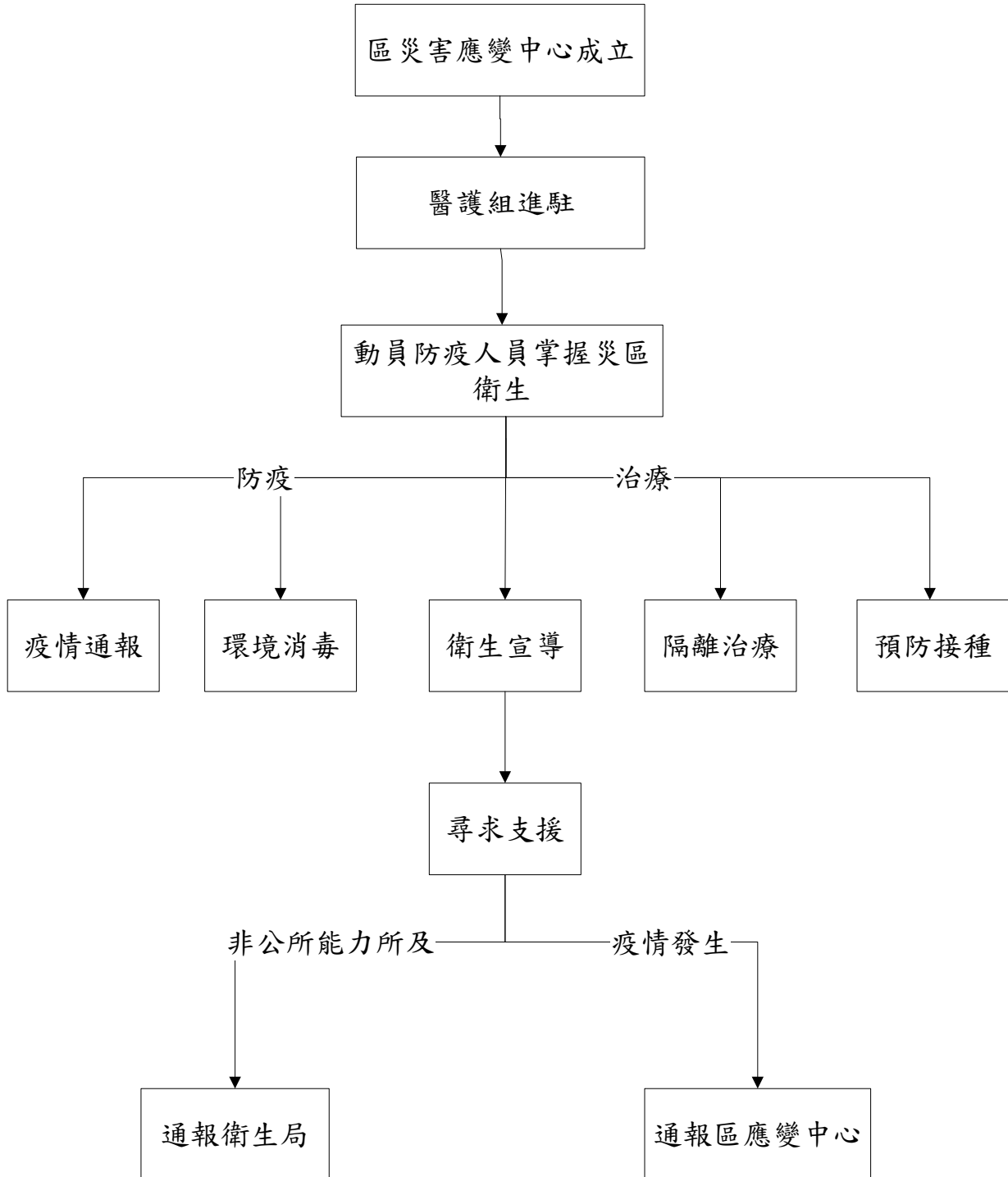
避難收容所(緊急安置所)災民衛生醫療保健流程表



霧峰區公所製

附件8.16

災區防疫流程表



霧峰區公所製

附件8.17

臺中市霧峰區衛生所災情訪視回報單

災害名稱						發生期間： 自 年 月 日至 月 日
回報時間	年 月 日 時 分					
受災範圍	受災里共 里 戶 人					
有否成立緊急安置所		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無，若有成立緊急安置所，設在何處？				
受災里及狀況之陳述（若無災情以下免填）						
里別	詳細地址	訪視原因	訪視時間	訪視人姓名	本所之具體作為 (如分發宣導單 幾張、 發何種消毒液幾瓶等)	備註

所長

秘書

組長

護理長

承辦人

附件 8.18

臺中市霧峰區針對災害事件受災食品業稽查情形一覽表

	合計	餐盒食品業 (家次)	觀光飯店 (家次)	宴席餐廳 (家次)	自助餐 (家次)	糕餅業 (家次)	超商 (家次)	超市 (家次)	其他 (家次)
預估受災業者數									
月 日 稽查家數									
月 日 稽查家數									
月 日 稽查家數									
月 日 稽查家數									
月 日 稽查家數									
累計稽查受災家數									

資料來源：臺中市霧峰區衛生所提供

◎注意事項：為防範災後食品中毒案，請務必依食品衛生管理法及食品良好衛生規範『確實稽查』受災食品業者。

附件8.19

臺中市政府衛生局霧峰區衛生所食品衛生稽查工作報告表

核閱 批示		商號 名稱 及地 址	臺中市政府衛生局 霧峰區衛生所 食品衛生稽查工作報告表
		稽 查 事 實	
		處 理 情 形 建 議 或 其 他 說	時 間： 年

附件8.20

霧峰區災害應變中心醫護組防災整備檢查表

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			
醫 護 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 災害現場醫療站規劃					
	3.1 醫護人員配置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	3.2 救護運送安排	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	3.3 藥品、器材補給安排	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4 災區飲食衛生管理	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5 醫療院所徵用計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6 災區醫療保健作業計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7 文書表件					
	7.1 轄區醫療院所清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.2 可調度人力一覽表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.3 人員、藥品、器材籌劃分配表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.4 醫療站設立救護工作運作流程表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.5 傷票	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.6 災害傷患後送記錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.7 醫院災害傷患接收通報單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
7.8 臺中市災害傷患通報流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.9 緊急安置所災民衛生醫療保健作業原則	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.10 緊急安置所災民衛生醫療保健流程表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.11 災區防疫流程表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.12 衛生所災情訪視回報單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.13 災區食品衛生管理工作流程表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.14 受災食品業稽查情形一覽表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.15 衛生所食品衛生稽查工作報告表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.16 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

臺中市霧峰區災害應變中心環保組 標準作業程序

中華民國 104 年 9 月 23 日
霧區民字第 1040021004 號定稿

中華民國 106 年 11 月 21 日
公所民字第 1060023041 號函函修正

中華民國 108 年 10 月 23 日
公所民字第 1080023053 號函修正

中華民國 110 年 12 月 8 日
公所民字第 1100025413 號函修正

霧峰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

本作業程序適用於霧峰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 臺中市霧峰區地區災害防救計畫。

4. 權責單位

霧峰區清潔隊。

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「霧峰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。

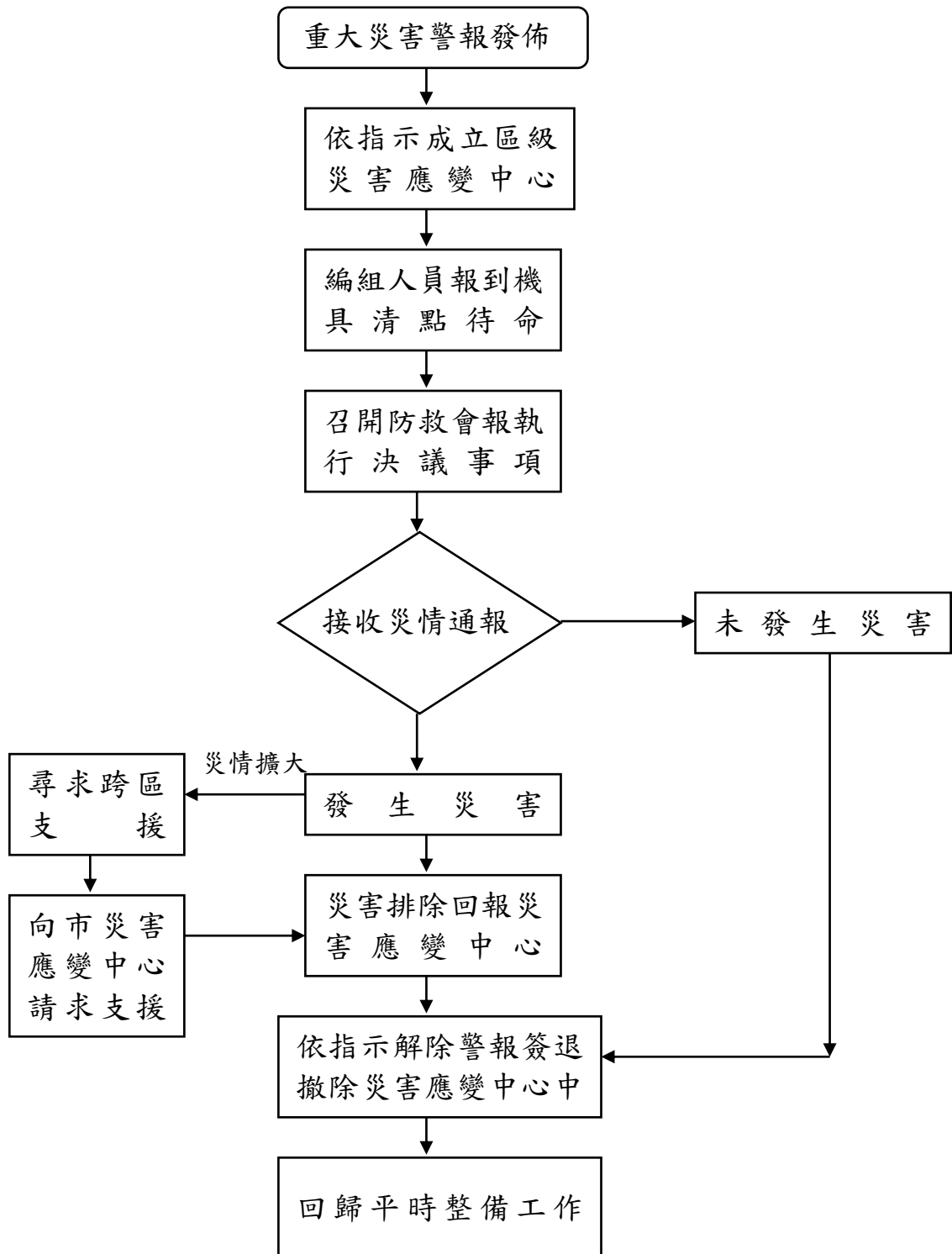
7. 附件

- 7.1 霧峰區災害應變中心環保組作業流程圖。

- 7.2 霧峰區災害應變中心環保組防災整備檢查表。
- 7.3 臺中市霧峰區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。
- 7.4 臺中市霧峰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

霧峰區災害應變中心環保組作業流程圖



附件 7.2

霧峰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

臺中市霧峰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

臺中市霧峰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				

臺中市霧峰區災害應變中心維生管線組 標準作業程序

中華民國 104 年 9 月 23 日
霧區民字第 1040021004 號定稿

中華民國 106 年 11 月 21 日
公所民字第 1060023041 號函函修正

中華民國 108 年 10 月 23 日
公所民字第 1080023053 號函修正

中華民國 110 年 12 月 8 日
公所民字第 1100025413 號函修正

霧峰區災害應變中心維生管線組標準作業程序

1. 目的

建立霧峰區公所災害應變中心維生管線組之標準作業規範，以期於災害應變中心，維生管線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

本作業程序適用於霧峰區災害應變中心維生管線組之相關作業。

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 臺中市霧峰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

各事業機構。

5. 任務分工事項

- 5.1 電力供應維護搶修工作。
- 5.2 自來水供應搶修工作。
- 5.3 天然氣、瓦斯供應搶修工作。
- 5.4 油料管線維護搶修工作。
- 5.5 電信通訊維護搶修工作。

6. 作業要點

6.1 各事業機構人員

- 6.1.1 維護搶修受災地區電力、自來水、天然氣、油料管線、電信通訊等管線供應。
- 6.1.2 盡速搶修遭受重大毀損之電力、天然氣、油料等維生管線，以避免二次災害發生。

6.1.3 區內重大災情搶修以利恢復通訊，使應變中心迅速掌握災區訊息。

7. 作業程序（附件 9.1）

7.1 災前整備

7.1.1 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。

7.1.2 組長或其代理人接獲災害應變中心成立作業通知，應依規定通知間內報到其他區-(維生管線組報到方式依各區指揮官要求定義) 霧峰區-(維生管線組報應於報到時間內與本區建立災時應變連絡機制)(簽到、退表如附件 9.2)，且排定值勤編組於應變中心輪值(附件 8.3)。

7.1.3 人力、機具彙報：組長或其代理人至區災害應變中心，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 9.4)，以口頭及書面向指揮官報告。

7.2 災害緊急應變：

7.2.1 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。

7.2.1 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，先行尋求跨區支援，必要時再向市災害應變中心請求支援。

7.2.1 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。

7.2.1 對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，作業人員應填寫受理案件管制單(附件 9.5)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中(附件 9.6)，俾於日後查證以明責任。

8. 防災整備檢查表

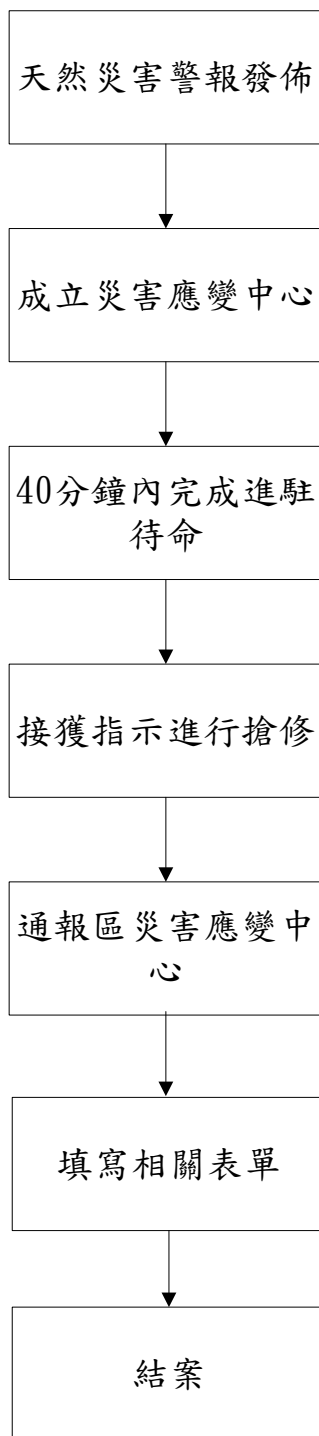
於防汛期前依「霧峰區災害應變中心維生管線組防災整備檢查表」(附件 9.7)完成例行檢查乙次。

9. 附件

- 9.1 霧峰區災害應變中心維生管線組作業流程圖。
- 9.2 臺中市霧峰區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。
- 9.3 臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表。
- 9.4 防救災人員、機具報到表。
- 9.5 災害應變中心受理案件管制單。
- 9.6 災害應變中心大事紀要表。
- 9.7 霧峰區災害應變中心維生管線組防災整備檢查表。

附件9.1

霧峰區災害應變中心維生管線組作業流程圖



附件 9.2

臺中市霧峰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 9.3

臺中市霧峰區公所成立災害應變中心排班輪值表

災害名稱：_____ 日期 _____ - _____

維生管線組

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			

附件 9.5

臺中市霧峰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	<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				
批示	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				

霧峰區公所製

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9.7

霧峰區災害應變中心維生管線組防災整備檢查表

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			
維 生 管 線 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 搶修、救規劃					
	3.1 工程機具調配、聯繫事宜	<input type="checkbox"/> 有且正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	3.2 人力調配、聯繫事宜	<input type="checkbox"/> 有且正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	4 轄區地形圖、管線配置圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5 工程車					
	5.1 大型工程車	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	5.2 小型工程車	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
5.3 貨車	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：				
5.4 鏟土車	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：				
6 工程開口合約廠商	<input type="checkbox"/> 已簽訂	<input type="checkbox"/> 未簽訂、 <input type="checkbox"/> 失聯 說明：				
7 文書表件						
7.1 受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.2 維生管線組作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.3 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				