

臺中市霧峰區災害應變中心編組暨任務分工表

更新日期：114 年 4 月 21 日

編組名稱	編組人員	任 務	值勤
指 揮 官	區長兼任	綜理區災害防救工作	與副指揮官互為輪值，每班 12 小時為原則。
副 指 揮 官	主任秘書兼任	襄助指揮官處理區災害防救工作	與指揮官互為輪值，每班 12 小時為原則。
幕 僚 查 報 組	區公所民政課課長兼組長(人文課課長納入幕僚查報組副組長)	一、負責指揮官幕僚作業事宜。 二、督導災害防救組織功能。 三、勘查統計民間災情事項。 四、協助辦理救濟事項。 五、協助辦理收容事項。 六、協助罹難家屬辦理喪葬善後事宜。 七、其他有關業務權責事項。	一、一級開設：組長及副組長互為輪值，每班 12 小時為原則。首班建議以組長為優先。其餘組員每班 2 人，1 班 12 小時。 二、二級開設：組長及副組長互為輪值，每班 12 小時為原則。首班建議以組長為優先。其餘組員每班 1 人，1 班 12 小時。 三、功能性編組：組長及副組長互為輪值，每班 12 小時為原則。首班建議以組長為優先。其餘組員每班 1 人，1 班 12 小時。
收 容 救 濟 組	區公所社會課課長兼組長(社會課人員兼任副組長)	一、災民之登記、接待及管理事項。 二、災民統計、查報及其他有關事故之處理事項。 三、緊急安置所之指定、分配佈置、民生物資儲放、維持場所不斷電等事宜。 四、協助重大災害調度車輛運送災民及救災物資。 五、災民救濟口糧之發放事項。 六、受災損害之救濟事項。 七、各界捐贈救災物質之接受與轉發事項。 八、其他有關業務權責事項。	一、一級開設：組長及副組長互為輪值，每班 12 小時為原則。首班建議以組長為優先。其餘組員每班 2 人，1 班 12 小時。 二、二級開設：組長及副組長互為輪值，每班 12 小時為原則。首班建議以組長為優先。其餘組員每班 1 人，1 班 12 小時。 三、功能性編組： 暫不出勤 ，視災情由指揮官指示再加入災害應變中心。
搶 修 組	區公所公用及建設課課長兼組長(農業課課長納入搶修組副組長)	一、聯絡災害潛勢地區里長，隨時注意氣象報告，做好防災整備及疏散避難等措施。 二、發放沙包供轄內民眾、機關團體及公司行號領取。 三、搶救所需工程機具、人力調配事項。 四、輕微災情之搶修、搶險等事項。 五、其他有關業務權責事項。	一、一級開設：組長及副組長互為輪值，每班 12 小時為原則。首班建議以組長為優先。其餘組員每班 2 人，1 班 12 小時。 二、二級開設：組長及副組長互為輪值，每班 12 小時為原則。首班建議以組長為優先。其餘組員每班 1 人，1 班 12 小時。 三、功能性編組：組長及副組長互為輪值，每班 12 小時為原則。首班建議以組長為優先。其餘組員每班 1 人，1 班 12 小時。
搶 救 組	轄區消防分隊	一、災害現場人命搶救、傷患搶救及民眾重大傷亡查報事項。	一、一級開設：轄區消防分隊於簽到後回其駐點並持續通訊暢通。陸

編組名稱	編組人員	任 務	值勤
	長兼組長，後指部及第五作戰區指揮部派員擔任聯絡官。	二、洽請軍方支援事項。 三、應變警戒事項。 四、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。 五、其他有關重大災害之協調事項。	軍 234 旅及後指部聯絡官持續輪值至任務解除(霧峰救援協會及中華搜救總隊霧峰分隊視災情由指揮官指示再加入災害應變中心)。 二、二級開設：轄區消防分隊於簽到後回其駐點並持續通訊暢通。陸軍 234 旅及後指部聯絡官持續輪值至任務解除(霧峰救援協會及中華搜救總隊霧峰分隊視災情由指揮官指示再加入災害應變中心)。 三、功能性編組：視災情由指揮官指示再加入災害應變中心。
治安交通組	轄區派出所所長兼組長	一、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。 二、負責災區現場警戒、治安維護、交通秩序維持事宜。 三、災區交通運輸之維護事項。 四、其他有關業務權責事項。	一、一級開設：簽到後回其駐點並持續通訊暢通。 二、二級開設：簽到後回其駐點並持續通訊暢通。 三、功能性編組：視災情由指揮官指示再加入災害應變中心。
維生管線組	由各事業機構人員擔任	一、電力供應維護搶修工作。 二、自來水供應搶修工作。 三、天然氣、瓦斯供應搶修工作。 四、油料管線維護搶修工作。 五、電信通訊維護搶修工作。	一、一級開設：簽到後回其駐點並持續通訊暢通。 二、二級開設：簽到後回其駐點並持續通訊暢通。 三、功能性編組：視災情由指揮官指示再加入災害應變中心。
醫護組	區衛生所主任兼組長	一、災害現場急救站規劃運作及藥品器材調度。 二、災害現場傷患後送醫療院所照顧事項。 三、評估災區食品衛生管理工作事項。 四、連繫各醫療院所、提供醫療協助事項。 五、災區疫情防治、監測、通報、調查及相關處理工作。 六、災民心理創傷之輔導。 七、其他有關業務權責事項。	一、一級開設：簽到後回其駐點並持續通訊暢通。 二、二級開設：簽到後回其駐點並持續通訊暢通。 三、功能性編組：視災情由指揮官指示再加入災害應變中心。
環保組	霧峰區清潔隊隊長兼組長	一、急迫性垃圾清理工作。 二、側溝堵塞疏濬工作。 三、轄內路樹倒塌之清理。 四、災區環境消毒工作。 五、其他有關業務權責事項。	一、一級開設：簽到後回其駐點並持續通訊暢通。 二、二級開設：簽到後回其駐點並持續通訊暢通。 三、功能性編組：視災情由指揮官指示再加入災害應變中心。
總務	區公所	一、區級災害應變中心及臨時前進	一、一級開設：組長及副組長互為輪

編組名稱	編組人員	任 務	值勤
組	秘書室主任兼組長(秘書室人員兼任副組長)	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。 二、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。 三、軍方支援部隊之接待及飲食供應事項。 四、其他有關業務權責事項。	值，每班 12 小時為原則。首班建議以組長為優先。其餘組員每班 2 人，1 班 12 小時。 二、二級開設：組長及副組長互為輪值，每班 12 小時為原則。首班建議以組長為優先。其餘組員每班 1 人，1 班 12 小時。 三、功能性編組：暫不用出勤，視災情由指揮官指示再加入災害應變中心。

※功能性編組：成立時機：各區域因地制宜，依當地指揮官視災情狀況成立（如豪大雨等）

值勤地點：所內之課室內

※各里里幹事僅一級開設時出勤至里辦公處待命，其餘開設級別暫不出勤，視災情由指揮官指示再出勤。

※政風、會計、人事室及其所屬同仁暫不納入編組及輪值。

※每班輪值 12 小時，每日 8 時及 20 時交接，開設期間得由指揮官、副指揮官或輪值主管視狀況調整部分人力。