

新北市萬里區災害應變中心作業要點

依據 109 年 3 月 18 日新北府消整字第 1090489755 號函修正

- 一、新北市萬里區公所（以下簡稱本所）為規範新北市萬里區災害應變中心（以下簡稱本中心）之任務、開設時機、程序、編組及相關作業等應遵循事項，依災害防救法(以下簡稱本法)第十二條第二項規定並參照新北市各級災害應變中心作業要點，訂定本要點。
- 二、本中心受新北市災害應變中心之指揮、督導、協調，執行區內各項災害防救應變措施，其任務如下：
 - (一)指揮、督導、協調及處理區內各項災害應變措施。
 - (二)隨時瞭解並掌握各種災害狀況，即時通報相關單位及傳遞災情。
 - (三)災情與損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制及處理等事項。
 - (四)災區內需實施災害應變措施時，得向本中心及相關機關(構)提出支援申請。
 - (五)加強防救災相關機關(構)之縱向、橫向聯繫。
 - (六)推動區災害防救相關事宜。
 - (七)執行本中心指示事項。
- 三、本中心為臨時成立之任務編組，置指揮官一人，副指揮官一人至二人及各任務編組。指揮官由區長兼任，副指揮官一人至二人由主任秘書或作業組組長兼任，指揮官因故未能及時在場時，得由主任秘書及作業組組長依序兼任，或由指揮官指定代理人。

本中心編組單位如下

 - (一)作業組：由民政災防課負責。
 - (二)秘書組：由秘書室負責。
 - (三)經建組：由經建課負責。
 - (四)工務組：由工務課負責。
 - (五)社會組：由社會人文課負責。
 - (六)環保組：由萬里區清潔隊負責。
 - (七)警政組：由金山分局民防組組長負責。

- (八) 消防組：由萬里消防分隊負責。
- (九) 衛生組：由萬里區衛生所負責。
- (十) 國軍組：由陸軍關渡地區指揮部、新北市後備指揮部等 2 單位指派人員擔任連絡官。
- (十一) 自來水組：由台灣自來水公司第一區管理處萬里金山服務所指派人員進駐負責。
- (十二) 電力組：由台電公司基隆區營業處金山巡修班指派人員進駐負責。
- (十三) 核技組：由台電核二廠指派人員進駐負責。
- (十四) 電信組：由中華電信基隆營運處指派人員進駐負責。
- (十五) 海巡組：由海巡署北部分署第二岸巡隊指派人員進駐負責。

前項各組組長由區公所相關單位主管兼任，編組人員由負責單位指派業務熟悉之人員進駐，除執行與該災害相關事項外，並與區公所其他相關單位保持聯繫，採取必要應變措施。

當災害發生或有發生之虞時，各參與之相關單位及機關(構)應成立緊急應變小組，執行災害防救事宜或配合本中心交付任務。

區中心任務編組及指揮系統圖，如附件三至附件五。

四、本中心得視各種災害應變需要，於災害現場指示成立前進指揮所，以統籌、監督、協調、指揮、調度及處理相關應變救援事宜。

五、本中心成立及撤除之時機如下

(一) 本中心成立時機

1. 接獲新北市災害應變中心強化三級以上開設命令後，立即成立區中心。
2. 災害發生或有發生之虞時，雖未達新北市各級災害應變中心作業要點所定開設標準，公所應視災情研判狀況、聯繫需要或疏散收容情形，開設區中心，並通報新北市災害應變中心及新北市政府民政局。

(二)撤除時機

1. 災害防救業務主管機關或新北市災害防救辦公室依災害搶修(險)、善後處理及災害後續危害程度，認其災情已趨緩和時，應報請召集人決定撤除本中心，回歸常時三級開設。
2. 當新北市海域發布海上颱風警報，而陸地未列入警戒範圍，而颱風暴風圈未經過新北市海域(即 122°E 以西、121°E 以東、26°N 以南)，經研判已遠離無影響新北市之虞，而降雨情形未達水災強化三級以上開設標準時，撤除之。
3. 新北市陸上颱風警戒範圍解除後，而降雨情形未達水災強化三級以上開設標準時，撤除之。

六、本中心依災害防救法第二條第一款所列各種災害及第三條第一項第六款所定依法律規定或依新北市各類災害防救標準作業程序指定之災害種類，視災害狀況，依據新北市災害應變中心指示分級開設。相關開設時機、進駐機關及人員，比照新北市災害應變中心開設規定辦理。

七、本中心設於公所行政大樓四樓，惟指揮官或副指揮官得依各種災害之特性，臨時變更之或合併前進指揮所開設。

八、本中心成立時，由指揮官或副指揮官下達指示，由秘書組依指示，統一對外發布本中心開設之相關訊息。

九、本中心各層級開設成立或撤除時，作業組應立即通報消防局，並通報本中心各編組單位、機關(構)進駐或撤離。

十、本中心成立後，由指揮官或副指揮官依需要召開工作會報，瞭解各組準備情形，指示採取必要措施。

十一、本中心成立期間，配合新北市災害應變中心需要，於每日八時三十分、二十時定時召開工作會報，必要時指揮官、副指揮官得隨時再召開之。

十二、災害發生時，本中心各編組進駐人員依權責執行應變措施，並隨時向指揮官報告執行情形。

- 十三、本中心撤除後，各編組應於撤除後翌日十二時前，將初步災情及處理情形逕送主辦機關（構）彙整；對於各項善後復原工作及措施，請求業務權責主管機關協助後續復原作業，並隨時向指揮官報告。
- 十四、各編組機關（構）人員遇有異動或聯繫電話、住址變更時，應主動將資料報送本中心作業組隨時更新。

新北市萬里區災害應變中心編組任務

編組名稱	組 成 機 關 (人 員)	任 務
指揮官	區 長	綜理本區災害防救指揮事宜。
副指揮官	主任秘書 作業組組長	襄助指揮官處理本區災害防救各項事宜。
一	作業組 民政災防課 (課長兼任組長)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各區公所災害應變中心之設置、作業及災害防救整備、災害蒐集及通報等事宜。 2. 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。 3. 公所內部課室與市府應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。 4. 必要時協調聯繫開口合約廠商、民間團體及其他區公所支援救災事項。 5. 配合市應變中心劃定之危險潛勢區域範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。 6. 督導里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜，並協助執行災害警訊廣播作業事項。 7. 應變中心成立與撤除等相關通報作業。 8. 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。 9. 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。 10. 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。 11. 其他有關業務權責事項。

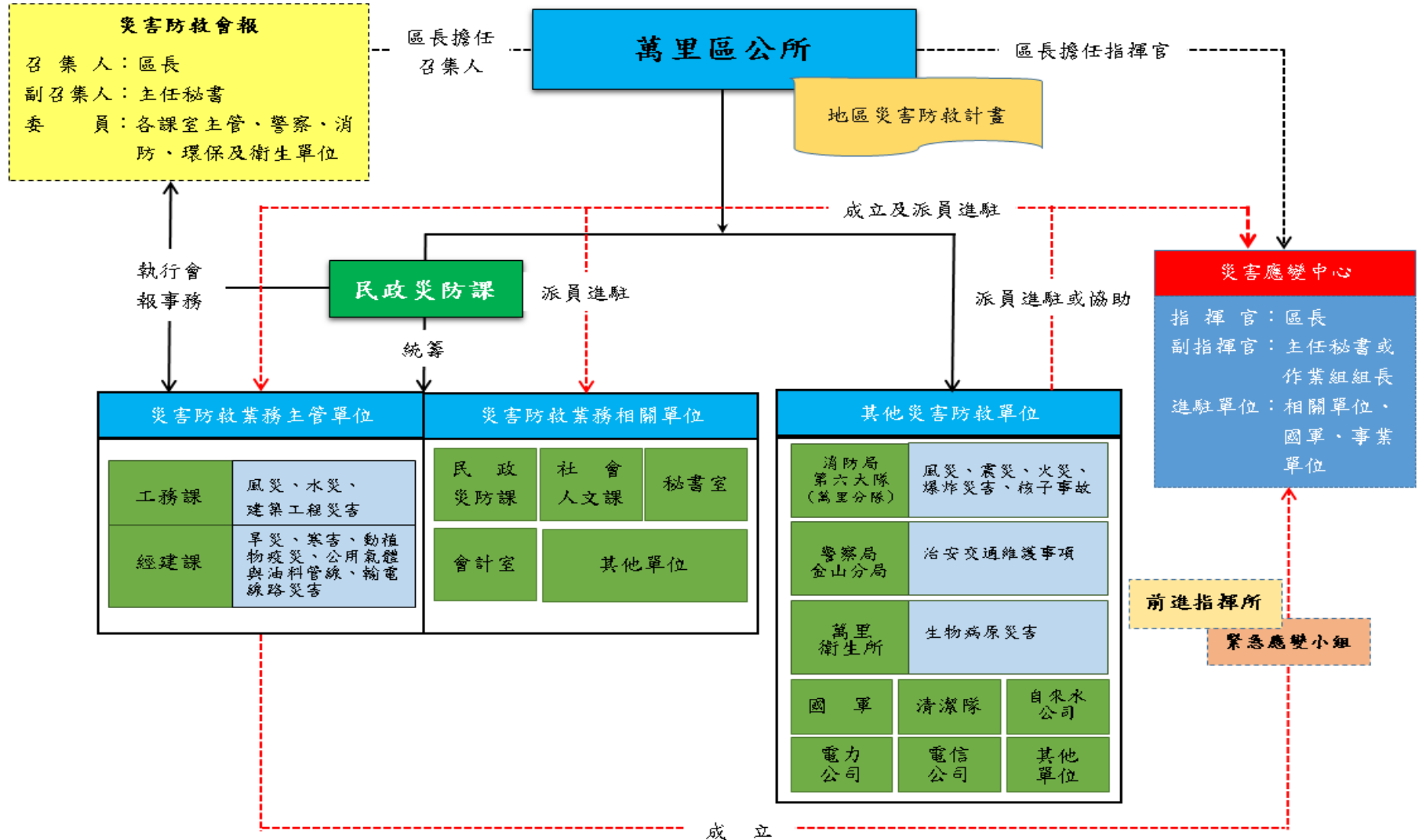
二	秘書組	秘書室 (主任兼任組長)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災害應變中心辦公處所之佈置、電訊之裝備維護及照明設備之維持等事項。 2. 災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。 3. 救災器材儲備供應事項。 4. 相關災害新聞資訊發布。 5. 其他有關業務權責事項。
三	經建組	經建課 (課長兼任組長)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。 2. 辦理農、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理工作等事宜。 3. 配合新北市政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。 4. 協調農業局各區綠化班進駐區應變中心協助處理相關災情。 5. 其他有關業務權責事項。
四	工務組	工務課 (課長兼任組長)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理道路及附屬工程、河川等設施之災情查傳遞統計復建等事宜。 2. 必要時聯繫開口契約廠商，進行搶救、搶修、復建等事宜。 3. 配合新北市政府水利局，執行堤河檢查、河川水位及洪水預警及通報事宜。 4. 配合新北市政府工務局，於颱風豪雨時執行檢視橋樑水位高度之通報事宜。 5. 其他有關業務權責事項。
五	社會組	社會人文課 (課長兼任組長)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災民收容之規劃及臨時災民收容所之指定、分配佈置事項。 2. 臨時災民收容所受災民眾之登記、接待及管理事項。 3. 臨時災民收容所受災民眾統計、查

			<p>報及其他有關事故之處理事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。 各界捐贈物資之接受與轉發事項。 必要時調度車輛運送受災民眾及救災資源。 其他有關業務權責事項。
六	環保組	萬里區清潔隊 (隊長兼任組長)	<ol style="list-style-type: none"> 災區環境清潔與消毒等之整理事項 災區排水設施堵塞及道路廢棄物之清除事項。 災區飲用水水質抽驗事項。 災區廢棄物之清除事項。 毒性化學物質災害之善後處理事項。 提供毒性化學物質災害搶救資訊事項。 其他有關業務權責事項。
七	衛生組	衛生所 (主任兼任組長)	<ol style="list-style-type: none"> 災區救護站之規劃、設立、運作與藥品衛材調度事項。 協調醫療機構之指揮調配及通報災區緊急醫療與後續醫療照顧事項。 災區民眾心理創傷之預防與輔導相關事宜。 災區防疫之監測、通報、調查及相關處理工作。 協調衛生局督導各醫院、衛生所及衛生機構發生災害應變處理。 其他相關業務權責事項。
八	警政組	金山分局民防組 (組長兼任組長)	<ol style="list-style-type: none"> 負責災區屍體處理、現場警戒、治安維護、交通管制、秩序維持等相關事項。 對於具有危險潛勢區域，執行強制撤離；或依指揮官劃定區域範圍，執行限制或禁止人民進入或命其離去措施及公告事宜。 負責轄內山地警戒管制區之劃定與公告區域及其周邊人車管制、強制疏散事項。

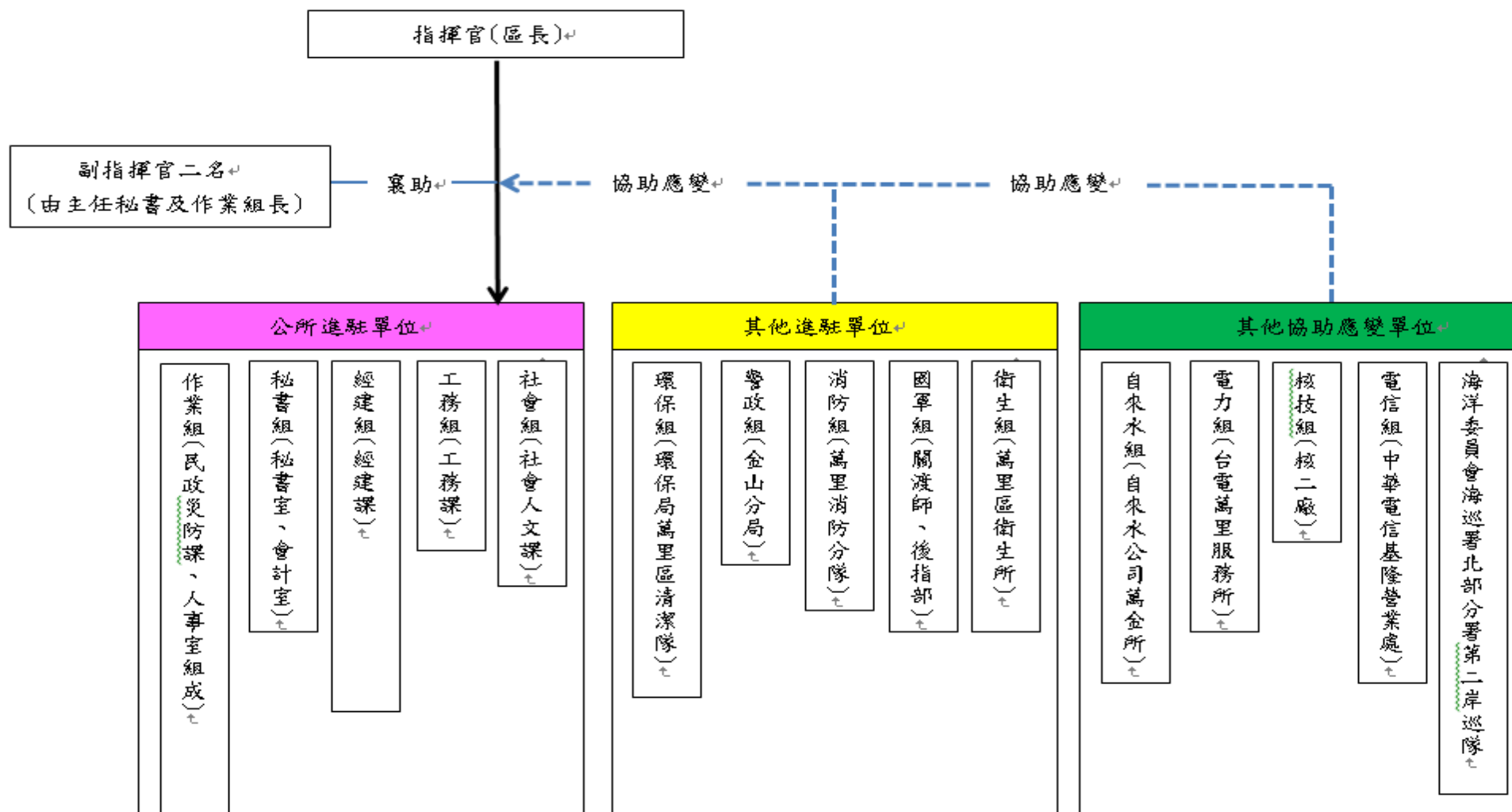
			4. 其他有關業務權責事項
九	消防組	萬里消防分隊 (分隊長兼任組長)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項。 2. 機動配合各區災害應變中心與救生任務。 3. 災情傳遞彙整及災情指示等聯絡事項。 4. 災情統計事項。 5. 通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。 6. 災害現場消防搶救、人命救助及緊急救護事宜。 7. 其他有關業務權責事項。
十	電信組	中華電信基隆分處 (工程師擔任連絡窗口)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責電信緊急搶修及災後迅速恢復通訊等宜 2. 災區架設緊急通訊設備、器材設施事宜。 3. 其他相關業務權責事項
十一	電力組	台電公司基隆營運處金山搶修班(班長擔任連絡窗口)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責電力供應、災害緊急搶修、截斷電源與災後迅速恢復供電之復原等事宜。 2. 其他有關業務權責事項。
十二	自來水組	自來水公司萬金所 (所長兼任組長)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自來水輸配水管線緊急搶修與復原等事宜。 2. 緊急調配供水事項。 3. 有關本市自來水搶修之動員調配聯繫事項。 4. 有關災區缺水之供應、自來水所受災害損失及善後處理事項。 5. 自來水處理及水質之抽驗事項。 6. 其他有關業務權責事項。
十三	國軍組	後指部、關指部 (派尉級以上軍官擔任連絡窗口)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據國軍協助災害防救派駐連絡官執行要點，由國軍指派人員擔任連絡官。 2. 協助強堵堤防、搶修交通、災民急救及災區重建復原工作等事宜。 3. 協調動員國軍支援各項災害之搶救危險區域災民疏散及災區復原等事

			<p>宜。</p> <p>4. 其他有關業務權責事項。</p>
十四	核技組	<p>台電核二廠 (課長兼任組長)</p>	<p>1. 核電廠運作異常狀況隨時通報。</p> <p>2. 提供車輛機器協助救災。</p> <p>3. 發生核子事故之虞時，隨時提供最 新訊息及相關緊急應變。</p> <p>4. 其他有關業務權責事項。</p>
十五	海巡組	<p>海巡署北部分署第 二岸巡隊第二一中 隊 (派尉級以上軍官 擔任連絡窗口)</p>	<p>1. 原船安置大陸漁工進港避風、出入 港安全檢查事項。</p> <p>2. 依指揮官劃定之公告危險海岸線區 域，執行限制或禁止人民進入或命 其離去措施事宜。</p> <p>3. 執行發生海難之船舶、人員及失事 於海上之航空器、人員之搜索、搶 救及緊急救護工作處項。</p> <p>4. 海上緊急傷患運送措施事宜。</p> <p>5. 協助監控並提供漂流浮木資訊，通 報本府及港口管理機關處理。</p> <p>6. 其他應變處理及有關業務權責事 項。</p>

新北市萬里區災害防救體系架構圖



新北市萬里區災害應變中心組織架構圖



新北市萬里區災害應變中心標準作業程序

101年10月1日發布實施
105年4月27日第1次修正
108年1月14日第2次修正
109年3月6日第3次修正
109年3月19日第4次修正

1.0 目的：

提昇新北市萬里區（以下簡稱本區）內各種天然災害應變能力，在災害發生或有發生之虞時，處理災害防救事宜或配合災害應變中心執行災害應變措施，期以迅速動員本所各相關課、室及人員執行災害防救工作。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心相關作業。

3.0 權責單位及人員：

本區災害應變中心編組人員。

4.0 作業程序：

4.1 地區有發生災害之虞或發生災害時，或接獲新北市災害應變中心災害通報，即通知編組人員進駐區應變中心待命，並完成「災害應變中心開設陳報單」回傳新北市災害應變中心。

4.2 備齊開設災害應變中心所需各項設備、圖資、書面資料及報表等，完成應變中心場地佈置。

4.3 應變中心人員完成進駐後辦理：聯繫、災情掌握與彙整、災情通報等應變作業。

4.4 撤除時機：接獲新北市災害應變中心指示得撤除時，填報「災害應變中心撤除陳報單」回傳新北市災害應變中心。

5.0 本區應變中心成立作業：

5.1 當災害發生或有發生之餘，或接獲新北市政府消防局災害通報，經由指揮官（區長）；或副指揮官（主任秘書或作業組長）指示，立即成立區應變中心。

5.2 各編組人員進駐依報到應變中心時間序辦理簽到，並依據各編組需要備妥相關表單。

5.3 通知各編組派員進駐作業後，立即由指揮官或副指揮官召開災害防救準備會議，瞭解各緊急應變小組準備情形，視必要時配合新北市災害應變中心防災整備會議進行視訊連線，指示採取必要措施。

5.4 災害應變中心成立後，其作業規定依「區級災害應變中心各組標準作業程序」辦理。

6.0 災害整備：

- 6.1 備齊災害應變中心所需各項設備，包括電腦、電話、傳真機等基本必要設備，準備各項圖資，以利於對事故地點掌握，準備書面資料及查報表。
- 6.2 指揮官於整備會議檢查各分組人員、裝備、機具及現地整備情形。
- 6.3 機關(單位、團體)進駐應變中心之人員，應接受應變中心指揮官之指揮、協調及整合。

7.0 災害緊急應變：

- 7.1 各編組單位進駐人員依權責執行應變措施，因應電話線路增加，各編組人員應協助接聽電話及紀錄。
- 7.2 協同里長及相關單位，針對危險區域之民眾，進行疏散或撤離。並依避難、收容之需求，開設轄區內收容場所，立即辦理民眾安置與安全照護。
- 7.3 必要時聯絡緊急開口合約廠商(包含：物資開口合約、工程開口合約、車輛開口合約等)，協助進行搶救災。
- 7.4 辦理道路、橋樑、水壩、堤防、河川等設施之災情查報傳遞

統計事宜，必要時協助執行封橋、封路之任務。

- 7.5 確實掌握災情，並填表紀錄，包含：災情之管制回報、彙整傳輸及統計作業等，並隨時向指揮官報告執行情形。
- 7.6 有關各任務編組災害防救工作標準依據，熟悉並依據各組標準作業程序辦理，並加強防救災相關機關之縱向、橫向聯繫。

8.0 災後復原重建：

- 8.1 各組於災害狀況解除前，應逐一核對各項災害處理結果，並於解除區應變中心任務時，統一由作業組彙整陳核。
- 8.2 接獲災害應變中心得撤除指示後，填報「災害應變中心撤除陳報單」回傳新北市災害應變中心。
- 8.3 本區災害應變中心撤除後，告知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，以利災後各項復舊工作聯絡。
- 8.4 對於臨時災民收容所收容民眾，視災情復舊情況，協助民眾返回住居所或投靠親友。
- 8.5 依本區指揮官之指示召集各單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。

9.0 本區災害應變中心無法因應災害規模時，應向新北市災害應變中心請求支援，由該災害防救業務主管機關(單位)支援協助，災害過大時再由市府應變中心，依相關規定向中央災害應變中心請求支援協助。

10.0 本區災害應變中心撤除後，應於撤除後翌日將災害整備日誌(包含：整備會議會議記錄、災情及處理情形、進駐簽到退表等)彙整完畢，待日後備查，並依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

11.0 各任務編組人員規定：

11.1 任務編組人員對於長官指示事項、交辦案件或災情案件應確實交接，值勤期間不得擅離崗位，以因應緊急事故之接收處置。

11.2 編組人員因故未能親自報到者，其代理人員除註明主管未到原因外，應為該單位主管指派適當層級人員代理。

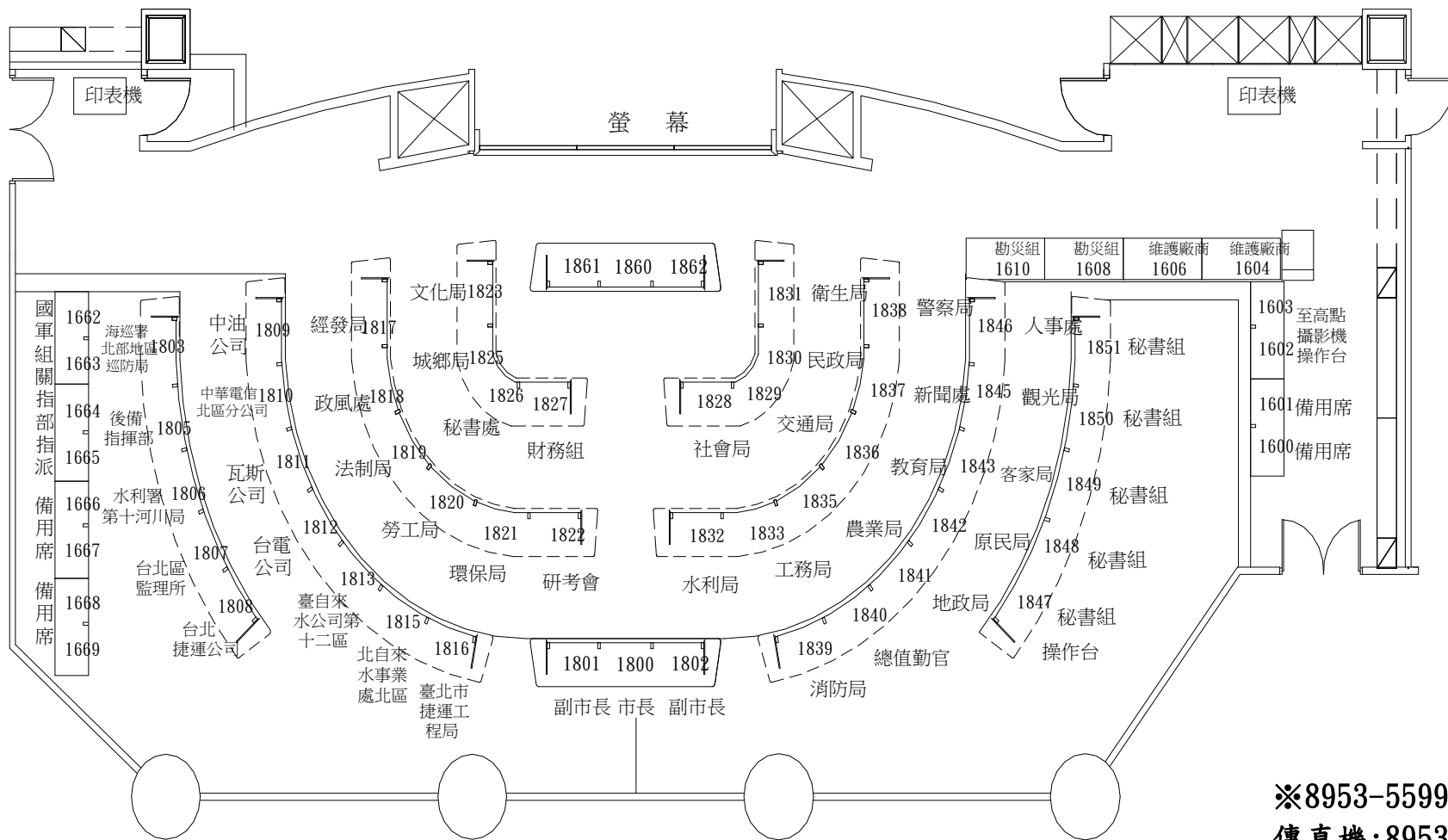
12.0 附件

12.1 新北市災害應變中心聯絡窗口一覽表

13.0 附件

13.1 新北市萬里區災害應變中心座位一覽表

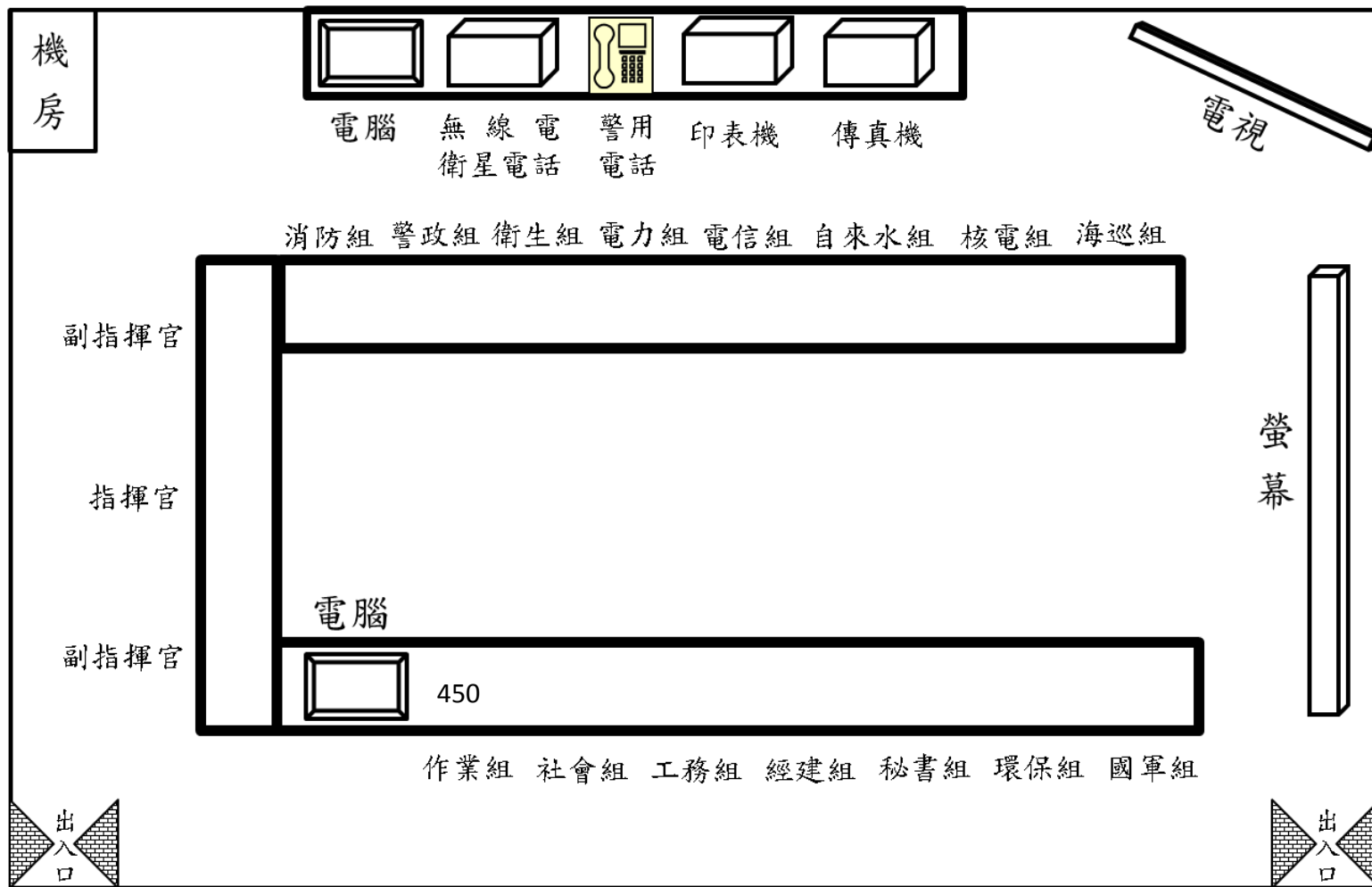
附件 12.1 新北市災害應變中心聯絡窗口一覽表



※8953-5599(代表號)
 傳真機:8953-6606~08
 版本:100年修訂

新北市災害應變中心座位及電話分機配置圖

附件 13.1 新北市萬里區災害應變中心一覽表



新北市萬里區災害應變中心座位配置圖

承辦人:2492-2064 分機 314
傳真機:2492-5352

新北市萬里區災害應變中心【作業組】標準作業程序

101年10月1日發布實施
105年4月27日第1次修正
108年1月14日第2次修正
109年3月6日第3次修正
109年3月19日第4次修正

14.0 目的：

提昇新北市萬里區（以下簡稱本區）災害應變中心應付天然災害應變之能力，建立指揮、調度各任務編組單位，在災害發生時迅速掌握各地區之災情，以及災害通報與統計等權責任務，以迅速且有效動員各類防救災資源。

15.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市萬里區災害應變中心作業組之作業。

16.0 權責單位及人員：

3.1 組長：民政災防課課長兼任。

3.2 組員：民政災防課、人事室、政風室派員。

17.0 職掌：

17.1 本區公所災害應變中心之設置、作業及災害防救整備、災情蒐集及

- 通報等事宜。
- 17.2 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。
- 17.3 本所內部課室與市府應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。
- 17.4 必要時協調聯繫開口合約廠商、民間團體及其他區公所支援救災事項。
- 17.5 配合市應變中心劃定之危險潛勢區域範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。
- 17.6 督導里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、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，並協助執行災害警訊廣播作業事項。
- 17.7 應變中心成立與撤除等相關通報作業。
- 17.8 彙整各編組災害處理情形及受災、收容安置地點，將災情處置以EMIC系統彙整回報市府應變中心。
- 17.9 本區災害發生預期達一定損失規模時，配合市府應變中心或經區長指示得開設前進指揮所。
- 17.10 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。
- 17.11 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。

17.12 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。

17.13 必要時調度車輛運送受災民眾及救災資源。

17.14 其他有關業務權責事項。

18.0 作業程序(附件 9.1)

18.1 災前整備：

18.1.0 依指示成立區級災害應變中心，通報各編組人員、各組組長進駐，並依規定時間內到達應變中心報到。

18.1.1 人員報到後完成「災害應變中心開設陳報單」(附件 9.2)回傳新北市災害應變中心，備妥簽到、簽退表(附件 9.3)。

18.1.2 備齊本區災害應變中心所需各項設備，包括電腦、電話、傳真機等基本必要設備及各項圖資(附件 9.4)，以利於對事故地點掌握，準備書面資料及各類表單。

18.1.3 召開整備會議，備妥轄區內防救災資源清冊(亦可利用內政部資源資料庫)，協助指揮官於會議中檢查各分組人員、裝備、機具及現地整備情形(附件 9.5)，並製作整備會議會議紀錄。

18.1.4 受理市府應變中心之報告災害動態報告，提供指揮官進行災害應變指示、疏散撤離參考及秘書組新聞稿使用等。

18.1.5 備妥各里、鄰緊急聯絡名冊，通知里長待命，並與里辦公室保持聯繫，以掌握里內災情。

18.1.6 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項，並統計人數予秘書組。

18.2 災害緊急應變：

18.2.0 依據新北災害應變中心通知，於每日上午 9:00、下午 14:00 及下午 20:00 或其他時間，配合新北市災害應變中心防災整備會議進行視訊連線，依指示採取必要措施。

18.2.1 處理民眾通報電話，並填妥案件管制單(附件 9.6)，受理里長災害通報及組員勘查紀錄，填妥災情通報、應變處理情形等查報表(附件 9.7)，詳載管制案件轄區內災害處置情形，據實填寫各類案件管制單、統計表單等(附件 9.8)，並持續追蹤、更新災害處理情形，必要時填報即時通報單(附件 9.9)回報市府災害應變中心。

18.2.2 接收其他災情查報系統(包含：警察、消防、民政等系統)之災害資訊，並派員處理或後續追蹤搶救情形。

18.2.3 轄區內可能發生重大災害之危險區域，由本組提出管制範圍、建議管制時間及管制區圖，必要時向新北市應變中心提出警戒範圍申請，區劃定之野溪危害警戒管制區域等，提供相關資料通報里緊急聯絡人進行疏散、撤離避難措施，及其他相關編組為疏散撤離參考。

18.2.4 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。會知里長或由民政組組員，

協同警、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，相關作業程序依據「新北市天然災害緊急疏散計畫」辦理，並透過里長辦公室廣播等宣傳設備，發布災害情形、疏散範圍等資訊予民眾周知。

18.2.5 由鄰里長確認災區需收容人數，回報區災害應變中心，儘速辦理收容安置作為。配合里辦公室、巡守隊等，協助加強災區之巡邏、守望相助，防止趁火打劫。

18.2.6 彙整各編組災害處理情形及受災、收容安置地點，將災情處置彙整與回報市府應變中心。

18.2.7 熟悉各編組任務與溝通協調，並加強防救災相關單位之縱向、橫向聯繫。

18.2.8 轄區災害過大，本區災害應變中心無法處置時，得聯繫民間團體、國軍單位或向新北市政府災害應變中心及相關機關提出支援申請。

18.2.9 配合市府應變中心或接獲指揮官指示設立前進指揮所，提供相關人力、協助秘書組架設通訊及照明設備等。

18.2.10 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 9.10)，以利後續追蹤任務進度。

18.3 災後復原階段：

18.3.0 透過里鄰長或組員踏勘執行受災情形之查證回報，以利解除列管事項。彙整搶救救災處置情況、人力與機具動員之狀況，回報市府災害應變中心。

18.3.1 接獲災害應變中心撤除指示後，填報「災害應變中心撤除陳報單」(附件 9.11)回傳新北市災害應變中心，通知各里辦公室解除緊急應變，並彙整處理情形以利後續復原工作進行。

18.3.2 本區災害應變中心撤除後，檢討搶救救災情況或缺失，於撤除後翌日將災害整備日誌(包含：整備會議會議記錄、災情及處理情形、進駐人員簽到退表等)彙整完畢，待日後備查，並依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

18.3.3 依區指揮官之指示召集各單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。

18.3.4 於天然事件終了後填寫臨時報(重大災害財物損失及天然災害人員傷亡、房屋損失統計表)函送消防局備查；另次年 1 月底前填寫年報(颱風及水患 災害人員傷亡、房屋損失統計表) 函送消防局備查。

19.0 每年於防汛期前依「新北市政府防汛期及颱風前防災整備工作檢核表」，完成例行檢查一次，並將檢核表回報新北市政府消防局；緊急聯絡

名冊如有異動，應隨時陳報更新。

20.0 緊急聯絡名冊，包含：應變中心各編組聯絡名冊、鄰里長聯絡名冊(民政組負責)、防救災資源資料庫等，如有異動，應隨時陳報更新。

21.0 參考資料：

21.1 新北市災害應變中心作業要點。

21.2 臺北市各區災害應變中心標準作業程序。

22.0 附件：

22.1 新北市萬里區災害應變中心作業組標準作業程序。

22.2 新北市萬里區災害應變中心開設陳報單。

22.3 新北市萬里區災害應變中心進駐人員簽到簽退表。

22.4 區級應變中心應有之圖表與配置。

22.5 新北市萬里區災害應變中心救災人員、機具整備總表。

22.6 新北市萬里區災害應變中心受理案件管制表。

22.7 區級應變中心使用查報表單。

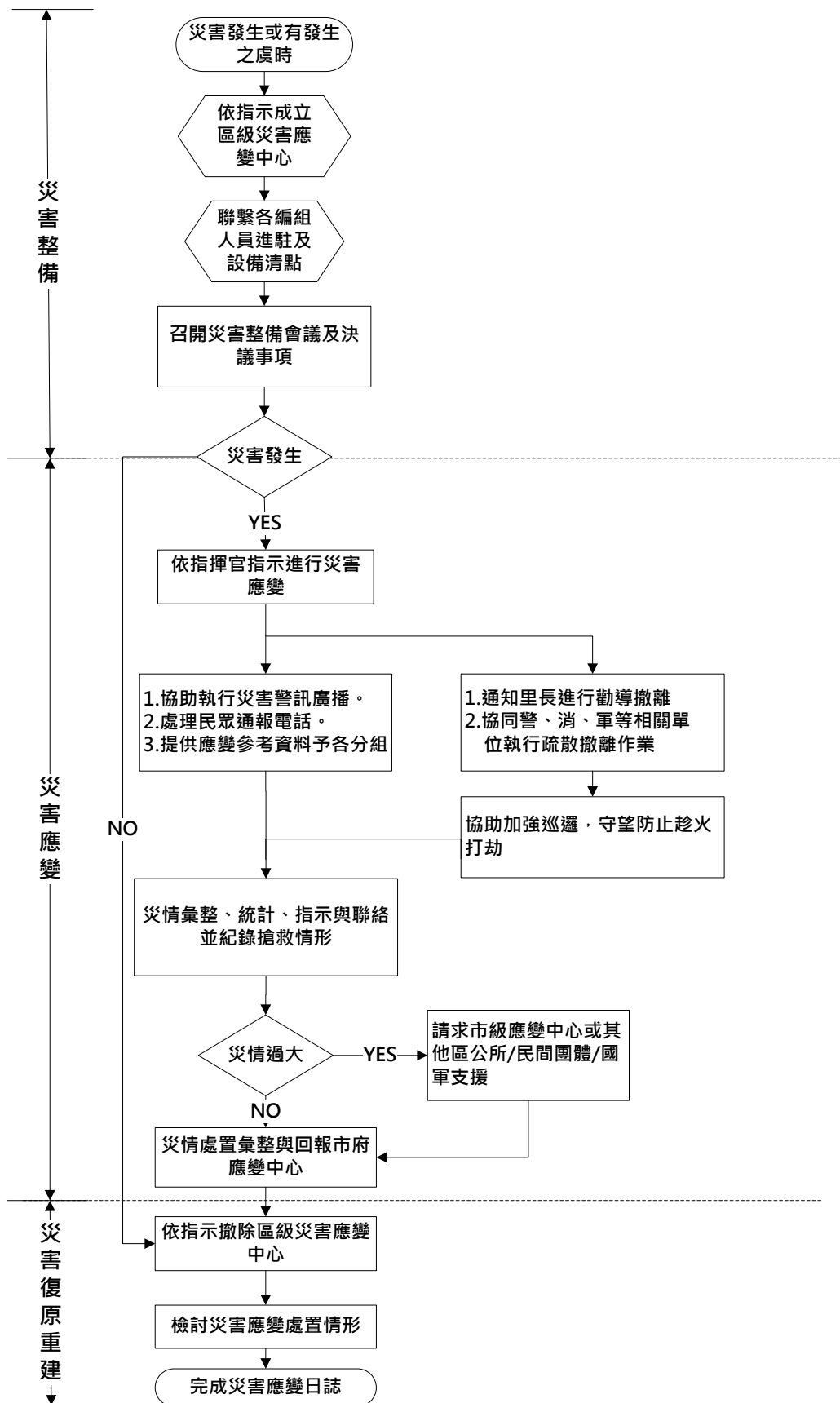
22.8 區級應變中心使用統計表單。

22.9 新北市萬里區災害應變中心即時通報單。

22.10 新北市萬里區災害應變中心作業組交接紀錄表。

22.11 新北市萬里區災害應變中心撤除陳報單。

附件 22.1 新北市萬里區災害應變中心作業組標準作業程序



<h2 style="margin: 0;">新北市各區公所應變中心開設陳報單</h2>		
受文者	新北市政府災害應變中心(民政組) 電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606 8953-6607 8953-6608	
內 容	案 由：○○○颱風災害應變中心 一、災害應變中心成立(開設等級：_____級) 時間： 年 月 日 時 分 二、設置單位： 新北市萬里區公所 萬里區瑪鍊路 123 號 聯絡電話：02-24922064 傳 真 機：02-24925352	
進駐 指揮官 資料欄	職 稱： 姓 名： 行動電話：	指揮官是否 留宿應變中心 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

★本陳報單請 貴機關首長親自簽名後，回傳市府災害應變中心(民政組)

附件 22.3 新北市萬里區災害應變中心進駐人員簽到簽退表

新北市萬里區災害應變中心進駐人員簽到退表					
單位	職稱	姓名	簽到時間	簽退時間	備註
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	

備註：

一、本表為進駐人員輪值或輪值結束時簽到退使用。

附件 22.4 區級應變中心應有之圖表與配置

<p><u>圖表標示區</u></p>	<p><input type="checkbox"/>任務分工編組表(掛軸或白板)</p> <p><input type="checkbox"/>災情查報登記表(掛軸或白板)</p> <p><input type="checkbox"/>災害通報流程示意圖</p> <p><input type="checkbox"/>災害潛勢圖(水災/地震/土石流)</p> <p><input type="checkbox"/>防災地圖(疏散避難路線圖)</p> <p><input type="checkbox"/>颱風動向圖</p> <p><input type="checkbox"/>直升機起降及物資空投點地圖</p> <p><input type="checkbox"/>處理狀況列表(含避難與收容場所、物資發放、機具調派)</p>
<p><u>通訊設備區</u></p>	<p><input type="checkbox"/>傳真機與電話(含有線或無線)</p> <p><input type="checkbox"/>衛星電話與無線電對講機</p> <p><input type="checkbox"/>視訊連線設備</p> <p><input type="checkbox"/>電視、單槍投影設備(含投影屏幕)</p> <p><input type="checkbox"/>影印機與列表機或多功能事務機</p> <p><input type="checkbox"/>電腦與不斷電系統(包含網路)</p> <p><input type="checkbox"/>音控設備(含麥克風與喇叭)</p>
<p><u>資料彙整區</u></p>	<p><input type="checkbox"/>應變中心作業手冊(開設進駐方式程序)</p> <p><input type="checkbox"/>編組人員輪值名冊與緊急連絡電話</p> <p><input type="checkbox"/>人員簽到退管制資料夾(以事件整理區分)</p> <p><input type="checkbox"/>傳真通報彙整資料夾(接收與傳出)</p> <p><input type="checkbox"/>電話通報彙整資料夾(接收與傳出)</p> <p><input type="checkbox"/>會議記錄資料夾(以事件整理區分，召開會議都要做會議記錄)</p> <p><input type="checkbox"/>各編組交接紀錄資料夾(以事件整理區分、各編組都要紀錄該班狀況)</p> <p><input type="checkbox"/>應變中心填報單彙整資料夾(以事件整理區分，依照編號，將各類表單分別彙整成不同資料夾)</p>

附件 22.5 新北市萬里區災害應變中心救災人員、機具整備總表

災害名稱：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

指揮官：

作業組組長：

填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

附件 22.6 新北市萬里區災害應變中心受理案件管制表

月 日 受理人：

報案人	報案時間	時 分	聯絡電話
報案 內容			
電話接聽人員填寫以上欄位			
權責 單位	<input type="checkbox"/> 作業組 <input type="checkbox"/> 民政組 <input type="checkbox"/> 秘書組 <input type="checkbox"/> 經建(農經)組 <input type="checkbox"/> 工務組 <input type="checkbox"/> 社會組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 警政組 <input type="checkbox"/> 消防組 <input type="checkbox"/> 衛生組 <input type="checkbox"/> 電信組 <input type="checkbox"/> 電力組 <input type="checkbox"/> 自來水組 <input type="checkbox"/> 瓦斯組 <input type="checkbox"/> 國軍組 <input type="checkbox"/> 其他		
處理 情形	處理組別： _____ 填報人： _____		
作業組 備註	<input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已排除案件 <input type="checkbox"/> 其他_____		
批示			

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置情形。

新北市 萬里 區 房屋損毀查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

通報別：第 _____ 報

項目 棟數	房屋		備註
	半倒	全倒	
里			
總計	棟	棟	
〇〇里	棟	棟	

備註：

- 一、本表由各區作業組於災害防救工作會議前彙整更新。
- 二、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）。

新北市 萬里 區 民眾疏散及收容查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

通報別：第 _____ 報

里	人數	受困災民	疏散民眾	災民收容	
				人數	收容場所
總計		人	人	人	處
〇〇里		人	人	人	〇〇活動中心

備註：

- 一、本表由各區作業組於災害防救工作會議前彙整更新。
- 二、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）。

新北市 萬里 區 公共設施受損查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

通報別：第 _____ 報

項目 里	公路部份 (損壞或中斷)	河堤部份 (損壞)	學校 (受災)	公有停車場 (受災)	公有市場 (受災)
總計	處	處	處	處	處
○○里					

備註：

- 一、本表由各區作業組於災害防救工作會議前彙整更新。
- 二、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）。

新北市 萬里 區 其他災情查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

通報別：第 _____ 報

項目 里	淹水地區	路樹傾倒	招牌掉落
總計	處	處	處
〇〇里			

備註：

- 一、本表由各區作業組於災害防救工作會議前彙整更新。
- 二、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）。

22.8 區級應變中心使用統計表單

應變中心-表 01

新北市 萬里 區 災情及動員統計表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人： 填報別：第 _____ 報

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

災情類別		災情統計
一、傷亡情形	(一) 死亡(含未確認身份)：	人
	(二) 失蹤：	人
	(三) 重傷：	人
	(四) 輕傷：	人
二、房屋損毀情形	(一) 房屋全倒：	棟
	(二) 房屋半倒：	棟
三、民眾疏散及收容	(一) 受困災民：	人
	(二) 疏散民眾：	人
	(三) 災民收容：	人
四、農牧業部分	(一) 農田流失及埋沒：	公頃
	(二) 農田作物損失：	萬元
	(三) 畜禽損失：	萬元
五、公共設施	(一) 公路部份(損壞或中斷)：	處
	(二) 河堤部份(損壞)：	處
	(三) 學校(受災)：	所
	(四) 公有停車場(受災)：	處
	(五) 公有市場(受災)：	處
六、其他災情	(一) 淹水地區：	處
	(二) 路樹傾倒	處
	(三) 招牌掉落	處
七、應變中心動員人力		人
八、應變中心動員裝備器材		車次

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、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)。

新北市 萬里 區 人員傷亡清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

一、死亡					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
二、失蹤					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
三、重傷					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
四、輕傷					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形

備註：

一、視需求本清冊由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、本清冊應與人員傷亡查報表同步更新，填報別與該表通報別一致。

三、若有未確認身份之屍體仍應於本清冊上註明未確認身份，並說明死亡原因及處理情形。

22.8 區級應變中心使用統計表單

應變中心-清冊 03

新北市 萬里 區 民眾收容清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

姓 名	身分證字號	地 址	聯絡電話	收容地點	備註

備註：

- 一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。
- 二、本清冊用於收容所開設時，登記各收容所之收容民眾使用。

22.8 區級應變中心使用統計表單

應變中心-清冊 04

新北市 萬里 區 公共設施受損清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

填報別：第 _____ 報

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

一、公路部份 (損壞或中斷)				
里	位置	損壞情形	處理情形	備註
〇〇里				
二、河堤部份 (損壞)				
里	位置	損壞情形	處理情形	備註
〇〇里				
三、學校 (受災)				
里	校名	位置	受災情形	備註
〇〇里				
四、公有停車場 (受災)				
里	名稱	位置	受災情形	備註
五、公有市場 (受災)				
里	名稱	位置	受災情形	備註

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

22.8 區級應變中心使用統計表單

應變中心-清冊 05

新北市 萬里 區 其他災情清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

一、淹水地區				
里	位置	淹水情形	處理情形	備註
〇〇里				
二、路樹傾倒				
里	位置	傾倒情形	處理情形	備註
〇〇里				
三、招牌掉落				
里	位置	掉落情形	處理情形	備註
〇〇里				

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

22.8 區級應變中心使用統計表單

應變中心-表 07

新北市 萬里 區 災情管制表

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

編號	時間		災害種類	災害範圍 (地點)	災害原因	危害程度	處理情形
	發生	處理完畢					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

備註：

一、本表由各區填報做為災情管制使用。

附件 22.9 新北市萬里區災害應變中心即時通報單

新北市萬里區公所災害應變中心即時通報單	
此致新北市災害應變中心	
一、災害種類	
二、事故發生時間	
三、事故地點	
四、事故原因	
五、危害及影響程度	
六、處置情形	
通報單位：_____公所	
指揮官：	
通報時間：	
備註：	
一、本表做為各區於災情發生後視需要立即通報市府時使用。	

附件 22.10 新北市萬里區災害應變中心作業組交接紀錄表

作業組 災害應變中心交接紀錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

<h2 style="margin: 0;">新北市災害應變中心撤除通報單</h2> <p style="margin: 0; text-align: right;">時間:000年00月00日00時00分</p>	
受文者	新北市各區災害應變中心、各區戶政事務所、殯儀館
內 容	<p>一、本市 000 颱風災害應變中心於 000 年 00 月 00 日 (星期 0) 00 時整撤除。</p> <p>二、感謝各相關單位配合，謹此通報。區公所請將撤 除時間填列回傳。</p>
備 註	
發文單位	新北市災害應變中心(民政組) 電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606(～6608)

★ 本通報單請區公所填報後回傳。撤除時間：000 年 00 月 00 日 0000

區公所：

主管簽章：

聯絡人：

電話：

新北市萬里區災害應變中心【社會組】標準作業程序

101年10月1日發布實施
105年4月27日第1次修正
108年1月14日第2次修正
109年3月6日第3次修正
109年3月19日第4次修正

23.0 目的：

提昇新北市萬里區（以下簡稱本區）災害應變中心應付天然災害應變之能力，建立新北市各區災害應變中心社會組作業管理程序之規範，為利迅速安全執行，並快速有效工作人員之動員、救濟物品收發、安置服務與落實照顧受災戶等。

24.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市萬里區災害應變中心社會組之作業。

25.0 權責單位及人員：

25.1 社會組組長：社會人文課課長兼任。

25.2 社會組組員：社會人文課派員。

25.3 臨時災民收容所所長：由開設收容場所之管理人或代理人擔任，負責指揮調度各項收容事宜。

25.4 臨時災民收容所組長：由開設收容場所之管理人指派實質權力層級

人員擔任。

25.5 臨時災民收容所組員：由開設收容場所之管理人指派相關工作人員擔任。

26.0 職掌：

26.1 災民收容之規劃及臨時災民收容所之指定、分配佈置事項。

26.2 臨時災民收容所受災民眾之登記、接待及管理事項。

26.3 臨時災民收容所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。

26.4 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。

26.5 各界捐贈物資之接受與轉發事項。

27.0 作業程序(附件 27.1)

27.1 災前整備：

27.1.0 成立區級災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到，並通知臨時災民收容所所長、組長等人員待命，待指揮官下令後緊急開設臨時災民收容所。

27.1.1 每年防汛期前應清查救災物資儲存情形，更新「防災民生物資儲備」回報社會局，並進行清點、分裝、分箱、分袋，按物品有無保

存年限區分放置，應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，發現有損壞或逾期物資即辦理補充事宜。

27.1.2 本所社會課簽訂防災民生物資開口合約，於災害發生時，由社會組聯絡開口合約廠商，並於平時製作開口合約廠商清冊。

27.1.3 建立轄區內民間支援機關團體、社區災害防救團體等單位名冊(應詳載聯絡人及聯絡電話)，並隨時更新。

27.2 災害緊急應變：

27.2.0 接獲指示開設臨時災民收容所後，依據「新北市萬里區臨時災民收容所暨防災民生物資設置計畫」辦理開設臨時災民收容所及表單之使用。要求收容場所回報開設情形，彙整「收容場所設置概況表」(附件 9.2)，供物資收發或回報新北市應變中心使用。

27.2.1 臨時災民收容所開設後，社會組應派員將儲備場所物資送至指定之臨時災民收容所，必要時聯絡開口合約廠商，補足儲備不足之物資數量，依照合約內容向其詳細說明所需物資種類、規格、數量、內容等條件提供物資，並確認運送方式、運送人員與車輛、送抵時間與地點、聯絡窗口與聯繫方式，以及物資分配方式、運送地點等，再轉交給物資收發組進行物資接收、發放與分配等工作，點交物資時應列冊登錄。

- 27.2.2 儲備物資及開口合約能量不足時，填報「物資需求通報單」，應協同作業組尋求跨區支援，或立即向新北市應變中心請求援助物資，或聯繫市府應變中心社會局動用災害準備金進行緊急採購，同時成立災區物資募集(發送)站，依據「萬里區公所救災物資受理調度作業計畫」辦理。
- 27.2.3 會同作業組、農經(經建)組及警察組等有關執行民眾疏散之單位，協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調市府災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等，必要時亦可由警政組、國軍組支援，護送受災民眾至收容場所。
- 27.2.4 接受各界捐贈之救災物資，並規劃物資集中及發放之地點，並指定相關人員於該處管理物資，同時回報作業組以聯繫民政組與警察組加強巡邏物資集中及發放地點，防止趁火打劫。
- 27.2.5 援助物資缺乏時，可向民間募集物資支援救災所需，由協調聯繫組彙整物資需求，將資料轉交公所應變中心秘書組，請其發佈相關新聞，或透過社會組聯繫民間單位，詢問是否可提供相關物資等方式來募集物資。
- 27.2.6 若災害過大轄區內臨時災民收容所供應不足時，將需求收容量回報作業組，請求國軍組支援，開放營區作為臨時災民收容所之用。
- 27.2.7 民眾收容及開設情況回報作業組，聯繫警察組派遣適當男、女警

力進駐，宣導自我防護事項暨維護秩序；臨時災民收容所外之治安巡視與交通維持，必要時得請義警、民防團、轄區里鄰自治幹部等協勤。

27.2.8 協助場所之提供予衛生組執行災區緊急醫療與後續醫療照顧事項，必要時聯絡民間公益團體協助災民之照護、諮商等。

27.2.9 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表，以利後續追蹤任務進度（附件 9.3）。

27.3 災後復原階段：

27.3.1 彙整臨時災民收容所開設情形、民眾收容之狀況等，回報作業組，以利將其資訊傳送至市府災害應變中心。

27.3.2 由指揮官(或副指揮官)帶領相關人員、臨時災民收容所人員給予民眾適當之社會心理慰問，並辦理後續救助金之發放等事宜。

27.3.3 接獲指示得臨時災民收容所撤除後，由臨時災民收容所全體組員將所內環境復原等，並由社會組彙整結報相關表冊(包含：撤除後物資清查、後續收容名冊等)。

27.3.4 收容所撤除後，由社會組協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調市府災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等，必要時由警政組及國軍組派員，護送受災

民眾回家或送至親友家。

6.3.5 若民間捐助物資超過災區所需，應由協調聯繫組與市府或鄰近公所聯繫，是否有其他地區物資不足，提供物資上的援助，或於災後統計剩餘物資種類與數量等，將物資發放給低收入戶、獨居老人等弱勢族群。

28.0 編組人員聯絡名冊、民間團體等資料如有異動，應隨時更新。

29.0 應於每年於防汛期前，至轄區內各收容場所查看場地、設備等是否完善，可於災害來臨時提供收容使用，收容場所之調查與清冊等資料如有異動，應隨時更新。

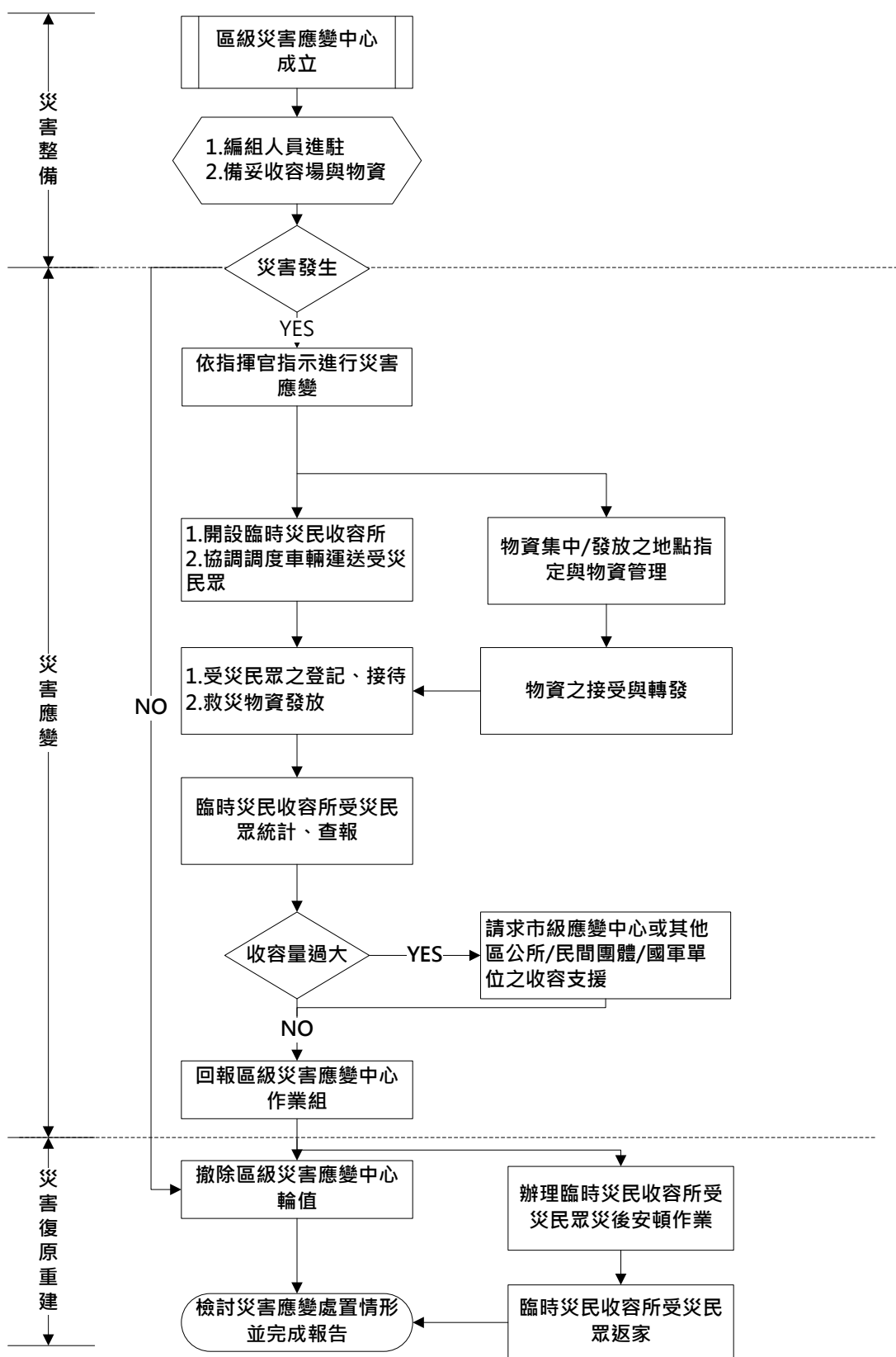
30.0 附件：

30.1 新北市萬里區災害應變中心社會組標準作業程序

30.2 新北市萬里區臨時災民收容所開設概況一覽表

30.3 新北市萬里區災害應變中心社會組交接紀錄表

附件 30.1 新北市萬里區災害應變中心社會組標準作業程序



附件 30.2 新北市萬里區臨時災民收容所開設概況一覽表

新北市萬里區臨時災民收容所開設概況一覽表					
編號	場所名稱	開設情形	開設時間	收容人數	撤除時間
1		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
2		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
3		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
4		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
5		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
6		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
7		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
8		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
9		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
10		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
11		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
12		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
13		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
14		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
15		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			

備註：本表收容場所不足登記，應增加頁數填寫陳報之。

附件 30.3 新北市萬里區災害應變中心社會組交接紀錄表

社會組 災害應變中心交接紀錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

新北市萬里區災害應變中心【工務組】標準作業程序

101年10月1日發布實施
105年4月27日第1次修正
108年1月14日第2次修正
109年3月6日第3次修正
109年3月19日第4次修正

31.0 目的：

建立新北市萬里區(以下簡稱本區)災害應變中心工務組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，提昇區級之災害搶救、搶修效率，協助查報道路、橋樑設施之災情，並即時通報避免二次災害，以保障民眾生命財產安全。

32.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市萬里區災害應變中心工務組之作業。

33.0 權責單位及人員：

33.1 組長：工務課課長兼任。

33.2 組員：工務課派員。

34.0 職掌：

34.1 辦理道路、橋樑、水壩、堤防、河川等設施之災情查報傳遞統計事

宜。

34.2 必要時聯繫開口合約廠商，進行搶救、搶修等事宜。

34.3 配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。

34.4 配合新北市政府工務局，執行目視橋樑水位高度作業之提供與通報事項。

34.5 其他有關業務權責事項。

35.0 作業程序(附件 7.1)

35.1 災前整備：

35.1.0 成立區級災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

35.1.1 備妥工程(搶救、搶修)開口合約廠商緊急聯絡名冊，及水利局之抽水站、抽水機具等資料，並通知機具、人員待命及保持聯繫。

35.1.2 整備完畢搶救、搶修機具(包含：公所自有機具及開口合約廠商機具等)，並填妥救災人員、機具整備表(附件 7.2)回報作業組。

35.1.3 必要時配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。

35.1.4 配合新北市政府水利局，執行「防汛砂包數量統計表」(附件 7.3)

及「積淹水 地區調查暨處理結果統計表」(附件 7.4)之提供與通報事項。

35.1.5 配合新北市政府工務局，執行目視橋樑水位高度作業之提供與通報事項。

35.2 災害緊急應變：

35.2.0 接獲災害通報時，立即動員公所搶險隊、搶修隊等，或聯絡工程(搶救、搶修)開口合約廠商，依合約內容進行搶救、搶修相關事宜，並追蹤工作進度以回報作業組。

35.2.1 必要時配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位通報事項。

35.2.2 配合新北市政府工務局辦理道路、橋樑等設施之封閉作業及災情查報傳遞統計事宜。

35.2.3 依據「新北市政府封橋標準作業程序」、「新北市政府各區公所颱風、豪雨期間封路標準作業程序」辦理，封橋、封路作業為區公所負責執行，由區長或其指定代理人下達封橋或封路命令。

35.2.4 因應災害緊急應變電話線路增加，編組人員協助接聽電話及填寫受理案件管制表(附件 7.5)，回報作業組。

35.2.5 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 7.6)，以利後續追

蹤任務進度。

35.3 災後復原階段：

35.3.0 聯絡工程開口合約廠商，依合約內容進行災後復原等相關事宜，

若災情過大廠商無法應付，應回報市府工務局請求支援。

35.3.1 地震災害後應檢視轄內建物安全之虞，可向新北市政府工務局提

出援助或直接聯繫「防救災資源資料庫」內「房屋毀損鑑定人員」，

儘速辦理調查。

35.3.2 彙整搶救、搶修之救災處置情況及人力與機具動員之狀況，回報

作業組。

35.3.3 檢討搶救、搶修處置情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應

對策。

36.0 編組人員聯絡名冊、工程開口合約廠商名冊等資料如有異動，應隨

時更新。

37.0 附件：

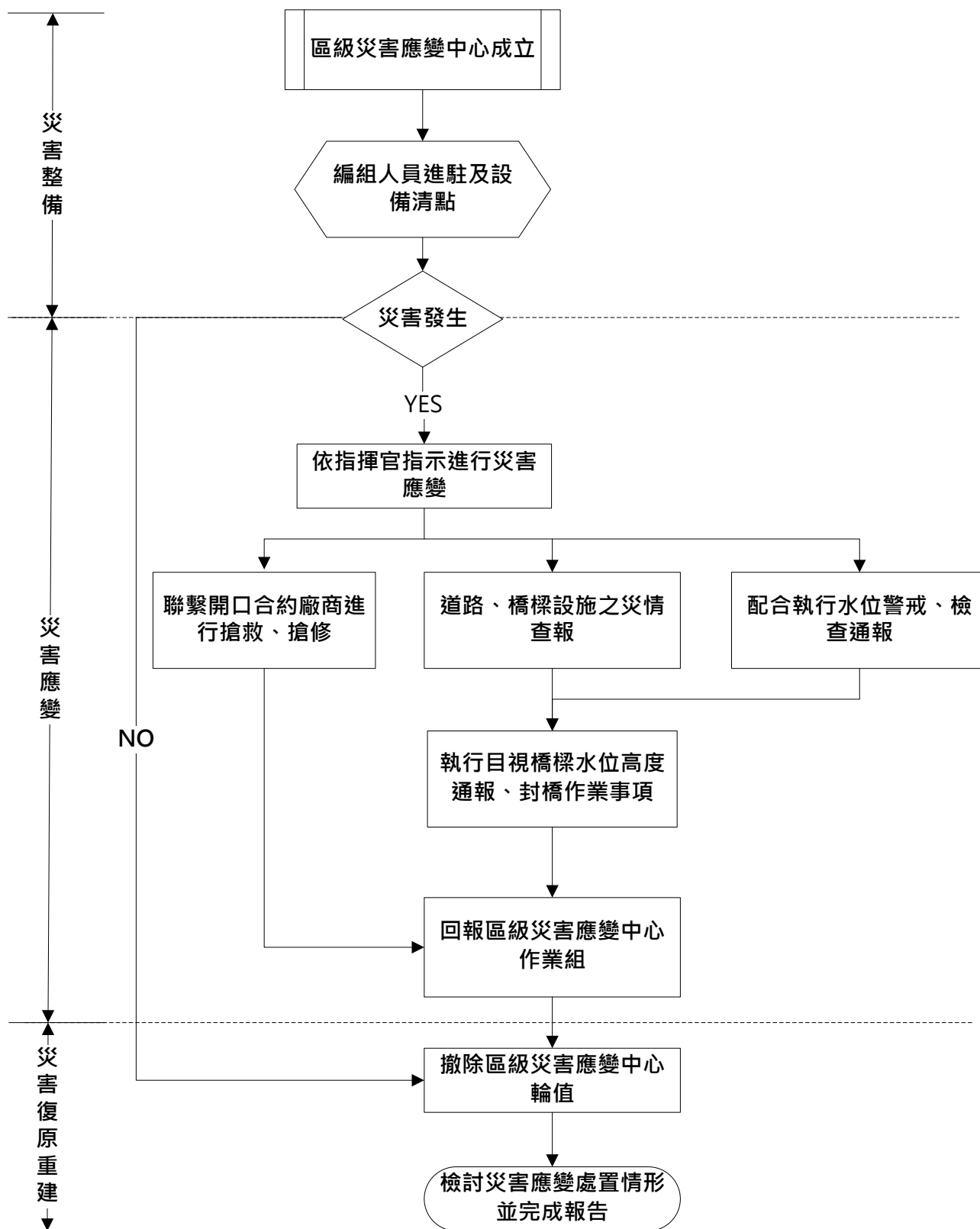
37.1 新北市萬里區災害應變中心工務組標準作業程序。

37.2 新北市萬里區災害應變中心工務組救災人員、機具整備表。

37.3 新北市萬里區災害應變中心受理案件管制表。

37.4 新北市萬里區災害應變中心工務組交接紀錄表。

附件 37.1 新北市萬里區災害應變中心工務組標準作業程序



附件 37.3 新北市萬里區砂包數量統計表

萬里區公所	填表時間 (月/日/時/分)	安全庫存量	現有數量	本次發放	發放後現有數量	承辦人	聯絡電話

備註：
 一、颱風期間，於每日 06：30、11：30、15：30、20：30 回傳水利局彙整。
 二、豪大雨期間，於發放砂包時確實填寫，必要時回傳水利局彙整。

附件 37.4 新北市萬里區積淹水地區調查暨處理結果統計表

○○颱風新北市萬里區積淹水地區調查暨處理結果統計表

時間： 年 月 日 時 分

項次	通報單位	淹水地點	深度 (cm)	開始淹水時間	災害情形 (含淹水戶數)	處理經過	處理結果	水退時間	備註

請填寫積淹水情形，回傳新北市政府水利局

傳真：8965-1086 電話：2960-3456 分機 4790~4800

備註：

- 一、颱風期間，於每日 06：30、11：30、15：30、20：30 回傳水利局彙整。
- 二、豪大雨期間，確實依積淹水通報案件填寫，必要時回傳水利局彙整整。

附件 37.5 新北市萬里區災害應變中心受理案件管制表

月 日 受理人：

報案人	報案時間	時 分	聯絡電話
報案 內容			
電話接聽人員填寫以上欄位			
權責 單位	<input type="checkbox"/> 作業組 <input type="checkbox"/> 民政組 <input type="checkbox"/> 秘書組 <input type="checkbox"/> 經建(農經)組 <input type="checkbox"/> 工務組 <input type="checkbox"/> 社會組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 警政組 <input type="checkbox"/> 消防組 <input type="checkbox"/> 衛生組 <input type="checkbox"/> 電信組 <input type="checkbox"/> 電力組 <input type="checkbox"/> 自來水組 <input type="checkbox"/> 瓦斯組 <input type="checkbox"/> 國軍組		
處理 情形	處理組別： _____ 填報人： _____		
作業組備 註	<input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已排除案件 <input type="checkbox"/> 其他_____		
批示			

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置情形。

附件 37.6 新北市萬里區災害應變中心工務組交接紀錄表

工務組 災害應變中心交接記錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

新北市萬里區災害應變中心【經建組】標準作業程序

101年10月1日發布實施
105年4月27日第1次修正
108年1月14日第2次修正
109年3月6日第3次修正
109年3月19日第4次修正

38.0 目的：

提昇新北市萬里區(以下簡稱本區)災害應變中心應付天然災害應變之能力，建立新北市各區災害應變中心經建(農經)組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，利災害對農、漁、林、牧業查報、通報效率，及協同相關單位對土石流危險區域保全戶進行疏散、撤離等避難措施，保障民眾生命財產安全。

39.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市萬里區災害應變中心經建(農經)組之作業。

40.0 權責單位及人員：

3.1 組長：經建課課長兼任。

3.2 組員：經建課派員。

41.0 職掌：

- 41.1 公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。
- 41.2 辦理農、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理工作等事宜。
- 41.3 配合新北市政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。
- 41.4 協調各區綠化班進駐區應變中心協助處理相關災情。
- 41.5 其他有關業務權責事項。

42.0 作業程序(附件 8.1)

42.1 災前整備：

- 42.1.0 成立區級災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。
- 42.1.1 備妥土石流影響範圍保全對象清冊，及通知土石流疏散避難小組等，編組成員待命，並主動告知保全戶災害動向。
- 42.1.2 備妥公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等單位緊急聯絡名冊保持聯繫，並填妥救災人員、機具整備表(附件 8.2)回報作業組。

42.1.3 聯繫各區綠化班或清潔隊進駐區應變中心，協助處理相關路樹災情。

42.2 災害緊急應變：

42.2.0 配合新北市政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報民眾進行疏散、撤離等避難措施。

42.2.1 配合新北市政府農業局，辦理農、漁、林、牧業災情查報。

42.2.2 因應災害緊急應變電話線路增加，編組人員協助接聽電話及填寫受理案件管制表(附件 8.3)，回報作業組。

42.2.3 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.4)，以利後續追蹤任務進度。

42.3 災後復原階段：

42.3.0 彙整搶救救災處置情況、人力與機具動員之狀況，回報作業組。

42.3.1 檢討災情通報情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

43.0 土石流疏散避難編組人員聯絡名冊、土石流影響範圍保全對象清冊、綠化班名冊等資料如有異動，應隨時更新。

44.0 附則：

44.1 為落實土石流潛勢溪流影響範圍內民眾之疏散避難機制，區公所應以里為單元研訂土石流防災疏散避難計畫，其撰寫建議事項依據農委會「土石流防災疏散避難作業規定」辦理。

44.2 區公所依據地區特性研訂之土石流防災疏散避難計畫，由新北市政府於每年防汛期前彙整後陳報農委會備查。

45.0 附件：

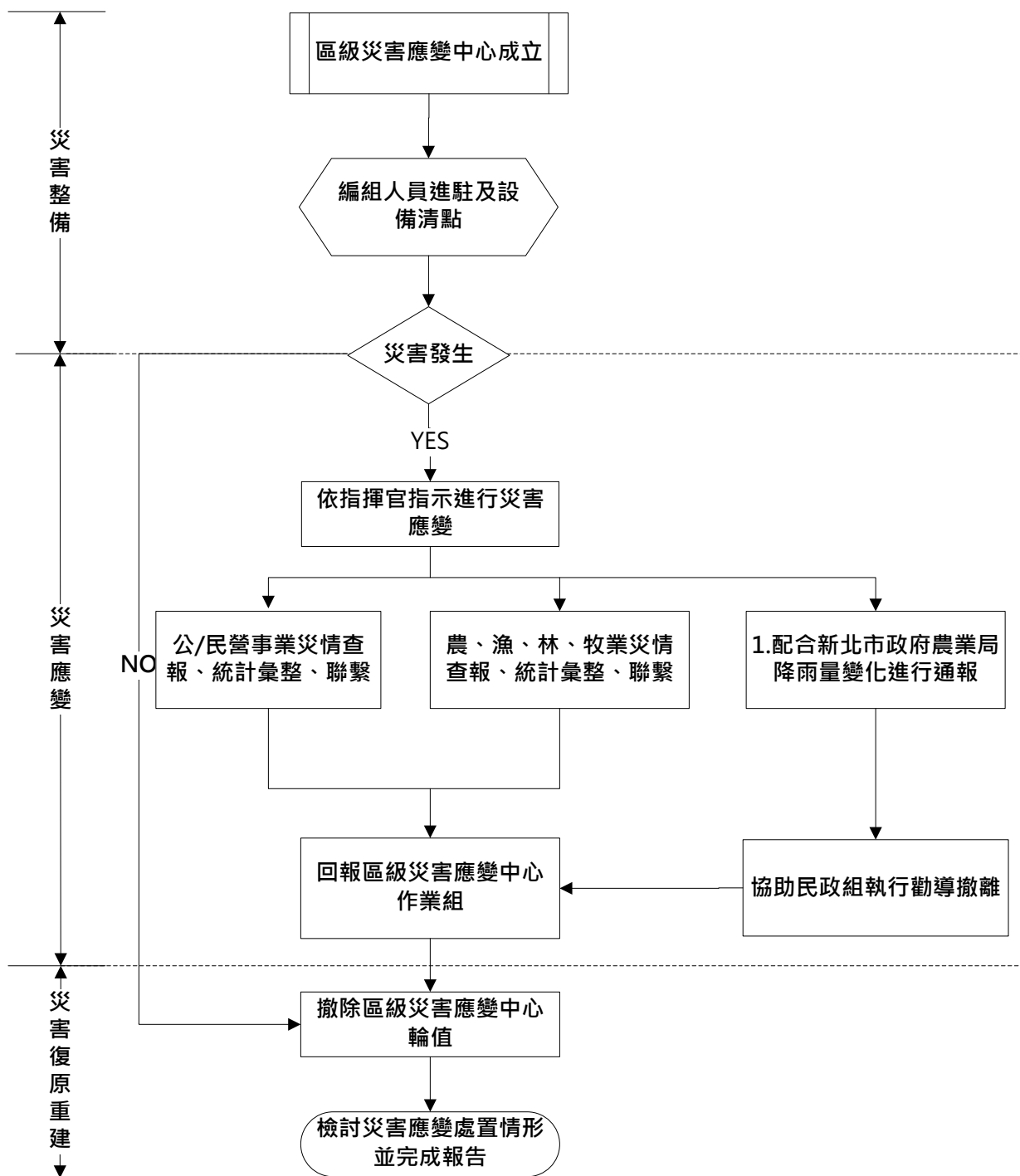
45.1 新北市萬里區災害應變中心經建組標準作業程序。

45.2 新北市萬里區災害應變中心經建組救災人員、機具整備表。

45.3 新北市萬里區災害應變中心受理案件管制表。

45.4 新北市萬里區災害應變中心經建組交接紀錄表。

附件 45.1 新北市萬里區災害應變中心經建組標準作業程序



附件 45.3 新北市萬里區災害應變中心受理案件管制表

月 日 受理人：

報案人	報案時間	時 分	聯絡電話
報案 內容			
電話接聽人員填寫以上欄位			
權責 單位	<input type="checkbox"/> 作業組 <input type="checkbox"/> 民政組 <input type="checkbox"/> 秘書組 <input type="checkbox"/> 經建(農經)組 <input type="checkbox"/> 工務組 <input type="checkbox"/> 社會組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 警政組 <input type="checkbox"/> 消防組 <input type="checkbox"/> 衛生組 <input type="checkbox"/> 電信組 <input type="checkbox"/> 電力組 <input type="checkbox"/> 自來水組 <input type="checkbox"/> 瓦斯組 <input type="checkbox"/> 國軍組		
處理 情形	處理組別： _____ 填報人： _____		
作業組備註	<input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已排除案件 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
批示			

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置情形。

附件 45.4 新北市萬里區災害應變中心經建組交接紀錄表

經建組 災害應變中心交接紀錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

新北市萬里區災害應變中心【秘書組】標準作業程序

101年10月1日發布實施
105年4月27日第1次修正
108年1月14日第2次修正
109年3月6日第3次修正
109年3月19日第4次修正

46.0 目的：

提昇新北市萬里區（以下簡稱本區）災害應變中心應付天然災害應變之能力，建立防救災資源之後備支援，以及救災器材緊急採購等權責任務，得以在災害發生時有足夠資源對應。

47.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市萬里區災害應變中心秘書組之作業。

48.0 權責單位及人員：

3.1 組長：由秘書室主任兼任。

3.2 組員：由秘書室、會計室派員。

49.0 職掌：

49.1 本區災害應變中心辦公處所之佈置、電訊之裝備維護及照明設備之維持等事項。

49.2 本區災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。

49.3 救災器材儲備供應事項。

49.4 相關災害新聞資訊發布、新聞輿情監控與宣導。

49.5 其他有關業務權責事項。

50.0 作業程序(附件 8.1)

50.1 災前整備：

50.1.0 經常檢查應變中心之電腦設備、麥克風、通訊設備、照明設備、滅火器之維護，必要時添購相關器材以保持堪用。

50.1.1 成立本區災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

50.2 災害緊急應變：

50.2.0 統計應變中心開設值勤人數，以利飲食給養及寢具供應之事項。

50.2.1 透過監看媒體新聞及作業組提供之資訊，彙整相關災害新聞資訊以利協助作業組之災害警訊廣播，以及其他媒體之訊息傳播等作業事項。

50.2.2 協助作業組之救災器材儲備供應管理，必要時辦理緊急救災器材之採購，如需外界資源之支援則回報作業組彙整通報。

50.2.3 配合作業組需要，依限抵達指定之前進指揮所，架設通訊及照明設備等。

50.2.4 因應災害緊急應變電話線路增加，請編組人員協助接聽電話及填寫受理案件管制表(附件 8.2)，回報作業組。

50.2.5 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.3)，以利後續追蹤任務進度。

50.3 災後復原階段：

50.3.0 本區災害應變中心及前進指揮所撤除後，配合復原各項設施、設備之運回，及現場清理。

50.3.1 辦理開設期間飲食費用開銷之核銷事宜。

51.0 編組人員聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

52.0 附件：

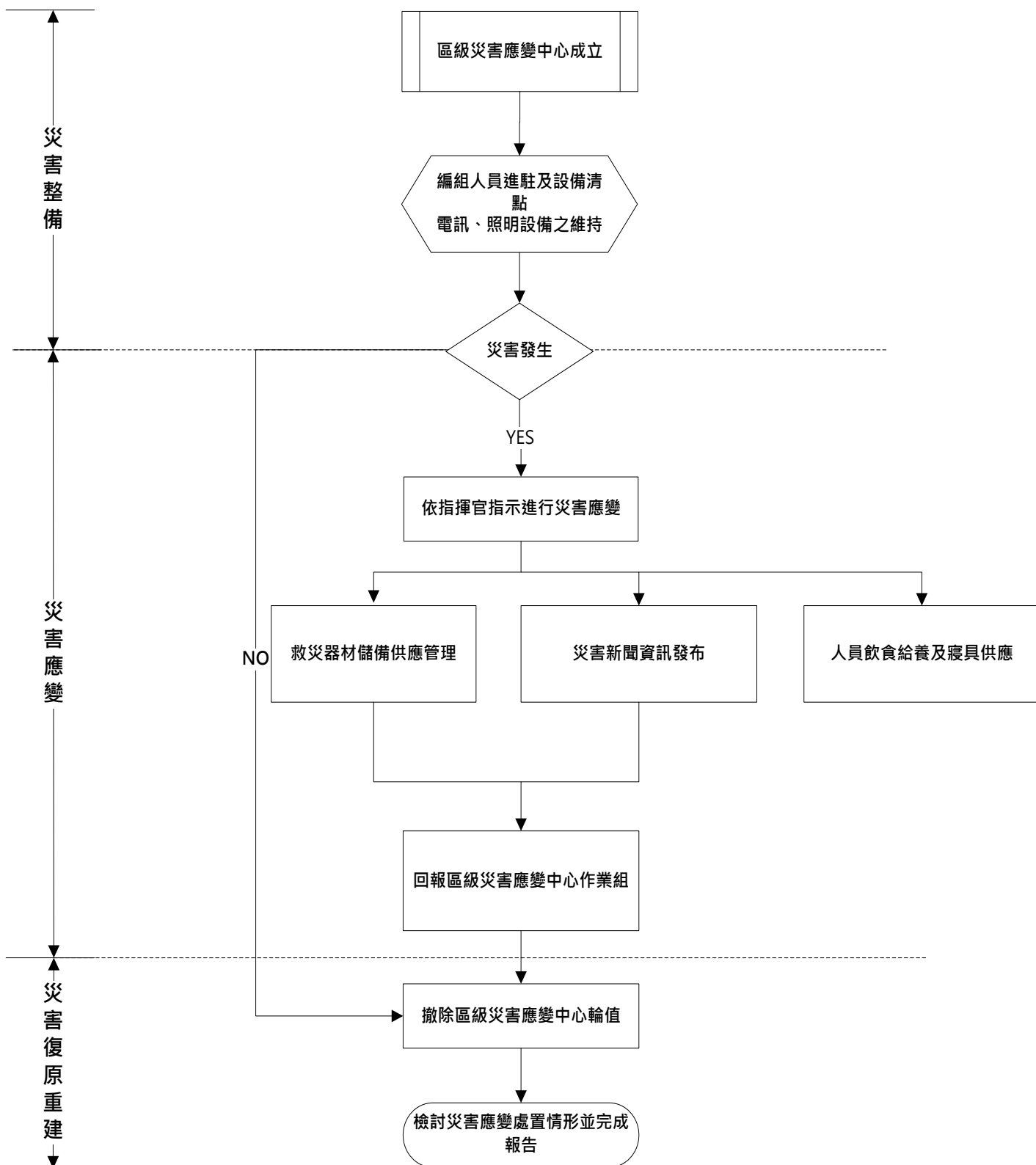
52.1 新北市萬里區災害應變中心秘書組標準作業程序。

52.2 新北市萬里區災害應變中心受理案件管制表。

52.3 新北市萬里區災害應變中心秘書組交接紀錄表。

52.4 新北市萬里區災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

附件 52.1 新北市萬里區災害應變中心秘書組標準作業程序



附件 52.2 新北市萬里區災害應變中心受理案件管制表

月 日 受理人：

報案人	報案時間	時 分	聯絡電話
報案 內容			
電話接聽人員填寫以上欄位			
權責 單位	<input type="checkbox"/> 作業組 <input type="checkbox"/> 民政組 <input type="checkbox"/> 秘書組 <input type="checkbox"/> 經建(農經)組 <input type="checkbox"/> 工務組 <input type="checkbox"/> 社會組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 警政組 <input type="checkbox"/> 消防組 <input type="checkbox"/> 衛生組 <input type="checkbox"/> 電信組 <input type="checkbox"/> 電力組 <input type="checkbox"/> 自來水組 <input type="checkbox"/> 瓦斯組 <input type="checkbox"/> 國軍組		
處理 情形	處理組別： _____ 填報人： _____		
作業組 備註	<input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已排除案件 <input type="checkbox"/> 其他_____		
批示			

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置情形。

附件 52.3 新北市萬里區災害應變中心秘書組交接紀錄表

秘書組 災害應變中心交接紀錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

