

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

111 年 7 月 1 日修正

114 年 8 月 11 日修正

1.0 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。

2.0 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。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：工務課課長兼任。

3.2 組員：工務課派員。

4.0 職掌：

4.1 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。

4.2 必要時聯繫開口契約廠商，進行搶救、搶修、復建等事宜。

4.3 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與通報事宜。

4.4 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。

4.5 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 7.1)

5.1 災前整備：

5.1.0 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。

5.1.1 備妥工程(搶救、搶修)開口契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。

5.1.2 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。

5.1.3 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。

5.1.4 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。

5.1.5 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。

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 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。

5.2.1 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。

5.2.2 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。

5.2.3 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。

5.2.4 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。

5.2.5 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。

5.3 災後復原階段：

5.3.0 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。

5.3.1 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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

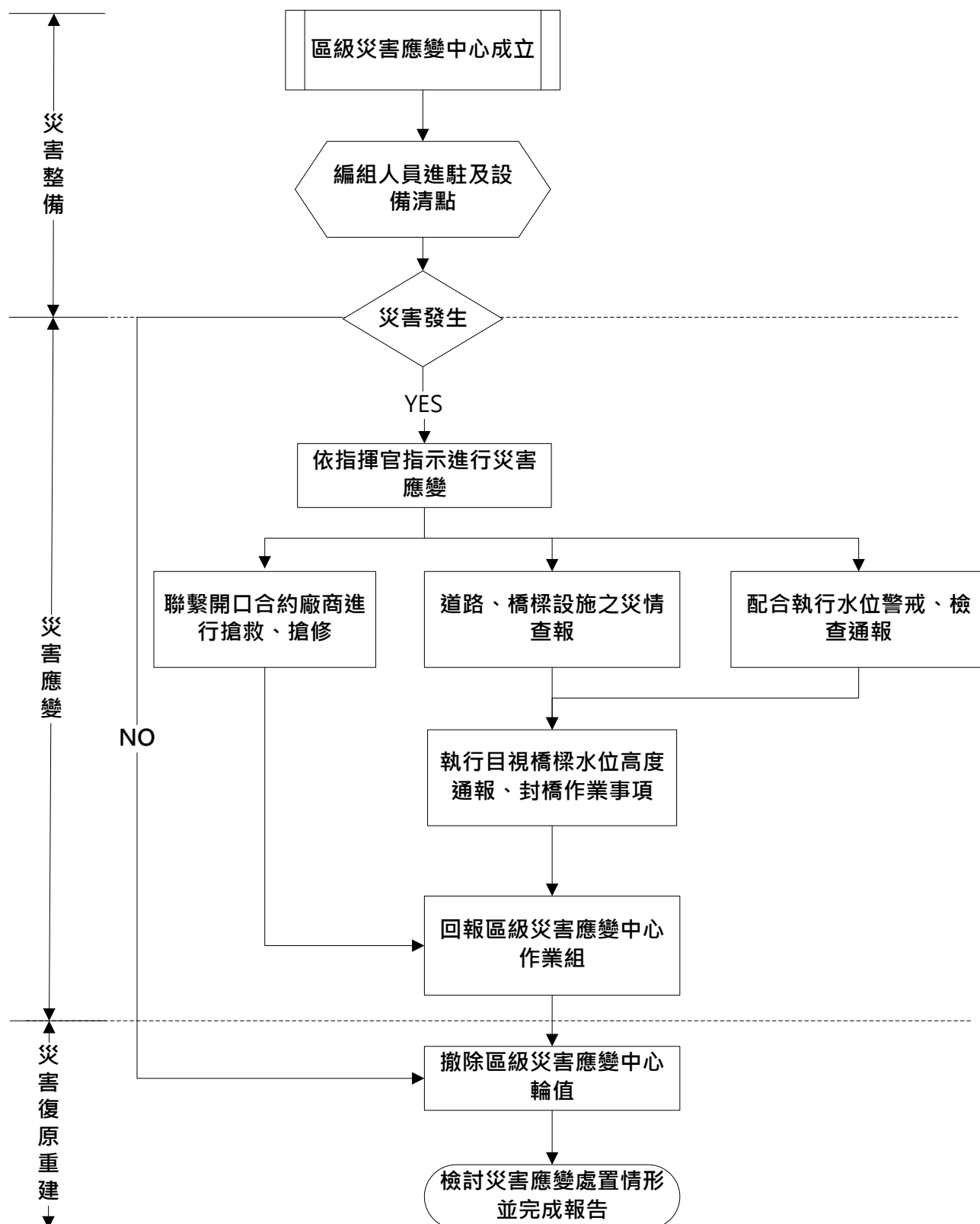
應對策。

6.0 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。

7.0 附件：

- 7.1 新北市萬里區災害應變中心工務組標準作業程序。
- 7.2 新北市萬里區災害應變中心工務組救災人員、機具整備表。
- 7.3 新北市萬里區砂包數量統計表。
- 7.4 新北市萬里區積淹水地區調查暨處理結果統計表。
- 7.5 新北市萬里區災害應變中心受理案件管制表。
- 7.6 新北市萬里區災害應變中心工務組交接紀錄表。

附件 7.1 新北市萬里區災害應變中心工務組標準作業程序



附件 7.2 新北市萬里區災害應變中心工務組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：

可動員人數：

機具 名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡 電話	備註

報到時間：

報到地點：

指揮官：

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 7.3 新北市萬里區砂包數量統計表

單位	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。

○○颱風新北市萬里區積淹水地區調查暨處理結果統計表

[illegible]

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 7.5 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	<div>處理組別：</div> <div>填報人：</div>				
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 7.6 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。