

# 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

111 年 7 月 1 日修正

114 年 8 月 11 日修正

## 1.0 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。

## 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秘書組之作業。

## 3.0 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。

## 4.0 職掌：

- 4.1 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。
- 4.2 本區災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。
- 4.3 救災器材儲備供應事項。
- 4.4 以多元訊息發布方式提供相關災害資訊。
- 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 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。
- 5.1.1 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。

### 5.2 災害緊急應變：

- 5.2.0 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。
- 5.2.1 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。

- 5.2.2 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。
- 5.2.3 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。
- 5.2.4 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。
- 5.2.5 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。

### 5.3 災後復原階段：

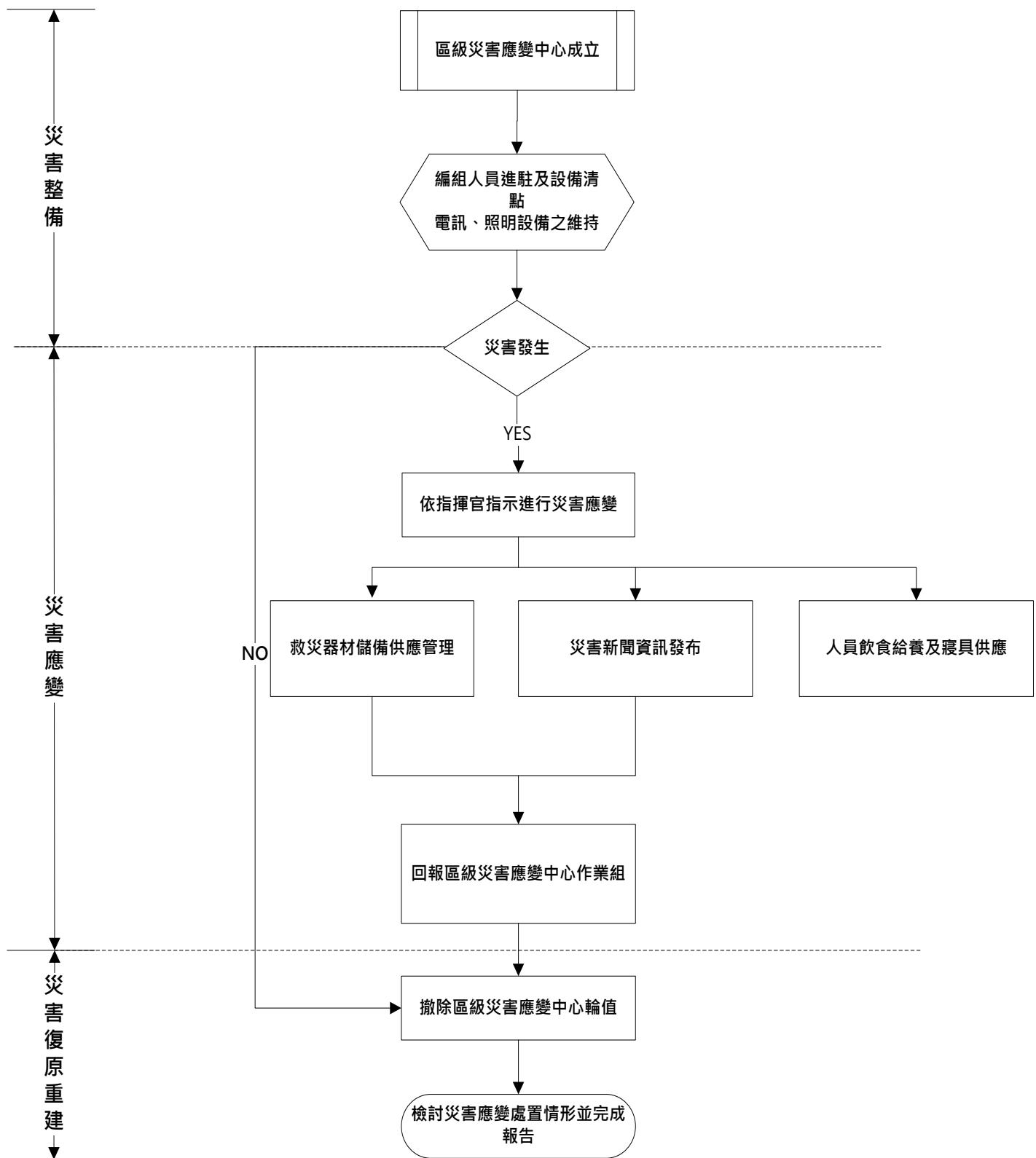
- 5.3.0 本區災害應變中心及前進指揮所撤除後，配合復原各項設施、設備之運回，及現場清理。
- 5.3.1 辦理開設期間飲食費用開銷之核銷事宜。

6.0 編組人員聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

### 7.0 附件：

- 7.1 新北市萬里區災害應變中心秘書組標準作業程序。
- 7.2 新北市萬里區災害應變中心受理案件管制表。
- 7.3 新北市萬里區災害應變中心秘書組交接紀錄表。
- 7.4 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 7.1 新北市萬里區災害應變中心秘書組標準作業程序



附件 7.2 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擬責單位。
- 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 7.3 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。

#### 附件 7.4 新北市萬里區災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：

### 可動員人數：

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