

沙鹿區災害應變中心總務組標準作業程序

1.0 目的

建立沙鹿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。

2.0 適用範圍

本作業程序適用於臺中市沙鹿區災害應變中心總務組之相關作業。

3.0 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 臺中市沙鹿區地區災害防救計畫。

4.0 權責單位及人員

- 4.1 權責單位：秘書室。
- 4.2 編組人員：區公所相關人員。
- 4.3 組長：秘書室主任兼任。

5.0 職掌暨任務分工事項

- 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 重大災害調度車輛運送災民及救災物資。
- 5.5 接受各界捐贈救災物質。
- 5.6 其他有關業務權責事項。

6.0 作業程序

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。

6.2 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「沙鹿區災害應變中心總務組防災整備檢查表」完成例行檢查乙次。

6.3 災害應變中心成立

6.3.1 中央氣象局通報颱風、豪雨警報，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。

6.3.2 災害應變中心成立後，組長或其代理人應於接獲通知後四十分鐘內到達區災害應變中心報到值勤。

6.3.3 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。

6.3.4 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。

6.4 報告待命狀況

6.4.1 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。

6.5 發生災情

6.5.1 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。

6.5.2 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。

6.5.3 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。

6.5.4 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。

6.5.5 車輛及人員全天候待命，以備運送物資及災民。

6.6 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(參照搶救組附件7.13)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(參照搶救組附件7.14)中，俾於日後查證，以明責任。

6.7 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。

7.0 附件

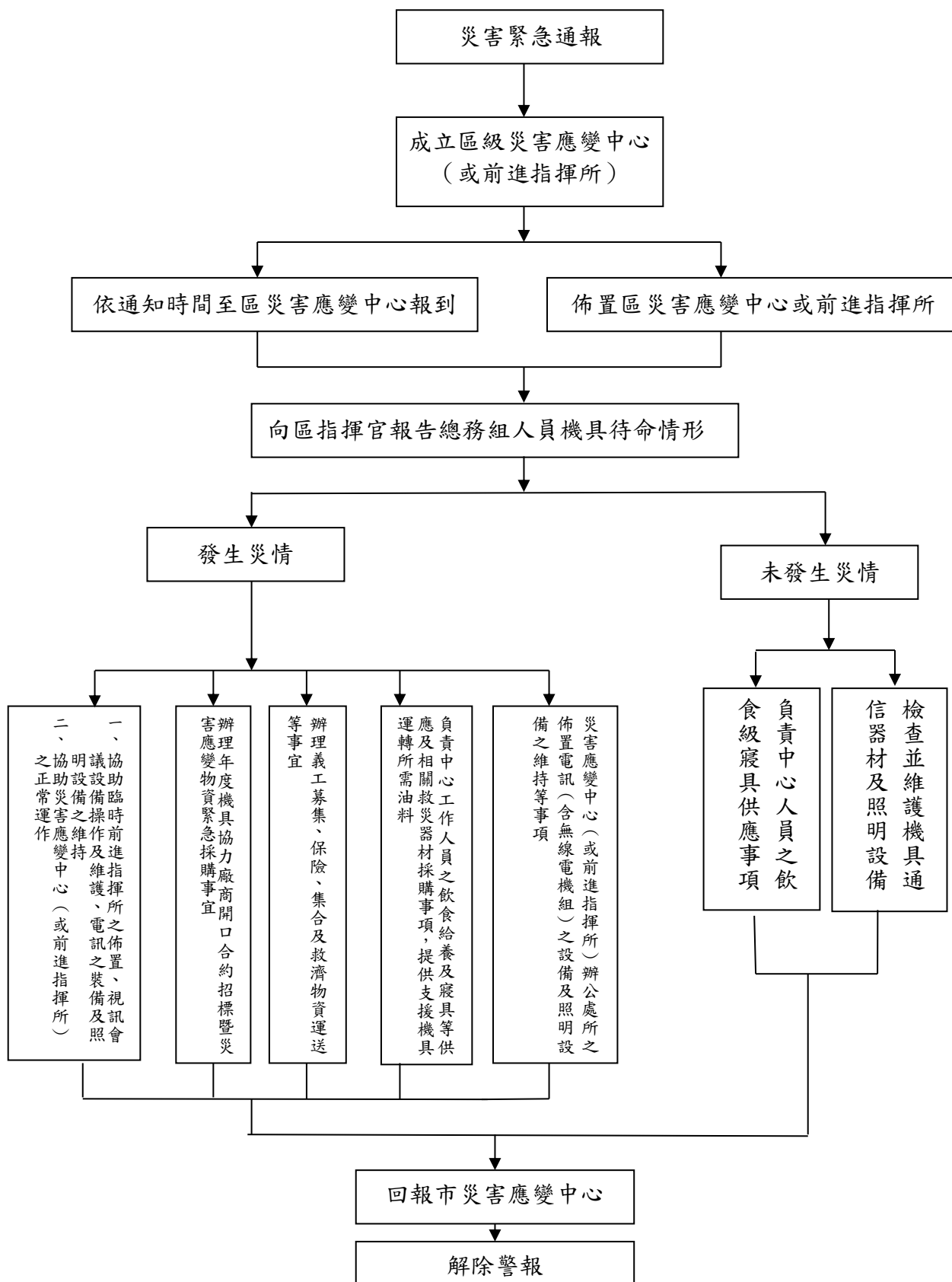
7.1 沙鹿區災害應變中心總務組作業流程圖。

7.2 沙鹿區災害應變中心總務組防災整備檢查表。

7.3 沙鹿區災害應變中心防災整備檢查表。

附件7.1

沙鹿區災害應變中心總務組作業流程圖



附件 7.2

沙鹿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	☐ 有	☐ 無			
	2 編組人員通訊錄	☐ 有	☐ 無			
	3 應變中心通訊器材清冊	☐ 有	☐ 無			
	4 人員、機具編組	☐ 有	☐ 無			
	5.軍方支援部隊名冊、電話	☐ 有	☐ 無			
	6 文書表件	☐ 有	☐ 無			
	6.1 作業流程圖	☐ 有	☐ 無			
	6.2 人員、機具報到表	☐ 有	☐ 無			
	6.3 大事紀要表	☐ 有	☐ 無			
	6.4 財務統計表	☐ 有	☐ 無			

附件 7.3

沙鹿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	☐ 正常 _____部	☐ 故障_____部 說明：			
	1.1 有線頻道	☐ 有	☐ 無			
	1.2 無線頻道	☐ 有	☐ 無			
	2.電腦	☐ 正常 _____部	☐ 故障_____部 說明：			
	3.網路	☐ 正常	☐ 故障 說明：			
	4.印表機	☐ 正常 _____部	☐ 故障_____部 說明：			
	5.傳真機	☐ 正常 _____部	☐ 故障_____部 說明：			
	6.電話	☐ 正常 部	☐ 故障_____部 說明：			
	7.單槍	☐ 正常 部	☐ 故障_____部 說明：			
	8.筆記型電腦	☐ 正常 _____部	☐ 故障_____部 說明：			
	9.麥克風	☐ 正常 _____部	☐ 故障_____部 說明：			

	10.音響設備	☐ 正常 _____部	☐ 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	☐ 正常 _____部	☐ 故障_____部 說明：			
	12.緊急照明設備	☐ 正常 _____部	☐ 故障_____部 說明：			
	13.文書表件					
	13.1 行政區域圖 (顯示災害地點)	☐ 有	☐ 無			
	13.2 防災地圖 (顯示資源分布)	☐ 有	☐ 無			
	13.3 颱風路徑圖	☐ 有	☐ 無			
	13.4 大事紀要表	☐ 有	☐ 無			

