

臺中市太平區災害應變中心總務組

標準作業程序

核定時間：108 年 10 月 24 日

核定文號：太區民字第 1080033014 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：

106 年 10 月 23 日經太平區災害防救會報(太區民字第 1060031445 號)核定第一版

108 年 10 月 24 日經太平區災害防救會報(太區民字第 1080033014 號)核定第二版

承辦人員資訊

姓名：林豐民

單位：臺中市太平區公所民政課

地址：41142 臺中市太平區中平路 144 號

電話：04-22794157

傳真：04-22708370

電子信箱：eric580205@gmail.com

太平區災害應變中心總務組標準作業程序

1. 目的

建立太平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. 適用範圍

本作業程序適用於臺中市太平區災害應變中心總務組之相關作業。

3. 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 臺中市太平區地區災害防救計畫。
- 3.4 臺中市災害應變中心作業要點。

4. 權責單位

太平區公所秘書室。

5. 任務分工事項

- 5.1 災情及救災新聞之發佈宣導及其他有關新聞事項。
- 5.2 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。
- 5.3 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。
- 5.4 軍方支援部隊之接待及飲食供應事項。
- 5.5 各界捐贈救災物資之接受與轉發事項。
- 5.6 其他有關業務權責事項。

6. 作業程序（附件 7.1）

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。

6.1.3 為使災害應變中心有效運作，相關視訊及資訊系統平時應維護及測試。

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「太平區災害應變中心總務組防災整備檢查表」(附件 7.2)完成例行檢查乙次。

6.2.4 轄內發生重大災害或有發生之虞時，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。

6.2.5 災害應變中心成立後，組長或其代理人應依規定通知間內報到，並完成簽到就定位(簽到、退表如附件 7.3)，且排定值勤編組於應變中心輪值(附件 7.4)。

6.2.6 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。

6.2.7 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。

6.2.8 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。

6.3 災害緊急應變

6.3.1 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。

6.3.2 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，並請志工及團體協助，總務組應規劃志工或團體報到窗口，記錄人數及個人資

料並協助為志工辦理災害保險，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。

6.3.3 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。

6.3.4 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。

6.3.5 車輛及人員全天候待命，以備運送物資及災民。

6.3.6 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(附件 7.5)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(附件 7.6)中，俾於日後查證，以明責任。

6.4 災後復原

6.4.1 災害應變中心或前進指揮所撤除後，應協助恢復各項機具設備。

6.4.2 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. 附件

7.1 太平區災害應變中心總務組作業流程圖。

7.2 太平區災害應變中心總務組防災整備檢查表。

7.3 臺中市太平區災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。

7.4 臺中市太平區公所成立災害應變中心排班輪值表。

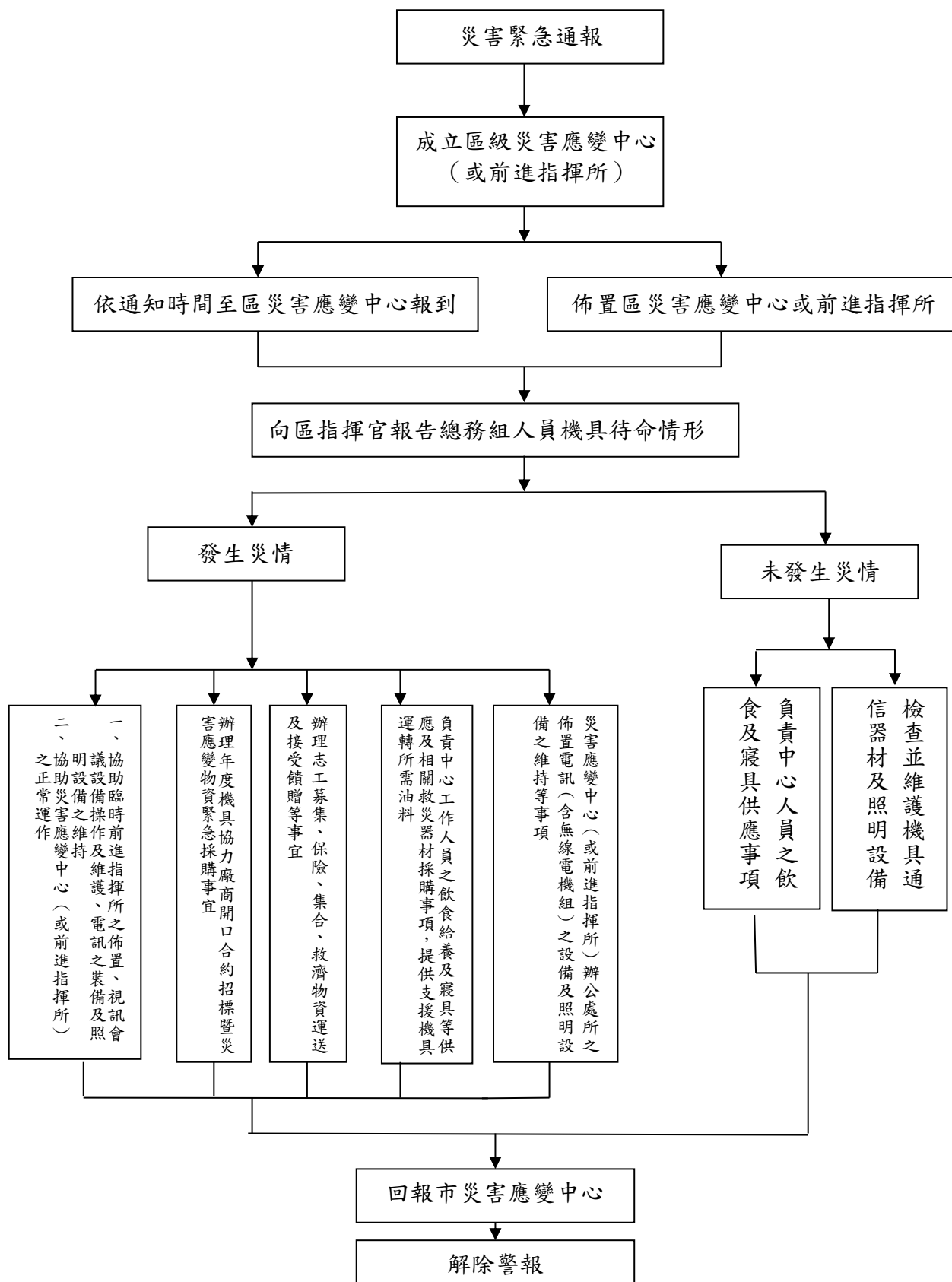
7.5 臺中市太平區災害應變中心災情通報單。

7.6 災害應變中心大事紀要表。

7.7 太平區災害應變中心防災整備檢查表。

附件7.1

太平區災害應變中心總務組作業流程圖



附件 7.2

太平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 7.4

臺中市太平區公所成立災害應變中心排班輪值表

災害名稱：_____ 日期_____ - _____

總務組

班別	時間	組長/ 副組長	新聞媒 體小組	網路資訊、 總務支援小組		清潔維 護小組	區長行 程小組	備註
1	月 日 時~ 月 日 時							☐ 日班 ☐ 夜班
2	月 日 時~ 月 日 時							☐ 日班 ☐ 夜班
3	月 日 時~ 月 日 時							☐ 日班 ☐ 夜班
4	月 日 時~ 月 日 時							☐ 日班 ☐ 夜班
5	月 日 時~ 月 日 時							☐ 日班 ☐ 夜班
6	月 日 時~ 月 日 時							☐ 日班 ☐ 夜班
7	月 日 時~ 月 日 時							☐ 日班 ☐ 夜班
8	月 日 時~ 月 日 時							☐ 日班 ☐ 夜班

附件 7.5

臺中市太平區災害應變中心災情通報單

災害名稱：

值班紀錄人員：

○○○○○○

通報時間	年 月 日 時 分					
通 報 人				聯絡電話		
通報地點	太平區 里 鄰 路/街 巷 弄 號 樓					
災情類別	☐ 1. 路樹災情 ☐ 2. 廣告招牌災情 ☐ 3. 道路、隧道災情 ☐ 4. 橋樑災情 ☐ 5. 積淹水災情 ☐ 6. 水利設施災害 ☐ 7. 土石災情 ☐ 8. 建物毀損 ☐ 9. 鐵路、高鐵及捷運災情 ☐ 10. 車輛及交通事故 ☐ 11. 火災 ☐ 12. 民生、基礎設施災情 ☐ 13. 環境污染 ☐ 14. 其他災情					
災情描述						
派工人員 (簽收)		承辦單位 (簽收)	○○機關或○○組	姓 名	資訊人員 (簽收)	
處理情形	☐ 公所_____〈課室〉已派工處理完成 ☐ 已聯絡_____〈機關、單位〉處理 ☐ 已請民眾自行處理 ☐ 經查_____〈機關、單位〉已處理完成 ☐ 其他：					
	承辦(處理)人員：			處理時間： 年 月 日 時 分		
	派工人員 (簽收)			資訊人員 (簽收)		

第一聯〈白〉：派工人員 第二聯〈黃〉：資訊統計人員 第三聯〈綠〉：完工回報
聯

第四聯〈紅〉：承辦單位 第五聯〈藍〉：接聽電話小組(存根聯)

附件 7.7

太平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 大事紀要表	☐ 有	☐ 無			