**臺中市大里區災害應變中心總務組**

**標準作業程序**

中華民國105年8月26日

里區民字第1050022217號函定稿

中華民國106年5月19日

里區民字第1060014080號函修正

大里區災害應變中心總務組標準作業程序

1. 目的

建立大里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大里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 臺中市大里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

大里區公所秘書室。

5. 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 其他有關業務權責事項。

6. 作業程序（附件5-7.1）

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「大里區災害應變中心總務組防災整備檢查表」（附件5-7.2）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5-7.3），且排定值勤編組於應變中心輪值（附件5-7.4）。

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。

6.3.3 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5-7.5）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5-7.6）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

5-7.1 大里區災害應變中心總務組作業流程圖。

5-7.2 大里區災害應變中心總務組防災整備檢查表。

5-7.3 臺中市大里區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。

5-7.4 臺中市大里區公所成立災害應變中心排班輪值表。

5-7.5 災害應變中心受理案件管制單。

5-7.6 災害應變中心大事紀要表。

5-7 7 大里區災害應變中心防災整備檢查表。

附件5-7.1

**大里區災害應變中心總務組作業流程圖**

災害緊急通報

成立區級災害應變中心

（或前進指揮所）

依通知時間至區災害應變中心報到

佈置區災害應變中心或前進指揮所所

向區指揮官報告總務組人員機具待命情形

未發生災情

負責中心人員之飲食及寢具供應事項

檢查並維護機具通信器材及照明設備

發生災情

回報市災害應變中心

解除警報

1. 協助臨時前進指揮所之佈置、視訊會議設備操作及維護、電訊之裝備及照明設備之維持
2. 協助災害應變中心（或前進指揮所）之正常運作

負責中心工作人員之飲食給養及寢具等供應及相關救災器材採購事項，提供支援機具運轉所需油料及人員餐飲

災害應變中心（或前進指揮所）辦公處所之佈置電訊（含無線電機組）之設備及照明設備之維持等事項

辦理義工募集、保險、集合及救濟物資運送等事宜

辦理年度機具協力廠商開口合約招標暨災害應變物資緊急採購事宜

附件5-7.2

**大里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  6.1 作業流程圖  6.2 人員、機具報到表  6.3 大事紀要表  6.4 財務統計表 | □有  □有  □有  □有 | □無  □無  □無  □無 |  |  |  |

大里區公所製

附件5-7.3

**臺中市大里區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表**

一、災害名稱：

二、災害應變中心成立時間： 年 月 日 時 分

三、災害應變中心成立地點：

四、編組人員簽到（退）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **組別名稱** | **編組職稱** | **所屬單位** | **姓名** | **簽到（退）時間** | | | | | | **姓名** |
|  | **年** | **月** | **日** | **時** | **分** |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 到 |  |  |  |  |  |  |
| 退 |  |  |  |  |  |

附件5-7.4

**臺中市大里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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 日期 | 時間 | 課室/單位 | 職稱 | 姓名 |
| 1 |  | 日間  08：00~16：00 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 日間16：00~  夜間10：00 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 夜間10：00~  翌日80：00 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2 |  | 日間  08：00~15：00 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 日間16：00~  夜間10：00 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 夜間10：00~  翌日80：00 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件5-7.5

**臺中市大里區災害應變中心受理案件管制單**

編號：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 報案人 |  | 報案時間 | 年 月 日 時 分 | 聯絡電話 |  |
| 受理人 |  | 受理時間 | 年 月 日 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 | □搶救組 □醫護組 □維生管線組  □搶修組 □環保組 □其他  □收容救濟組 □治安交通組  □幕僚查報組 □總務組 | | | | |
|  |  | | | | |
| 處理情形 | 填報組別： 填報人： □已輸入電腦 □已處理  □已處理 | | | | |
| 批示 |  | | | | |

大里區公所製

填表說明：

一、為因應電話線路增加，請各編組人員協助電話接聽及記錄本表（一式二份）。

二、管制單記錄完竣，請逕送指揮官勾選權責單位及批示。

三、指揮官批示後，由搶救組將第一聯影印分送權責編組執勤人員，並簽收於第一聯內，以利各單位據以執行救災任務。

四、管制單第二聯由搶救組據以登入電腦，完成上傳後，勾選「已輸入」欄位。

五、各權責單位於執行任務完竣後，請將處理結果記載於管制單內（並勾選「已處理」及記載於大事紀要表內），擲還搶救組彙整。

附件5-7.6

**臺中市大里區災害應變中心大事紀要表**

更新日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 天然  臺中市大里區重大災害（ ）應變中心大事紀要表 組別： | | | | | |
| 編號 | 年 月 日 | 時間  （起訖） | 大事摘要 | 處理方式 | 填表人（簽名） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 備註 | 1. 本表務請於中心任務解除時完成記載繳交指揮官，以備呈報市府論功、懲處之重要管考依據。 2. 本表如未按規定填寫及繳交，相關責任之追究請自行負責。 | | | | |

大里區公所製

附件5-7.7

**大里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  1.1 有線頻道  1.2 無線頻道 | □正常 部  □有  □有 | □故障 部  說明：  □無  □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： |  |  |  |
| 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： |  |  |  |
| 各式文件 | 13 文書表件  13.1 行政區域圖(顯示災害地點)  13.2 防災地圖(顯示資源分布)  13.3 颱風路徑圖  13.4 大事紀要表 | □有  □有  □有  □有 | □無  □無  □無  □無 |  |  |  |

大里區公所製