

# 臺中市西屯區災害應變中心總務組

## 標準作業程序

中華民國 106 年 10 月 2 日  
公所民字第 1060029975 號函定稿  
中華民國 108 年 10 月 31 日  
公所民字第 1080032244 號函修正第二版  
中華民國 110 年 11 月 26 日  
公所民字第 1100033064 號函修正第三版  
中華民國 112 年 11 月 13 日  
公所民字第 1120034140 號函修正第四版

# 西屯區災害應變中心總務組標準作業程序

## 1. 目的

建立西屯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西屯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 臺中市西屯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

西屯區公所秘書室。

## 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 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「西屯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，以備運送物資及受災民眾。

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 西屯區災害應變中心總務組作業流程圖。

7.2 西屯區災害應變中心總務組防災整備檢查表。

7.3 臺中市西屯區公所災害應變中心編組人員輪值簽到、退表。

7.4 臺中市西屯區公所成立災害應變中心排班輪值表。

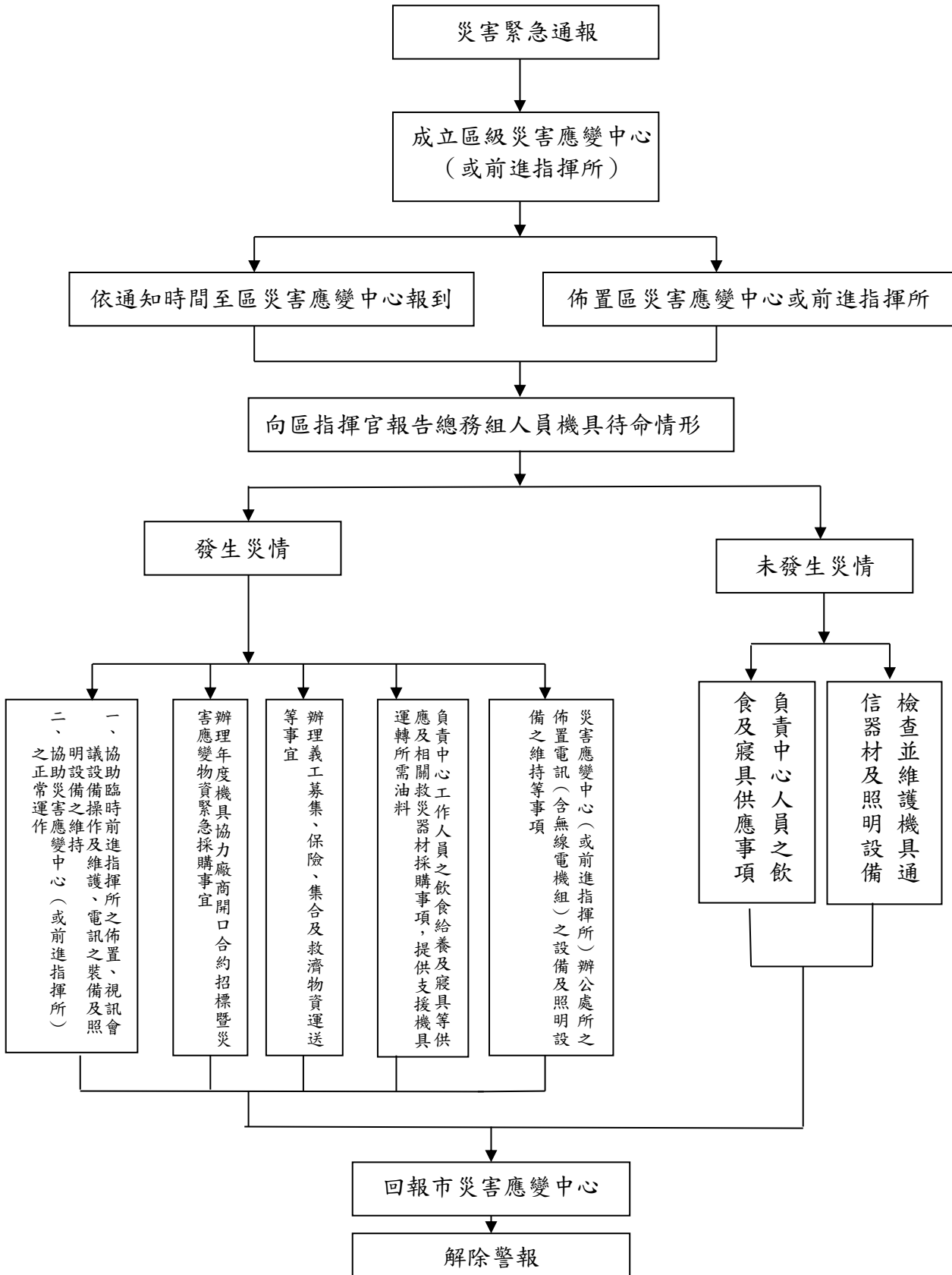
7.5 災害應變中心受理案件管制單。

7.6 災害應變中心大事紀要表。

7.7 西屯區災害應變中心防災整備檢查表。

附件7.1

### 西屯區災害應變中心總務組作業流程圖



## 附件 7.2

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



## 附件 7.4

## 臺中市西屯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

輪值順序	課室/單位	職稱	姓名	家中電話	手機電話	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## 附件 7.5



## 臺中市西屯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	
通報項目	<input type="checkbox"/> 號誌故障 <input type="checkbox"/> 電力受損 <input type="checkbox"/> 圍籬倒塌 <input type="checkbox"/> 護岸堤防崩毀 <input type="checkbox"/> 廣告物掉落 <input type="checkbox"/> 樹木傾倒 ( <input type="checkbox"/> 半倒 <input type="checkbox"/> 全倒 ) <input type="checkbox"/> 道路(路面)坍方 <input type="checkbox"/> _____溪暴漲(距離橋面_____公尺) <input type="checkbox"/> 房屋(路橋)毀損 <input type="checkbox"/> 其他_____				
電話接聽人員填寫以上欄位					
權責單位	<input type="checkbox"/> 搶救組 <input type="checkbox"/> 醫護組 <input type="checkbox"/> 維生管線組 <input type="checkbox"/> 搶修組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 其他_____				
處理情形	<input type="checkbox"/> 收容救濟組 <input type="checkbox"/> 治安交通組 <input type="checkbox"/> 幕僚查報組 <input type="checkbox"/> 總務組				
批示	填報組別：                              填報人： <input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已處理 <input type="checkbox"/> 轉請市府權責單位處理				

西屯區公所製

## 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紀錄本表（一式二份）。
- 二、管制單紀錄完竣，請逕送指揮官勾選權責單位及批示。
- 三、指揮官批示後，由幕僚查報組將第二聯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、管制單第一聯由幕僚查報組據以登入電腦，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 7.7

## 西屯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	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	1.1 有線頻道	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	1.2 無線頻道	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	2.電腦	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	3.網路	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	4.印表機	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	5.傳真機	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	6.電話	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	7.單槍	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	8.筆記型電腦	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
9.麥克風	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：				
10.音響設備	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	12. 緊急照明設備	<input type="checkbox"/> 正常 _____部	<input type="checkbox"/> 故障_____部 說明：			
	13. 文書表件					
	13.1 行政區域圖 (顯示災害地點)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	13.2 防災地圖 (顯示資源分布)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	13.3 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			