

新北市烏來區災害應變中心【秘書組】標準作業程序

101/08/23 修正

1.0 目的：

提昇區級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烏來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 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 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 相關災害新聞資訊發布。

4.5 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 8.1)

5.1 災前整備：

5.1.0 經常檢查應變中心之機具、通信器材及照明設備等，必要時添購相關器材以保持堪用。

5.1.1 成立區級災害應變中心後，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(區人口數十萬人以下之公所)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 參考資料：

7.1 新北市災害應變中心作業要點草案。

7.2 臺北市各區災害應變中心標準作業程序。

8.0 附件：

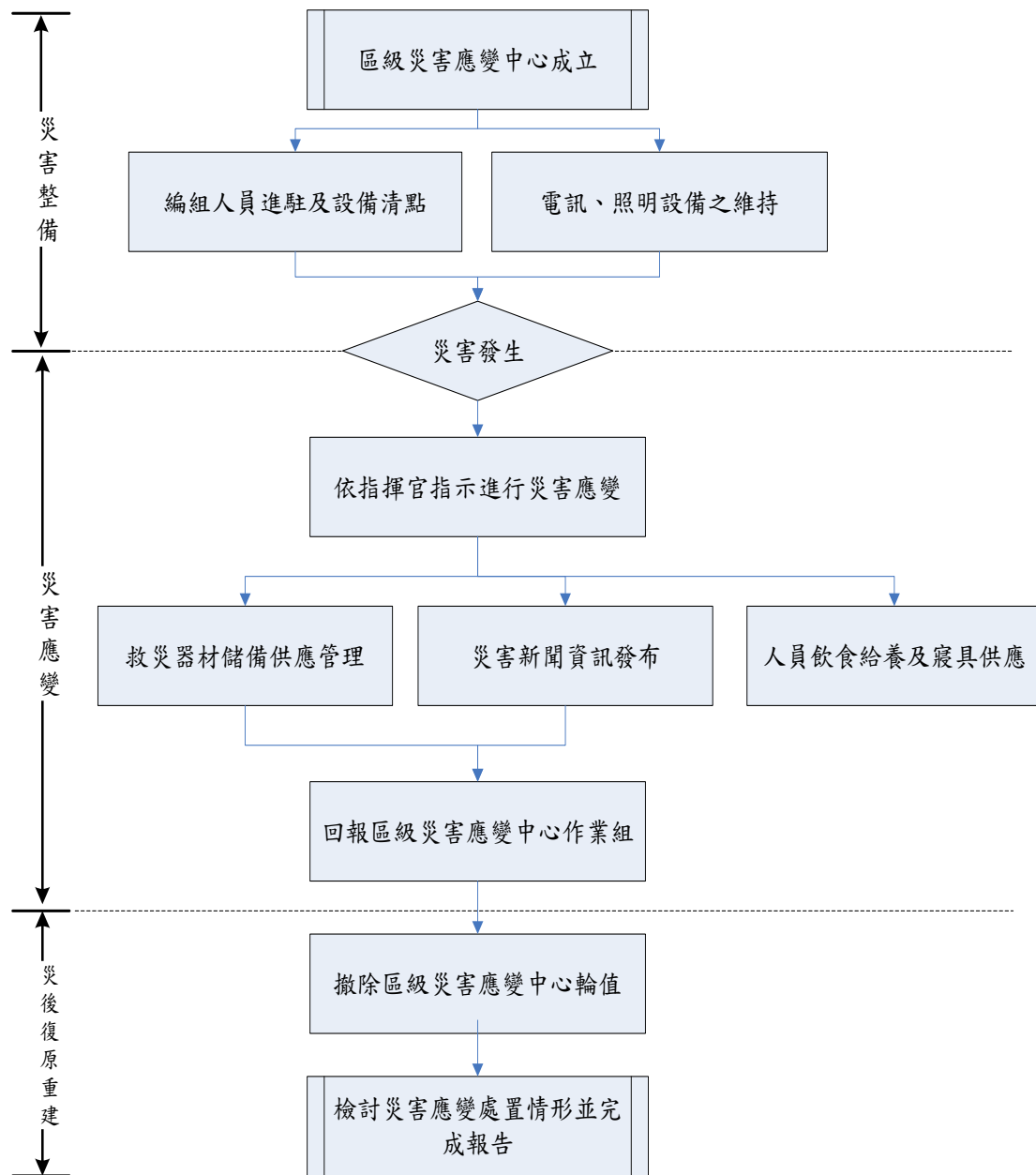
8.1 新北市烏來區災害應變中心秘書組標準作業程序。

8.2 新北市烏來區災害應變中心受理案件管制表。

8.3 新北市烏來區災害應變中心秘書組交接紀錄表。

8.4 新北市烏來區災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

附件 8.1 新北市烏來區災害應變中心秘書組標準作業程序



秘書組任務：

1. 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。
2. 災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。
3. 救災器材儲備供應事項。
4. 相關災害新聞資訊發布。
5. 其他有關業務權責事項。

附件 8.2 新北市烏來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"/> 秘書組 <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"/> 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權責單位。
- 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 8.3 新北市烏來區災害應變中心秘書組交接紀錄表

秘書組 災害應變中心交接紀錄表		
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。

