

南區災害應變中心總務組標準作業程序

1. 目的

建立南區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南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 臺中市南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

南區區公所秘書室。

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公所辦公大樓各項機組維修，協助隨時與維護合約廠商電話聯繫，保持暢通，要求待命，填具防救災機具檢查表(附件 7.2)，以口頭或書面向指揮官報告。

6.2.3 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。

6.2.4 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)，且排定值勤編組人員於應變中心輪值(附件 7.4)。

6.2.5 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。

6.2.6 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。

6.2.7 將災害應變中心電話總機全天候強迫設定為上班接聽操作模式(附件 7.5)。

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事項。

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，總務組作業人員於處理任務執行完畢後，並應紀錄於災害應變中心大事紀要表(如附件 7.6)，繳交指揮官，俾利日後查證，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。

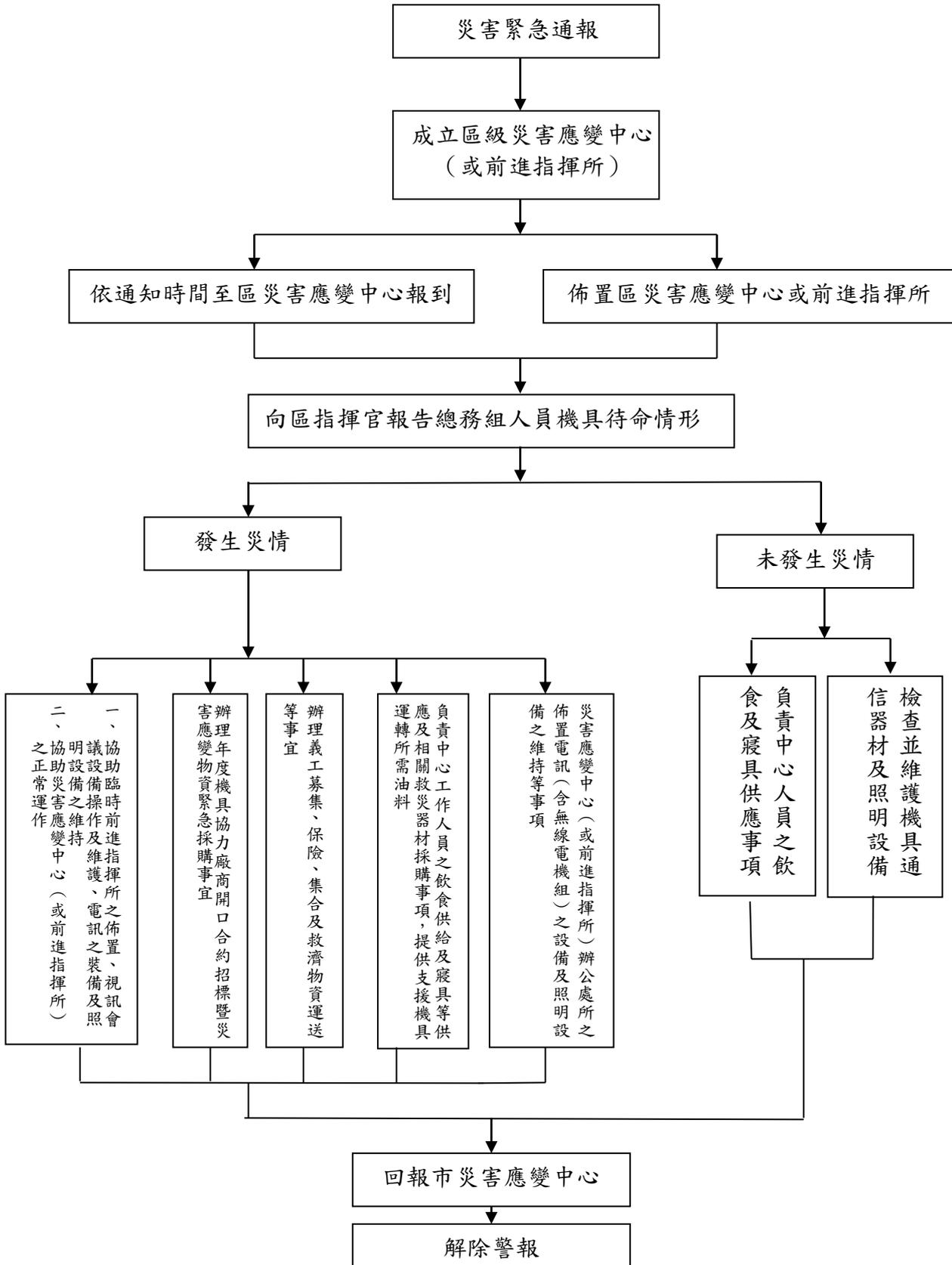
6.4.2 依市災害應變中心或指揮官之指示撤除區災害應變中心時，編組人員應簽退後離去。

7. 附件

- 7.1 南區災害應變中心總務組作業流程圖。
- 7.2 南區災害應變中心防救災機具整備檢查表。
- 7.3 南區災害應變中心進駐輪值人員簽到、退表。
- 7.4 臺中市南區災害應變中心排班輪值表。
- 7.5 電話總機全天候強迫設定為上班接聽操作模式。
- 7.6 臺中市南區災害應變中心災後處理任務大事紀要表。

附件 7.1

南區災害應變中心總務組作業流程圖



附件 7.2

南區災害應變中心防救災機具整備檢查表

填報時間： 年 月 日

項次	機具名稱	保管數量	檢查結果		檢查日期/時間	檢查人簽名	備註
			正常	改善措施			
1			<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 故障__部 說明：	月 日 時 分		
2			<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 故障__部 說明：	月 日 時 分		
3			<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 故障__部 說明：	月 日 時 分		
4			<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 故障__部 說明：	月 日 時 分		
5			<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 故障__部 說明：			
6			<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 故障__部 說明：			

備註：

- 一、請全面檢視所有防救災機具是否可正常使用及耗材是否充足，並依現況增(刪)表格。
- 二、請於完成防救災機具整備檢查核章後，回傳(核章掃描檔及防救災機具整備檢查表 excel 檔)民政局備查。

防災承辦人：

課長：

指揮官：

附件 7.3

南區災害應變中心(總務組) 進駐輪值人員簽到、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、編組名稱及人員簽到(退): 總務組

編組職稱	所屬單位	簽到(退)時間					簽 名
			年	月	日	時	
		到					
		退					
		到					
		退					
		到					
		退					
		到					
		退					
		到					
		退					
		到					
		退					
		到					
		退					
		到					
		退					

附件7.4

臺中市南區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 00：00				
		夜間 00：00~ 翌日 8：00				
2		日間 08：00~15：00				
		日間 16：00~ 夜間 00：00				
		夜間 00：00~ 翌日 8：00				

本表各編組可視實際排班時間需要自行調整

附件7.5

電話總機全天候強迫設定為上班接聽操作模式
(電話機鍵盤)

