

水里鄉災害應變中心 作業手冊

編訂日期：民國 104 年 5 月

目錄

一、前言	3
二、災害應變中心開設等級與撤除標準	5
三、災害應變中心編組任務分工與人員名冊	10
四、災害應變中心開設程序	18
五、災害應變中心(含備援)開設場所	41
六、水里鄉應變中心各編組標準作業程序	44

一、前言

依據災害防救法第 12 條「為預防災害或有效推行災害應變措施，當災害發生或有發生之虞時，直轄市、縣（市）及鄉（鎮、市）災害防救會報召集人應視災害規模成立災害應變中心，並擔任指揮官。前項災害應變中心成立時機、程序及編組，由直轄市、縣（市）政府及鄉（鎮、市）公所定之」，故制訂水里鄉災害應變中心作業手冊，以利於災害應變中心開設及運作，增進鄉公所災害應變能力。

（一）編制本手冊主要目的

1. 確立災害應變中心開設等級及撤除標準
2. 規範災害應變中心開設程序，及其應準備之工作
3. 規範災害應變中心開設時各項管制作業程序，以利開設後之運作
4. 規範各項應變工作之基本作業程序，以利應變人員採取行動
5. 做為進駐應變中心各單位人員之參考資料

（二）本手冊包含之內容

1. 災害應變中心開設等級與撤除標準：說明災害應變中心開設時機與等級，以及災害過後應變中心撤除標準。
2. 災害應變中心編組任務分工與人員名冊：包含災害應變中心內之編組與人員名冊，以及各單位任務分工說明。

3. 災害應變中心開設及管制作業程序：說明災害應變中心開設時，各項事前準備工作，以及開設後應通知縣府目前開設情形等作業程序。管制作業程序包含災害應變中心運作時應具備之各項管制作業，含進駐人員通知方式，以及輪值、簽到、視訊紀錄、會議紀錄、交接紀錄等作業程序。
4. 災害應變中心(含備援)開設場所：說明應變中心開設場所極其應具備有之基本設備。
5. 應變中心作業程序：說明災害應變中心開設時，各單位人員進駐後，所應採取之應變基本作業程序，包含聯繫、災情掌握與彙整、災情通報等應變作業程序。

二、災害應變中心開設等級與撤除標準

(一) 目的

為使在災害來臨時能夠有充足之時間進行整備工作，以及災害事故突然發生時，能夠在第一時間採取應變措施，故規範鄉級災害應變中心開設等級及撤除標準。

(二) 開設標準與開設等級

南投縣政府災害應變中心成立後，視災情研判情況或聯繫需要，通知本所立即成立災害應變中心，下達開設一級或二級之指令後，本所立即聯絡編組人員進駐，完成開設。下為鄉鎮市政府應變中心開設時機表。或由本所首長視災情研判情況主動進行應變中心開設，並通報縣府。

表 鄉鎮市政府應變中心開設時機

風災
<p>1. 二級開設時機：</p> <p>(1) 交通部中央氣象局(以下簡稱氣象局)發布海上颱風警報後，本縣陸域列為警戒區域者，研判對本縣可能造成影響時。</p> <p>(2) 氣象局發布海上陸上颱風警報後，本鄉陸地雖未列入警戒區域，但研判對本鄉可能造成影響時。</p>

2. 一級開設時機：氣象局發布海上陸上颱風警報後，本鄉陸地列為警戒區域者，研判對本鄉可能造成影響時。

震災

1. 二級開設時機：中央氣象局發布本縣轄內地震規模達 6 以上。
2. 一級開設時機：震災影響範圍逾二個以上村，估計有十五人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌或土石崩塌等災情時。

水災

1. 二級開設時機：
 - (1) 氣象局發布大豪雨特報且二十四小時累積雨量達兩百毫米以上。
 - (2) 轄內任一抽水站駐站人員回報該站有抽排不及情形時。
 - (3) 各鄉鎮市有重大災情傳出，需縣府進行協助救災時。
2. 一級開設時機：
 - (1) 氣象局發布超大豪雨特報且二十四小時累積雨量達三百五十毫米以上。
 - (2) 轄內任一抽水站駐站人員回報該站有抽排不及情形時。
 - (3) 氣象局解除海上、陸上颱風警報後，仍持續發布豪雨特報，有水災發生之虞時。

重大火災、爆炸災害

1. 開設時機：

- (1)火災、爆炸災害估計有十五人以上傷亡、失蹤，災情嚴重者。
- (2)火災、爆炸災害發生地點在重要場所(公所等行政區域)或重要公共設施，造成多人傷亡、失蹤，亟待救援者。

空難

1. 開設時機：航空器運作中發生事故，估計有十五人以上傷亡、失蹤或災害有擴大之虞、亟待救助者。

旱災

1. 開設時機：有下列情形之一，且旱象持續惡化，無法有效控制者：
- (1)自來水系統給水缺水率高於百分之三十者。
 - (2)水庫、水庫與埤池聯合灌溉系統缺水率達百分之五十以上者。
 - (3)埤池灌溉系統缺水率達百分之五十以上者。
 - (4)河川或地下水灌溉系統缺水率達百分之四十以上者。

土石流災害

1. 開設時機：土石流災害估計有十五人以上傷亡、失蹤者。

建築工程災害

1. 開設時機：建築工程發生倒塌、損壞等災害，造成估計有十五人以上傷亡、失蹤或災害有擴大之虞、亟待救助者。

重大交通事故

1. 開設時機：陸上交通事故，估計有十五人以上傷亡、失蹤，或重要交通設施嚴重損壞，造成交通阻斷，致有人員受困急待救援者。

毒性化學物質災害

1. 開設時機：毒性化學物質災害，估計有十五人以上傷亡或失蹤者。

寒害

1. 開設時機：氣象局發布臺灣地區平地氣溫將降至攝氏六度以下，連續二十四小時之低溫特報，有發生重大農業損失等災情之虞者。

重大動物傳染病

1. 開設時機：
 - (1)本鄉發生惡性動物傳染病暨甲類動物傳染病經評估有必要成立時。
 - (2)全縣或鄰近鄉鎮市均發生惡性動物傳染病暨甲類動物傳染病有擴散蔓延之虞時。
 - (3)發生外來惡性動物傳染病時。

公用氣體、油料管線或輸電線路災害

1. 開設時機：
 - (1)公用氣體與油料管線災害估計有十五人以上傷亡、失蹤、污染面積達一平方公里以上或影響社會安寧者。

(2)輸電線路災害估計有十五人以上傷亡、失蹤或十所以上一次變電所全部停電，預估在四十八小時內無法恢復正常供電，且情況持續惡化，無法有效控制者。

生物病原災

1. 開設時機：疫災估計有十五人以上傷亡者。

森林火災

1. 開設時機：森林火災被害面積達五十公頃或草生地達一百公頃以上，且經本所農經課研判有開設必要者。

其他災害

1. 其他災害：船難、水污染等，臨時專案、特殊災害及其他狀況，指揮官認有成立本中心之必要時，開設之。

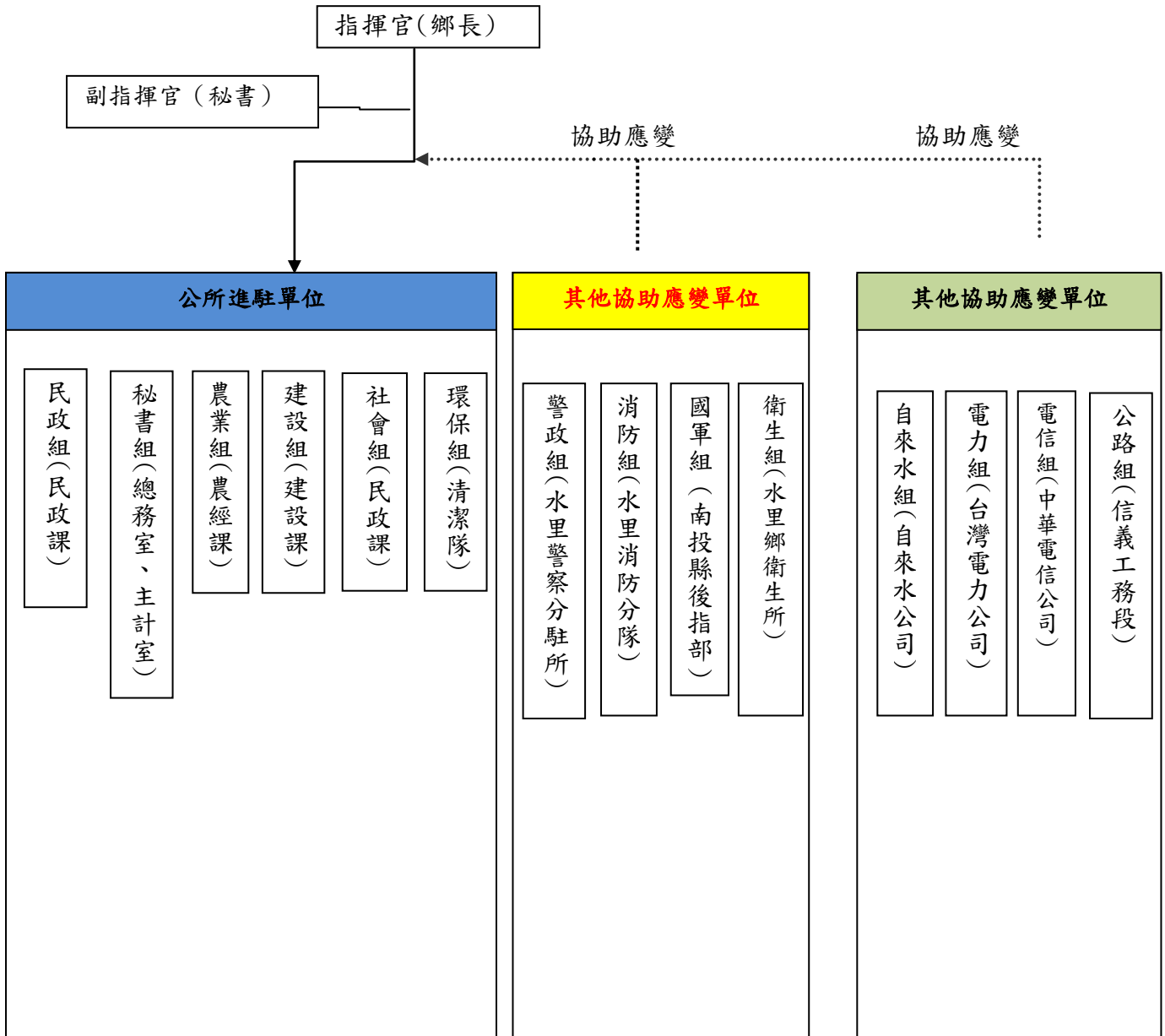
2. 開設時機：依縣府災害應變中心作業要點辦理。

(三) 撤除標準

當各項災害緊急應變處置已完成，且後續復原重建可由各相關機關、單位、團體自行辦理，無緊急應變任務上的需求時，經本鄉災害應變中心提報縣府後，水里鄉應變中心召集人依災害善後處理情形及災害危害程度，認其危害不至擴大或災情已趨緩和時，得指示撤除本中心。

三、災害應變中心編組任務分工與人員名冊

(一) 水里鄉公所任務編組表



(二) 水里鄉公所各編組於災害應變中心開設時之任務分工表

編組名稱	編組單位(人員)	任務
指揮官	鄉長兼指揮官	綜理本鄉災害防救工作。
副指揮官	秘書兼副指揮官	襄助指揮官處理本鄉災害防救工作。
民政組	民政課課長兼組長 組員：民政課	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>水里鄉公所災害應變中心</u>之設置、作業及災害防救整備、災害蒐集及通報等事宜。 2. 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。 3. 公所內部課室與<u>水里鄉應變中心</u>等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。 5. 配合<u>水里鄉應變中心</u>劃定之危險潛勢區域範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。 6. 督導里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜，並協助執行災害警訊廣播作業事項。 7. 應變中心成立與撤除等相關通報作業。 8. 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。 9. 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。 10. 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。 11. 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 12. 必要時協助協調民間團體及其他鄉公所支援救災事項。 13. 其他有關業務權責事項。
秘書組	總務室總務兼組長 組員：總務室、主計室	<ol style="list-style-type: none"> 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. 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 6. 其他有關業務權責事項。
農業組	農經課課長兼組長 組員：農經課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理農、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理工作等事宜。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
		<ol style="list-style-type: none"> 2. 配合南投縣政府農業處，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。 3. 協助縣府農業處於應變中心處理相關災情。 4. 必要時調度車輛運送受災民眾。 5. 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 6. 其他有關業務權責事項。
建設組	建設課課長兼組長 組員：建設課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理道路、橋樑、水壩、堤防、河川等設施之災情查報傳遞統計事宜。 2. 輸電線路等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。 3. 必要時聯繫開口合約廠商，進行道路、橋樑搶通、搶險及限制通行、封路、封橋等事宜。 4. 配合縣府工務處，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。 5. 協助通報及追蹤中央管河川排水、縣管區域排水、水利會權管農田灌溉排水等分屬中央及地方各排水管理機關等災區排水設施堵塞之清除事項。 6. 市區公用排水溝協助疏通。 7. 公、民營事業有關公用氣體與油料管線等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。 8. 必要時協調聯繫開口合約廠商辦理搶通搶險救災事項。 9. 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 10. 其他有關業務權責事項。
社會組	民政課課長兼組長 組員：民政課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災民收容之規劃及緊急安置所之指定、分配佈置事項。 2. 收容場所受災民眾之登記、接待及管理事項。 3. 收容場所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。 4. 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。 5. 各界捐贈物資之接受與轉發事項。 6. 必要時調度救災資源。 7. 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 8. 其他有關業務權責事項。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
環保組	清潔隊隊長兼組長 組員：環保局、清潔隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災區環境清潔與消毒等之整理事項。 2. 災區道路廢棄物之清除事項。 3. 協助縣府環保局進行災區飲用水水質抽驗事項。 4. 災區道路廢棄物之清除事項。 5. 協助提供縣府環保局毒性化學物質災害搶救資訊事項。 6. 協助縣府環保局進行毒性化學物質災害之善後處理事項。 7. 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 8. 其他有關業務權責事項。
警政組	水里警察分駐所組長兼組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責災區屍體處理、現場警戒、治安維護、交通管制、秩序維持等相關事項。 2. 對於具有危險潛勢區域，執行強制撤離；或依指揮官劃定區域範圍，執行限制或禁止人民進入或命其離去措施及公告事宜。 3. 負責轄內山地警戒管制區之劃定與公告區域及其周邊人車管制、強制疏散事項。 4. 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 5. 其他有關業務權責事項。
消防組	分隊長以上層級兼組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機動配合各區災害應變中心與救生任務。 2. 災害現場消防搶救、人命救助及緊急救護事宜。 3. 辦理災害防救整備會議決議之執行事項。 4. 其他有關業務權責事項。
衛生組	衛生所派員兼任組長 組員：衛生所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災區救護站之規劃、設立、運作與藥品衛材調度事項。 2. 醫療機構之指揮調配及提供災區緊急醫療與後續醫療照顧事項。 3. 災區民眾心理創傷之預防與輔導相關事宜。 4. 災區防疫之監測、通報、調查及相關處理工作。 5. 督導各醫院、衛生所及衛生機構發生災害應變處理。 6. 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 7. 其他相關業務權責事項。
電信組	鄉公所建立窗口聯絡人或由電信機構指派適宜人員負責聯繫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責電信緊急搶修及災後迅速恢復通訊等事宜。 2. 災區架設緊急通訊設備、器材設施事宜。 3. 其他相關業務權責事項。
電力組	鄉公所建立窗口聯絡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責電力供應、災害緊急搶修、截斷電源與災後

編組名稱	編組單位(人員)	任務
	人或由電力機構指派 適宜人員負責聯繫	迅速恢復供電之復原等事宜。 2. 其他有關業務權責事項。
自來水組	鄉公所建立窗口聯絡 人或由自來水機構指 派適宜人員負責聯繫	1. 自來水輸配水管線緊急搶修與復原等事宜。 2. 緊急調配供水事項。 3. 有關本鄉自來水搶修之動員調配聯繫事項。 4. 有關災區缺水之供應、自來水所受災害損失及善後處理事項。 5. 自來水處理及水質之抽驗事項。 6. 其他有關業務權責事項。
國軍組	鄉公所建立窗口聯絡 人或由國軍指派適宜 人員擔任聯絡官	1. 必要時提供營區作為災民收容處所。 2. 協助強堵堤防、搶修交通、災民急救及災區重建復原工作等事宜。 3. 協調動員國軍支援各項災害之搶救、危險區域災民疏散及災區復原等事宜。 4. 其他有關業務權責事項。
公路組	鄉公所建立窗口聯絡 人或由自來水機構指 派適宜人員負責聯繫 (信義工務段)	1. 進行公務段所轄之道路、橋梁搶通、搶險及限制通行、封路、封橋等應變及復原事宜。 2. 協調通報道路災情等事宜至鄉應變中心。 3. 其他有關業務權責事項

(三) 進駐應變中心各單位人員名冊：

南投縣水里鄉災害‘‘‘應變中心任務編組

104年 6月 2日 修訂

組別	職別	姓名	原職	單位電話	行動電話
指揮官		陳 癸 佑	鄉 長	2774928	0987-139592
副指揮官		陳 中 明	秘 書	2772706	0912-650345
		謝 孝 武	民防組長	2777123	0928-956534
民政組	組 長	謝 孝 武	課 長	2777123	0928-956534
	組 員	許 瑞 良	村 幹 事	2777123	0955-702119
	組 員	陳 典 宏	課 員	2777123	0933-558880
	組 員	謝 竺 穎	村 幹 事	2777123	0919-669448
秘書組	組 長	陳 中 明	秘 書	2772706	0912-650345
	組 員	石 裕 康	主 計 主 任	2870422	0919-831816
	組 員	巫 麗 琴	財 政 課 長	2870972	0930-325498
	組 員	張 碧 端	研 考	2771866	0937-711742
農業組	組 長	陳 慧 瑛	農 經 課 長	2771042	0963-909616
	組 員	簡 志 育	技 士	2771042	0931-478549
建設組	組 長	劉 明 堂	建 設 課 長	2777275	0937-774967

組別	職別	姓名	原職	單位電話	行動電話
	組員			2777275	
環保組	組長	吳倉閔	清潔隊隊長	2771640	0919-736226
	組員	李政璋	隊員	2771640	0929-961498
觀光組	組長	楊松螢	課長	2870434	0919-695242
	組員	薛雅心	辦事員	2870434	0910-210621
警政組	組長	林松柏	民防組組長	2761573	0937-745527
	組員	曾建杉	警佐	2761573	0936-298876
消防組	組長	劉坤南	小隊長	2770440	0911-370628
國軍組	組長	謝玉麟	巡防官	2222229	0985-262613
	組員	陳佑育	災防連絡官	2222229 轉 566672	0977-380892
衛生組	組長	林本培	主任	2770079	0919-652837
	組員	郭展蓉	課員	2770079	0912-687256
自來水組	組長	塗榮傑	主任	2762076	0912-952388
	組員	詹其田	股長	2762076	0933-198840
電力組	組長	林漢謀	所長	2770034	0919 - 652837
	組員	楊健能	主辦	2770034	0928-940850
電信組	組長	林素芬	處長	2772011	0911 - 855866

組 別	職 別	姓 名	原 職	單 位 電 話	行 動 電 話
輸油管 線組	組 長	陳 士 勤	站 長	2770244	0933 - 897205

四、水里鄉災害應變中心開設程序

文件：應變中心開設程序 版次：1.0 發行日期：104年 月

一、目的：

提昇本鄉各種天然災害應變能力，建立指揮官指揮、調度各任務編組單位權責及災害應變中心作業管理規範，期以迅速、有效動員各類防救災資源。

二、適用範圍：

本作業程序適用於水里鄉災害應變中心相關作業。

三、參考資料：

- 3.1 災害防救法。
- 3.2 南投縣地區災害防救計畫。
- 3.3 水里鄉地區災害防救計畫。

四、權責單位及人員：

水里鄉災害應變中心編組人員。

五、作業程序：

- 5.1 接獲消防局災害預警通報或發生重大災害時，即用簡訊或電話通知編組人員於辦公處所待命。
- 5.2 應變中心物品檢視與整備，於整備完成後，運送至中心備用。
- 5.3 完成應變中心場地佈置。
- 5.4 民政組就預防災害注意事項通報各村辦公處提高警覺。

六、 接獲成立水里鄉災害應變中心指令：

- 6.1 簽請首長成立災害應變中心，並通報縣災害應變中心及 11039 專線。
- 6.2 由水里鄉公所民政組人員通知指揮官、副指揮官及各編組組長或其代理人，依規定於一小時內到達指定地點服勤。
- 6.3 準備各編組人員簽到(退)表（附件 12.3）
- 6.4 各編組組長應攜帶動員人力、機具表報到（如於夜間或假日成立，於報到時填寫）（附件 12.11）。

七、 水里鄉災害應變中心成立作業：

- 7.1 各級編組人員依報到時間依序辦理簽到。
- 7.2 召開防災整備會議。（附件 12.2）
 - 7.2.1 災害類型分析及災情研判報告（各類災害防救業務主管單位）
 - 7.2.2 各組組長報告：人員、裝備、機具、資源整備情形。
- 7.3 指揮官指（裁）示。

八、 實況整備驗證：

- 8.1 指揮官於整備會議後，檢查各組人員、裝備、機具及現地整備情形，並依實際需要，如有缺失應立即改進。

九、 災害緊急應變：

- 9.1 成立公所緊急應變小組，依通知至指定處所執行任務。
- 9.2 消防組透過警察分局及消防勤務指揮系統，蒐集災情，隨時回報轄內受災情況及搶救工作進度。

9.3 遇重大災情發生，請指揮官商請國軍支援，以利執行勘、救災指揮調度工作。

9.4 災害應變處理：

9.4.1 接獲災情通報，填報災害緊急通報紀錄表陳核，並同步交由任務權責編組人員憑辦及傳真縣災害應變中心彙整。

9.4.2 各組除依據通報表轉請權責單位立即處理外，另將處理情形填具大事紀要表陳核，以利查考。

9.4.3 轄內可能發生重大災害易生危險之地區，於災害應變之必要範圍內，由消防組將鄉長或縣府災害應變中心劃定之管制區域及管制時間建議轉呈民政組，經指揮官裁示後，發佈管制區域圖、管制範圍及管制理由，並向縣災害應變中心通報。

9.4.4 針對時間急迫之救災、救難、救護、緊急災變搶救支援，非經空中運送，將影響緊急醫療救護時效等人力無法達到救援目的之災難，由水里鄉災害應變中心直接以電話或傳真申請表，向縣災害應變中心提出空中救援申請並知會現場之警察及消防人員。

9.4.5 前述災害應變程序、處理經過及辦理結果，各業管承辦編組人員需立即載明於災情通報紀錄及大事紀要表，通聯內容應全程錄音以明責任。

9.4.6 各層級災害處理，各編組人員需全程管制、追蹤，對於重大災害發生，救援單位無法即時辦理個案，應隨時通報最新救援情形或請求縣應變中心支援。

9.4.7 水里鄉內之災民緊急安置地點，應考量災害類型（如

風、水、土石流等重大災害)及後續災害發生之可能；人員疏散之宣導及交通運輸工具、路徑選擇等事項，由防救、救濟、民政組依實際狀況研商後，陳請指揮官裁示。

9.4.8 有關協助災民疏散、安置諸般事宜，由消防組、民政組、社會組、環保組、衛生組（安置人員醫療及衛生諮詢）共同辦理；緊急安置所門禁、警戒事宜，由民政組協請民防、義警、義交及義消人員辦理。

9.4.9 災害未解除警報前（人身安全無虞時），由民政組通知村幹事會同警勤區警員、村長、鄰長前往勘災，發現有受災情形即製作災害會勘紀錄表。

9.4.10 有關各任務編組防救（災）工作準據，悉依各組標準作業程序辦理。

9.5 對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（如附件 12.8）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中（如附件 12.9），俾於日後查證，以明責任。

9.6 彙整搶救災情，填寫各項災情彙整表（傷亡、失蹤、重傷、輕傷、受困及疏散、災民收容、房屋全倒、半倒）【附件 12.5】，並傳達指揮官之指示後，向縣災害應變中心回報搶救情形及災情狀況。

9.7 依縣災害應變中心或指揮官之指示撤除鄉災害應變中心時，編組人員應簽退後離去。

十、於防汛期前依「災害應變中心防災整備檢查表」【附件 12.2】完

成例行檢查乙次，中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲縣級災害應變中心第一次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

十一、附記：

11.1 水里鄉災害應變中心成立後，民政組需每三小時傳真災情彙計表至縣災害應變中心，以利彙整全縣災情。

11.2 災害應變中心應備物品：

11.2.1 作業資料夾（含指揮官、副指揮官及各任務編組）。

11.2.2 各級災害應變中心及各橫向防救單位電話表。

11.2.3 防救災資源分布圖、災害地點顯示圖、颱風路徑圖。

11.2.4 防救器材箱（內置相關勘災及應變中心應用物品）。

11.2.5 電話錄音設備。

11.2.6 筆記型電腦。

11.2.7 衛星電話。

11.2.8 電視。

11.2.9 桌上型電腦。

11.2.10 傳真機。

11.2.11 印表機。

11.2.12 影印機。

11.2.13 各式表單清冊。

11.2.14 無線對講機。

11.3 各任務編組人員執勤規定：

11.3.1 水里鄉災害應變中心成立時，非特殊原因及不可抗力因素，均由組長親自攜帶人力、機具統計表報到服勤。

11.3.2 編組人員因故未能親自報到者，其代理人員除註明主

管未到原因外，應為各該單位第一順位代理人員（依此類推），不得由層級較低或約（聘）僱人員代理。

11.3.3 前項無法親自報到事由消除後，於災害應變中心未解除任務前，組長仍應辦理報到。

11.3.4 對於尚未發生災情且狀況單純、無侵襲本鄉可能之颱風警報，各組組長基於公務處理需要，得指派原單位人員代理執勤，惟其原則不得逾越政府職務代理規定。

十二、 附件

12.1 緊急救難中心聯絡電話一覽表

12.2 水里鄉災害應變中心防災整備檢查表

12.3 南投縣水里鄉災害應變中心留守人員簽到、退表

12.4 南投縣水里鄉災害應變中心○○會議紀錄

12.5 南投縣水里鄉災情彙計總表

12.6 南投縣水里鄉災害應變中心○○災情處理彙報表

12.7 水里鄉災害應變中心災情處理通報紀錄表

12.8 南投縣水里鄉災害應變中心受理案件管制單

12.9 南投縣水里鄉災害應變中心大事紀要表

12.10 南投縣水里鄉災害應變中心災情清冊

12.11 南投縣水里鄉災害應變中心防救災人員、機具報到表

附件 12. 1 緊急救難中心聯絡電話一覽表

單位名稱	自動電話	備註
行政院國家搜救指揮中心	02-87321522 02-87321653	
消防署災害搶救組	02-23882119 轉災害搶救組特災科	
消防署救災救護指揮中心	02-23882119	警用電話 222-800
警政署交通組	02-234141032 02-23219011 轉交通組規劃科	警用電話 222-252
警政署勤務指揮中心	02-23218653 02-23219011 轉勤務指揮中心	警用電話 222-000
警政署空中警察隊	02-27155584 轉 106	警用電話 223-294
南投縣災害應變中心	049-2206252	警用電話 749-2183
水保局南投分局	049-2231169 049-2205440	
日月潭風管處	049-2855221	
集集分局勤務中心	049-2762702	
消防局魚池分隊	049-2895553	警用電話 749-3184
消防局日月潭分隊	049-2855307	警用電話 749-3180
水里鄉衛生所	049-2895513	
公路總局信義工務段	049-2791510	
公路總局埔里工務段	049-2982066	

集集警分局-魚池分駐所	049-2895501	
集集警分局-德化派出所	049-2850119	
集集警分局-東光派出所	049-2880126	
集集警分局-日月潭派出所	049-2855121	
集集警分局-頭社派出所	049-2861013	
集集警分局-五城派出所	049-2895114	
南投農田水利會魚池工作站	049-2895541	
自來水公司埔里營運處	049-2915176	
台電公司水社服務所	049-2855116	
中華電南投營運處	049-2996563	
南投縣後備指揮部	049-2222229	
水里鄉公所	049-2899243 049-2895371	警用電話 749-3189

104年 月製表

附件 12. 2 水里鄉災害應變中心防災整備檢查表

水里鄉災害應變中心防災整備檢查表						
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			
應變中心所需表單	1. 標準作業程序書					
	1.1 水里鄉災害應變標準作業手冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	1.2 各編組標準作業流程	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	2. 公文簽呈	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	3. 水里鄉應變中心進駐人員聯絡清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4. 水里鄉應變中心開設通知簡訊草稿	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5. 應變中心進駐人員回傳簡訊格式	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6. 南投縣水里鄉應變中心器材檢核表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7. 水里鄉應變中心進駐人員聯繫表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	8. 水里鄉災害應變中心留守人員簽到、退表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9. 水里鄉災害應變中心會議記錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10. 水里鄉災害應變中心開設會議簽到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	11. 水里鄉災害應變中心輪值表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	12. 水里鄉公所緊急撤離通知書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	13. 水里鄉公所公告	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	14. 水里鄉公所舉發違反災害防救法案通知單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	15. 水里鄉公所舉發違反災害防救案例勸導通知書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	16. 水里鄉災害應變中心災情處理通報記錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	17. 水里鄉災害應變中心災害損失彙整統計表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	18. 南投縣水里鄉災害應變中心災情速報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
19. 南投縣水里鄉災害應變中心〇〇災情彙報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
20. 水里鄉災害應變中心房屋全(半)倒彙整統計清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

水里鄉災害應變中心防災整備檢查表						
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			
	21. 水里鄉災害應變中心轄區人員傷亡彙整統計清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	22. 南投縣政府水里鄉災情彙計總表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
器材設備	1. 電視	正常 部	故障 部			
	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	正常 部	故障 部			
	3. 網路	正常 部	故障 部			
	4. 印表機	正常 部	故障 部			
	5. 傳真機	正常 部	故障 部			
	6. 電話	正常 部	故障 部			
	7. 單槍	正常 部	故障 部			
	8. 筆記型電腦	正常 部	故障 部			
	9. 麥克風	正常 部	故障 部			
	10. 音響設備	正常 部	故障 部			
	11. 緊急發電機	正常 部	故障 部			
	12. 緊急照明設備	正常 部	故障 部			
	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 颱風路徑圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
13.4 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

104年 月製表

附件 12.3 南投縣水里鄉災害應變中心留守人員簽到、退表

南投縣水里鄉災害應變中心編組
人員簽到、退表

災害名稱：

成立時間： 年 月 日 時 分

解除時間： 年 月 日 時 分

南投縣水里鄉災害應變中心編組人員簽到、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、編組人員簽到（退）：

編組 名稱	編組 職稱	所屬 單位	姓名	簽到（退）時間				簽到（退） （請勾選）	
				月	日	時	分	到	退
	指揮官	鄉長	○○○	1	2	3	0	V	
			○○○	1	3	8	0		V
民政 組	組長		○○○	1	2	3	0	V	
			○○○	1	3	8	0		V
社會 組	組長		○○○	1	2	3	0	V	
			○○○	1	3	8	0		V
環保 組	組長		○○○	1	2	3	0	V	
			○○○	1	3	8	0		V

編組 名稱	編組 職稱	所屬單位 及職別	姓名	簽到(退)時間				簽到(退)(請 勾選)	
				月	日	時	分	到	退

第 二 頁

104 年 月水里鄉公所製表

南投縣水里鄉災害應變中心 會議紀錄

時間：中華民國 年 月 日

時 分。

地點：

主持人：指揮官

參加人員：災害應變中心編組全體人員【如簽到表】

主持人致詞：

各任務編組報告：

主席裁【指】示：

散會。

附件 12.5 南投縣政府水里鄉災情彙計總表

南投縣政府水里鄉災情彙計總表

年 月 日起至 年 月 日止

第 報

項目災情		總計	未處理完畢數	備考
1	人員 傷亡	死亡		
2		失蹤		
3		重傷		
4		輕傷		
5	房屋	全倒		
6		半倒		
7	電力停電			
8	電信停話			
9	瓦斯漏氣			
10	積水			
11	房屋淹水			
12	坍方（落石）			
13	道路受損			
14	堤防損壞			
15	路樹半倒			

項目災情		總計	未處理完畢數	備考
16	路樹全倒			
17	交通號誌損壞			
18	路燈故障			
19	招牌掉落			
20	電線（桿）			
21	垃圾清運			
22	農田損失			
23	農作物損失			
24	火警搶救			
25	緊急救護			
26	其他			
一、動員人數： 人次 二、裝備器材： 三、受困人數及疏散情形： 四、災民收容人數（地點）： 五、其他（如農業、交通、水利、環境衛生等...）：				

104 年 月製表

註：

- 一、本表每三小時傳遞乙次，但遇特殊狀況，應即時通報。
- 二、每次災情通報以案件累積方式填列傳遞。
- 三、各單位於每次各級災害應變中心撤銷前，應做最後結

報，傳遞縣應變中心彙辦。

指揮官：

督導官：

填報人：

傳送時間：

電話：

傳真：

附件 12.6 南投縣水里鄉災害應變中心○○災情處理彙報表

年 月 日 時起至 年 月 日 時					
第 報					
南投縣水里鄉災害應變中心○○災情處理彙報表					
編號	日期	來電或 報案單位	災情(地點、範圍…)	處理情形	備考

104 年 月製表

註：

- ◆ 本表每三小時填報乙次，但遇特殊狀況，應即時通報。
- ◆ 各單位轄區如發生人員傷亡，應在本表備考欄註明傷亡人員姓名、出生年月日、身份證字號、地址、傷亡原因、處理情形。
- ◆ 如發生房屋（全倒、半倒）應註明村別、房屋結構、建築面積、處理情形。

填報單位：

指揮官：

填報人：

傳送時間：

電話：

附件 12.7 水里鄉災害應變中心災情處理通報紀錄表

事件名稱	通報時間	中華民國 年 月 日		
		星期 上(下)	時	分
	通報內容			
發話單位				
發話人				
通報單位				
	處理情形			
水里鄉 災害應變中心				
受話人				
備註欄	通報聯絡單位：南投縣水里鄉災害應變中心 聯絡電話： 傳真電話：			
承辦人	課長	秘書	鄉長	

104 年 月製表

附件 12.8 南投縣水里鄉災害應變中心受理案件管制單

南投縣水里鄉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	<input type="checkbox"/> 消防組 <input type="checkbox"/> 衛生組 <input type="checkbox"/> 農業組 <input type="checkbox"/> 建設組 <input type="checkbox"/> 社會組 <input type="checkbox"/> 警政組 <input type="checkbox"/> 民政組				
處理情形	填報組別： 填報人： <input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已處理				
示批					

104 年 月製表

填表說明：

- ◆ 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）。
- ◆ 管制單記錄完竣，請逕送指揮官勾選權責單位及批示。
- ◆ 指揮官批示後，由民政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。
- ◆ 管制單第二聯由民政組據以登入電腦，完成上傳後，勾選「已輸入」欄位。
- ◆ 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），擲還民政組彙整。

附件 12.9 南投縣水里鄉災害應變中心大事紀要表

南投縣水里鄉 ^{天然} 重大災害 () 應變中心大事紀要表 組別： 組								
編號	年	月	日	星期	時間 (起訖)	大事摘要	處理方式	填表人 (簽名)
備註	一、本表務請於中心任務解除時完成記載繳交指揮官，以備陳報縣府論功、懲處之重要管考依據。 二、本表如未按規定填寫及繳交，相關責任之追究請自行負責。							

104 年 月製表

附件 12. 10 南投縣水里鄉災害應變中心災情清冊

種類：死亡 失蹤 受傷 受困及疏散 房屋毀損 災民收容
依類別分別造報

村別	姓名	出生 年月日	身分證 字號	地址	原因	時間	處理情形	備註

104 年 月製表

附件 12.11 南投縣水里鄉災害應變中心防救災人員、機具報到表

南投縣水里鄉災害應變中心 組防救災人
員、機具報到表

災害名稱： 可動員人數： 人

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備考
備考	本表可依各編組所控管之器材、機具內容自行調製				

報到時間： 年 月 日 時 分

報到地點：

指揮官： 組長：

填報人：

五、水里鄉災害應變中心開設場所

(一) 水里鄉應變中心基本資料表

南投縣水里鄉 災害應變中心			
場所名稱	南投縣水里鄉公所災害應變中心		
場所聯絡人	00 課 000	聯絡電話	電話：00
場所地址	南投縣水里鄉 00 路 00 號 00 樓		
場所地號	00 段 00 地號	竣工日期	00 年 00 月 00 日
場所建物樓層	<input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 2F <input type="checkbox"/> 3F <input type="checkbox"/> 4F <input checked="" type="checkbox"/> 5F <input type="checkbox"/> 5F <input type="checkbox"/> 其他：_____ F 總樓地板面積 <u>000.00</u> m ² 。		
GPS 座標位置	緯度：25.222352 經度：121.636558		
場所建物結構	<input type="checkbox"/> 木構造 <input type="checkbox"/> 磚造(含加強磚造) <input type="checkbox"/> 輕鋼構造 <input type="checkbox"/> 鋼構造 <input checked="" type="checkbox"/> 鋼筋混凝土造 <input type="checkbox"/> 鋼骨鋼筋混凝土造 <input type="checkbox"/> 預鑄混凝土造 <input type="checkbox"/> 其他_____		
場所圖說資料	建築圖： <input type="checkbox"/> 無； <input checked="" type="checkbox"/> 有(<input checked="" type="checkbox"/> 平面圖、 <input type="checkbox"/> 立面圖、 <input type="checkbox"/> 剖面圖、 <input type="checkbox"/> 其他) 結構圖： <input checked="" type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 結構平面圖、 <input type="checkbox"/> 配筋圖、 <input type="checkbox"/> 鋼骨立面圖、 <input type="checkbox"/> 其他) <input type="checkbox"/> 無資料或不全		
定期建物安檢	<input checked="" type="checkbox"/> 是(____年____月____日)， <input type="checkbox"/> 否		
建築設計年份	<input type="checkbox"/> 63年02月以前； <input type="checkbox"/> 63年02月~71年06月； <input type="checkbox"/> 71年06月~78年05月； <input type="checkbox"/> 78年05月~86年05月； <input checked="" type="checkbox"/> 86年5月~93年5月； <input type="checkbox"/> 93年5月以後		
建照影本	<input type="checkbox"/> 有(附件_____)； <input checked="" type="checkbox"/> 無		
災害紀錄	<input checked="" type="checkbox"/> 無		

填表日期：104 年 00 月 00 日，填表人：000

水里鄉災害應變中心開設場所圖說

外觀



外觀



內部



內部



(二) 水里鄉應變中心現有設備清單表

分類	項目	數量 單位	檢測更 新日期
資通訊設備	■傳真機與電話(含有線或無線)		
	■衛星電話與無線電對講機		
	■視訊連線設備		
	■電視、單槍投影設備(含投影屏幕)		
	■影印機與列表機或多功能事務機		
	■電腦與不斷電系統(包含網路)		
	■音控設備(含麥克風與喇叭)		
圖資	■任務分工編組表(掛軸或白板)		
	■災情查報登記表(掛軸或白板)		
	■災害通報流程示意圖		
	■災害潛勢圖(土石流)		
	■防災地圖(疏散避難路線圖)		
	■颱風動向圖		
	<input type="checkbox"/> 直升機起降及物資空投點地圖(都會區可免)		
書面資料 及 表單	■應變中心作業手冊(開設進駐方式程序)		
	■編組人員輪值名冊與緊急連絡電話		
	■處理狀況列表(含避難與收容場所、物資發放、機具調派等)		
	■應變中心各編組災害標準作業程序(包含下列表單)		
	■人員簽到退管制資料夾(以事件整理區分)		
	■傳真通報彙整資料夾(接收與傳出)		
	■電話通報彙整資料夾(接收與傳出)		
	■會議記錄資料夾(以事件整理區分，召開會議都要做會議記錄)		
	■各編組交接紀錄資料夾(以事件整理區分、各編組都要紀錄該班狀況)		
	■應變中心填報單彙整資料夾(以事件整理區分，依照編號，將各類表單分別彙整成不同資料夾)		
其他			

填表日期：103年00月00日，填表人：000

六、水里鄉災害應變中心各編組標準作業程序

文件：消防組 版次：1.0 發行日期：104年 月

1.0 目的：

為建立水里鄉災害應變中心消防組之標準作業、健全水里鄉災害防救體制、強化防救災之功能，以確保人民生命、財產之安全，特訂定本作業程序。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於水里鄉災害應變中心消防組之作業。

3.0 參考資料：

- 3.1 災害防救法。
- 3.2 南投縣地區災害防救計畫。
- 3.3 水里鄉地區災害防救計畫。

4.0 權責單位及人員：

- 4.1 水里消防分隊。

5.0 職掌：

5.1 消防組組長

- 5.1.1 災害現場人命搶救事項

5.1.2 災民疏散事項。

5.2 消防組副組長

5.2.1 襄助組長辦理消防組諸般業務工作。

5.2.2 受組長指揮處理相關任務工作。

6.0 作業程序【附件 7.1】：

6.1 災前準備事宜：

6.1.1 宣導災害防範事項。

6.1.2 報告災害動態狀況提醒居民防範。

6.1.3 協助危散聚落緊急疏散通知。

6.1.4 強制禁止民眾進入或離去區域之宣導。

6.1.5 於防汛期前依「南投縣水里鄉災害應變中心消防組防災整備檢查表」【詳附件 7.6】完成例行檢查乙次，中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲縣級災害應變中心第一次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

6.2 災害發生成立災害應變中心時：

6.2.1 遇有人命傷亡或其他重大危害或急迫性災情，經指揮官同意後，除通報權責單位執行及縣災害應變中心外，由幕僚作業人員應填寫受理案件管制單【如應變中心開設程序附件 12.7】並追蹤及確認處理完畢時程。

6.2.2 災害執行小組（由消防分隊隊長、員及動員義消、鳳凰志工組成），於接受指揮官命令後，前往災害地點執行搶救危害工作及緊急安置所內外安全防護事項。

6.2.3 消防單位排定人命搜索及搶救進行順序執行搶救任

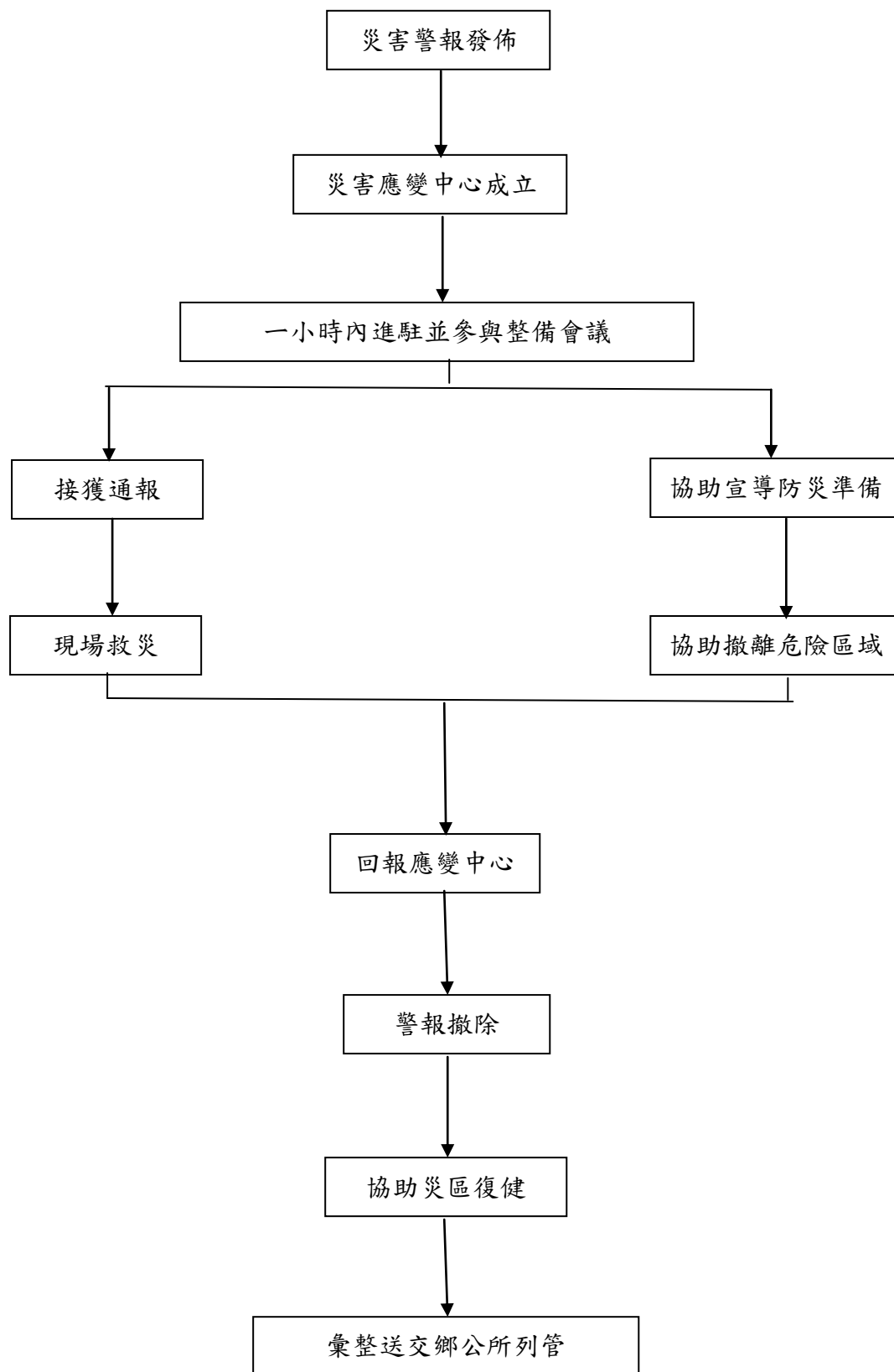
務。

- 6.2.4 搶救能量不足時，通報縣災害應變中心派員支援或聯繫民間單位支援。
- 6.2.5 針對時間急迫之救災、救難、救護，非經空中運送無法到達救援目的之災難，指揮官應立即指示消防分隊人員立即向縣災害應變中心或本府消防局提出申請需求，俾向內政部警政署或行政院國家搜救指揮中心提出申請直昇機救援。
- 6.2.6 對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【如應變中心開設程序附件 12.8】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中【如慶變中心開設程序附件 12.9】，俾於日後查證，以明責任。
- 6.2.7 預備救災人員補位防止二次災害發生。
- 6.2.8 辦理災害防救整備會議決議之執行事項。

7.0 附件：

- 7.1 南投縣水里鄉災害應變中心消防組標準作業程序
- 7.2 水里鄉公所緊急撤離通知書
- 7.3 水里鄉災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表
- 7.4 水里鄉公所公告
- 7.5 水里鄉公所舉發違反災害防救法案件勸導通知書
- 7.6 南投縣水里鄉災害應變中心消防組防災整備檢查表

附件 7. 1 南投縣水里鄉災害應變中心消防組標準作業程序圖



104年 月製表

水里鄉公所緊急撤離通知書

貴住戶經研判有發生坍方覆埋或重大傷亡之隱藏性危險，為保障 貴住戶之安全，請立即配合撤離至安全之緊急安置所，或請自行撤離至安全的親友住處。

撤離時請攜帶(1)貴重物品(2)保暖衣物及隨身常用藥品(3)盥洗用具。貴住戶撤離時可採下列方式：

- ▶ 由本鄉災害應變中心安排至指定緊急安置所

地址：

- ▶ 或由貴住戶自行撤離至安全的親友住處。

此致

貴住戶

水里鄉災害應變中心

電話：

(若有緊急求援事項請直撥一一九或一一〇)

附件 7. 3 水里鄉災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表

水里鄉災害應變中心劃定警戒管制範圍建議申請表	
主旨：建請公告 區域範圍為管制區，非持有通行證件，不得 進入，自中華民國 年 月 日起生效。	
依據： (一)災害防救法第三十一條第二款前段。 (二)直轄縣縣政府執行災害防救法第三十一條第二款前段應 行注意事項。 (三)本所原行災害防救法第三十一條第二款前段執行要點。	
一、管制理由	
二、管制時間	年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止。
三、管制範圍	
四、管制圖	(如附件)
備考：	

104 年 月製表

災害應變中心指揮官：

水里鄉公所 公告

發文日期：中華民國 年 月 日府 字第
號

主 旨：公告劃定「 區域範圍」為管
制區域，非持有通行證件，不得進入，自
中華民國 年 月 日起生效。

依 據：災害防救法第三十一條第二款前段規定。

公告事項：

- 一、茲為應 災害防救需要，特劃定
「 區域範圍」為限制或禁止人民
進入或命其離去之範圍，特予公告。
- 二、附管制圖乙份。

鄉長

附件 7. 5 水里鄉公所舉發違反災害防救法案件勸導通知書

南投縣水里鄉公所 舉發違反災害防救法案件勸導通知書					中華民國 年 月 日 發文字號：	
受勸導人姓名		性 別	出生年 月 日		身分證 統一編 號	
地址				聯絡電 話	(公) (宅) (行動)	
應履行義務與違法 事實情事						
注意事項	<input type="checkbox"/> 本件有行政程序法第一百零三條規定情事 受勸導人如不遵照本勸導書履行義務，本府依災害防救法第三十九條第一款規定，得處新臺幣五萬元以上、二十五萬元以下罰鍰。 <input type="checkbox"/> 本件非屬於行政程序法第一百零三條規定情事 受勸導人如不服本勸導書內容，請依行政程序法第三十九條及第一百零五條規定，應於次日起三十日內向本府陳述意見；受勸導人逾期未為陳述意見或所陳述意見經本府認為無理由者，且未遵照本勸導書履行義務，本府依災害防救法第三十九條第一款規定，得處新臺幣五萬元以上、二十五萬元以下罰鍰。					
*送達年月日				*簽收人 姓名		

鄉長

104 年 月 製表

備註：

- ◆ 欄位內有「*」註記者，非屬「災害防救法」及其施行細則法定應記載項目，執行機關得視實際需要刪減，其他欄位均應照列。
- ◆ 本書表格式原則上採用二聯式單據辦理，以簡化行政業務，即第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）由執行機關自存，並請擇欄位外之空白適當處註記。

附件 7.6 南投縣水里鄉災害應變中心消防組防災整備檢查表

南投縣水里鄉災害應變中心防災整備檢查表						
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			
消防組	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. 緊急疏散廣播器材	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	4. 緊急醫療體繫聯絡事宜	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 失聯			
	5. 警戒區域劃設作業					
	5.1. 警戒告示牌（告示）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5.2. 緊急疏散通知單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5.3. 居民通行證（人、車）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5.4. 危險聚落住戶名冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6. 新聞發布聯繫管道	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	7. 災害執行小組編組（派出所、義警、民防…）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	8. 救災機具聯繫事宜	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	9. 文書表件					
	9.1. 救災人員機具報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.2. 災情彙計總表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.3. 災情處理彙報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.4. 災害緊急通報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.5. 劃定警戒管制範圍建議申請表 （附管制區域圖）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.6. 警戒管制公告	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.7. 違反災害防救法勸導書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
9.8. 新聞稿	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
9.9. 受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
9.11. 災情清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
9.12. 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

104 年 月製表

水里鄉災害應變中心標準作業程序

文件：警政組 版次：1.0 發行日期：104年 月

1.0 目的

建立水里鄉公所災害應變中心警政組之標準作業規範，以期於災害應變中心，警政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。

2.0 適用範圍

本作業程序適用於水里鄉災害應變中心警政組之相關作業。

3.0 參考資料

3.1 災害防救法

3.2 南投縣地區災害防救計畫

3.3 水里鄉地區災害防救計畫

4.0 權責單位

4.1 集集分局(水里分駐所)

5.0 任務職掌

5.1 災害現場警戒。

5.2 災區治安維護。

5.3 緊急安置所治安維護。

5.4 行政首長、副首長巡視災區時安全維護。

5.5 災區治安情況之彙集及處理。

5.6 其他有關業務權責事項。

6.0 作業程序

6.1 警政組組長或其代理人於接獲災害應變中心成立作業通知時，應於 40 分鐘內前往中心報到，並通知各任務編組人員停止一切差假，並區分兩班，至指定地點報到值勤，並將所屬掌控之人員及裝備填報防救災人員、機具報到表（參照【應變中心開設附件 12.11】）。

6.2 承指揮官指示，派出執行小組前往災害或指示地點進行維安工作，並要求隨時將處理情形紀錄，並回報災害應變中心辦理。

6.3 警政組組長(或代理人)對於災區各項治安狀況應作判斷並向指揮官報告處置方式及進度；若災情不斷擴大或治安情況非水里鄉災害應變中心能力所及時，組長應作判斷，並向指揮官報告，請求縣災害應變中心支援。

6.4 警政組組長應掌握人員調配及各項治安執行狀況，並追蹤處理回報。（流程詳如【附件 9.1】）

7.0 作業要點

7.1 災害現場警戒

7.1.1 遵照指揮官之指令，依災害現場範圍、災害程度，研判其可能造成之治安情況。

7.1.2 依前開情況規劃警戒作業。

7.1.3 依警戒作業需要，派遣適當警力。

7.1.4 指定一人指揮現場警戒作業，並與災害應變中心保持暢通通訊狀態。

7.1.5 規劃災害現場輪值警力。

7.1.6 現場警戒警力如有發現影響治安之虞者，應即回報災害應變中

心警政組處置。

7.2 災區治安維護

7.2.1 針對災區治安重點、金融機構、超商等，派遣警力巡邏。

7.2.2 研判前開治安重點，認為可能遭受趁火打劫之地點，派重點守望、埋伏。

7.2.3 指定一人負責前開作業之執行，並與災害應變中心保持順暢通訊狀態。

7.2.4 適當規劃現場輪值警力。

7.2.5 災區治安維護人員值勤時，如有發現影響治安之虞，或處理任何治安案件時，均應立即回報災害應變中心警政組處置。

7.3 緊急安置所治安維護

7.3.1 依緊急安置所之安置人數及救濟物資多寡及被安置收容者性別比例，派遣適當男、女警駐於安置收容現場。

7.3.2 向被安置收容者宣導如何防範不法之徒之侵害及自我保護措施。

7.3.3 協助緊急安置所工作人員防止閒雜人等進出。

7.3.4 受理治安案件並進行通報、蒐證、逮捕人犯、偵辦、移送等事宜。

7.3.5 適當規劃現場輪值警力。

7.3.6 指定一人負責前開作業，並與災害應變中心保持順暢通訊狀態。

7.3.7 緊急安置所治安維護警員，對於治安案件應即回報災害應變中心警政組。

7.4 各級長官巡視災區安全防護

7.4.1 規劃巡視路線，並於巡視現場設置警力。

7.4.2 規劃陪同巡視警力，採取近身防護。

7.4.3 應指派一人負責前開作業，並與災害應變中心警政組保持順暢通訊狀態。

7.4.4 規劃現場輪值警力。

7.4.5 對於巡視安全維護之任何狀況應隨時回報災害應變中心警政組。

7.5 災區治安情況資料蒐報與處理

7.5.1 對於災區、緊急安置所等所發生之治安案件，其受理、通報、蒐證及逮捕人犯、偵辦、移送等均應作成記錄，並即將執行情形通報災害應變中心警政組彙辦。

7.5.2 對於因災害死亡之報驗（驗屍）作業，應於報驗前、後及處理情形通報災害應變中心警政組彙整辦理。

7.5.3 對於前開作業應指派一人負責，並與災害應變中心警政組保持順暢通訊狀態。

7.5.4 應規劃現場適當輪值警力。

7.6 其他有關災區治安事項

7.6.1 警政組對於所負責之災區治安事項，應依其項目預先規劃人力，指派專人負責作業，並隨時與警政組聯繫。

7.6.2 人力規劃應依其工作項目性質輪班執勤，並隨時充分掌握輪班人員動態。

7.6.3 災區治安案件由警政組長統籌負責各項治安情報處理

7.6.4 災害應變中心之警政組組長陪同指揮官出巡時，應指派專人留守應變指揮中心，代理行使職務。

7.6.5 依災害現場實際狀況，建請縣災害應變中心公告劃定警戒管制範圍為管制區（申請表如【附件 7.3】），非持有通行證件不得進入。經公告（公告格式如【附件 7.4】）後，如未持有通行證進入管制區域者，應開具勸導書（如【附件 7.5】）請其於收到

本勸導書後離去，經勸導後仍違反，依災害防救法第三十九條第一款之規定處以新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。

8.0 防災整備檢查表

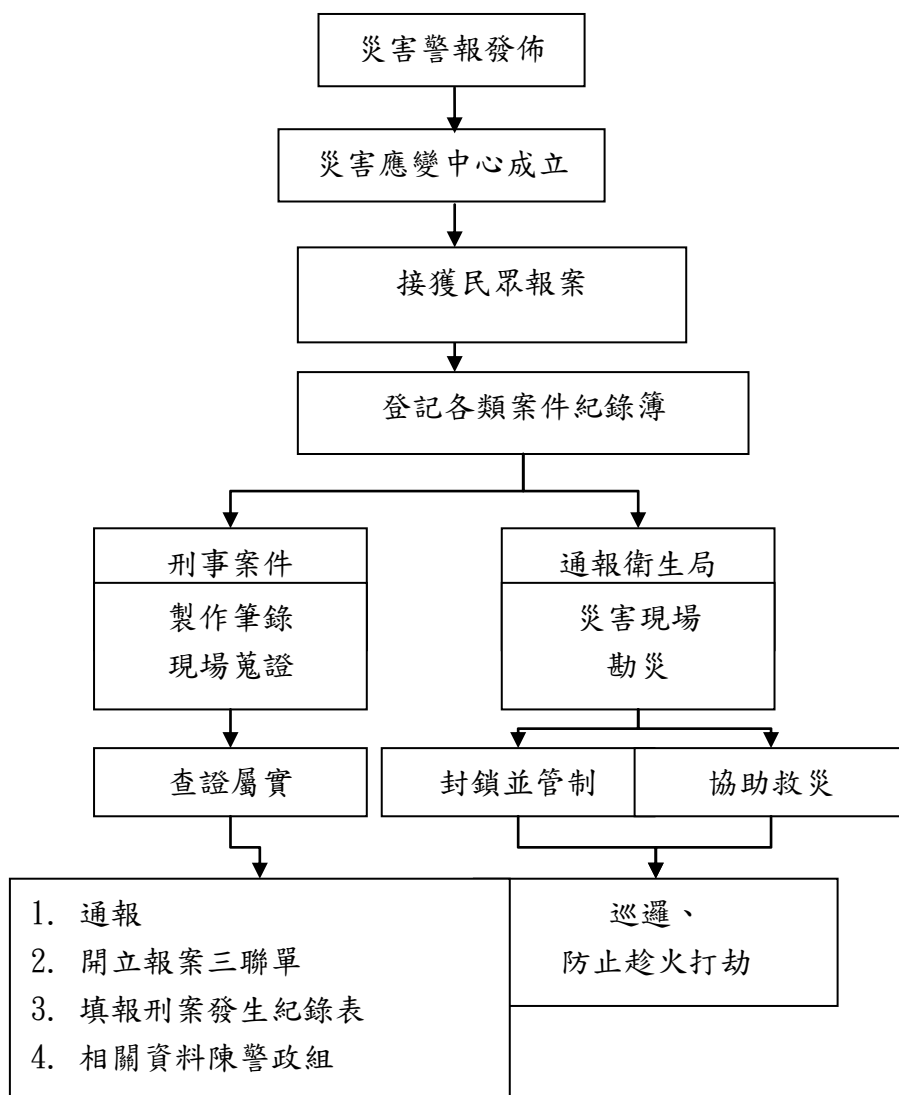
於防汛期前依「水里鄉災害應變中心警政組防災整備檢查表」完成例行檢查乙次；中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲縣級災害應變中心第一次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查（詳如【附件 9.2】）。

9.0 附件

9.1 南投縣水里鄉災害應變中心警政組作業流程圖

9.2 南投縣水里鄉災害應變中心警政組防災整備檢查表

附件 9. 1 水里鄉災害應變中心警政組流程圖



104 年 月製表

附件 9. 2 南投縣水里鄉災害應變中心警政組防災整備檢查表

南投縣水里鄉災害應變中心防災整備檢查表						
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			
警政組	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. 警戒警力規劃作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	4. 派駐緊急安置所警力規劃	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	5. 相關蒐證器材					
	5.1 照相機	<input type="checkbox"/> 部	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 故障部 說明：			
	5.2 攝錄影機	<input type="checkbox"/> 部	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 故障部 說明：			
	6. 首長巡視警力維護作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7. 文書表件					
	7.1 警政組作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.2 警力配置報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.3 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

104年 月製表

水里鄉災害應變中心標準作業程序

文件：民政組 版次：1.0 發行日期：104年 月

1.0 目的：

提昇本鄉各種天然災害應變能力，建立指揮官指揮、調度各任務編組單位權責及水里鄉災害應變中心作業管理規範，期以迅速有效動員各類防救災資源。

2.0 適用範圍：

本作業程適用於水里鄉災害應變中心民政組之相關作業。

3.0 參考資料：

3.1 災害防救法

3.2 南投縣地區災害防救計畫

3.3 水里鄉地區災害防救計畫

4.0 權責單位：

4.1 民政課

5.0 任務職掌：

5.1 中央氣象局通報颱風、豪雨警報，北部地區進入警戒範圍，依縣災害應變中心或指揮官之指示成立水里鄉災害應變中心。

5.2 協助消防組辦理水里鄉災害應變中心災害預警訊息通知及危險地區居民疏散事項。

5.3 勘查統計轄區災害發生後災情事項。

5.4 協助通報縣級單位及指揮官災害應變現況及災情統計彙整資料。

5.5 協助社會組辦理收容安置、救濟相關事項。

5.6 其他有關業務權責事項。

6.0 編組：

置組長及副組長各乙名，分別由民政課長及承辦人兼任綜理民政組全盤工作事宜；內設聯絡統計組員若干人由公所相關課室人員組成及災情勘查作業人員由全體村幹事組成，必要時得動員村幹事及村長、鄰長、社區救援隊及守望相助隊參與，執行災後勘查相關工作。

7.0 作業程序：

7.1 災前準備

7.1.1 編組人員，依事前之分工項目負責聯絡統計及勘查作業。

7.1.2 組長或副組長於接獲水里鄉災害應變中心通知後，應於一小時內，向指揮官完成報到及簽到就定位（格式準用【應變中心附件 12.3】），並繳交『防救災人員、機具報到表』（格式準用【應變中心附件 12.11】），且排定值勤編組，區分三班制於應變中心輪值。

7.1.3 組長（副組長）通知村幹事緊急待命，隨時與村辦公處保持連繫，掌握災情發展。

7.1.4 轄區內凡有災害發生之虞地區者（如低窪地帶、危險山坡地區等），相關區域之村幹事，由組長（副組長）指派逕至村辦公處報到應變。

7.1.5 民政組就預防災害應行注意事項通報各村辦公處提高

警覺。

7.2 勤務派遣

- 7.2.1 水里鄉災害應變中心成立後，村幹事受指揮官之指示應前往村辦公處協助村長巡迴轄內，執行災害動態廣播分送緊急通知書宣導，並綜合判斷災情危害發展程度，將警訊通知轄內危險地區住戶預採避險措施，並於災情有危害之虞時，協助消防組撤離危險地區住戶至指定緊急安置所避難。
- 7.2.2 災害發生後，村幹事受指揮官之指示應攜帶必要之勘查作業用具，迅速前往災害發生地點會同警勤區警員，勘查災情類別、受災情形（區域、受災戶數、人數及設施損壞情形）發生地點等，詳實查報，必要時得由組長或其代理人會同村幹事進行複勘並填報災情勘查表（如【附件 8.2】），且將災情紀錄於緊急通報紀錄表及大事紀要表（格式準用【應變中心附件 12.7、12.9】）
- 7.2.3 辦理災害防救整備會議並執行會議決議之執行事項。
- 7.2.4 必要時協助協調民間團體及其他鄉公所支援救災事項。
- 7.2.5 對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（參照【應變中心附件 12.8】）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（參照【應變中心附件 12.9】）中，俾於日後查證以明責任。
- 7.2.6 辦理災損調查時，倘因訪查未遇受災戶，應即填送告

知單，以利災損查報作業。(參考【附件 8.3】)

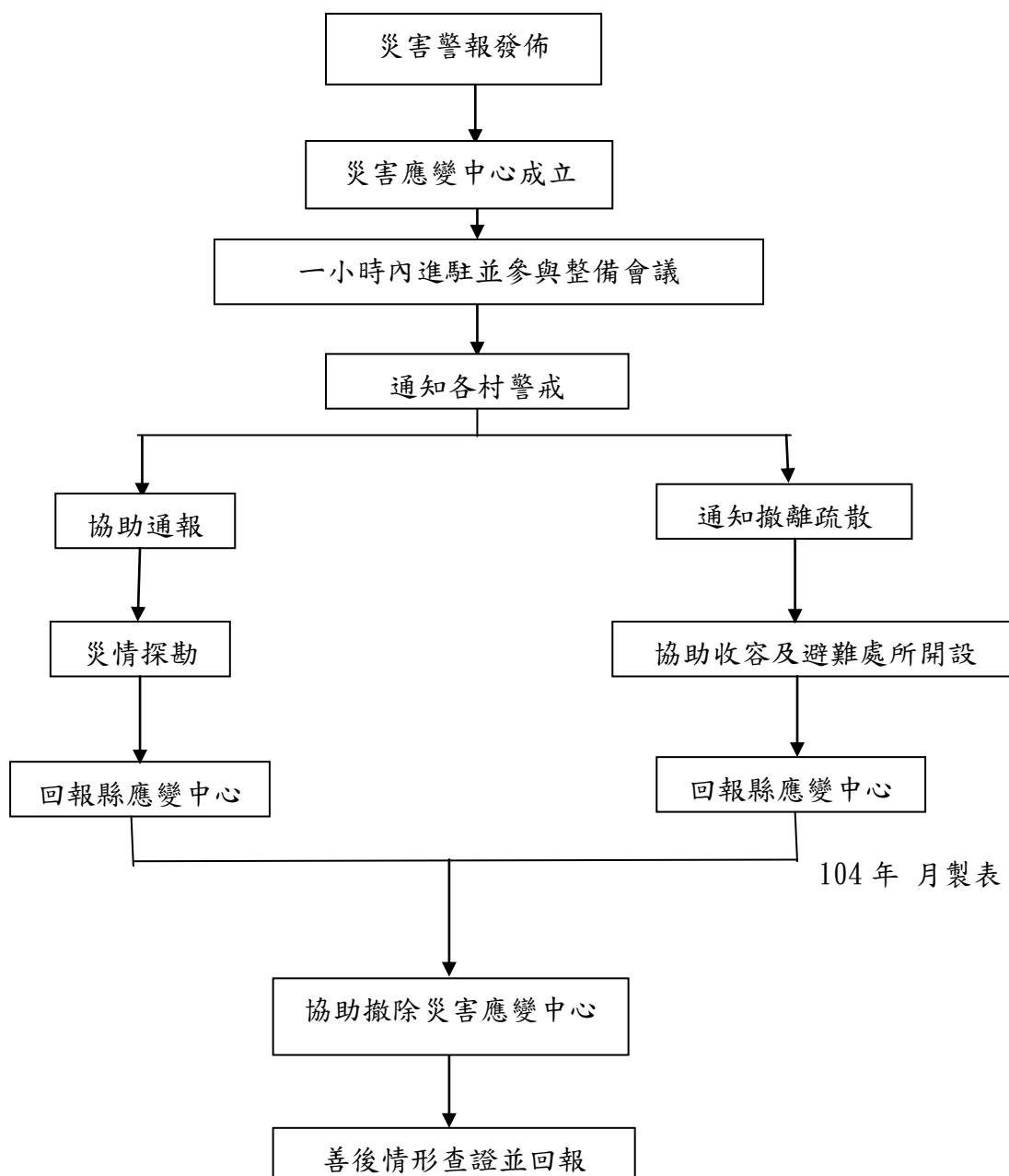
- 7.2.7 鄉災害應變中心撤除後，由民政組傳真各村辦公處災害警報解除通報，並載明各相關單位聯絡電話，以利災後各項復舊工作聯絡。

8.0 附件：

- 8.1 水里鄉災害應變中心民政組作業流程圖
- 8.2 水里鄉災害應變中心民政組（災害名稱）災情勘查表
- 8.3 災損調查告知單
- 8.4 水里鄉災害應變中心民政組防災整備檢查表

附件 8. 1 水里鄉災害應變中心民政組作業流程圖

水里鄉災害應變中心民政組作業流程圖



附件 8. 2 水里鄉災害應變中心民政組（災害名稱）災情勘查表

水里鄉災害應變中心民政組（ ）災情勘查表第 號

填表日期： 年 月 日 時 分

災情類別 (✓選)	<input type="checkbox"/> 01 人員死亡 <input type="checkbox"/> 02 人員失蹤 <input type="checkbox"/> 03 人員重傷 <input type="checkbox"/> 04 人員輕傷 <input type="checkbox"/> 05 房屋全倒 <input type="checkbox"/> 06 房屋半倒 <input type="checkbox"/> 07 電力停電 <input type="checkbox"/> 08 電信停話 <input type="checkbox"/> 09 瓦斯漏氣 <input type="checkbox"/> 10 積水區 <input type="checkbox"/> 11 房屋淹水 <input type="checkbox"/> 12 坍方(落石) <input type="checkbox"/> 13 道路受損 <input type="checkbox"/> 14 堤防損壞 <input type="checkbox"/> 15 路樹全倒 <input type="checkbox"/> 16 路樹半倒 <input type="checkbox"/> 17 交通號誌損壞 <input type="checkbox"/> 18 路燈故障 <input type="checkbox"/> 19 招牌掉落 <input type="checkbox"/> 20 電線桿倒塌 <input type="checkbox"/> 21 垃圾清運 <input type="checkbox"/> 22 農田損失 <input type="checkbox"/> 23 農作物損失 <input type="checkbox"/> 24 火警搶救 <input type="checkbox"/> 25 緊急救護 <input type="checkbox"/> 26 地下室淹水 <input type="checkbox"/> 103 其他_____			
發生地點 (區域)				
災情簡述	(敘明死傷人員姓名、住址及設施損壞情形、數據、受災戶聯絡電話等)			
積水情形 (✓選)	<input type="checkbox"/> 積水未達 50 公分者 <input type="checkbox"/> 積水在 50 公分以上未達 100 公分者 <input type="checkbox"/> 積水在 100 公分以上者			
房屋受損情形 (✓選)	<input type="checkbox"/> 受災戶住屋屋頂連同椽木塌毀面積超過三分之一；或鋼筋混凝土造成住屋屋頂之樓板、橫樑因災龜裂毀損，非經整修不能居住者。 <input type="checkbox"/> 受災戶住屋牆壁斷裂、傾斜或共同牆壁倒損，非經整修不能居住者。 <input type="checkbox"/> 其他經直轄市、縣（市）政府認定住屋受損嚴重，非經整修不能居住者。			
指揮官	副指揮官	民政組組長	勘查人員	
			(村幹事)	(警員)

104 年 月製表

附件 8. 3 災損調查告知單

災損調查告知單

茲為調查 年 月 日 災害損失狀況，以作為後續相關資料彙整及災害受損處置之依據，因訪查未遇，無法得知 貴住戶損害情形，請您於五日內逕行與辦公處聯繫。謝謝合作！

辦公處 啟

村幹事：

聯絡電話：

村長：

行動電話：

村辦公處電話：

留言時間： 年 月 日 時 分

附件 8. 4 水里鄉災害應變中心民政組防災整備檢查表

水里鄉災害應變中心防災整備檢查表						
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			
民政組	1. 編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	2. 編組人員聯絡清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	3. 村幹事勘災通報					
	3.1 行動電話	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	3.2 村辦公處傳真機	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	3.3 村辦公處電話	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	4. 桌上型電腦	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	5. 筆記型電腦	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	6. 網際網路	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 故障			
	7. 文書表件					
	7.1 作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.2 人員機具報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.3 村幹事、村辦公處通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.4 緊急通知宣導書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.5 災情勘查表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
7.6 受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.7 災損調查告知單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.8 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

104 年 月製表

水里鄉災害應變中心標準作業程序

文件：社會組 版次：1.0 發行日期：104年 月

1.0 目的

- 1.1 為提昇本鄉天然災害應變能力，整合公私部門資源，力求物資供應滿足救災需求。
- 1.2 因應本鄉遭受天然災害前之物資整備，災害發生時動員處置暨善後恢復民生秩序，充分發揮水里鄉災害應變中心作業能力。
- 1.3 鑑於災害收容係在緊急情況下發生，為利迅速動員、安全，快速有效作好工作人員之動員、救濟物品、器材收發等安置服務與落實照顧受災戶等製作本程序。

2.0 適用範圍

本程序書適用於本鄉災害應變中心社會組之相關作業。

3.0 參考資料

- 3.1 災害防救法。
- 3.2 南投縣地區災害防救計畫。
- 3.3 水里鄉地區災害防救計畫。

4.0 職掌單位及人員

- 4.1 職掌單位：民政課

4.2 職掌事項

- 4.1.1 救濟物資之籌備及儲存事項。
- 4.1.2 災民救濟口糧之發放事項。
- 4.1.3 各界捐贈救災物資之接受與轉發事項。
- 4.1.4 災民收容事項
- 4.1.5 其他有關業務權責事項。

4.3 編組人員

置組長及副組長各乙名，分別由民政課課長及承辦人兼任綜理社會組全盤工作事宜；內設聯絡統計組員若干人由公所相關課室人員組成，必要時得動員村幹事及鄰長、社區救援隊或守望相助隊參與，執行災後勘查相關工作。

5.0 作業程序

5.1 平時救災物資之整備

- 5.1.1 每年防汛期前應清查救災物資儲存情形，發現有損壞或逾期物資應即辦理報廢與補充事宜。
- 5.1.2 救災物資依本鄉『危險地區發生天然災害緊急物資儲存緊急處理實施計畫』。
- 5.1.3 招商訂定開口合約，依合約於災害發生時以櫃上及庫存民生必需品送達指定地點交貨品。
- 5.1.4 建立民間物資支援機關團體名冊併陳報縣政府社會處。
- 5.1.5 建立社區災害防救團體及民間災害防救志願組織名冊及連絡電話。
- 5.1.6 救災物資應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，製定「救災裝備數量統計表」，每年防汛期間（6月1日至10月31日）前將儲存物資陳報縣

政府社會處並通報各跨區支援之行政區。

5.2 緊急安置所開設時救災物資之供應與調度

5.2.1 接獲災害應變中心通報，社會組應即調派編組人員及公所人員，備妥車輛搬運所需物品至指定緊急安置所，點交物資時應列冊登錄可回收用品，並告知社會組於撤離緊急安置所時繳回。

5.2.2 物資供應不足時立即通知開口合約廠商，依協定、指定地點、數量緊急運送，必要時尋求跨區支援系統支應，或請求縣災害應變中心支援。

5.2.3 必要時洽請民間慈善團體或志工，提供熱食

5.2.4 災害嚴重時除請求縣災害應變中心支應，透過新聞發佈中心向外傳訊災情，接受各界捐贈急需物資，並於事後辦理徵信。

5.3 善後救濟與復原

5.3.1 依勘查組調查受災戶數，陳報縣府社會處申請撥付災害救濟金，依縣府訂頒之救濟金發放標準，交由村幹事或公所指定人員轉發，發放完畢後即檢冊陳報社會處核銷。

5.3.2 對於死亡、重傷之災民由水里鄉災害應變中心指揮官發給慰問金，並通報縣政府社會處。

5.3.3 緊急安置所撤除後即清點剩餘物資、分類、列冊集中保管，並依採購程序補充之。

5.3.4 災害期間緊急採購之民生救濟物資（含開口合約廠商）動支之物資，即向縣府申請天然災害準備金，撥付開口合約廠商，辦理核銷作業。

5.3.5 善後復原就緒，對各界捐贈之物資應予以彙整統計

5.4 收容動員聯絡

5.4.1 指揮官下令社會組組長聯絡優先學校或指定學校應立即開設緊急安置所展開各項整備工作。

5.4.2 由緊急安置所所長指揮組員準備相關書表資料、工作臂章、輪值名冊及整備救災器材、物品、場地指引標示牌、分布圖。

5.4.3 對災害處理應變之程序、過程及指揮官下達之開設緊急安置所指令時，社會組作業人員應填寫受理案件管制單（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中，俾於日後查證以明責任。

5.5 收容接待管理

5.5.1 緊急安置所場地規劃

5.5.1.1 安置場所空間規劃（禮堂、教室、操場等）包括寢室（分眷屬、男性單身及女性單身），救濟物器材儲放室、盥洗室、廁所、醫護站、餐廳等之規劃。

5.5.1.2 政府救濟品、救濟器材儲存、接收保管規劃。

5.5.1.3 民間救濟品接收人員存放場所、登記、造冊、儲存規劃（詳如【附件 7.15】）。

5.5.1.4 安置場所醫護站佈置。

5.5.1.5 救濟品、器材發放、登記、回收管理。

5.5.1.6 接受各編組人員、機具報到表完成人員機具報到

5.5.1.7 與水里鄉災害應變中心聯繫安排工作人員之膳

飲等事宜。

5.5.2 緊急安置所場地佈置

5.5.2.1 安置場所床鋪安排。

5.5.2.2 安置場所盥洗室、廁所佈置。

5.5.2.3 安置場所餐廳佈置。

5.5.2.4 發放救濟物品場所佈置。

5.5.2.5 安置場所垃圾收集處佈置。

5.5.2.6 安置場所夜間照明配備設置並隨時備妥充份之手電筒、蠟燭、簡易照明燈。

5.5.3 緊急安置所場地分配：分配安置受災民眾到適當處所。

5.5.4 緊急安置所場地指引：標幟指引製作及導引受災民眾指定食宿處所並熟悉環境。

5.5.5 緊急安置所緊急應變：安置所遇有特殊狀況或重大災害致工作人員不足或救災物質缺乏時，隨時向水里鄉災害應變中心請求支援。

5.6 受理登記

5.6.1 登記到所之受災民眾。

5.6.2 查驗身份或其他證明文件。

5.6.3 發放識別證及緊急安置所住宿須知、登錄住宿床位（依有眷否、男女性別分別安置住房）。

5.6.4 編製收容名冊，受災民眾人數及基本資料，依規定時限回報水里鄉災害應變中心。

5.7 安頓照顧

5.7.1 依災民收容名冊實施編管，男女災民分別安置，傷患災民集中安置。

- 5.7.2 分送救濟物資，併簽名或蓋章後，集中供膳。
- 5.7.3 引導分配住宿床位及介紹管理幹部或工作人員。
- 5.7.4 分配寢具。
- 5.7.5 分配民生物品。
 - 5.7.5.1 分配需回收救濟物品、器材（可回收救濟物品於領用清冊上註記）、折疊床、帳篷等。
 - 5.7.5.2 分配消耗救濟物品：肥皂、牙膏、臉盆、毛巾、便服、內衣褲、衛生用品等。
- 5.7.6 成立醫護站由衛生組派員駐進安置所為受災民眾醫療服務及心理輔導。

5.8 安全維護

- 5.8.1 由警政組派員警、義警民防及轄區自治幹部維持緊急安置所安全與維護秩序。
- 5.8.2 加強夜間巡邏，以維護緊急安置所安全。
- 5.8.3 注意防火、防水、防盜，防止意外事件發生。

5.9 調查

- 5.9.1 依災民名冊調查核對其受災狀況，可投靠親友住址、關係、有無謀生技能等。

5.10 慰問

- 5.10.1 由指揮官帶領社會組成員會同安置所組員發放政府之救助金及救濟物品，或由社會組召開受災民眾座談會，針對受災戶可受領各種慰問金之申請手續說明。
- 5.10.2 由社會組發動民間團體或善心人士發放民間救濟金及救濟品（民間救濟財物平均分配受災民眾）。

5.11 護送復原

- 5.11.1 由安置所之接待管理組點收可回收救濟物品、器材。
- 5.11.2 由安置所之安頓照顧組聯絡公所人員安排交通工具派員護送受災民眾回家或由社會組協助受災民眾返家（或投靠親友）。
- 5.11.3 解除收容作業任務由安置所全體組員共同將安置所（校園）環境復原等並由收容作業承辦人彙整結報相關表冊
- 5.11.4 若須長期收容安置，提昇為縣災害應變中心，應由縣級接收持續辦理相關事宜工作。
- 5.11.5 報社會處備查外並上網公告徵信。由公所函謝熱心單位及個人，或製頒感謝狀公開表揚，遇有重大特殊表現者，陳報縣府公開表揚。
- 5.11.6 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。

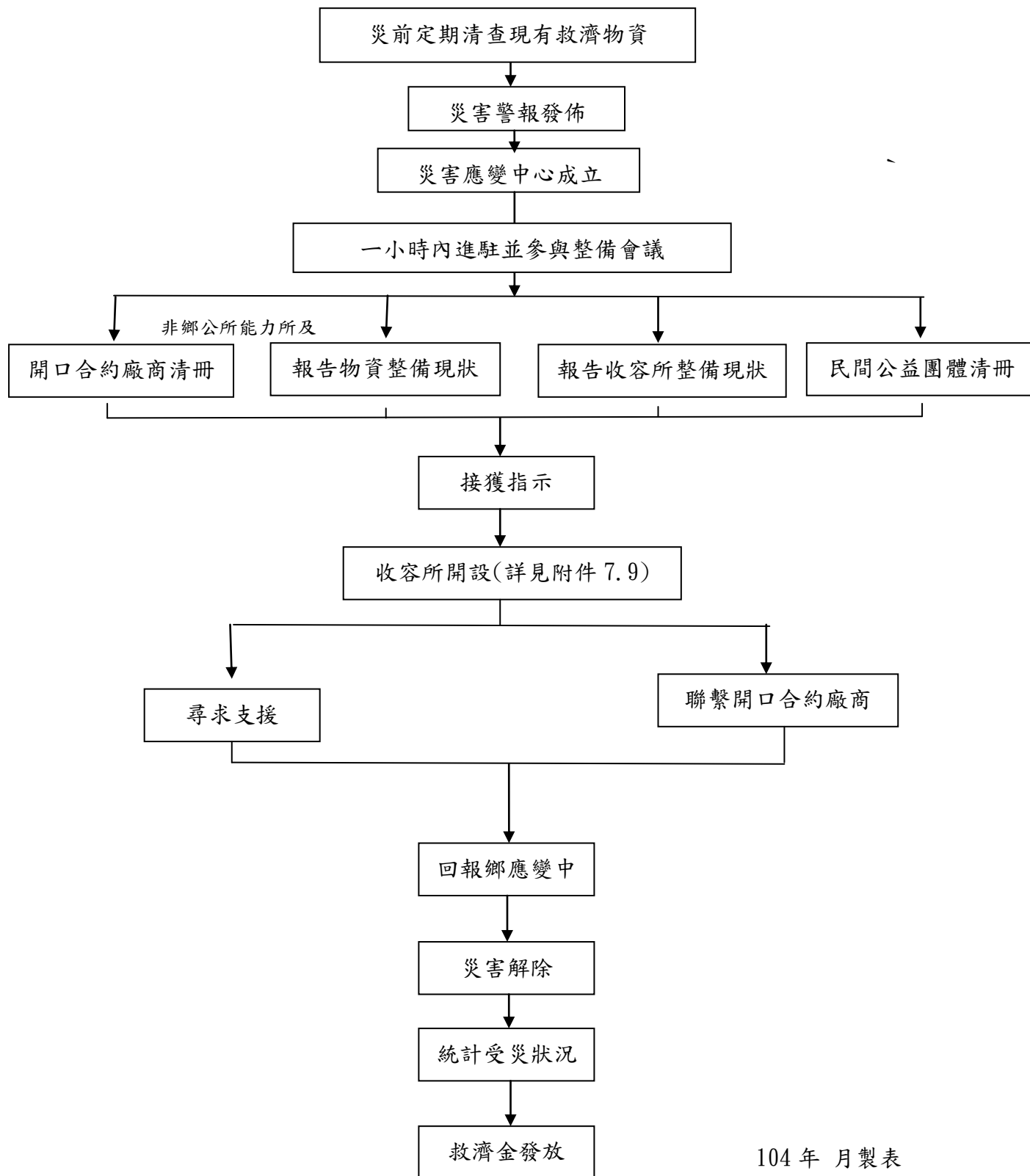
6.0 於防汛期前依「本鄉水里鄉災害應變中心社會組防災整備檢查表」（詳如【附件 7.7、7.18】）完成例行檢查乙次。中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲縣級災害應變中心第一次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

7.0 應用表件

- 7.1 水里鄉災害應變中心社會組作業流程圖。
- 7.2 水里鄉公所救濟物資管理流程圖。
- 7.3 水里鄉災害應變中心救濟物資儲存管制總量表。
- 7.4 水里鄉公所災害救濟物資標示
- 7.5 水里鄉（災害名稱）00 村受災善後救助金印領清冊。
- 7.6 水里鄉災害會勘紀錄表。
- 7.7 水里鄉災害應變中心社會組防災整備檢查表。

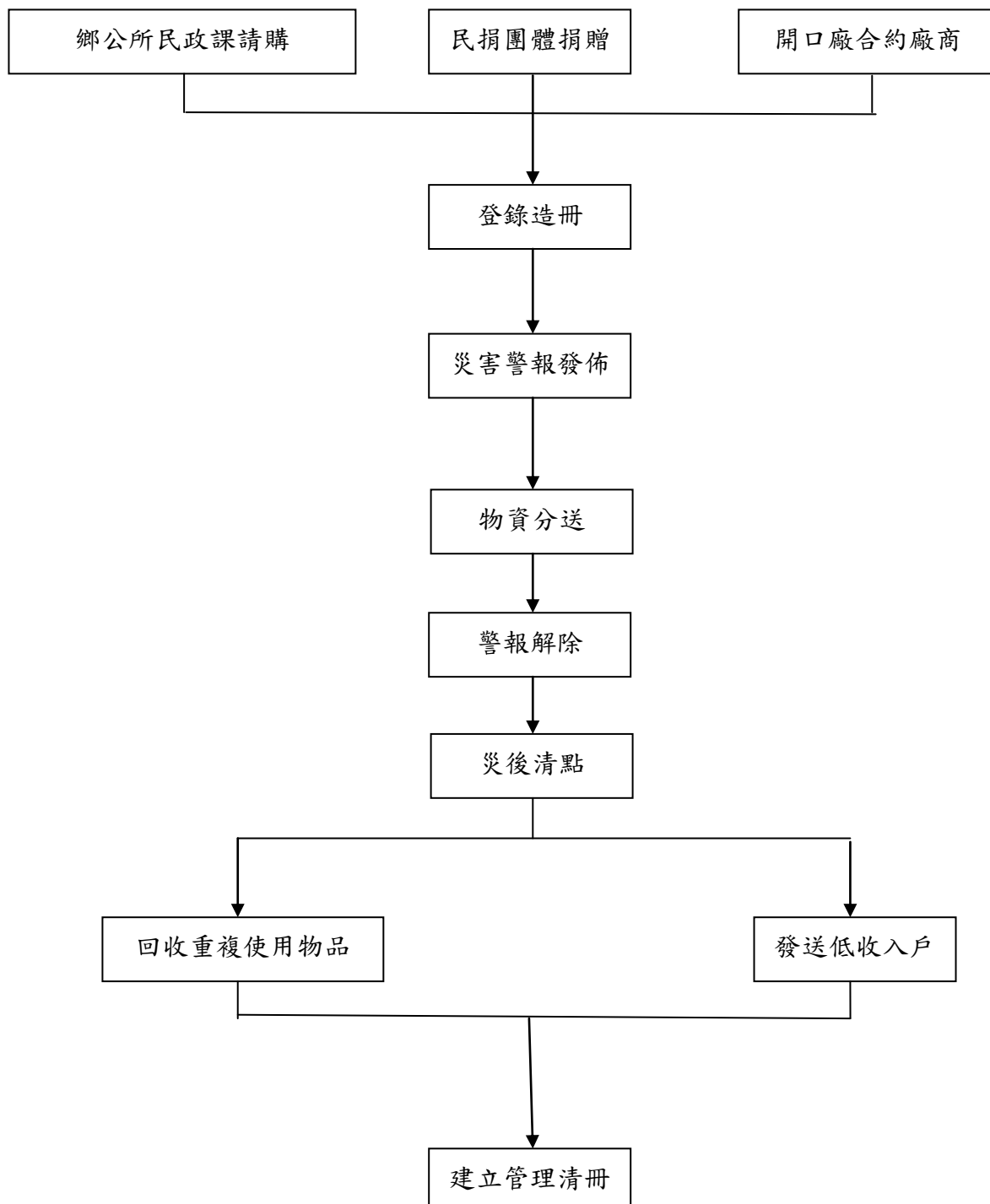
- 7.8 水里鄉災害應變中心社會組緊急安置所作業流程圖
- 7.9 水里鄉災害應變中心社會組(災害名稱)「學校名稱」開設緊急安置所工作人員編組表
- 7.10 緊急安置所工作人員臂章樣式
- 7.11 水里鄉災害應變中心社會組(災害名稱)「安置地點」救濟物資登錄、發放、結餘清冊
- 7.12 水里鄉災害應變中心社會組(災害名稱)「安置地點」受災民眾緊急安置所登錄表
- 7.13 水里鄉受災民眾識別證
- 7.14 水里鄉災害應變中心社會組(災害名稱)「安置地點」緊急安置作業情形回(結)報表
- 7.15 水里鄉災害應變中心社會組(災害名稱)「安置地點」救濟物資登錄收支處理報告表
- 7.16 水里鄉災害應變中心社會組(災害名稱)「安置地點」緊急安置所住宿須知
- 7.17 水里鄉災害應變中心社會組-緊急安置所編組人員簽到(退)表
- 7.18 水里鄉災害應變中心防災整備檢查表(收容所)

附件 7. 1 水里鄉災害應變中心社會組作業流程圖



104 年 月製表

附件 7. 2 水里鄉公所救濟物資管理流程圖



104年 月製表

附件 7. 3 水里鄉災害應變中心救濟物資儲存管制總量表

類別	裝備	單位	數量	內容	儲放地	保存期限	備註
食品							
寢組							
炊具 與廚 具							
日用 品							

104 年 月製表

附件 7. 4 水里鄉公所災害救濟物資標示

水里鄉公所災害救濟物資		
品名：		
內容：		
規格：		
數量：		(袋/份/條/ / /)
有效日期：		中華民國 年 月 日
備註：		

註：有時效性之食品類以紅色紙印製標示

水里鄉公所災害救濟物資		
品名：		
內容：		
規格：		
數量：		(袋/份/條/ / / /)
有效日期：		中華民國 年 月 日
備註：		

註：無時效性之物資類以黃色紙印製標示

附件 7. 5 水里鄉_____受災善後救助金印領清冊

村幹事：

發放日期： 年 月 日

編號						備註
戶長或受災人姓名						依據： 【風災、震災、重大火災爆炸災害救助種類及標準】、【水災、公用氣體與油料管線輸電線路災害救助種類及標準（草案）】 一、安遷救助： 住屋毀損達不堪居住，戶內實際居住人口以五口為限，每人發給新台幣二萬元。 二、淹水救助： 淹水達五〇公分以上未達一〇〇公分者發給救助金新台幣一萬元；淹水一〇〇公分以上之住戶每戶發給救助金新台幣二萬元。 三、死亡救助： 每人發給新台幣二十萬元。 四、失蹤救助： 每人發給新台幣二十萬元。 五、重傷救助： 因災害致重傷需緊急救護住院治療，自住院之日起十五日內（住院期間）醫療費用自負總額達十萬元者，每人發給新台幣十萬元。
出生年月日						
身分證字號						
地址						
發放原因	住屋毀損不堪居住					
	淹水達 50 公分以上					
	死亡					
	失蹤					
	重傷					
核發金額（單位）						
受領人蓋（簽）章						
備註（電話）						

104 年 月製表

附件 7. 6 水里鄉災害會勘紀錄表

一、災害情況：

勘查日期： 年 月 日

災害名稱	
災害時間	中華民國 年 月 日 上午 時 分 下午 時 分
災害種類 (<input type="checkbox"/> 內打勾)	<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 風災 <input type="checkbox"/> 水災 <input type="checkbox"/> 震災 <input type="checkbox"/> 其他，請說明
災害原因	(如係火災請填寫災害原因)
災害地點	

二、勘查後受災家戶損傷情形結果：

戶長姓名	戶籍 人口數	現住 家戶人數 (含戶長)	聯絡 電話	人員傷亡情形				住屋毀損 不堪居住 程度	淹水達 50公分 以上	備註 說明
				死亡 姓名	失蹤 姓名	重傷 姓名	輕傷 姓名			
審查 結果	共計 一、人員傷亡情形：死亡 人；失蹤 人；重傷 人；輕傷 人。 二、安遷救助： 戶 人。 三、土石流救助： 戶 人。 四、合計共核發新臺幣 元整。 本表須於災害發生七日內調查後送公所社會課									
鄉長	民政課長	民政課 承辦人	會勘單位 (警察機關)	會勘單位 (建管機關)	村幹事					
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日					
104 年 月 製表										

※備註：

一、本災害會勘紀錄表不得作為修繕房屋證明之用。

二、「安遷救助」及「淹水救助」應擇一核發，不得重複。

三、必要時檢附災害證明（如火災證明書、醫院診斷證書、住屋或傢俱毀損相片）。

◎填表說明：

一、本報表應填繕一式三份，分送縣政府一份，公所自行留存二份備查。

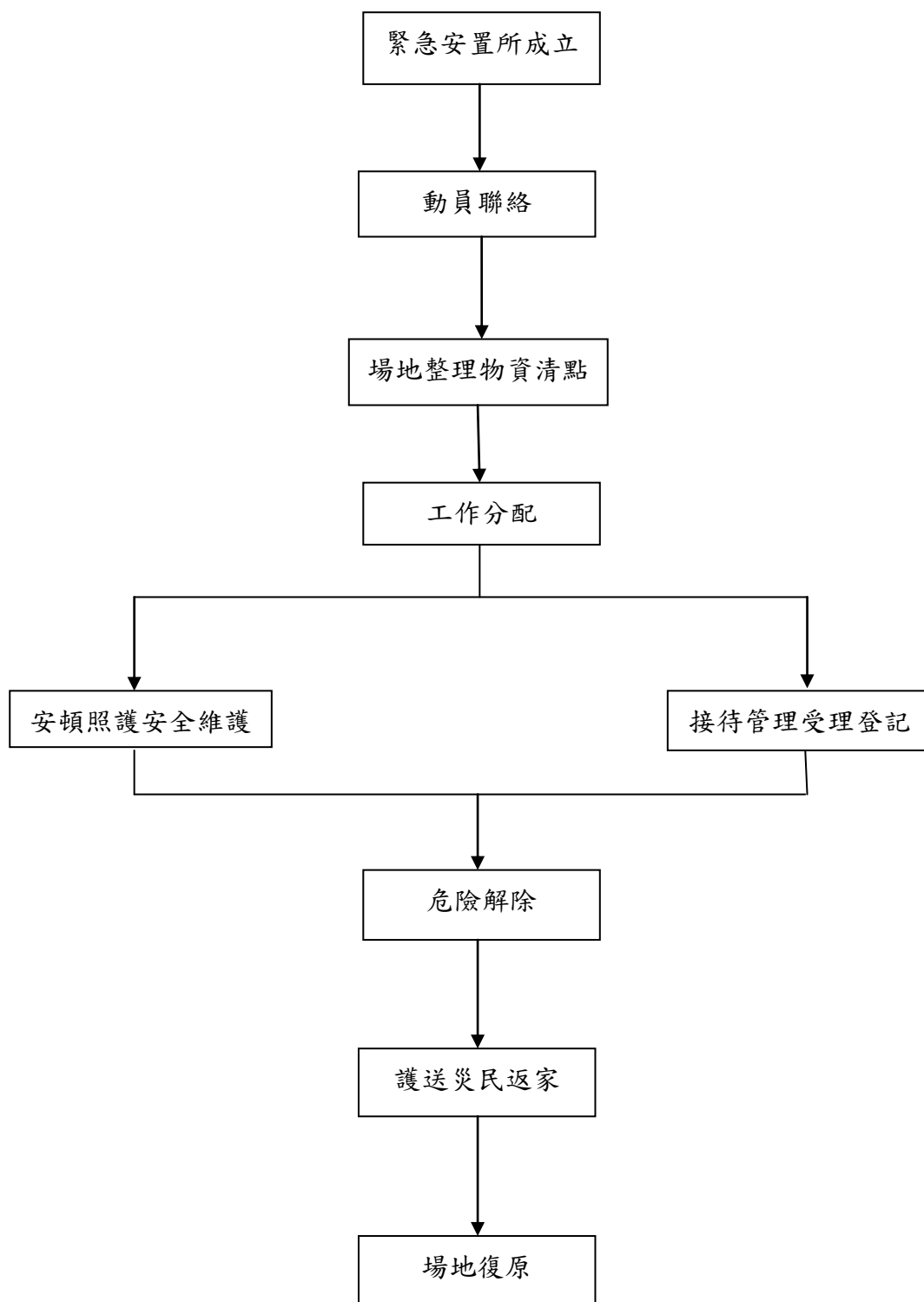
二、表內資料如有修改應蓋章以示負責，未填寫或毋需填寫之空格，請以「X」填入。

附件 7. 7 水里鄉災害應變中心社會組防災整備檢查表

水里鄉災害應變中心社會組防災整備檢查表						
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			
社會組	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. 民生物資開口合約廠商	<input type="checkbox"/> 已簽訂	<input type="checkbox"/> 未簽訂 <input type="checkbox"/> 失聯			
	4. 救濟物資籌備、儲存規劃					
	4.1 採購、更新物資	<input type="checkbox"/> 有 維持 人份	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	4.2 物品依保存年限分裝	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.3 依規定制定救災裝備數量統計表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.4 民間物資支援團體名冊建立	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.5 搬運人、車調度分工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5. 民間慈善團體、志工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6. 接受各界捐贈作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7. 受災戶調查作業指導					
	7.1 調查作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.2 受災戶造冊表件	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.3 慰問金發放作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.4 物資發放作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	8. 接受捐贈之徵信計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9. 表揚捐贈、義助者計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10. 文書表件					
	10.1 編組作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.2 救濟物資管理流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.3 救濟物資儲存管制流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.4 救濟物資儲存地點標示圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.5 水里鄉公所救濟物資標示(貼紙、印刷)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.6 各村受災善後救助金印領清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.7 災害會勘紀錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.8 新聞稿	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.9 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

104 年 月製表

附件 7. 8 水里鄉災害應變中心社會組緊急安置所作業流程圖



104 年 月製表

附件 7. 9 水里鄉災害應變中心社會組（災害名稱）「學校名稱」
開設緊急安置所工作人員編組表

水里鄉災害應變中心社會組（災害名稱） 「_____」開設緊急安置所工作人員編組表							
填表日期： 年 月 日							
所長： (O): (H):		行動：					
承辦單位：總務處		專線：					
日間連絡人： (O): (H):				夜間連絡人： (O): (H):			
行動：				行動：			
組別 (日間)	職稱	姓名	電話	組別 (夜間)	職稱	姓名	電話
指揮 中心組							
接待 管理組	組長			接待 管理組	組長		
	組員				組員		
受理 登記組	組長			受理 登記組	組長		
	組員				組員		
安頓 照顧組	組長			安頓 照顧組	組長		
	組員				組員		
備註：日、夜間組交接時間為：7:00 及 19:00。水電技工隨時待命 (H):							

104 年 月製表

附件 7.10 緊急安置所工作人員臂章樣式

水里鄉災害應變中心
緊急安置所工作人員

備註：黃底紅字、寬 10~13cm

附件 7. 12 水里鄉災害應變中心社會組（災害名稱）「安置地點」
受災民眾緊急安置所登錄表

水里鄉災害應變中心社會組

編號：

（災害名稱）「安置地點」受災民眾緊急安置所
登錄表

戶長	姓名		身分證字號	
	出生	年 月 日	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電話
人口數	男：	女：	65歲以上	人、12歲以下
住 址				
家屬姓名 (稱謂)				
可聯絡親友			電 話	
以上由受災戶填寫				
受災日期	年 月 日		簽 章	
受災民眾 來 源	<input type="checkbox"/> 自行來所		分配住宿	<input type="checkbox"/> 有眷： 號
	<input type="checkbox"/> 單位送來(單位名稱)		編 號	<input type="checkbox"/> 單身： 號
離所方式	<input type="checkbox"/> 自行返家	安置日期	到所時間：年 月 日 時 分	
	<input type="checkbox"/> 安排座車		離開時間：年 月 日 時 分	
遭受損害 情 形				
醫療紀錄				
備 註				

104 年 月製表

附件 7. 13 水里鄉受災民眾識別證

受災民眾識別證											
姓名：	緊急安置所：										
身分證字號：	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
住址：											
編號：	(住宿床位： <input type="checkbox"/> 單身 <input type="checkbox"/> 有眷)										
水里鄉災害應變中心製發											

憑此證於 災害期間領取救濟物資及進出緊急安置所使用。	
領取救濟物資紀錄：	
年 月 日製發	
日期	領 取 救 濟 物 資 名 稱
/	帳蓬 個、躺椅 張、
/	以上物品需繳回。
/	睡袋 個、棉被 條、手電筒 支、
/	盥洗用具 組、拖鞋 雙、
/	休閒服 套、內衣褲 套、
/	

備註：(男) 淺藍底黑字 (女) 粉紅底黑字

附件 7. 14 水里鄉災害應變中心社會組（災害名稱）「安置地點」
緊急安置作業情形回（結）報表

<input type="checkbox"/> 第 次回報	通報時間		年 月 日 時 分			
<input type="checkbox"/> 結果報告			年 月 日 時 分			
安置事由						
安置時間	年 月 日 時起至 年 月 日 時 止 (本表每三小時回報水里鄉災害應變中心)					
安置人數	男： 人、女： 人，共計 人 (須特別照護： 人，特殊需求：)					
開放空間	教室： 間。 禮堂： 平方公尺。 活動中心： 平方公尺。 其他： 。					
收容人數異動	原收容 人數		離去人 數		剩餘收 容人數	
重要記事						
備考 (遇有支援或慰問長 官民代及媒體來所應 記載)						

104 年 月製表

所長：

填表人：

附件 7. 16 水里鄉災害應變中心社會組(災害名稱)「安置地點」緊急安置所住宿須知

- 一、 住宿人應登記後始可留宿，登記時請留緊急聯絡電話及聯絡人姓名。
- 二、 住宿人員如有需要安置所協助事項，請隨時向服務臺（安頓照顧組）聯絡洽詢。
- 三、 外出時請在服務臺登記預計返回時間及當日用餐與否以便統計人數。
- 四、 桌椅床位請勿搬移，廢紙、雜物請勿投入馬桶內，並請配合垃圾分類處理及廚餘資源回收。
- 五、 安置所公用設備請愛惜使用，如有損毀應按時價賠償或照價修復。
- 六、 住宿人員須服從服務人員指揮，不得有酗酒滋事行為及不得攜帶違禁及危險物品，晚上十時後不得任意喧嘩或有妨害他人安寧行為。
- 七、 住宿人如有不當行為經規勸不聽者得報請治安單位處理。
- 八、 貴重物品請隨身攜帶保管，如有遺失，安置所恕不負責。
- 九、 親友來訪請先在服務臺登記後始准進入。
- 十、 離開安置所時，請自行整理借用公物，並向服務臺點交歸還。
- 十一、 本安置所晚間十一時關閉，翌日清晨六時開放人員進出。
- 十二、 本場所係供短暫緊急安置用，請住宿人於安置所撤除前，依服務人員通知，先行連絡親友安頓，如須服務人員協助者，請向服務臺登記。

謝謝您的配合！

有各位的合作我們將可提供更好、更週全的服務，讓我們大家共體時艱、攜手共度難關！

水里鄉公所

附件 7. 17 水里鄉災害應變中心社會組緊急安置所編組人員簽到

(退)表

一、 災害名稱：

二、 緊急安置所成立時間： 年 月 日 時 分。

三、 緊急安置所成立地點：

(單位名稱：)

四、 編組人員簽到(退)：

編 組 名 稱	編 組 職 稱	所屬單位 及 職 別	姓 名	簽到(退)時 間			簽到(退) (請勾選)		
				月	日	時	分	到	退

104 年 月製表

附件 7. 18 水里鄉災害應變中心防災整備檢查表(收容)

水里鄉災害應變中心防災整備檢查表						
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			
社會組	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. 各收容學校緊急聯絡清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			指定優先收容學校留存
	4. 收容安置處所規畫					
	4.1 動線規畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.2 場地配置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.3 人員分工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.4 物資清查	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.5 器材收整	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.6 災民接待、登記	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.7 膳宿安置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.8 慰問事宜準備	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.9 醫護站設置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.10 廁所設置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.11 浴室設置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.12 垃圾收集處	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.13 照明器具	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.14 交通工具聯繫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5. 工作人員臂章或識別證	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6. 義工團體聯繫	<input type="checkbox"/> 有且正常 <input type="checkbox"/> 社會組聯繫	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	7. 場地指引標示牌	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	8. 救濟物資清點					
	8.1 盥洗包	<input type="checkbox"/> 有 套	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會組供應			
8.2 便服	<input type="checkbox"/> 有 套	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會組供應				
8.3 內衣褲	<input type="checkbox"/> 有 套	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會組供應				
8.4 衛生用品	<input type="checkbox"/> 有 套	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會組供應				
8.5 睡袋(棉被)	<input type="checkbox"/> 有 套	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會組供應				
8.6 摺疊床(躺椅)	<input type="checkbox"/> 有 床	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會組供應				
8.7 帳篷	<input type="checkbox"/> 有 個	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會組供應				
8.8 礦泉水	<input type="checkbox"/> 有 箱	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會組供應				
8.9 其他						

水里鄉災害應變中心防災整備檢查表

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			
	9. 警力維安(巡邏)規畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10. 文書表件					
	10.1 作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.2 工作人員編組表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.3 緊急安置所分布圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.4 救濟物資登錄、發放、結餘清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.5 緊急安置所登錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.6 緊急安置作業情形回(結)報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.7 救濟物資登錄收支處理報告表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.8 緊急安置所住宿須知	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.9 緊急安置所編組人員簽到(退)表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

104年 月製表

水里鄉災害應變中心標準作業程序

文件：衛生組 版次：1.0 發行日期：104年 月

1.0 目的

當水里鄉災害應變中心成立時，衛生組應迅速完成編組，有效運用醫事人力、設備，執行衛生組各項工作。

2.0 適用範圍

本作業程序適用於水里鄉災害應變中心衛生組相關作業

3.0 參考資料

3.1 災害防救法

3.2 緊急醫療救護法

3.3 南投縣地區災害防救計畫

3.4 水里鄉地區災害防救計畫

4.0 業務職掌單位及事項：

4.1 水里鄉衛生所，衛生組組長由衛生所所長兼任並訂定第一、二、三職務代理人。

4.2 災區醫護人員、藥品及器材之籌劃分配事項。

4.3 災害現場醫療站之設立、救護工作運作事項。

4.4 緊急安置所災民衛生醫療保健事項。

4.5 災區防疫事項。

4.6 災區食品衛生管理工作事項。

4.7 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。

4.8 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序

5.1 平時準備事宜

5.1.1 於水里鄉災害應變中心成立期間對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（參照【應變中心附件 12.8】）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（參照【應變中心附件 12.9】）中，俾於日後查證以明責任。

5.1.2 建立水里鄉災害應變中心衛生組可調度人力一覽表（詳如【附件 6.1】）。平時即應建立衛生組可調度人力一覽表，分為 A、B 班，負責輪值人員若無法出勤，應自行覓妥代理人。

5.1.3 建立水里鄉災害應變中心衛生組可調度機具一覽表，平時即應建立衛生組可調度機具一覽表，並與轄內醫院隨時保持聯繫。

5.2 待命階段

5.2.1 不論有無預警之災難發生，全員均應提高警覺，透過媒體，獲得相關資訊，主動與中心聯絡。

5.2.2 接獲成立災害應變中心，衛生組組長或其代理人應於一小時內報到。

5.3 災害發生時：

5.3.1 災區醫護人員、藥品及器材之籌劃調配（詳如【附件 6.2】）。當衛生組接獲通知，視需要緊急調撥徵用醫

療物資、器材、物品，確有災害發生時，緊急向各急救責任醫院、各廠或藥品製造商徵用，供災區緊急救護用。

- 5.3.2 災害現場醫療站之設立、救護工作運作事項(詳如【附件 6.3】)。重大災害發生時，消防局救災救護指揮中心接獲民眾報案，派遣救護人員及救護車出勤，並通報 災害應變中心，當衛生組接獲通報，依據訊息研判，視狀況聯絡相關人員至災害現場協助有關行政協調事宜。當災區發生毀滅性災難、孤立或對外通訊困難時，由 衛生組授權或自行視情況調派急救責任醫院設立災害現場醫療站展開救護工作。
- 5.3.3 各急救責任醫院醫護人員進駐，填寫傷票及後送紀錄表(詳如【附件 6.4、6.5】)，當傷患後送至急救責任醫院後，由醫院填報傷患接收通報單(詳如【附件 6.6】)，傳送縣級衛生組；南投縣傷患通報流程如【附件 6.7】。
- 5.3.4 緊急安置所災民衛生醫療保健事項(詳如【附件 6.8】)。
- 5.3.5 衛生組組長接獲水里鄉災害應變中心通知成立緊急安置所並已進駐災民時，經瞭解有醫療需求，立即與轄區醫院窗口聯繫遣派門診部轄區醫院人員前往提供醫療服務(相關作業流程請依據南投縣政府衛生局訂定之緊急安置所災民衛生醫療保健事項相關作業原則辦理)。
- 5.3.6 緊急安置所成立後，協調南投縣政府社會局及民間志工團體。

5.4 災害發生後：

- 5.4.1 災區防疫事項(詳如【附件 6.9、6.10】)。
- 5.4.2 衛生所負責動員防疫人員，掌握災區衛生狀況。
- 5.4.3 負責執行災區傳染病防治工作：疫情通報、環境消毒(必要時，通知環保局進行環境消毒工作)。
- 5.4.4 負責災區及緊急安置所居民之衛生保健工作、衛生教育宣導、隔離治療、預防接種。
- 5.4.5 災區食品衛生管理工作事項(詳如【附件 6.11、6.12、6.13】)。
- 5.4.6 衛生所負責災區食品衛生管理工作與動員衛生局食品衛生稽查人員掌握受災食品業者數、災區食品及飲水衛生狀況。

5.5 於防汛期前依「水里鄉災害應變中心衛生組防災整備檢查表」完成例行檢查乙次；中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲縣級災害應變中心第一次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查(詳如【附件 6.14、6.15、6.16】)。

6.0 附件

- 6.1 南投縣水里鄉災害應變中心衛生組可調度人力一覽表
- 6.2 災區醫護人員災前整備流程圖
- 6.3 災害現場醫療站之設立、救護工作運作流程表
- 6.4 ○○災害傷患後送紀錄表
- 6.5 ○○醫院災害傷患接收通報單
- 6.6 南投縣災害傷患通報流程圖
- 6.7 緊急安置所災民衛生醫療保健事項相關作業原則

- 6.8 緊急安置所災民衛生醫療保健流程表
- 6.9 災區防疫流程表
- 6.10 南投縣水里鄉衛生所災情訪視回報單
- 6.11 南投縣水里鄉針對○○災害事件受災食品業稽查情形一覽表
- 6.12 南投縣水里鄉衛生所食品衛生稽查工作報告表
- 6.13 南投縣水里鄉災害應變中心衛生組防災整備檢查表
- 6.14 南投縣水里鄉新興傳染病○○應變防疫整備檢查表 【衛生所專用檢查表】
- 6.15 南投縣水里鄉新興傳染病○○應變防疫整備檢查表 【公所專用檢查表】
- 6.16 傷票(範例)

附件 6. 1 南投縣水里鄉災害應變中心衛生組可調度人力一覽表

衛生所醫護隊人力

A 隊總聯絡人：				B 隊總聯絡人：			
	職稱	姓名	電話		職稱	姓名	電話
隊長				隊長			
醫療救護隊				醫療救護隊			
防疫隊				防疫隊			
食品衛生隊				食品衛生隊			
藥品隊				藥品隊			
供應隊				供應隊			

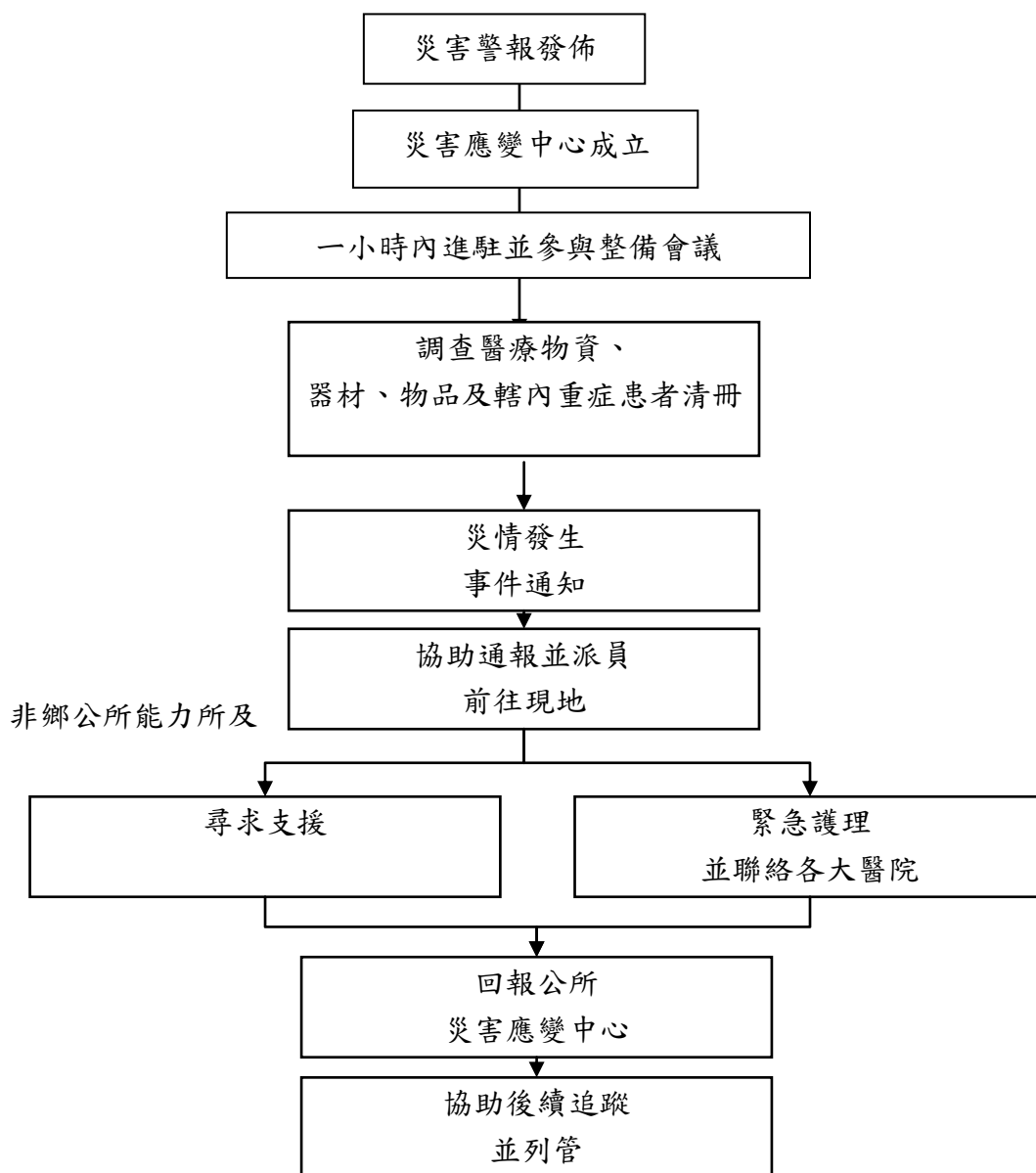
104 年 月製表

轄區開業醫師可參與緊急醫療救護之人力

No.	診所名稱	連絡人職稱	連絡人姓名	連絡電話

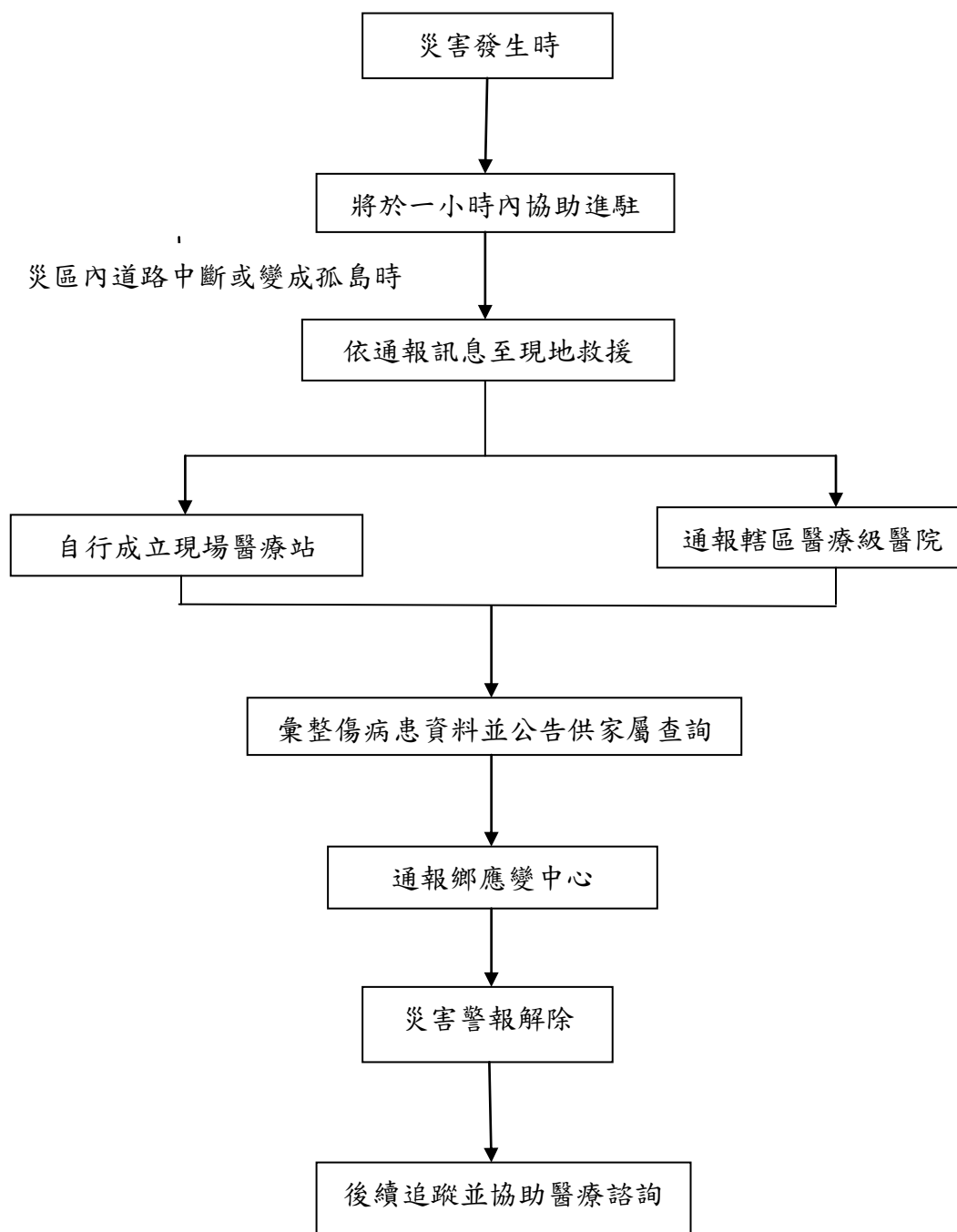
104 年 月製表

附件 6. 2 災區醫護人員災前整備流程圖



104 年 月製表

附件 6. 3 災害現場醫療站之設立、救護工作運作流程表



104 年 月製表

附件 6. 4 _____ 災害傷患後送紀錄表

時間： 年 月 日

編號	姓名	性別	年齡	傷票分類	事故發生地點	後送醫院	備註
				<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			
				<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			
				<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			
				<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			
				<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			
				<input type="checkbox"/> 一級 <input type="checkbox"/> 二級 <input type="checkbox"/> 三級 <input type="checkbox"/> 死亡			

104 年 月製表

備註：

- 若傷患姓名不詳，請於備註欄內註明傷患體型、服裝特徵等。
- 本表由醫療站之急救責任醫院人員填寫後張貼於醫療站內，俾掌握最新傷亡情況，並供家屬查詢。

附件 6. 5 _____ 醫院 災害傷患接收通報單

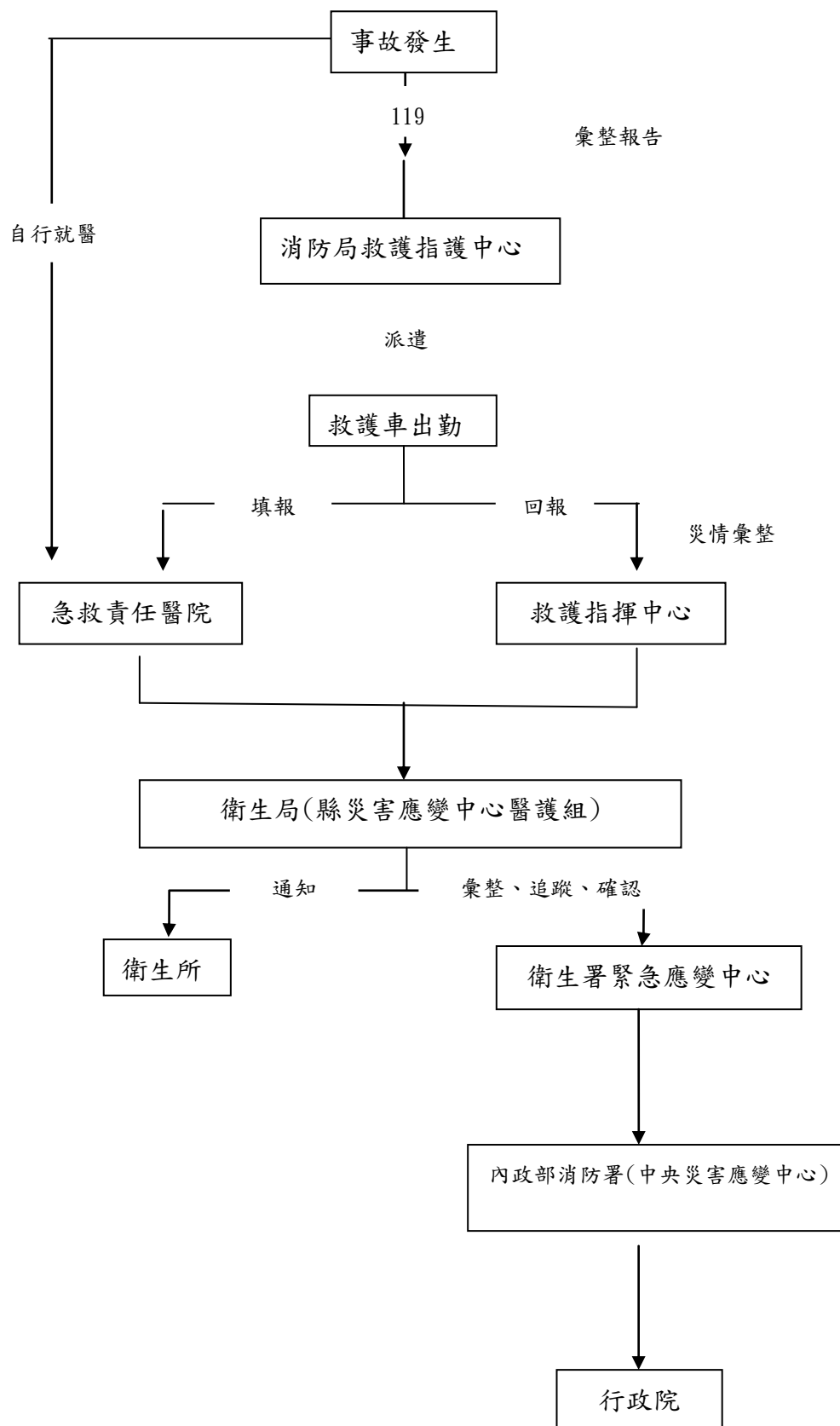
一級：極危險；二級：危險；三級：輕傷
 _____ 醫院 災害傷患接收通報單

通報時間		年 月 日 時 分					通 報 人			
通 報 別		<input type="checkbox"/> 初報 <input type="checkbox"/> 續報 <input type="checkbox"/> 結報					聯 絡 電 話			
編號	姓名 (請勿貼紙)	性別	出生 年月 日	身分證 字號	事故 發生 地點	送達方式	中文 診斷	檢傷 分類	後續處理 (請勾選)	聯絡資訊
				病歷號						
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				<input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 自行送達			<input type="checkbox"/> 住院 床 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 轉診 醫院	電話： 住址：
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				<input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 自行送達			<input type="checkbox"/> 住院 床 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 轉診 醫院	電話： 住址：
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				<input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 自行送達			<input type="checkbox"/> 住院 床 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 轉診 醫院	電話： 住址：
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				<input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 自行送達			<input type="checkbox"/> 住院 床 <input type="checkbox"/> 觀察 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 轉診 醫院	電話： 住址：

104 年 月製表

- 備註：1. 接收到第一批傷患後，於 30 分鐘內應傳真初報單通報。
 2. 後續每接到新的傷患時，30 分鐘內傳真續報單通報。
 3. 後續未接到新的傷患時，通報結報單。

附件 6. 6 南投縣災害傷患通報流程圖



104年 月製表

附件 6. 7 緊急安置所災民衛生醫療保健事項相關作業原則

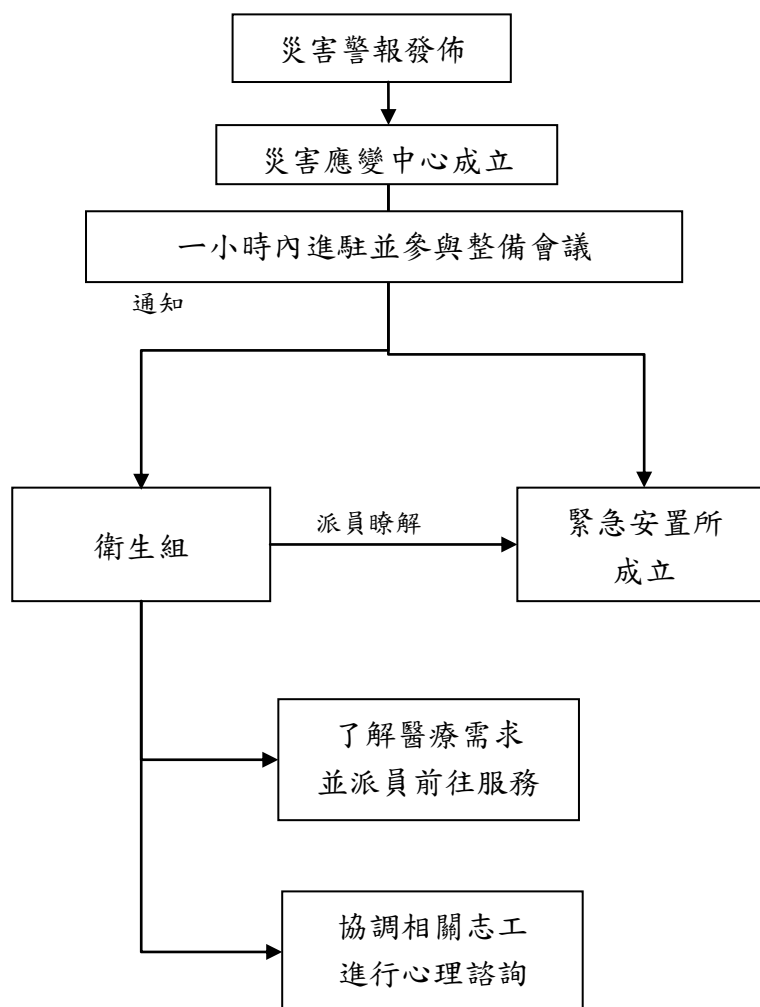
壹、 作業流程：

- 一、 衛生組組長（水里鄉衛生所所長）接獲縣級災害應變中心通知成立緊急安置所並已進駐災民時，經瞭解有醫療需求，立即與轄區醫院窗口聯繫派遣門診部轄區醫院（以下簡稱轄區醫院）人員前往提供醫療服務，如須送醫院急診檢查治療或合於衛生署檢傷分類標準三級以上者，則逕行帶回醫院治療。
- 二、 若緊急安置所同時進駐災民人數過多，或多家緊急安置所同時成立，人員無法負荷時，衛生組組長除逕行聯絡派遣轄區醫院人員前往處理外，並可協調其他醫院派員支援。
- 三、 如確有醫療需求，而受限於天候及災情重大，相關人員無法順利抵達安置所，應回報衛生組組長，轉陳 災害應變中心指揮官（鄉長），請求消防人員或其他各組之支援。
- 四、 鄉鎮市層級防救災單位如無法順利執行衛生組任務，由衛生組組長轉報至縣級衛生組。

貳、 災民健康照護

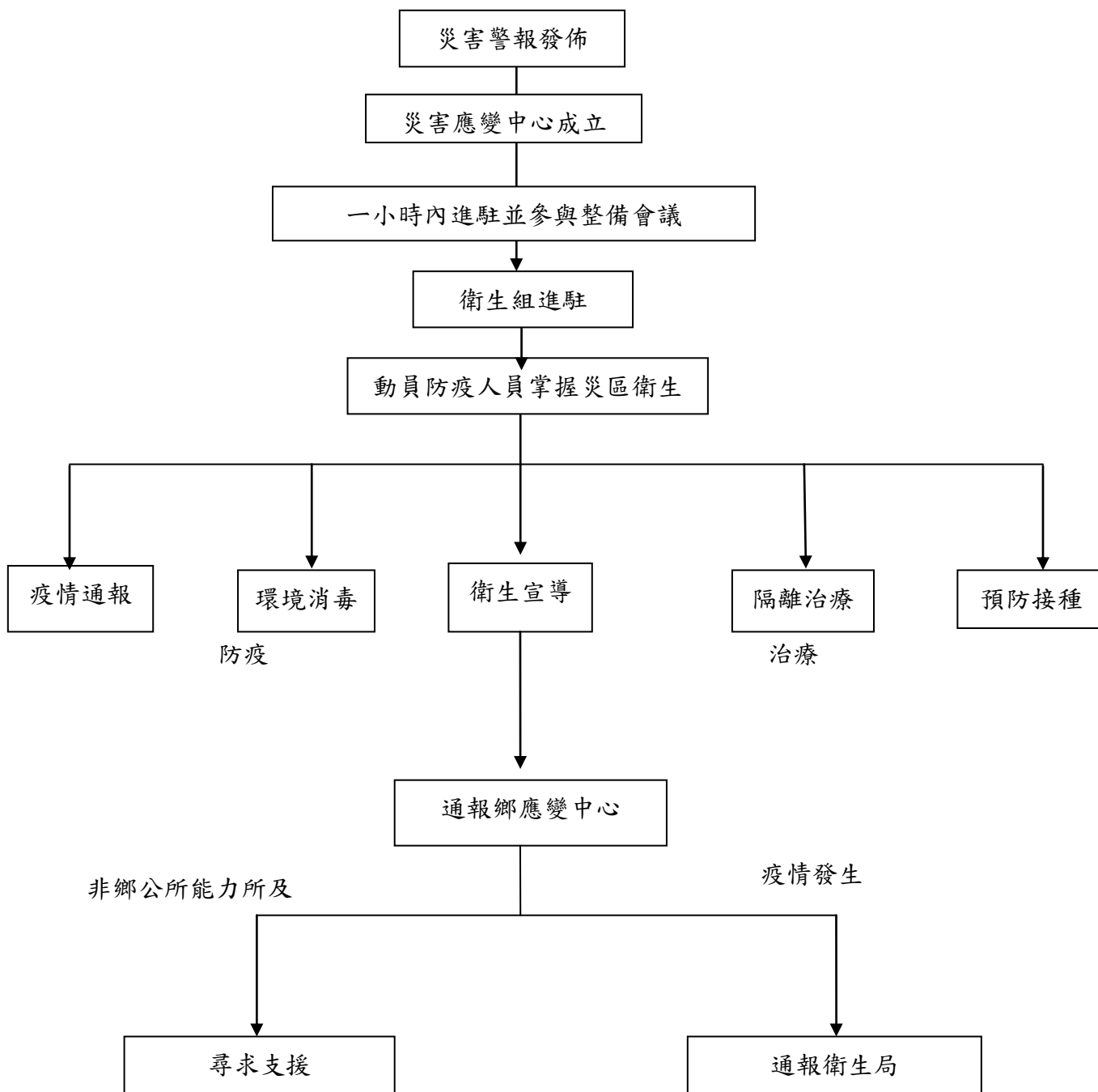
- 一、 緊急安置所設立後，轄區衛生組組長應每日派員瞭解災民健康狀況及醫療需求，後重複第貳項作業流程。
- 二、 醫療人員每日巡檢或醫療結果，應造冊送 衛生組組長列入交班與查核，並轉送縣級。

附件 6. 8 緊急安置所災民衛生醫療保健流程表



104 年__月製表

附件 6.9 災區防疫流程表



104 年__月製表

附件 6.10 南投縣水里鄉衛生所災情訪視回報單

南投縣水里鄉衛生所災情訪視回報單						
災害名稱			發生期間：自 年 月 日至 年 月 日			
回報時間	年 月 日 時 分					
受災範圍						
有否成立緊急安置所		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 若有成立緊急安置所，設在何處？_____				
受災村別及狀況之陳述（若無災情以下免填）						
村別	詳細地址	訪視原因	訪視時間	訪視人姓名	本所之具體作為 （如分發宣導單幾張、 發何種消毒液幾瓶等）	備註

主任

護理長

承辦人

附件 6.11 南投縣水里鄉針對災害事件受災食品業稽查情形一覽表

日期： 年 月

	合計	餐盒食品業 (家次)	觀光飯店 (家次)	宴席餐廳 (家次)	自助餐 (家次)	糕餅業 (家次)	超商 (家次)	超市 (家次)	其他 (家次)	動員人力 (人日)
預估受災業者數										
月 日 稽查家數										
月 日 稽查家數										
月 日 稽查家數										
月 日 稽查家數										
月 日 稽查家數										
累計稽查受災家數										

◎注意事項：為防範災後食品中毒案，請務必依食品衛生管理法及食品良好衛生規範『確實稽查』受災食品業者。

附件 6. 12 南投縣水里鄉衛生所食品衛生稽查工作報告表

核閱 批		商號名稱及地址	南投縣政府衛生局 水里鄉衛生所 食品衛生稽查工作報告表 時間： 年 月 日 時 處理情形建議或其他說明
		稽查事實	

104 年 月 製表

附件 6.13 南投縣水里鄉災害應變中心防災整備檢查表

南投縣水里鄉災害應變中心防災整備檢查表						
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			
衛生組	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. 災害現場醫療站規劃					
	3.1 醫護人員配置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	3.2 救護運送安排	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	3.3 藥品、器材補給安排	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	3.4 災區防疫計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4. 災區飲食衛生管理	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5. 醫療院所徵用計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6. 災區醫療保健作業計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7. 文書表件					
	7.1 轄區醫療院所清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.2 可調度人力一覽表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.3 人員、藥品、器材籌劃分配表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.4 醫療站設立、救護工作運作流程表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.5 傷票	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.6 災害傷患後送紀錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.7 醫院災害傷患接收通報單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.8 南投縣災害傷患通報流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.9 緊急安置所災民衛生醫療保健作業原則	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
7.10 緊急安置所災民衛生醫療保健流程表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.11 災區防疫流程表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.12 衛生所災情訪視回報單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.13 災區食品衛生管理工作流程表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.14 受災食品業稽查情形一覽表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.15 衛生所食品衛生稽查工作報告表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
7.16 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

附件 6. 14 南投縣水里鄉新興傳染病○○應變防疫整備檢查表

【衛生所專用檢查表】

南投縣水里鄉新興傳染病 00 應變防疫整備檢查表						
【衛生所專用檢查表】						
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			
S A R S 防 疫	1.1 編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 已更新	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	1.2 相關作業規範資料					
	1.2.1 居家隔離聯合稽查標準作業程序	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	1.2.2 居家隔離追蹤管制流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	1.3 口罩安全存量					
	1.3.1 特殊 (N95) 口罩	有 個				
	1.3.2 一般 (外科) 口罩	有 個				
	1.4 隔離衣存量	有 件				
	1.5 乳膠手套存量	有 雙				
	1.6 消毒水存量	有 公升				

附件 6.15 南投縣水里鄉新興傳染病○○應變防疫整備檢查表

【公所專用檢查表】

南投縣水里鄉新興傳染病 00 應變防疫整備檢查表						
【公所專用檢查表】						
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			
S A R S 防 疫	1.1 編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 已更新	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	1.2 相關作業規範資料	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	1.2.1 居家隔離聯合稽查標準作業程序	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	1.2.2 居家隔離電話訪查追蹤管制標準程序	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	1.2.3 村抗疫作戰標準作業程序	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	1.2.4 居家隔離追蹤管制流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	1.3 口罩安全存量					
	1.3.1 特殊 (N95) 口罩	有 個				
	1.3.2 一般 (外科) 口罩	有 個				
	1.4 耳溫槍存量	有 個				
	1.5 體溫計存量	有 個				
	1.6 隔離衣存量	有 件				
	1.7 手套存量	有 雙				
	1.8 消毒水存量	有 公升				
	1.9 義工人力					
	1.9.1 義工招募作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
1.9.2 義工、團體報到窗口	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：				
1.9.3 辦理義工保險事宜	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：				
1.10 器物消毒事宜	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：				
1.11 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

附件 6. 16 傷票(範例)

<p style="text-align: center;">南投縣醫護傷票</p> <p>姓名： 年齡： 性別： 流水編號：</p> <p>地區： 醫護人員署名：</p>
死亡
極度危險
危險
輕傷

水里鄉災害應變中心標準作業程序

文件：建設組 版次：1.0 發行日期：104 年__月

1.0 目的

提昇水里鄉災害搶修能力，將災害減至最低程度，保障民眾生命財產安全。

2.0 適用範圍

適用於本鄉災害應中心—建設組。

3.0 參考資料

3.1 災害防救法

3.2 南投縣地區災害防救計畫

3.3 水里鄉地區災害防救計畫

4.0 權責單位及人員

4.1 權責單位—建設課、埔里、信義工務段

4.2 編組人員

4.3 組長—建設課長。

5.0 職掌暨任務分工事項

5.1 建設組組長

5.1.1 搶救所需工程機具、人力調配、聯繫事項。

- 5.1.2 請求開口合約廠商及跨區支援、協調、聯繫事項。
- 5.1.3 轄內重大災情之搶通、搶險所需支援之工程機具、人力調配、聯繫事項。
- 5.1.4 轄內道路輕微災情之搶通、搶險及復舊事項。
- 5.1.5 轄內開口合約廠商支援工程機具、人力調配聯繫事項。

6.0 作業程序

- 6.1 作業時機：接獲消防局災害來臨預警通報時，組長或其代理人應備勤待命。
- 6.2 人員報到：組長或其代理人接獲水里鄉災害應變中心成立作業通知，應於一小時內前往報到。
- 6.3 人力、機具彙報：組長或其代理人至水里鄉災害應變中心，應聯繫、掌控搶修之裝備、數量、人員及聯絡電話（含開口合約廠商），填具人力、機具一覽表（參照【應變中心附件 12.11】），以口頭及書面向指揮官報告。
- 6.4 備妥公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等單位緊急聯絡名冊保持聯繫，並填妥救災人員、機具整備表(附件 8.3)回報民政組。
- 6.5 搶修處理：
 - 6.5.1 災害應變中心接收災情通報後，組長及組內各成員應遵從指揮官指令進行搶修，並應與縣災害應變中心保持聯回報處理狀況。
 - 6.5.2 進行搶修任務，組長對於災情搶修應作判斷並向指揮官報告災情狀況、搶修方式及回報搶修進度；若災情

不斷擴大或災情搶修非水里鄉災害應變中心能力所及時，組長應作判斷，並向指揮官報告，先行尋求跨區支援，必要時再向縣災害應變中心請求支援。

- 6.5.3 搶修災情可視需要通知開口合約廠商進行搶修。
- 6.5.4 組長應掌握搶修執行狀況及搶修人員機具調配，並追蹤處理回報，填寫災情處理彙報表，陳報指揮官。
- 6.5.5 對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（參照【應變中心附件 12.8】）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（參照【應變中心附件 12.9】）中，俾於日後查證以明責任。
- 6.5.6 協助通報及追蹤中央管河川排水、縣管區域排水、水利會權管農田灌溉排水等分屬中央及地方各排水管理機關等災區排水設施堵塞之清除事項。
- 6.5.7 市區公用排水溝協助疏通。疏導積水，清除水溝堵塞物。
- 6.5.8 查報積水地區及原因。
- 6.5.9 公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。
- 6.5.10 執行災害防救整備會議決議之執行事項。

7.0 於防汛期前依「水里鄉災害應變中心建設組防災整備檢查表」完成例行檢查乙次；中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲縣級災害應變中心第一次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備

查（詳如【附件 8.2】）。

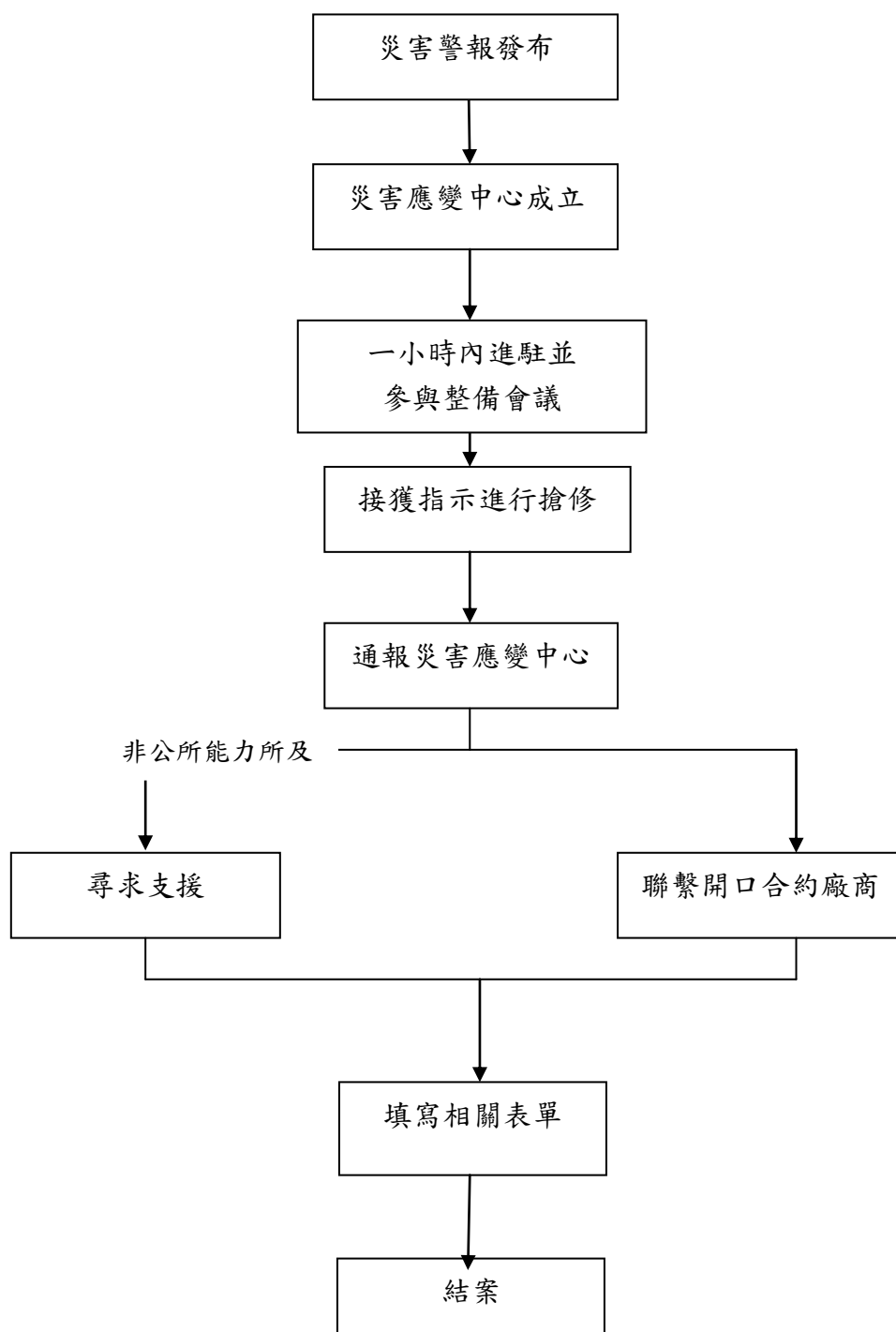
8.0 附件

8.1 水里鄉災害應變中心建設組作業流程圖

8.2 水里鄉災害應變中心建設組防災整備檢查表

8.3 水里鄉災害應變中心建設組救災人員、機具整備表

附件 8. 1 水里鄉災害應變中心建設組作業流程圖



104 年__月製表

附件 8. 2 水里鄉災害應變中心防災整備檢查表

水里鄉災害應變中心防災整備檢查表						
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			
建設組	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. 搶修、救規劃					
	3.1 工程機具調配、聯繫事宜	<input type="checkbox"/> 有且正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	3.2 人力調配、聯繫事宜	<input type="checkbox"/> 有且正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	4. 轄區地形圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5. 工程車					
	5.1 大型挖土機	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無 部 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	5.2 小型挖土機	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無 部 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	5.3 卡車	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無 部 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	5.4 鏟土車	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無 部 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	6. 工程開口合約廠商	<input type="checkbox"/> 已簽訂	<input type="checkbox"/> 未簽訂 <input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	7. 文書表件					
	7.1 受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.2 工務(建設)組作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	7.3 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

104 年 月製表

附件 8.3 水里鄉災害應變中心建設組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

報到時間：

報到地點：

指揮官：

組長：

填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

水里鄉災害應變中心標準作業程序

文件：環保組 版次：1.0 發行日期：104 年__月

1.0 目的

為紓解颱風、豪雨、地震等天然災害，迅速疏導溝渠積水，清理街道廢棄物，及環境清潔之整理工作。

2.0 適用範圍

本作業程序適用於水里鄉災害應變中心環保組之相關作業。

3.0 參考資料

3.1 災害防救法

3.2 南投縣地區災害防救計畫

3.3 水里鄉地區災害防救計畫

4.0 權責單位及人員

4.1 清潔隊

4.2 任務編組

4.2.1 組長：由清潔隊隊長兼任

4.2.2 組員：由清潔隊隊員擔任

4.2.3 駕駛：由清潔隊駕駛擔任

5.0 任務職掌

5.1 災區環境清潔之整理事項。

5.2 災區道路廢棄物之清除。

5.3 災區消毒事項。

- 5.4 協助提供縣府環保局毒性化學物質災害搶救資訊事項。
- 5.5 協助縣府環保局進行毒性化學物質災害之善後處理事項。
- 5.6 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。
- 5.7 其他有關業務權責事項

6.0 作業程序

6.1 預警階段（災前整備工作）：

- 6.1.1 於防汛期前依「水里鄉災害應變中心環保組防災整備檢查表」完成例行檢查乙次；中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲縣級災害應變中心第一次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查（詳如【附件 7.2】）。
- 6.1.2 氣象局發佈陸上颱風警報或豪雨特報，本組依環保局及本鄉災害應變中心指示成立各隊部之災害應變中心，編組人員均應於接獲通知時立即趕赴隊部待命。
- 6.1.3 成立災害應變中心時，組長或其代理人應於 40 分鐘內至災害應變中心報到（簽到表詳如【消防組附件 7.2】），參加整備會議，並填具人員、機具報到表（詳如【消防組附件 7.3】）
- 6.1.4 任務小組人員，如因故不能抵達時，由組長指定代理人，遇有突發災害而交通中斷，應於交通恢復後，立即自動進駐工作崗位。
- 6.1.5 任務編組人員一律停止休假，由負責人確實掌握，在指定地點待命，非有命令不得離開工作崗位。
- 6.1.6 待命車輛、機具應停放於適當安全地點，隨時準備出動。

6.2 應變救災階段（風災、水災、地震時之救災程序及內容）：

- 6.2.1 本組組長親自坐鎮隊部，以因應緊急及特殊狀況之應變措施。
- 6.2.2 對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（參照【應變中心附件 12.8】）交受命單位及人員收執，並立即依權責調度人員、機具執行救災任務，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表（參照【應變中心附件 12.9】）中，俾於日後查證以明責任。
- 6.2.3 若災情不斷擴大非水里鄉災害應變中心能力所及時，組長應作判斷，並向指揮官報告，先行尋求跨區支援，必要時再向縣災害應變中心請求支援。
- 6.2.4 災情處理完畢應將處理成效詳列於災情通報表，回報指揮官並予以結案。
- 6.2.5 任務小組責任範圍：暫時移置斷落之樹枝、樹幹及廣告招牌等廢棄物，排除交通幹線障礙。（必要時建設組應立即協助）
- 6.3 災害復原善後階段（善後復原工作程序及內容）：
 - 6.3.1 在災害通過後，交通恢復時，組隊長應就轄區受災狀況勘查並擬災後復舊計劃，依人員狀況適當編組後，展開污泥、垃圾清除工作，組長應巡視災區督導災後復舊工作進行，並將災區狀況及工作進度，報告指揮中心，使隨時了解狀況。
 - 6.3.2 本轄區需要支援時，由組長申請支援，必要時請公所協調其他支援。
 - 6.3.3 本轄區淹水地區、面積、損壞果皮箱數量、設置地點等

一併報環保局指揮中心。

6.3.4 為儘速清運污泥、垃圾工作，由組長依權宜報請環保局決定，將收集住戶垃圾時間路線變更，並請民政課通知各村，請村辦廣播籲請居民合作。

6.3.5 清運作業順序，先清運重要道路之污泥、垃圾，繼之一般道路，最後為小街巷弄，並以排除交通障礙為優先，行道樹倒臥斷落先予移置路旁，使其不妨礙交通。

6.3.6 清掃工作人員，除應穿斑馬衣，並應確實注意安全。

6.3.7 如通往垃圾轉運站之道路中斷不能通行時，可在適當地點停放或研議暫設垃圾轉運站，至道路可以通行時，即運往處理場(廠)或視實際狀況繞道運送，以爭取時效。

6.3.8 當日工作完畢後，將當天清運成果列表，於第二日通報水里鄉災害應變中心，全部工作結束後並應立即彙報環保局。

6.4 工作結束

6.4.1 當指揮中心通報解除待命，即解除本任務編組，恢復常態。

6.4.2 救災期間擔任工作人員加班費應核實報支。

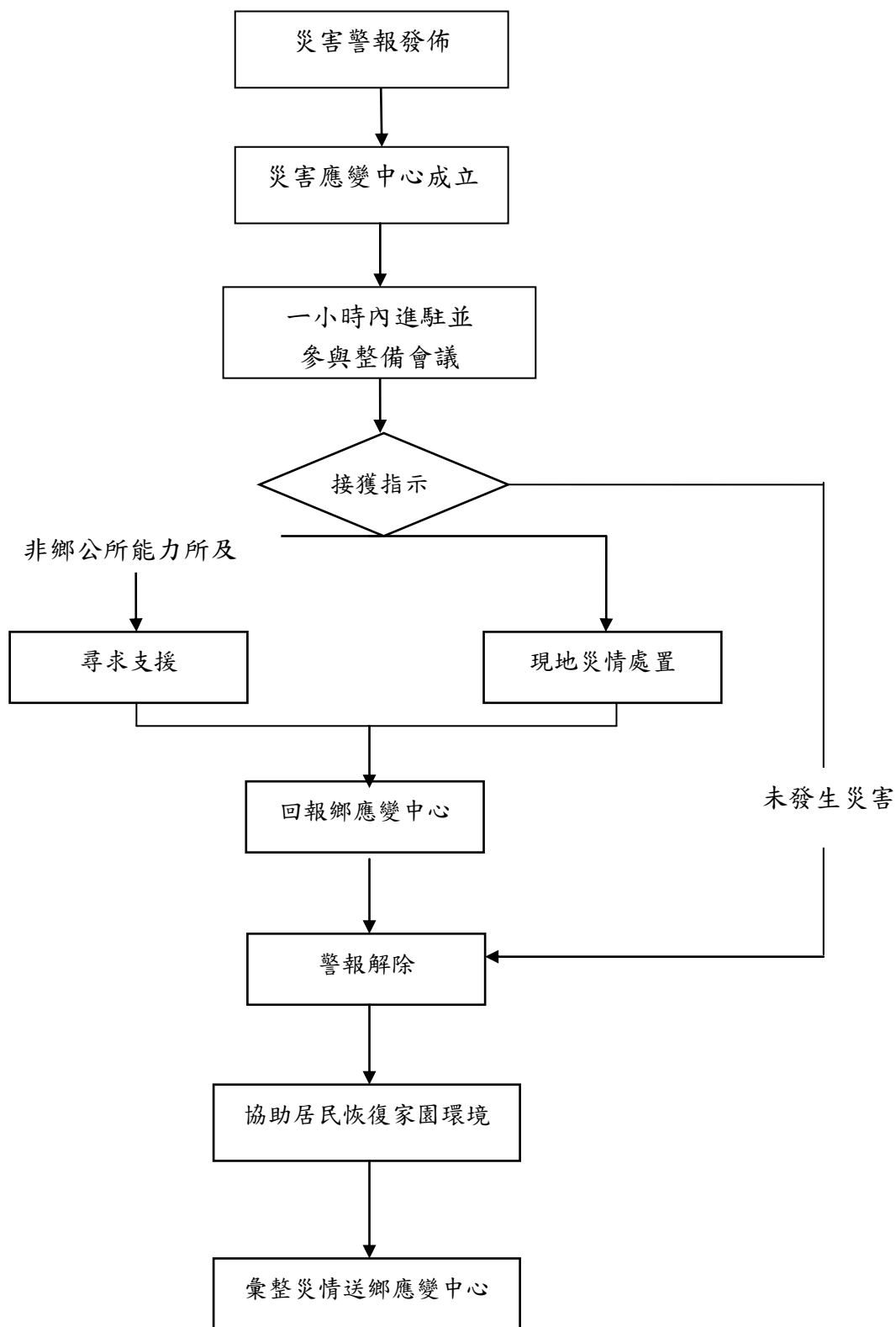
6.4.3 配合環保局或災害應變中心召開檢討救災工作之得失，作為今後工作參考。

7.0 附件

7.1 水里鄉災害應變中心環保組作業流程圖

7.2 水里鄉災害應變中心環保組防災整備檢查表

附件 7.1 水里鄉災害應變中心環保組作業流程圖



104 年 月製表

附件 7.2 水里鄉災害應變中心防災整備檢查表

水里鄉災害應變中心防災整備檢查表						
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			
環保組	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 垃圾集中、轉運站清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4 人員、機具編組	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	5 清運車輛調度					
	5.1 洗街車	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	5.2 垃圾車（壓縮車）	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	5.3 資源回收車	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	5.4 卡車	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	5.5 消毒車	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 故障 說明：			
	6 文書表件					
	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 受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.4 清運垃圾成果報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.5 新聞稿	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.6 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

104 年 月製表

水里鄉災害應變中心標準作業程序

文件：農業組 版次：1.0 發行日期：104 年__月

1.0 目的：

提昇水里鄉應變中心應付天然災害應變之能力，建立南投縣水里鄉災害應變中心農業組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，利災害對農、漁、林、牧業查報、通報效率，及協同相關單位對土石流危險區域保全戶進行疏散、撤離等避難措施，保障民眾生命財產安全。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於南投縣水里鄉災害應變中心農業組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：農經課課長兼任。

3.2 組員：農經課。

4.0 職掌：

4.1 辦理農、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理工作等事宜。

4.2 配合南投縣政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。

4.3 協調各區綠化班進駐區應變中心協助處理相關災情。

4.4 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 成立水里鄉災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

5.1.1 備妥土石流防災疏散避難計畫、土石流影響範圍保全對象清冊、土石流疏散避難圖等相關資料於災害應變中心，並通知土石流疏散避難編組成員整備待命。

5.1.2 聯繫各區綠化班或清潔隊進駐區應變中心，協助處理相關路樹災情。

5.1.3 執行災害防救整備會議決議之執行事項。

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 配合南投縣政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報民眾進行疏散、撤離等避難措施。

5.2.1 配合南投縣政府農業局，辦理農、漁、林、牧業災情查報。

5.2.2 因應災害緊急應變電話線路增加，編組人員協助接聽電話
及填寫受理案件管制表(附件 8.3)，回報作業組。

5.2.3 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.4)，以利後
續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

5.3.0 彙整搶救救災處置情況、人力與機具動員之狀況，回報作
業組。

5.3.1 檢討災情通報情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應
對策。

6.0 土石流疏散避難編組人員聯絡名冊、土石流影響範圍保全對象清
冊、各區綠化班名冊等資料如有異動，應隨時更新。

7.0 附則：

7.1 為落實土石流潛勢溪流影響範圍內民眾之疏散避難機制，本
所應以里為單元研訂土石流防災疏散避難計畫，其撰寫建議
事項依據農委會「土石流防災疏散避難作業規定」辦理。

7.2 水里鄉公所依據地區特性研訂之土石流防災疏散避難計畫，
由南投縣政府於每年防汛期前彙整後陳報農委會備查。

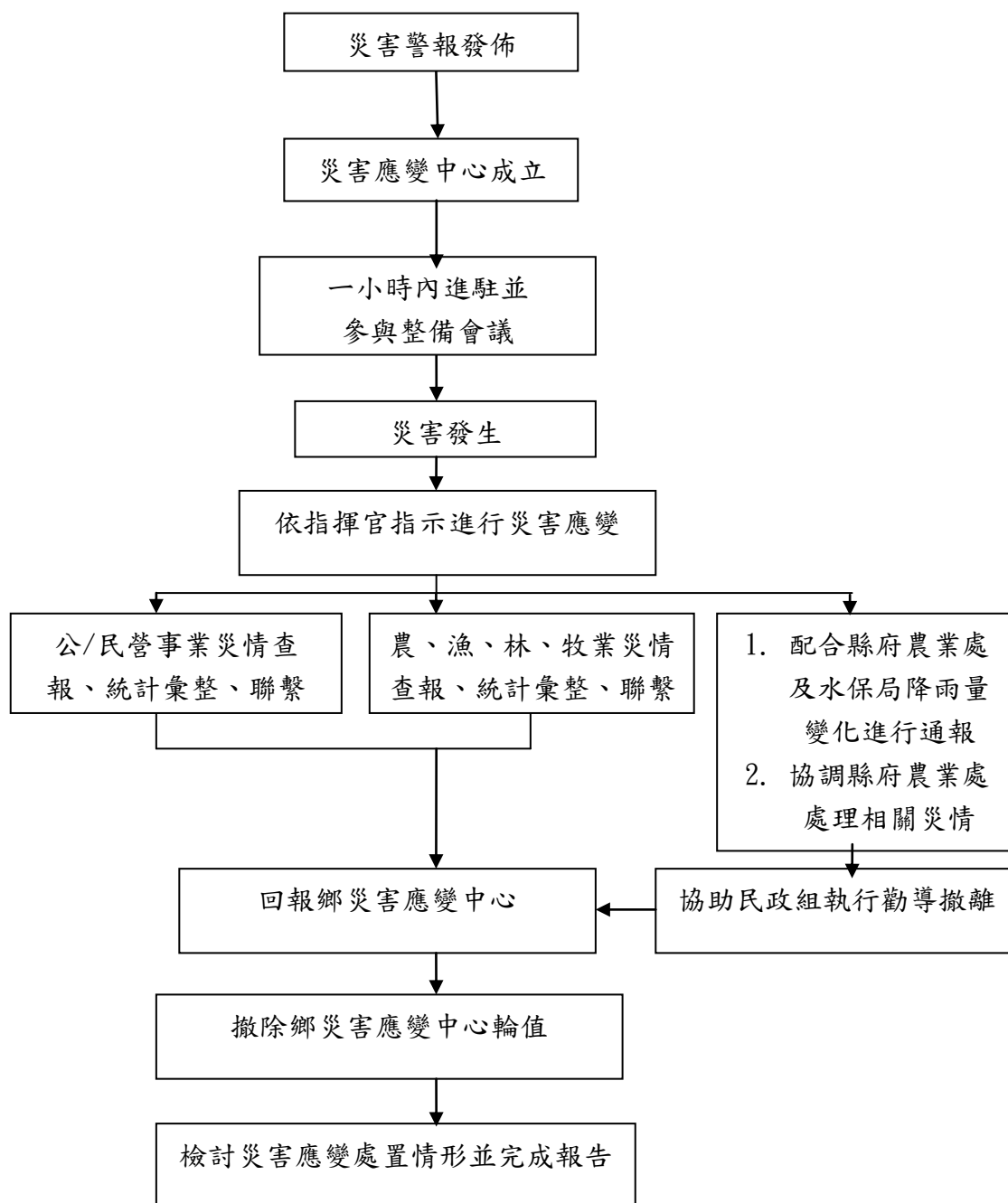
8.0 附件：

8.1 南投縣水里鄉災害應變中心農業組標準作業程序。

8.2 南投縣水里鄉災害應變中心受理案件管制表。

8.3 南投縣水里鄉災害應變中心農業組交接紀錄表。

附件 8.1 南投縣水里鄉災害應變中心農業組標準作業程序



附件 8.2 水里鄉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"/> 民政組 <input type="checkbox"/> 秘書組 <input type="checkbox"/> 經建(農經)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"/> 瓦斯組 <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 水里鄉災害應變中心農業組交接紀錄表

農業組 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。

水里鄉災害應變中心標準作業程序

文件：秘書組 版次：1.0 發行日期：104 年__月

1.0 目的：

提昇本鄉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：

本作業程序適用於南投縣水里鄉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：由總務室總務兼任。

3.2 組員：總務室、主計室派員。

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民政組之災害警訊廣播，以及其他媒體之訊息傳播等作業事項。
- 5.2.2 協助民政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 配合民政組需要，依限抵達指定之前進指揮所，協助聯繫架設通訊及照明設備等事宜。
- 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)，回報民政組。
- 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 南投縣災害應變中心作業要點。

7.2 南投縣水里鄉災害應變中心標準作業程序。

8.0 附件：

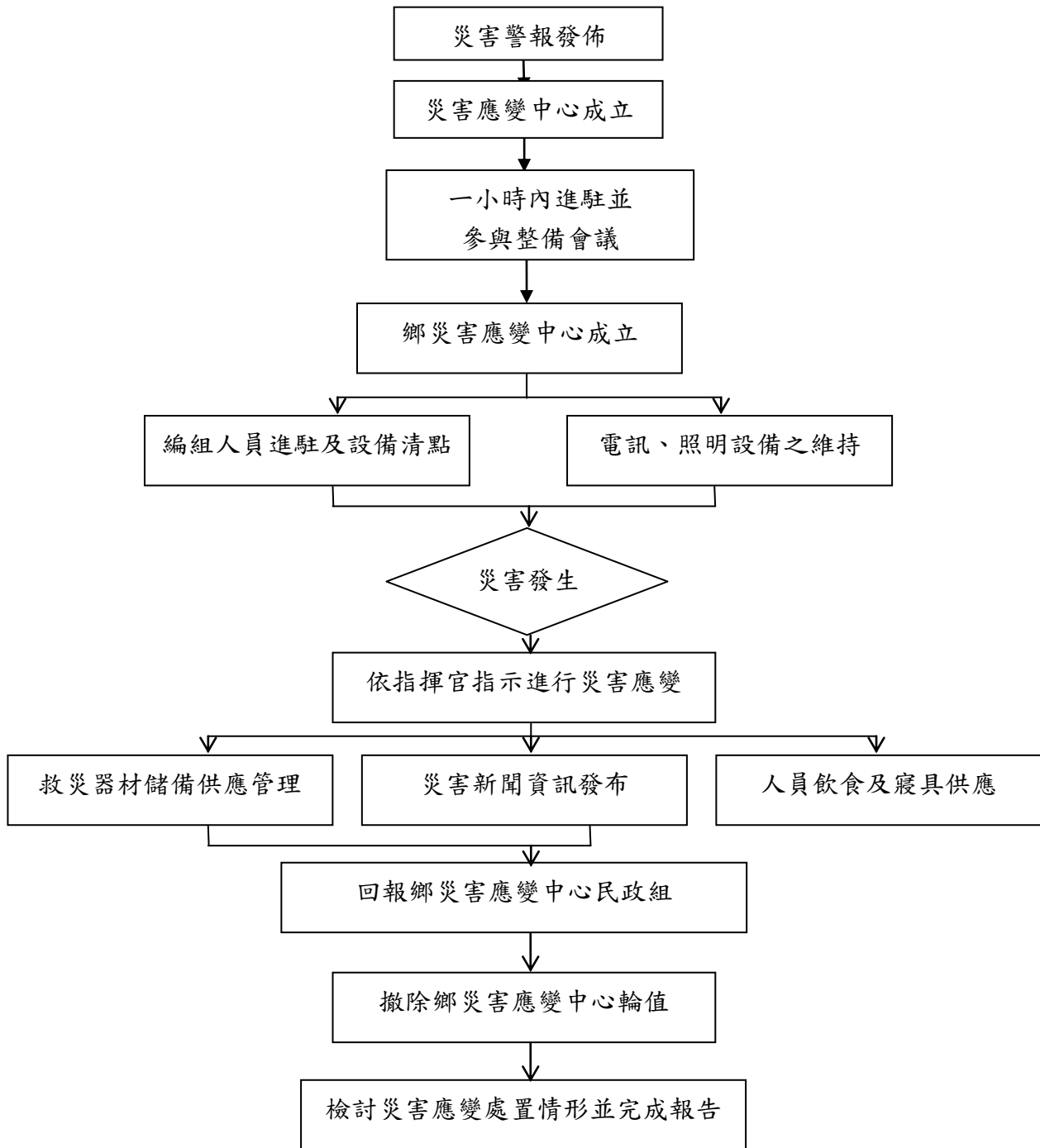
8.1 南投縣水里鄉災害應變中心秘書組標準作業程序。

8.2 南投縣水里鄉災害應變中心受理案件管制表。

8.3 南投縣水里鄉災害應變中心秘書組交接紀錄表。

8.4 南投縣水里鄉災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

附件 8.1 南投縣水里鄉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佈置、電訊之裝備維護及照明設備之維持聯繫等事宜。
2. 災害應變中心工作人員飲食及寢具供應事項。
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 南投縣水里鄉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"/> 民政組 <input type="checkbox"/> 秘書組 <input type="checkbox"/> 農業組 <input type="checkbox"/> 建設組 <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，回報民政組。
- 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 南投縣水里鄉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。

