

新北市蘆洲區災害應變中心【民政組】標準作業程序

100/07/18 發布

104/09/01 修正

108/03/22 修正

1.0 目的：

提昇本區應變中心應付各項災害應變之能力，建立指揮、調度各里鄰單位，以及災害通報等權責任務，得以在災害發生時迅速掌握各地區之災情，及協同其他單位進行民眾疏散，降低傷亡。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心民政組之作業。

3.0 權責單位及人員：

4.1 組長：民政課課長兼任。

4.2 組員：民政課派員。

4.0 職掌：

4.1 督導里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及國軍等單位執行疏散，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。

4.2 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。

4.3 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。

4.4 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之聯繫事項。

4.5 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 7.1)

5.1 災前整備：

5.1.0 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，並填妥救災人員、機具整備表(附件 7.2)回報作業組。

5.1.1 備妥各里、鄰緊急聯絡名冊，通知里長待命，並與里辦公處保持聯繫，以掌握里內災情。

5.2 災害緊急應變：

- 5.2.0 配合新北市應變中心，劃定各項（土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害）警戒管制區域，提供相關資料通報里緊急聯絡人進行疏散、撤離避難措施。
- 5.2.1 協同里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離，並提供相關災害資訊以利協助災害警訊廣播作業事項。
- 5.2.2 會知里長或由民政組組員，協同警、消、民政及國軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜，相關作業程序依據「新北市天然災害緊急疏散計畫」辦理，並透過里長辦公處廣播等宣傳設備，發布災害情形、疏散範圍等資訊予民眾周知。
- 5.2.3 由鄰里長確認災區需收容人數，回報區災害應變中心，儘速辦理收容安置作為，並回報作業組。
- 5.2.4 配合里辦公處、巡守隊等，協助加強受災區巡邏、守望防止趁火打劫。
- 5.2.5 處理民眾通報電話，並於電話中填寫案件管制表(附件 7.3)，受理里長災害通報及組員勘查紀錄，填妥災情通報、應變處理情形等查報表(附件 7.4)回報作業組彙整。
- 5.2.6 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 7.5)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

- 5.3.0 協助作業組，透過鄰里長或組員踏勘執行受災情形之查證回報，以利解除列管事項。
- 5.3.1 本中心撤除後，通知各里辦公處解除緊急應變，並彙整處理情形以利後續復原工作進行。
- 5.3.2 檢討搶救救災情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

6.0 編組人員及各里、鄰緊急聯絡名冊、淹水保全戶清冊(工務組負責)等如有異動，應隨時更新。

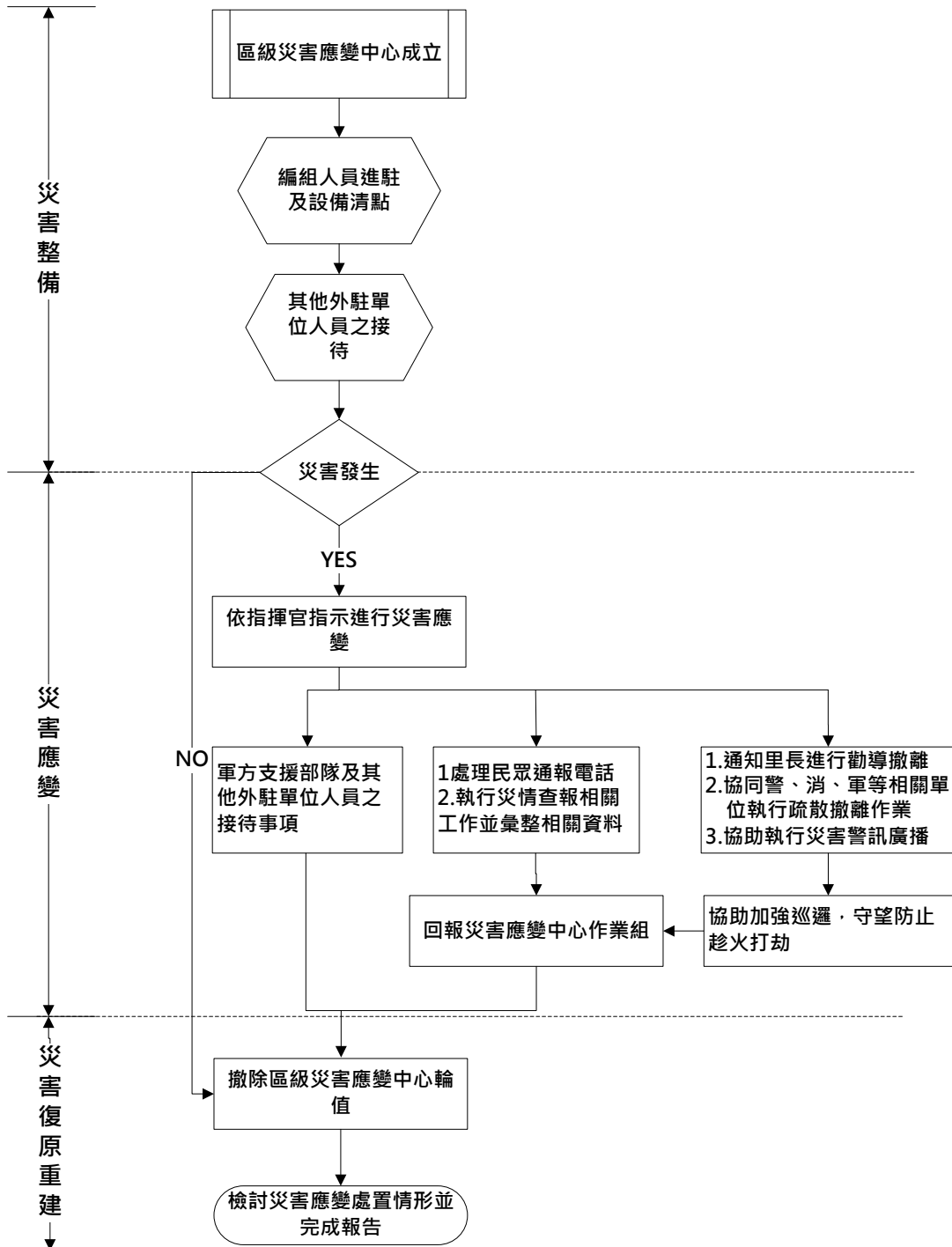
7.0 附件：

- 7.1 新北市蘆洲區災害應變中心民政組標準作業程序
- 7.2 新北市蘆洲區災害應變中心民政組救災人員、機具整備表
- 7.3 新北市蘆洲區災害應變中心受理案件管制表

7.4 新北市蘆洲區應變中心使用查報表單

7.5 新北市蘆洲區災害應變中心民政組交接紀錄表

附件 7.1 新北市蘆洲區災害應變中心民政組標準作業程序



附件 7.3 新北市蘆洲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"/> 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 <input type="checkbox"/> 其他		
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。

7.5 新北市蘆洲區災害應變中心民政組交接紀錄表

民政組 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。