

新北市蘆洲區災害應變中心【經建組】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，建立區級災害應變中心經建組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，提昇災害對農、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：

本作業程序適用於本區災害應變中心經建組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：經建課課長兼任。

3.2 組員：經建課派員。

4.0 職掌：

4.1 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。

4.2 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。

4.3 協調維管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 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。

5.1.1 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 7.2)回報作業組。

5.1.2 聯繫維管班或清潔隊進駐區應變中心，協助處理相關路樹災情。

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 配合新北市政府農業局，辦理農、漁、林、牧業災情查報。

5.2.1 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 7.3)，回報作業組。

5.2.2 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 7.4)，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 相關編組人員聯絡名冊等資料如有異動，應隨時更新。

7.0 附件：

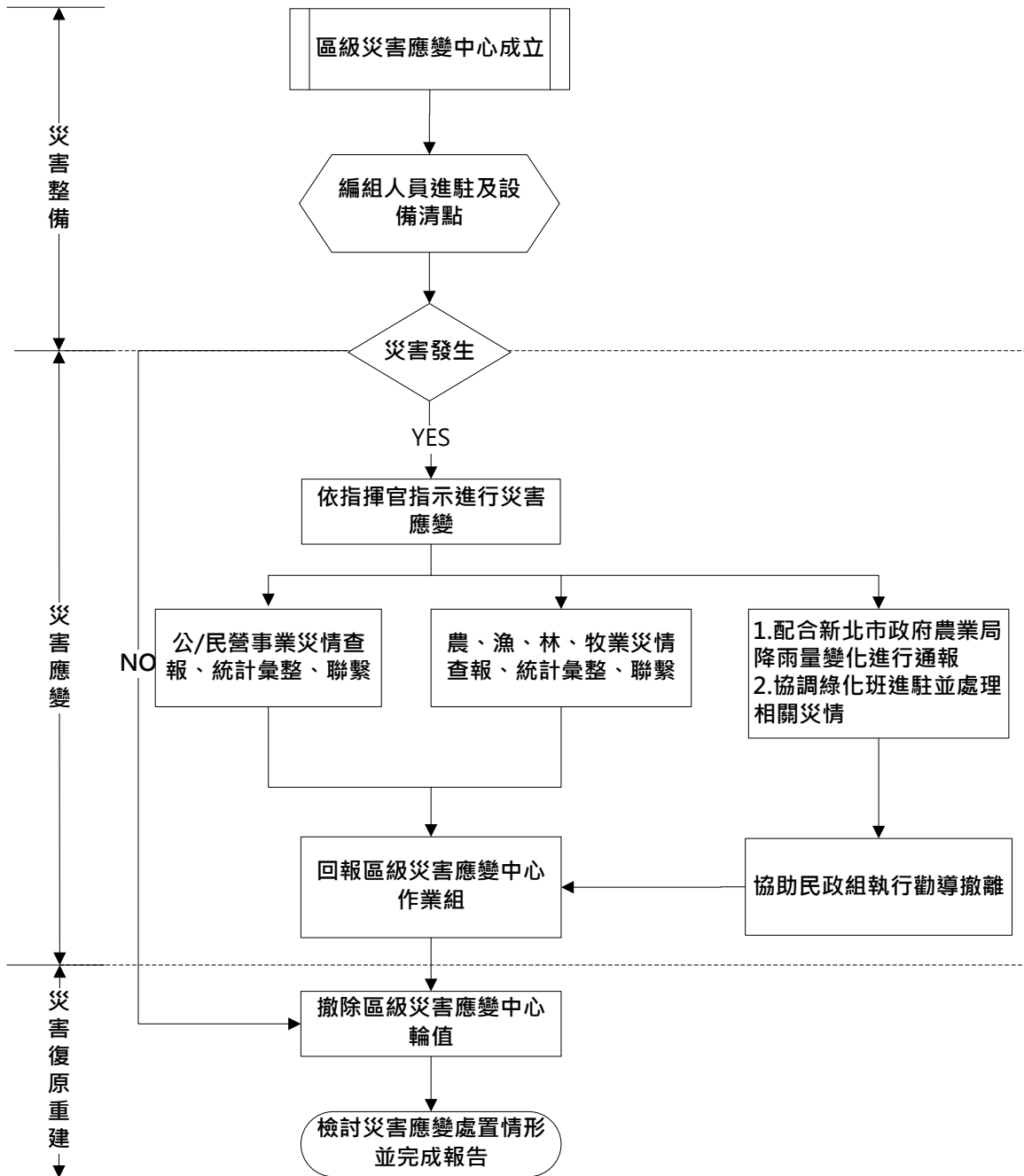
7.1 新北市蘆洲區災害應變中心經建組標準作業程序。

7.2 新北市蘆洲區災害應變中心經建組救災人員、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 新北市蘆洲區災害應變中心經建組交接紀錄表。

附件 7.1 新北市蘆洲區災害應變中心經建組標準作業程序



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		
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 7.4 新北市蘆洲區災害應變中心經建組交接紀錄表

經建組 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。