

附件 4-11

新北市永和區災害應變中心【秘書組】標準作業程序

101年7月10日發

布

104年9月2日修正
105年10月17日災防會報修正
111年8月29日修正

一、目的：

提昇新北市永和區（以下簡稱本區）災害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。

二、適用範圍：

本作業程序適用於新北市永和區災害應變中心秘書組之作業。

三、權責單位及人員：

(一)組長：由秘書室主任兼任。

(二)組員：由秘書室派員。

四、職掌：

(一)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。

(二)災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。

(三)救災器材儲備供應事項。

(四)相關災害新聞資訊發布、新聞輿情監控與宣導。

(五)其他有關業務權責事項。

五、作業程序(附件 1)

(一)災前整備：

1. 經常檢查應變中心之電腦設備、麥克風、通訊設備、照明設備、滅火器之維護，以保持堪用。

2. 成立新北市永和區災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

(二)災害緊急應變：

1. 統計災害應變中心開設值勤人數，以利飲食給養及寢具供應之事項。

2. 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。

3. 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。

4. 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. 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 2)，回報作業組。

6.編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 3)，以利後續追蹤任務進度。

(三)災後復原階段：

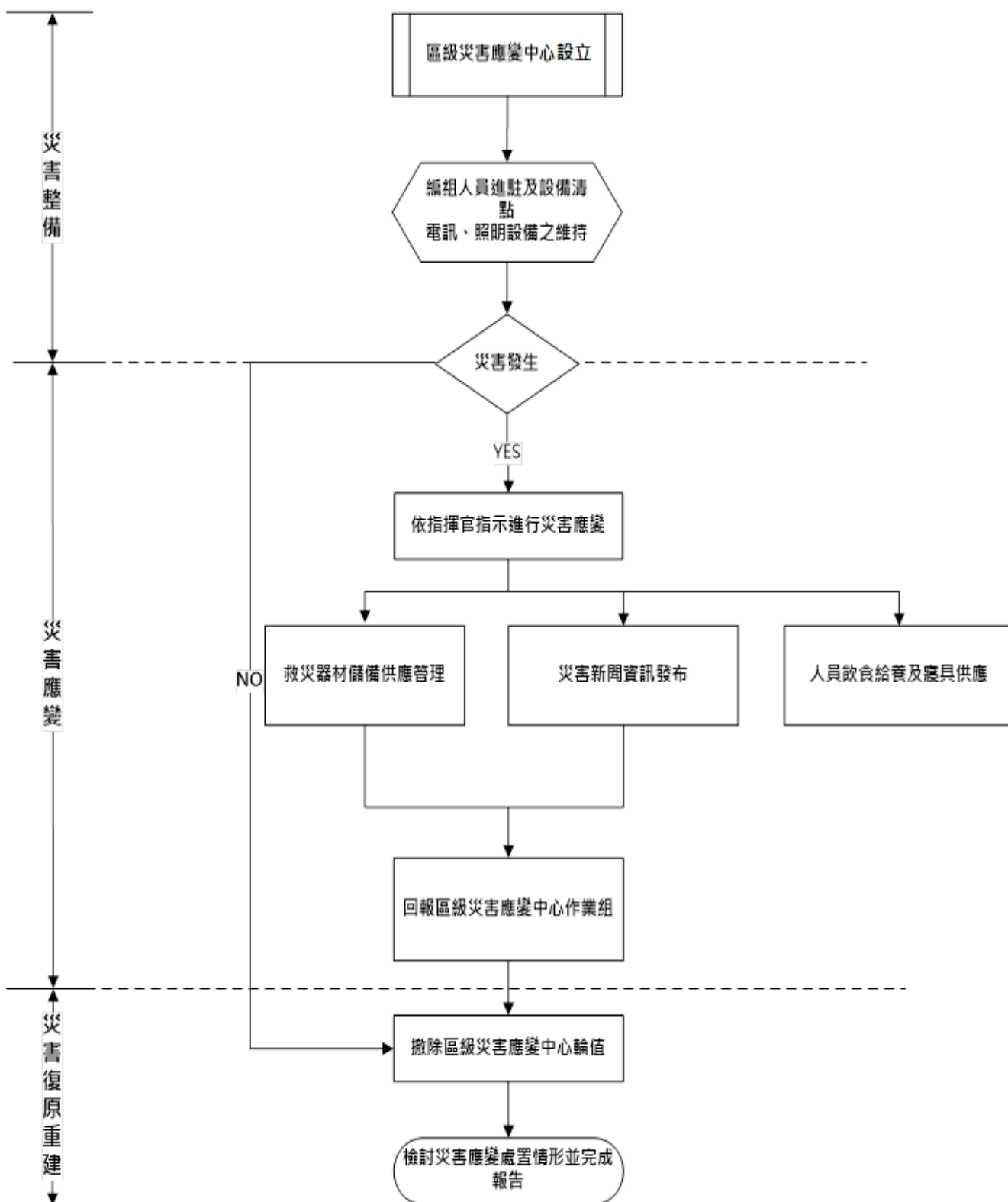
- 1.新北市永和區災害應變中心及前進指揮所撤除後，配合復原各項設施、設備之運回，及現場清理。
- 2.辦理開設期間飲食費用開銷之核銷事宜。

六、編組人員聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

七、附件：

- 1 新北市永和區災害應變中心秘書組標準作業程序。
- 2 新北市永和區災害應變中心受理案件管制表。
- 3 新北市永和區災害應變中心秘書組交接紀錄表。
- 4 新北市永和區災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表
- 5 新北市永和區災害應變中心秘書組簽到退暨交接紀錄表。

附件 1 新北市永和區災害應變中心秘書組標準作業程序



附件 2 新北市永和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 3 新北市永和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。

附件 5 新北市永和區災害應變中心秘書組簽到退暨交接紀錄表

永和區災害應變中心人員出入簽到及工作紀錄表(組別:)				
職別	姓名	簽入/簽出時間	工作交接事項	接班組員簽名 (請確認交接事項無誤)
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		
		簽到: 月 日 時 分 簽退: 月 日 時 分		