

## 新北市永和區災害應變中心【民政組】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。

## 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民政組之作業。

## 三、權責單位及人員：

(一)組長：民政課課長兼任。

(二)組員：民政課派員。

## 四、職掌：

(一)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。

(二)執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。

(三)處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。

(四)軍方支援部隊及其他外駐單位人員之連繫事項。

(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.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，並填妥救災人員、機具整備表(附件 2)回報作業組。
- 2.備妥各里、鄰緊急聯絡名冊，通知里長待命，並與里辦公室保持聯繫，以掌握里內災情。
- 3.軍方支援部隊及其他外駐單位人員之連繫事項，並統計人數予秘書組。

## (二)災害緊急應變：

- 1.配合新北市應變中心，劃定之警戒管制區域，提供相關資料通報里緊急聯絡人進行疏散、撤離避難措施。
- 2.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。
- 3.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，並透過里長辦公室廣播等宣傳設備，發布災害

情形、疏散範圍等資訊予民眾周知。

- 4.由鄰里長確認災區需收容人數，回報本所災害應變中心，儘速辦理收容安置作為，並回報作業組。
- 5.配合里辦公室、巡守隊等，協助加強巡邏、守望防止趁火打劫。
- 6.處理民眾通報電話，並於電話中填寫案件管制表(附件 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 4)回報作業組彙整。
- 7.編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 5)，以利後續追蹤任務進度。

(三)災後復原階段：

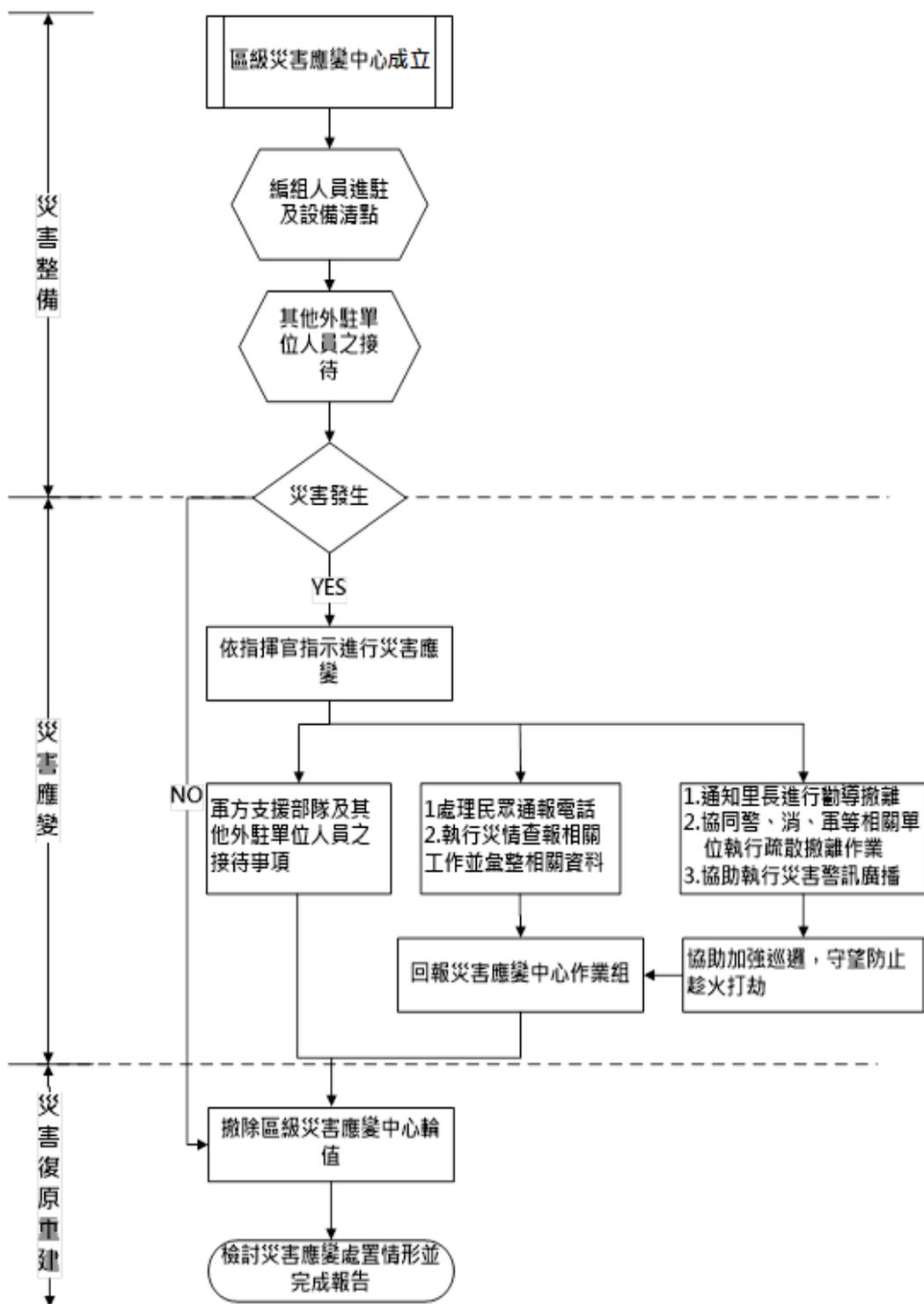
- 1.協助作業組，透過鄰里長或組員踏勘執行受災情形之查證回報，以利解除列管事項。
- 2.本中心撤除後，通知各里辦公室解除緊急應變，並彙整處理情形以利後續復原工作進行。
- 3.檢討搶救救災情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

六、編組人員及各里、鄰緊急聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

七、附件：

1. 新北市永和區災害應變中心民政組標準作業程序
2. 新北市永和區災害應變中心民政組救災人員、機具整備表
3. 新北市永和區災害應變中心受理案件管制表
4. 新北市永和區應變中心使用查報表單
5. 新北市永和區災害應變中心民政組交接紀錄表
6. 新北市永和區災害應變中心民政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民政組標準作業程序





附件 3 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 <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。











附件 5 新北市永和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。

附件 7 新北市永和區災害應變中心民政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	