

## 新北市樹林區災害應變中心秘書組標準作業程序

發布日期：101 年 8 月 31 日

修正日期：104 年 9 月 5 日

### 1.0 目的：

提昇新北市樹林區（以下簡稱本區）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：

本作業程序適用於本區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：由秘書室主任兼任。

3.2 組員：由秘書室、會計室派員。

### 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 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。

4.4 救災器材儲備供應事項。

4.5 相關災害新聞資訊發布、新聞輿情監控與宣導。

4.6 綜理災害防救之各項工作經費調度暨支用協調事項。

4.7 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。

5.1.1 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。

5.1.2 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項，並統計人數。

#### 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。
- 5.2.3 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。
- 5.2.4 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)，回報作業組。
- 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。

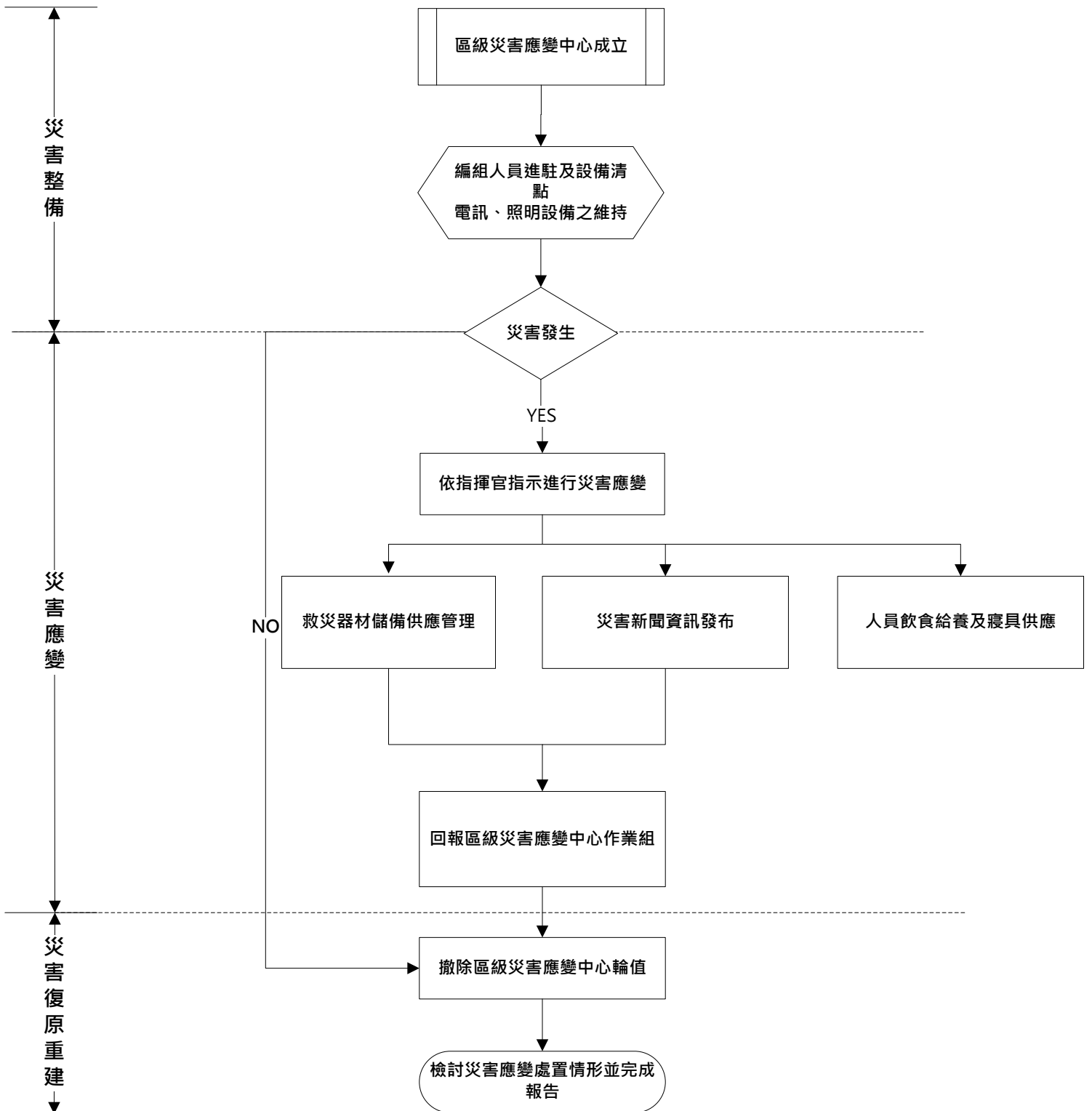
### 7.0 參考資料：

- 7.1 新北市災害應變中心作業要點草案。
- 7.2 臺北市各區災害應變中心標準作業程序。

### 8.0 附件：

- 8.1 新北市樹林區災害應變中心秘書組標準作業程序。
- 8.2 新北市樹林區災害應變中心受理案件管制表。
- 8.3 新北市樹林區災害應變中心秘書組交接紀錄表。
- 8.4 新北市樹林區災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

附件 8.1 新北市樹林區災害應變中心秘書組標準作業程序





附件 8.3 新北市樹林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 8.4 新北市樹林區災害應變中心秘書組救災人員、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