

三重區級災害應變中心 作業手冊

編訂日期：101 年 8 月

編修日期：110 年 8 月

編修日期：111 年 5 月

編修日期：112 年 6 月

編修日期：113 年 6 月

編修日期：114 年 9 月

編修日期：115 年 7 月

目錄

壹、前言	1
一、編制本手冊主要目的	1
二、本手冊包含之內容	1
貳、區應變中心運作程序	3
一、整備期間	3
二、應變及開設初期	5
三、開設期間	6
四、撤除後	8
五、其他	9
參、區災害應變中心開設等級與撤除標準	10
肆、災害應變中心編組任務分工	22
一、區應變中心任務編組及指揮系統圖	22
二、區應變中心編組任務分工表	22
三、市應變中心指揮系統圖	27
伍、區應變中心(含備援)開設場所	28
陸、附件	32

1、區應變中心各單位人員名冊.....	錯誤! 尚未定義書籤。
2、市應變中心各編組分機表.....	49
3、區應變中心各項表單.....	40
4、區級各項災害標準作業程序.....	111
5、EMIS 系統操作步驟教學	320

壹、前言

依據災害防救法第 11 條規定，區得比照前條及前二項之鄉（鎮、市）公所相關規定，成立(區)災害防救會報及災害防救辦公室，並依第 12 條規定，災害防救會報召集人應視災害規模成立災害應變中心，其成立時機、程序及編組，由直轄市、縣（市）政府及鄉（鎮、市）公所定之。故制訂「新北市區級災害應變中心作業手冊範例」，以利於區災害應變中心(以下簡稱區應變中心)開設及運作，增進新北市(以下簡稱本市)區公所災害應變能力。

一、編制本手冊主要目的

- (一)使區應變中心各單位人員有所依循，提升運作效能。
- (二)提供區應變中心開設程序及其應準備之工作。
- (三)提供各項應變工作之基本作業程序，以利應變人員採取行動。
- (四)納入區應變中心各項作業內容(含應變資訊管理系統操作)，以利開設後之運作。
- (五)綜整區應變中心運作所需各式附件(包含聯繫名冊、輪值表、各項空白表單……等)。

二、本手冊包含之內容

- (一)區應變中心運作程序：說明區應變中心開設時，各項事前準備工作，以及開設後應通知本市災害應變中心(以下簡稱市應變中心)目前開設情形等作業程序，包含區應變中心運作時應具備之各項管制作業，含進駐人員通知方式，以及輪值、簽到、

視訊連線、會議記錄、交接紀錄等作業程序。

(二)區應變中心開設等級與撤除標準：說明區應變中心開設時機與等級，以及災害過後應變中心撤除標準。

(三)區應變中心編組任務分工：包含區應變中心內之各編組任務內容，以及市應變中心各編組任務分工說明，以利向相關業務主管機關(單位)申請支援協助時有所依循。

(四)區應變中心(含備援)開設場所：說明區應變中心開設場所及應備有之基本設備。

(五)各式附件(含聯繫名冊、各項空白表單、應變基本作業程序、EMIS 系統操作步驟教學)：說明區應變中心開設時，各單位人員進駐後，所應採取之應變基本作業程序，包含聯繫、災情掌握與彙整、災情通報等應變作業程序，以及各式附件與應變資訊管理系統(EMIS)各項功能操作教學。

貳、區應變中心運作程序

一、整備期間

分為「平時一般整備事項」，即平時皆應隨時辦理或更新之工作；以及「可預警災害之整備事項」，即若為可預警災害發生之警報期間(如颱風發布海陸上警報期間)，於區應變中心開設前辦理相關整備事項。

(一)平時一般整備事項：

- 1.備妥最新輪值表：更新及確認區應變中心輪值表之正確性，包含各編組單位緊急連絡人之辦公室及住家行動電話。(詳如附件 3、(2)-區災害應變中心輪值表)
- 2.備妥各項設備及定期檢核：檢視是否備齊開設區應變中心所需各項設備(電腦設備、有線電話、傳真電話、桌牌、圖資、書面資料手冊或相關災害情資報表.....等)，並每月定期檢核，且應於開設前完成應變中心場地佈置。

(二)可預警災害整備事項(ex.颱風)：

- 1.填寫自主檢核表：中央氣象署發布本島海上警報時，應立即填寫「新北市政府防汛期及颱風前防災整備工作自主檢核表」，並經承辦人員、單位主管、機關首長核章後 1 日內以電子信箱回傳消防局，檢核項目分別為災害應變中心整備、避難收容場所整備、物資整備、排水系統整備、山坡地安全維護、山地部落防災整備、救援道路橋樑整備，以及土石流

避難疏散整備等 8 項。(詳如附件 3、(1)-新北市政府防汛期及颱風前防災整備工作自主檢核表)

2.**(視需要)召開整備會議：**由指揮官或副指揮官召開整備會議並通知各編組人員與會，檢視及指示各分組人員、裝備、機具及現地整備情形，且於會後簽陳會議紀錄。(詳如附件 3、(6)-工作會議紀錄(格式))

3.**配合市應變中心進行視訊連線：**應注意市應變中心相關通知，配合進行視訊連線以及測試時間，並依市應變中心主席裁(指)示事項採取必要措施。

4.**注意市應變中心簡訊或通報單，並依各組 SOP 落實辦理各項整備措施：**

(1)應注意市應變中心災害相關簡訊或通報單，並依權責簽陳及落實辦理相關訊息內容。

(2)各編組單位人員應依「本手冊肆、二之區應變中心編組任務分工表」內容進行作業，並依據區應變中心各組標準作業程序進行災前整備各項作業內容，包括各單位人員待命、物資儲存情形之確認、搶救災機具之檢查及預置、相關設施、設備之巡檢與各項警戒訊息之監控……等，並隨時向指揮官報告執行情形。(詳如附件 4-區級各項災害標準作業程序)

二、應變及開設初期

(一)注意市應變中心簡訊或通報單：應注意市應變中心災害應變相關或開設之簡訊或通報單，並依權責簽陳及落實辦理相關訊息內容。

(二)依規定開設 EOC：當災害發生或經判定有發生之虞時，立即依「本手冊參、三之區應變中心開設標準與開設等級」或依市應變中心通報，經由指揮官(區長)，或副指揮官(副區長或主任秘書或作業組組長)指示，立即成立區應變中心。

(三)簽核、回傳開設陳報單：由區應變中心指揮官親自簽妥陳報單後立即回傳至市應變中心。(詳如附件 3、(3)-區災害應變中心開設陳報單)

(四)人員進駐、簽到：由作業組先行進駐，並通知其他任務編組配合指派人員進駐，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關或單位派員進駐，並依報到區應變中心時間辦理簽到。(詳如附件 5、(一)-EMIS 系統「登入、簽到退」教學)

※開設時，請隨時注意 EMIS 系統跑馬燈之訊息。

※中心開設期間，得由指揮官視實際需求彈性調整進駐編組。

※若管線單位無法派員進駐，請工務組擔任管線單位窗口。

三、開設期間

(一)執行各項聯繫、通報作業：

1. 區應變中心人員完成進駐後應立即聯繫、通報相關編組單位進行各項災情處置作業，如電話線路增加，各編組人員應協助接聽電話及紀錄。(詳如附件 1-區應變中心各單位人員名冊)
2. 區應變中心無法因應災害規模時，應向市應變中心請求支援，由該災害防救業務主管機關(單位)支援協助 (詳如附件 2-市應變中心各編組分機表)；災害過大時再由市應變中心，依相關規定向中央災害應變中心請求支援協助。

(二)依各組 SOP 執行且落實交接：

1. 區應變中心成立後，各編組單位人員應依「本手冊肆、二之區災害應變中心編組任務分工表」內容進行作業，並依據本區災害應變中心各組標準作業程序執行應變措施，並隨時向指揮官報告執行情形。(詳如附件 4-區級各項災害標準作業程序)
2. 各編組人員應依輪值表確實簽到、簽退及落實進行任務交接等工作。(詳如附件 3、(5)-區災害應變中心交接紀錄表)

(三)召開工作會報且進行視訊連線：各編組進駐完成後，不定期由指揮官或副指揮官召開工作會報，瞭解各緊急應變小組執行情形，並配合市應變中心工作會報進行視訊連線，且結束後簽陳會議紀錄，依主席裁指示項採取必要措施。(詳如附件 3、(6)-

工作會議紀錄(格式)

(四)依市府通報單簽陳辦理：接獲市應變中心通報單後，應將通報單編號登錄於管制表中，並立即進行簽陳，且依通報單內容辦理緊急應變處置事宜。(詳如附件 3、(7)-(市府)通報單管制表)

(五)EMIS 系統案件處置(含案件通報、處置回覆及災情掌握)：於應變資訊管理(EMIS)系統進行災情案件之查看、追蹤，並依權責進行處置，各項功能操作步驟分述如下：

1. 案件通報：(如附件 5、(二)-EMIS 系統「案件通報」教學)
2. 處置回覆：(如附件 5、(三)-EMIS 系統「處理回覆」教學)
3. 災情掌握：(如附件 5、(五)-EMIS 系統「報表(統計表、一覽表)產出」教學)

(六)EMIS 系統速報表填寫：市應變中心開設後，EMIS 系統速報表 A1a、A2a、A3a、A4a 及 EMIC 系統速報表 D3a、D4a，應由相關權責編組人員依市應變中心律定之每日 2 時 30 分、5 時 30 分、8 時 30 分、11 時 30 分、14 時 30 分、17 時 30 分、20 時 30 分、23 時 30 分進行填報。(詳如附件 5、(四)-EMIS 系統「速報表填寫」教學)

(七)其他開設期間相關表單

1. 申請國軍協助救災需求表。
2. 新北市政府災害防救法案件勸導書。
3. 新北市政府災害防救法案件舉發單。

四、撤除後

- (一)回傳撤除通報單：接獲指示得撤除後，填報「災害應變中心撤除通報單」，並回傳市應變中心。(詳如附件 3、(19)-區災害應變中心撤除通報單)
- (二)通知里辦公處警報解除：區應變中心撤除後，告知各里辦公處災害警報解除通報，並載明各相關單位聯絡電話，以利災後各項復舊工作聯絡。
- (三)彙整、陳核災害處理結果：各組於災害狀況解除前，應逐一核對各項災害處理結果，並於解除區應變中心任務時，統一由作業組彙整陳核。
- (四)填寫臨時報：應填妥損失統計臨時報，並於撤除後 14 日內函報至消防局。(詳如附件 3、(20)-人員傷亡、建物損失及重大災害財物損失統計臨時報)
- (五)填報避難收容所開設結報表：對於臨時避難收容處所收容民眾，視災情復舊情況，協助民眾返回住居所或投靠親友，並配合填報社會局函發之結報表及函覆。(詳如附件 3、(21)-臨時防災避難收容所開設結報表)
- (六)檢討及研擬災害重建對策：依區指揮官之指示召集各單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。

五、其他

(一)彙整、陳核災害處理結果或製作災害整備日誌(即開設專卷)：

各組於災害狀況解除前，應逐一核對各項災害處理結果，並於解除區應變中心任務時，統一由作業組彙整陳核，或於撤除後翌日將災害整備日誌(包含：整備會議會議記錄、災情及處理情形、進駐簽到退表等)彙整完畢，待日後備查，並依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

(二)備援災害應變中心啟用：如遇區應變中心遭受破壞或因故無法使用時，應立即移動工作人員和移轉必要之物品至備援災害應變中心，以利執行各項任務。(詳如本手冊伍、區應變中心(含備援)開設場所)

參、區災害應變中心開設等級與撤除標準

- 一、若有災害發生或發生之虞，區公所可視災情研判情況或聯繫、運作需要，自行成立開設區應變中心，並副知市應變中心及民政局。
- 二、市應變中心成立後，視災情研判情況或聯繫需要，通知區公所立即成立區應變中心，下達開設一級、二級或強化三級之指令後，立即聯絡編組人員進駐，完成開設。
- 三、區災害應變中心通知相關機關(單位、團體)進駐後，進駐機關(單位、團體)應於一小時內完成進駐。
- 四、依區災害應變中心作業規定之各種災害開設時機進行開設，下表為區災害應變中心開設時機。

表一：區災害應變中心開設時機

風災
1. (強化)三級開設： 開設時機：交通部中央氣象署(以下簡稱氣象署)發布本島海上颱風警報後，本市海域列為警戒區域，研判後續發布海上陸上颱風警報機率較低，經市府消防局研判有開設必要時。 進駐機關(單位、團體)：作業組、經建組、工務組、消防組、警政組。
2. 二級開設： 開設時機：有下列情形之一，經市府消防局研判有開設必要者。 甲、氣象署發布海上颱風警報後，研判後續發布海上陸上颱風警報機率較低，惟受颱風外圍環流影響，經氣象署風雨預報本市平均風力達七級以上或陣風達十級以上，或二十四小時累積雨量達三百五十毫米以上。 乙、氣象署發布海上颱風警報後，本市海域列為警戒區域且預測颱風七級暴風圈經過本市海域，且對本市可能造成影響時。 丙、氣象署發布海上陸上颱風警報後，新竹縣、新竹市及桃園市陸地列入警戒區域，且對本市可能造成影響時。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組。
3. 一級開設： 開設時機：氣象署發布海上陸上颱風警報後，本市陸地列為警戒區域者，經市府消防局研判對本市可能造成影響時。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組、國軍組。

水災

1. 預警強化三級開設：

開設時機：經市府水利局研判本市轄內任一區短延時強降雨達時雨量四十毫米(以上)達百分之五十一(以上)機率時。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組。

2. 強化三級開設：

開設時機：經本市災害防救辦公室與市府氣象協力團隊研判有致災之可能、依市府水利局建議開設，或有下列情形之一者，應予開設。但本市各區雨量測站高程，於鶯歌區、五股區、林口區、三芝區、深坑區、烏來區、平溪區、石碇區與坪林區超過三百公尺者，其餘各區超過六十公尺者，均不列入研判：

甲、市府水利局監控本市境內重點區之雨量站，其中三個雨量站降雨量達警戒值每小時四十毫米以上，且每十分鐘雨量達十毫米以上。

乙、市府水利局監控本市境內重點區之雨量站，其中二個雨量站降雨量達警戒值每小時五十毫米以上，且每十分鐘雨量達十毫米以上。

丙、市府水利局監控本市境內重點區之雨量站，其中一個雨量站降雨量達警戒值每小時六十毫米以上，且每十分鐘雨量達十毫米以上。

丁、市府水利局監控本市境內非重點區之雨量站，其中二個雨量站降雨量達警戒值每小時八十毫米以上，且每十分鐘雨量達十五毫米以上。

戊、市府水利局監控本市境內非重點區之雨量站，其中一個雨量站降雨量達警戒值每小時九十毫米以上，且每十分鐘雨量達十

五毫米以上。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組。

3. 二級開設：

開設時機：經本市災害防救辦公室與市府氣象協力團隊研判有致災之可能、依市府水利局建議開設；或有下列情形之一，經市府水利局研判有開設必要者：

甲、氣象署發布大雨特報及市府已開設強化三級，進駐市應變中心人員監視本市境內重點區之雨量站，其中五個雨量站降雨量同時間且連續二小時達警戒值每小時五十毫米以上，且發生複合型災害（如土石流、山坡地崩塌等），經天氣風險管理機關（構）預估未來強降雨仍持續延時二小時以上，需市府二級開設之十三個局處協助救災時。

乙、各區有重大災情傳出，需市府進行協助救災時。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、衛生組、環保組。

4. 一級開設：

開設時機：經本市災害防救辦公室與市府氣象協力團隊研判有致災之可能、依市府水利局建議開設；或有下列情形之一，經市府水利局研判有開設必要者：

甲、氣象署發布豪雨等級以上特報及市應變中心已二級開設，進駐市應變中心人員監視本市境內重點區之雨量站，其中五個雨量站降雨量同時間且連續三小時達警戒值每小時五十毫米以上，發生複合型災害（如土石流、山坡地崩塌等），且災情持續擴大，經天氣風險管理機關（構）預估未來強降雨仍持續延時二小時以上，需市府各機關、公共事業單位及其他單位（含中央機關及軍方）協助進行救災時。

乙、市應變中心已二級開設，各區有重大災情傳出，且降雨及災情持續擴大，需市府各機關、公共事業單位及其他單位（含中央機關及軍方）協助救災時。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組、國軍組。

震災(含土壤液化)

1. 強化三級開設

開設時機：當本市地震震度達 4 級以上，且各單位尚在執行災情查通報工作時成立，視災情研判情況、聯繫需要或疏散收容等情形，自行開設或於接獲市府通知後立即開設。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組。

2. 二級開設：

開設時機：氣象署發布本市地震震度達四級以上，經市府消防局研判有開設必要者。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、國軍組。

3. 一級開設：

開設時機：氣象署發布本市地震震度達六弱級以上或震災影響範圍逾二個區，估計本市有十五人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌或土石崩塌等災情；或因地震致本市發生大規模停電及電訊中斷，無法掌握災情時，經市府消防局研判有開設必要者。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組、國軍組。

旱災
開設時機： (1)依經濟部水利署發布本市轄內為二供水區水情燈號橙燈或一供水區水情燈號紅燈，且行政院開設旱災災害應變中心。 (2)旱象嚴重，經市府水利局研判有開設必要者。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、環保組、衛生組、自來水組。
寒害
開設時機：氣象署發布本市平地氣溫將降至攝氏六度以下，且為連續二十四小時，有易發作心血管疾病、一氧化碳中毒或重大農業損失等災情發生之虞，經市府農業局研判或依本市災害防救辦公室建議有開設必要者。 進駐機關(單位、團體)：督導組、作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、衛生組。
火災、爆炸災害
開設時機：有下列情形之一，經市府消防局研判有開設必要者。 (1)火災、爆炸災害估計有十五人以上傷亡、失蹤，災情嚴重者或災情持續時間達十二小時以上，無法有效控制者。 (2)火災、爆炸災害發生地點在重要場所（政府辦公廳舍或首長宿舍等）或重要公共設施，造成多人傷亡、失蹤，亟待救援者；災情持續時間達六小時以上，無法有效控制者。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、衛生組、電力組、自來水組、瓦斯組。
公用氣體與油料管線、輸電線路災害及大規模緊急停電災害

開設時機：有下列情形之一，經市府經濟發展局研判有開設必要者。另大規模緊急停電災害，由消防局研判有必要開設者：

(1)公用氣體與油料管線、災害估計有十人以上傷亡、失蹤、**陸域**污染面積達十萬平方公尺以上，且情況持續惡化，無法有效控制者。

(2)輸電線路災害造成十人以上傷亡、失蹤或十所以上變電所(含一次、二次及配電變電所)全部停電，預估在三十六小時內無法恢復正常供電，且情況持續惡化，無法有效控制者。

(3)因供電不足而無預警大規模停電，且符合下列情形之一者：

甲、因災害或人為操作失誤，使發電廠、變電所或電塔等電力設施故障，造成無預警停電，經台灣電力股份有限公司評估認為必須實施緊急分區輪流停電時。

乙、其他經首長認為有開設必要者。

(4)計畫性一般民生分區輪流停電仍有非經機動應變處置，無法排除緊急危害者，得視個案需要成立區應變中心。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電力組、自來水組、瓦斯組。

空難

開設時機：航空器運作中於市境行政區內發生空難事件，估計有十五人以上傷亡、失蹤或災害有擴大之虞，亟待救助，經市府交通局研判有開設必要者。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組。

陸上交通事故

開設時機：市境發生陸上交通事故，估計有十五人以上傷亡、失

蹤或重要交通設施嚴重損壞，造成交通阻斷，致有人員受困急待救援，經市府交通局研判有開設必要者。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、衛生組。
毒性及關注化學物質災害
開設時機：有下列情形之一，經市府環境保護局研判有開設必要者。 (1)因毒性及關注化學物質災害，估計有十五人以上傷亡、失蹤或災害有擴大之虞，亟待救助者。 (2)污染面積達一平方公里以上，無法有效控制。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組。
水污染
開設時機：有下列情形之一，經市府環境保護局研判有開設必要者。 (1)污染水體面積範圍達二公頃以上。 (2)漏油十公秉以上汙染承受水體。 (3)養殖污染面積在一公頃以上。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組。
化學災害
開設時機：有下列情形之一，經市府消防局研判有開設必要者。 (1)非毒性及關注化學物質之化學災害，估計有十五人以上傷亡、失蹤或災害有擴大之虞，亟待救助者。

(2)污染面積達一平方公里以上，無法有效控制。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組。

輻射災害

1. 二級開設：

開設時機：當市應變中心接受到本市轄內核電廠發生緊急戒備事故通報時。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組、國軍組。

2. 一級開設：

開設時機：因輻射災害估計造成十五人以上傷亡、失蹤，且災情嚴重無法有效控制，或當市應變中心接受到本市轄內核電廠事故持續惡化，達廠區緊急(含)事故以上時，報告指揮官並依規定開設。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組、國軍組。

建築工地災害

開設時機：建築物工地發生災害，造成十五人以上傷亡時，或該災害嚴重影響公共安全，經市府工務局研判有開設必要時。

進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組。

捷運工程災害

開設時機：市境施工之捷運車站、機廠或施工路線之隧道段、高架段、地面段發生災害，災情估計十五人以上傷亡、失蹤或亟待救援，經市府捷運工程局研判有開設必要者。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組。
捷運營運災害
開設時機：市境捷運任一車站(地下商店街)、機廠、或營運路線之隧道段、高架段、地面段或行控中心發生重大災害，災情嚴重估計十五人以上傷亡、失蹤或亟待救援，經市府交通局研判有開設必要者。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組。
生物病原災害
開設時機：當中央災害防救業務主管機關發布本市為傳染病疫區，經市府衛生局研判有開設必要者。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組。
動植物疫災
開設時機：當中央災害防救業務主管機關發布本市為動植物傳染病疫區，經市府農業局研判有開設必要者。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組。
火山災害

1. 二級開設： 開設時機：經交通部、經濟部、國家科學及技術委員會、火山專家諮詢小組共同評估，市府消防局研判有開設必要時。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組。 2. 一級開設： 開設時機：市應變中心二級開設後，經交通部、經濟部、國家科學及技術委員會、火山專家諮詢小組共同評估，市府消防局研判有開設必要時。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組、國軍組。
懸浮微粒物質災害
開設時機：因事故或氣象因素使懸浮微粒物質大量產生或大氣濃度升高，導致空氣品質達指標(AQI)大於四百（PM10 濃度連續三小時達一千二百五十微克/立方公尺或二十四小時平均值達五百零五微克/立方公尺；PM2.5 濃度 24 小時平均值達 350.5 微克/立方公尺），且空氣品質預測未來 24 小時空氣品質無減緩惡化之趨勢，經市府環保局研判有開設必要者。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、環保組、衛生組。

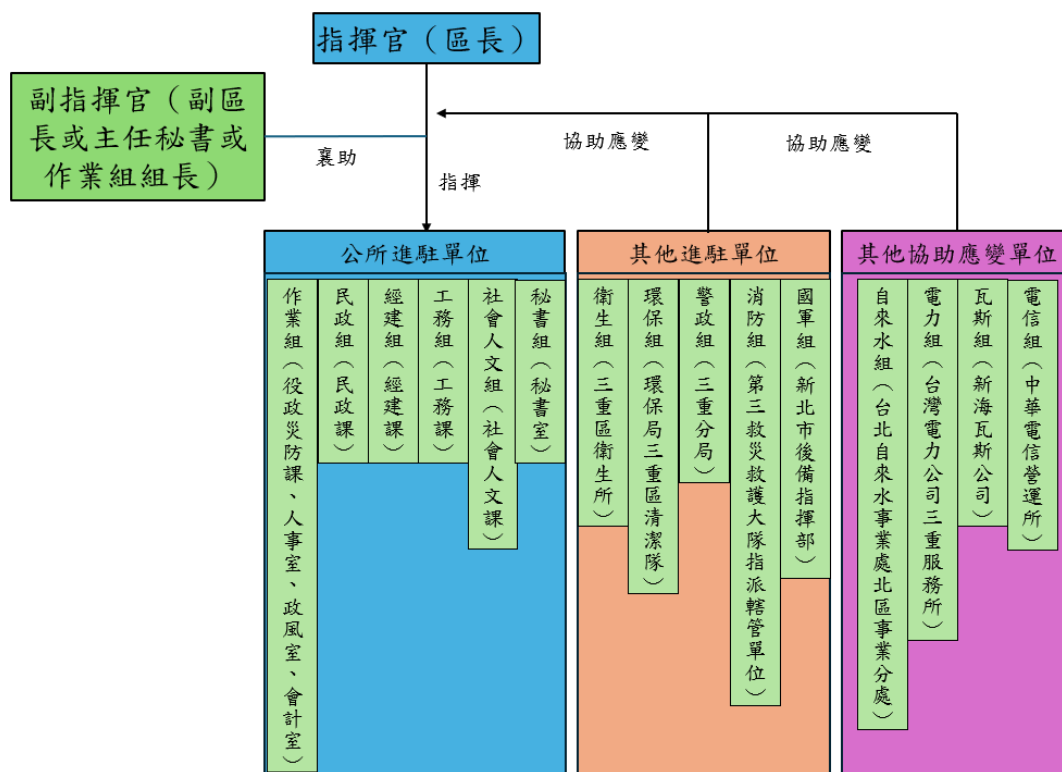
五、 撤除時機

1. 若為區應變中心自行成立開設區應變中心，當各項災害緊急應變處置已完成，且後續復原重建可由各相關機關、單位、團體自行辦理，無緊急應變任務上的需求時，區應變中心即可撤除，並副知市應變中心及民政局。

2. 當市應變中心召集人依災害善後處理情形及災害危害程度，認為其危害不至擴大或災情已趨緩和時，得指示撤除區應變中心，區應變中心於接獲市應變中心撤除通知時，即撤除之。

肆、災害應變中心編組任務分工

一、區應變中心任務編組及指揮系統圖



二、區應變中心編組任務分工表

編組名稱	編組單位(人員)	任務
指揮官	區長兼指揮官	綜理本區災害防救工作。
副指揮官	副區長或主任秘書 及作業組組長兼副指揮官	襄助指揮官處理本區災害防救工作。
作業組	役政災防課課長兼組長 組員：役政災防課、人事室、政風室、會	1. 三重區級災害應變中心之設置、作業及災害防救整備、災害蒐集及通報等事宜。 2. 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊

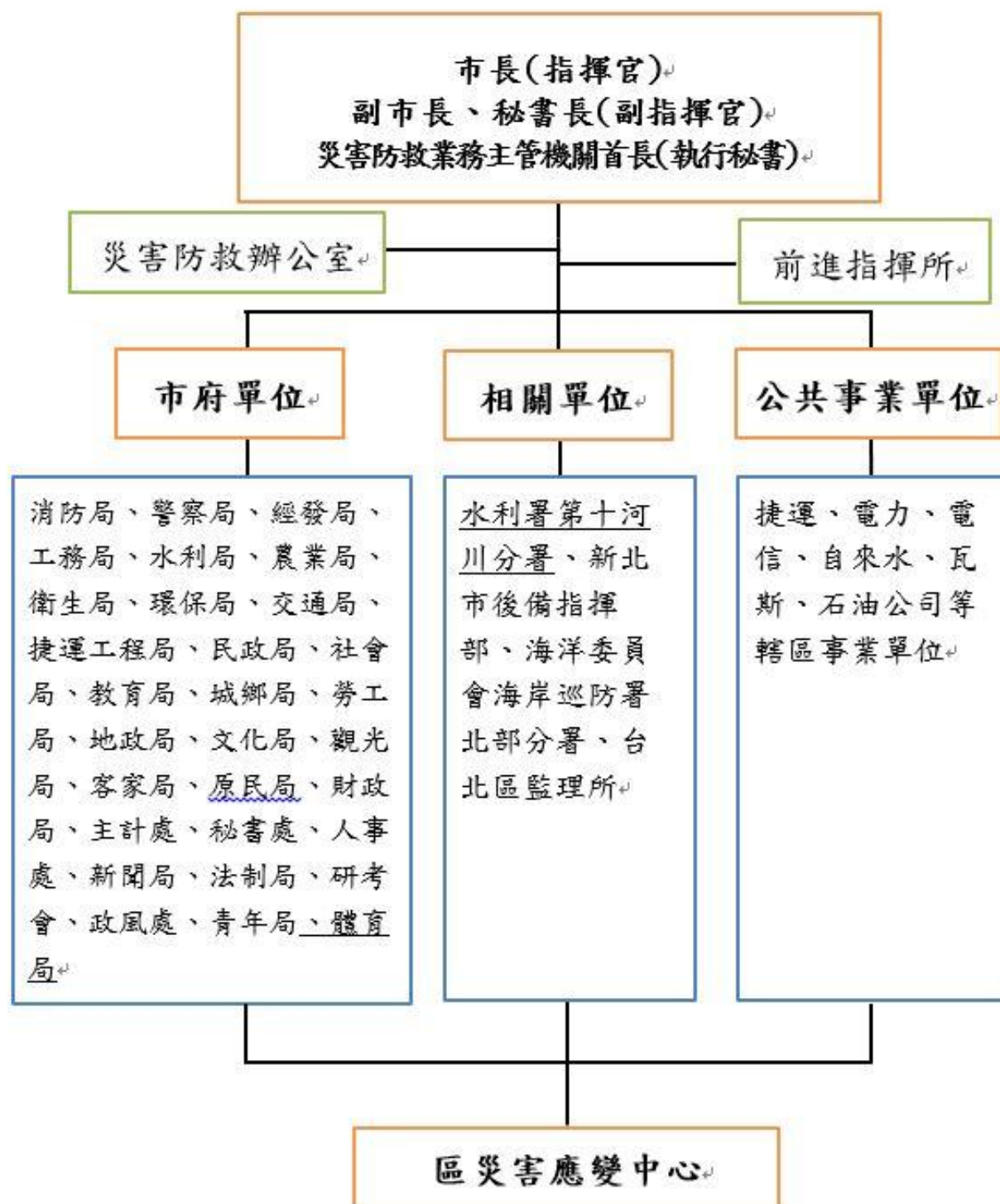
編組名稱	編組單位(人員)	任務
	計室	急應變處理小組事項。 - 公所內部課室與市府應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。 - 必要時協調聯繫開口合約廠商、民間團體及其他區公所支援救災事項。 - 配合市府應變中心劃定之危險潛勢區域範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。 - 應變中心成立與撤除等相關通報作業。 - 其他有關業務權責事項。
民政組	民政課課長兼組長 組員：民政課	- 督導里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及國軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜，並協助執行災害警訊廣播作業事項。 - 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。 - 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。 - 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待協調事項。 - 必要時調度車輛運送受災民眾及救災資源。 - 其他協調聯繫事項，及有關業務權責事項。
秘書組	秘書室主任兼組長 組員：秘書室	- 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。 - 災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。 - 救災器材儲備供應事項。 - 相關災害新聞資訊發布及災情資料蒐集。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
		5. 其他有關業務權責事項。
經建組	經建課課長兼組長 組員：經建課	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。 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。 3. 配合新北市政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。 4. 協調農業局各區綠化班進駐區應變中心協助處理相關災情。 5. 必要時聯繫開口合約廠商，支援救災事項。 6. 其他有關業務權責事項。
工務組	工務課課長兼組長 組員：工務課	1. 辦理道路、橋梁、水壩、堤防、河川等設施及建築物之災情查報傳遞統計事宜。 2. 必要時聯繫開口合約廠商，進行搶救、搶修等事宜。 3. 配合新北市政府水利局，執行河川觀察及積淹水之災情查報傳遞事項。 4. 其他有關業務權責事項。
社會組	社會人文課課長兼組長 組員：社會人文課	1. 災民收容之規劃及緊急安置所之指定、分配佈置事項。 2. 避難收容處所安置民眾之登記、接待及管理事項。 3. 避難收容處所安置民眾之統計、查報及其他有關事故之處理事項。 4. 受災民眾之民生物資、救濟金發放等事宜。 5. 各界捐贈物資之接受與轉發事項。 6. 其他有關業務權責事項。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
環保組	環保局三重區清潔隊隊長兼組長 組員：環保局三重區清潔隊隊員	1. 受災地區環境清潔與消毒等之整理事項。 2. 受災地區側溝堵塞及道路廢棄物之清除事項。 3. 受災地區飲用水水質抽驗事項。 4. 受災地區廢棄物之清除事項。 5. 協助毒性化學物質災害之善後處理事項。 6. 協助提供毒性化學物質災害搶救資訊事項。 7. 其他有關業務權責事項。
警政組	三重區分局局長兼組長	1. 負責受災地區屍體處理、現場警戒、治安維護、交通管制、秩序維持等相關事項。 2. 對於具有危險潛勢區域，執行強制撤離；或依指揮官劃定區域範圍，執行限制或禁止人民進入或命其離去措施及公告事宜。 3. 負責轄內山地警戒管制區之劃定與公告區域及其周邊人車管制、強制疏散事項。 4. 其他有關業務權責事項。
消防組	第三救災救護大隊指派轄管分隊派員兼組長	1. 機動配合各區災害應變中心與救生任務。 2. 災害現場消防搶救、人命救助及緊急救護事宜。 3. 其他有關業務權責事項。
衛生組	本區衛生所主任兼任組長 組員：衛生所人員	1. 受災地區醫療救護站之規劃、設立、運作與藥品衛材調度事項。 2. 協調醫療機構持續提供後續醫療照顧。 3. 受災地區民眾心理創傷輔導相關事宜。 4. 受災地區防疫之監測、通報、調查及相關處理工作。 5. 其他相關業務權責事項。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
電信組	本所建立窗口聯絡人或由電信機構指派適宜人員進駐	- 負責電信緊急搶修及災後迅速恢復通訊等事宜。 - 受災地區架設緊急通訊設備、器材設施事宜。 - 其他相關業務權責事項。
電力組	本所建立窗口聯絡人或由電力機構指派適宜人員進駐	- 負責電力供應、災害緊急搶修、截斷電源與災後迅速恢復供電之復原等事宜。 - 其他有關業務權責事項。
自來水組	本所建立窗口聯絡人或由自來水機構指派適宜人員進駐	- 自來水輸配水管線緊急搶修與復原等事宜。 - 緊急調配供水事項。 - 有關本市自來水搶修之動員調配聯繫事項。 - 有關受災地區缺水之供應、自來水所受災害損失及善後處理事項。 - 自來水處理及水質之抽驗事項。 - 其他有關業務權責事項。
瓦斯組	本所建立窗口聯絡人或由瓦斯機構指派適宜人員進駐	- 負責瓦斯管線路緊急搶修、截斷瓦斯、漏氣偵測處理及災後恢復供氣等復原工作。 - 其他有關業務權責事項。
國軍組	依據國軍協助災害防救派駐聯絡官執行要點，由國軍指派適宜人員擔任聯絡官，並依據地區後備指揮部派遣連絡官作業規定，負責軍政協調聯繫作業。	- 必要時提供營區作為災民收容處所。 - 協助強堵堤防、搶修交通、災民急救及受災地區重建復原工作等事宜。 - 協調動員國軍支援各項災害之搶救、危險區域災民疏散及受災地區復原等事宜。 - 其他有關業務權責事項。

三、市應變中心指揮系統圖



伍、區應變中心(含備援)開設場所

三重區災害應變中心基本資料表

三重區災害應變中心開設位置調查表			
場所名稱	新北市三重區災害應變中心		
場所聯絡人	徐文哲	聯絡電話	電話：29862345#397
		連絡手機	手機：0930-417-597
場所地址	新北市三重區新北大道一段 11 號 4 樓		
場所建物樓層	地下 2 層，地上 11 層	竣工日期	90 年 8 月 25 日
總樓地板面積	16463.56 平方公尺		
GPS 座標位置	緯度：25° 3'41.40"北 經度：121°29'11.61"東		
場所建物結構	☐ 木構造 ☐ 磚造(含加強磚造) ☐ 輕鋼構造 ☒ 鋼構造 ☐ 鋼筋混凝土造 ☐ 鋼骨鋼筋混凝土造 ☐ 預鑄混凝土造 ☐ 其他_____		
場所圖說資料	建築圖： ☐ 無； ☒ 有(☐ 平面圖、 ☐ 立面圖、 ☒ 剖面圖、 ☐ 其他) 結構圖： ☐ 無； ☒ 有(☒ 結構平面圖、 ☐ 配筋圖、 ☐ 鋼骨立面圖、 ☐ 其他) ☐ 無資料或不全		
定期建物安檢	☒ 是(已於 114 年 11 月 25 日完成) 二年檢查一次， ☐ 否		
建築設計年份	☐ 63 年 02 月以前 ☐ 63 年 02 月~71 年 06 月 ☐ 71 年 06 月~78 年 05 月 ☐ 78 年 05 月~86 年 05 月 ☒ 86 年 5 月以後		
建照影本	☒ 有(附件:檢附影本)； ☐ 無		
改建增建紀錄	☒ 無 / ☐ 有， 1. _____年_____月 (改 / 修 / 增) 建		
災害紀錄	☒ 無 / ☐ 有， 1. _____年_____月 (震 / 水 / 火 / _____) 災		
備援應變中心 位置或地址	名稱：過圳市民活動中心 地址：新北市三重區過圳街 19 號		

災害應變中心開設場所圖說	
外觀	內部
	
備援災害應變中心開設場所圖說	
外觀	內部
	
填表日期：115 年 7 月 1 日，填表人： <u>徐文哲</u>	

三重區災害應變中心現有設備調查表(含資通設備)					
編號	名稱	數量	編號	名稱	數量
1	市內有線電話	20	31		
2	警用電話	1	32		
3	衛星電話	1	33		
4	衛星電話室內基座(含室內機)	1	34		
5	桌上型電腦	2	35		
6	筆記型電腦	1	36		
7	影印機	1	37		
8	無線對講機	2	38		
9	無線麥克風	2	39		
10	喇叭	4	40		
11	音控設備	3	41		
12	滅火器	3	42		
13	緊急照明設備	1	43		
14	傳真機	1	44		
15	白板	3	45		
16	液晶電視	1	46		
17	移動式單槍投影機	1	47		
18	辦公椅	61	48		
19	辦公桌	21	49		
20	桌上型麥克風	20	50		
21	與市府連線設備(視訊)	1	51		
22	遮陽棚(前進指揮所)	1	52		
23	不斷電系統	2	53		
24	投影屏幕	1	54		
25	固定式單槍投影機	1	55		
26			56		
27			57		
28			58		
29			59		
30			60		
填表日期：115 年 7 月 1 日，填表人：徐文哲					

三重區災害應變中心現有掛圖調查表		
編號	名稱	數量
1	新北市三重區避難收容處所位置圖	1
2	新北市三重區公所災害防救體系架構圖	1
3	新北市三重區災害應變中心作業組標準作業流程圖	1
4	新北市三重區災害應變中心民政組標準作業流程圖	1
5	新北市三重區災害應變中心社會組標準作業流程圖	1
6	新北市三重區災害應變中心工務組標準作業流程圖	1
7	新北市三重區災害應變中心經建組標準作業流程圖	1
8	新北市三重區災害應變中心秘書組標準作業流程圖	1
9	新北市三重區颱風、豪雨期間封橋標準作業流程圖	1
10	新北市三重區颱風、豪雨期間封路標準作業流程圖	1
11	中央-地方疏散撤離執行內容及作業分工	1
12	新北市三重區災害應變中心災情查通報體系架構圖	1
13	山腳斷層位置圖	1
14	三重區地震模擬潛勢圖(房屋全倒與半倒總棟數)	1
15	新北市三重區土壤液化潛勢圖	1
16	新北市三重區 24 小時降雨量 500 毫米淹水潛勢圖	1
17	新北市三重區 24 小時累積雨量 450 毫米淹水潛勢圖	3
18	新北市三重區雨水下水道現況圖	1
19	新北市三重區抽水站分布圖	1
20	新北市三重區弱勢安置機構分布圖	1
21	新北市三重區樹木搶災分布圖	1
22	新北市三重區毒性化學物質廠商分布圖	1
23	新北市三重區災情及動員統計表	1
24	新北市三重區空照平面圖	1
25	新北市三重區行政區域圖	1
26	新北市三重區災害應變中心指揮系統表	1
27	新北市三重區災害應變中心執勤表	1
28	新北市三重區抽水站資料一覽表	1
29	災害防救體系架構圖	1
30	新北市三重區 6 小時累積雨量 350 毫米淹水潛勢圖	1
填表日期： 115 年 7 月 1 日，填表人： <u>徐文哲</u>		

陸、附件

1、區應變中心各單位人員名冊

2、市應變中心各編組分機表

3、區應變中心各項表單

- (1) 新北市政府防汛期及颱風前防災整備工作自主檢核表。
- (2) 區災害應變中心輪值表。
- (3) 區災害應變中心開設陳報單。
- (4) 區災害應變中心進駐人員簽到退表。
- (5) 區災害應變中心交接紀錄表。
- (6) 工作會議紀錄(格式)。
- (7) (市府)通報單管制表。
- (8) 災情類別統計表。
- (9) 案件管制一覽表。
- (10) 直轄市縣市政府災情通報表(A1a)。
- (11) 警戒區域劃定通報表(A2a)。
- (12) 出動救災人員及裝備通報表(A3a)。
- (13) 直轄市縣市政府撤離人數通報表(A4a)。
- (14) 直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表(D3a)。
- (15) 受災地區志工人力志工服務通報表(D4a)。
- (16) 申請國軍協助救災需求表。
- (17) 新北市政府災害防救法案件勸導書。
- (18) 新北市政府災害防救法案件舉發單。
- (19) 區災害應變中心撤除通報單。
- (20) 人員傷亡、建物損失及重大災害財物損失統計臨時報。
- (21) 臨時防災避難收容所開設結報表。

4、區級各項災害標準作業程序

- (1) 三重區災害應變中心標準作業程序。
- (2) 三重區災害應變中心作業組標準作業程序。
- (3) 三重區災害應變中心民政組標準作業程序。
- (4) 三重區災害應變中心社會組標準作業程序。
- (5) 三重區災害應變中心工務組標準作業程序。

- (6) 三重區災害應變中心經建組標準作業程序。
- (7) 三重區災害應變中心秘書組標準作業程序。
- (8) 公所防汛砂包發放及回收作業機制。
- (9) 新北市災害應變中心前進指揮所作業規定。
- (10) 新北市區公所颱風、豪雨期間封橋封路標準作業程序。
- (11) 新北市政府核發農業天然災害低利貸款用農業天然災害受災證明書標準作業程序。
- (12) 新北市政府農田及魚塭埋沒流失、海水倒灌救助工作標準作業程序。
- (13) 新北市政府農業天然災害現金救助標準作業程序。
- (14) 新北市政府辦理災害救助金核發標準作業程序(含公所)。
- (15) 新北市政府辦理急難救助標準作業程序(含公所)。
- (16) 新北市政府辦理馬上關懷急難救助標準作業程序(含公所)。
- (17) 新北市政府辦理意外事故致死救助標準作業程序(含公所)。
- (18) 旱災災害防救標準作業程序。
- (19) 新北市災情查報通報執行計畫。
- (20) 新北市三重區公所執行收容安置作業機制。
- (21) 新北市三重區公所火災爆炸災害處置及災後復原作業機制。
- (22) 新北市三重區公所災害疏散撤離作業機制。

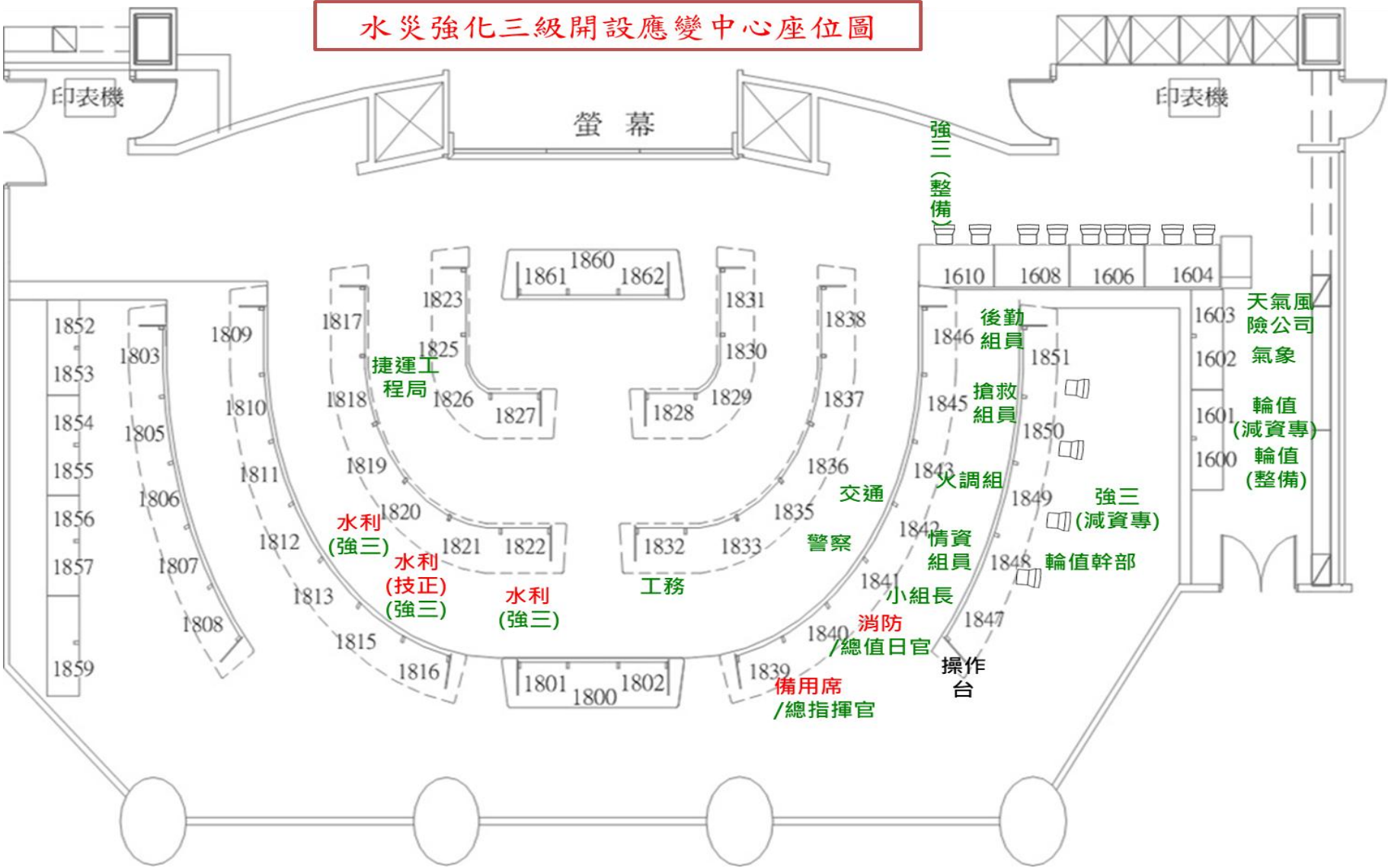
5、EMIS 系統操作步驟教學

- (1) EMIS 系統「登入、簽到退」教學
- (2) EMIS 系統「案件通報」教學
- (3) EMIS 系統「處理回覆」教學
- (4) EMIS 系統「速報表填寫」教學
- (5) EMIS 系統「報表(統計表、一覽表)產出」教學

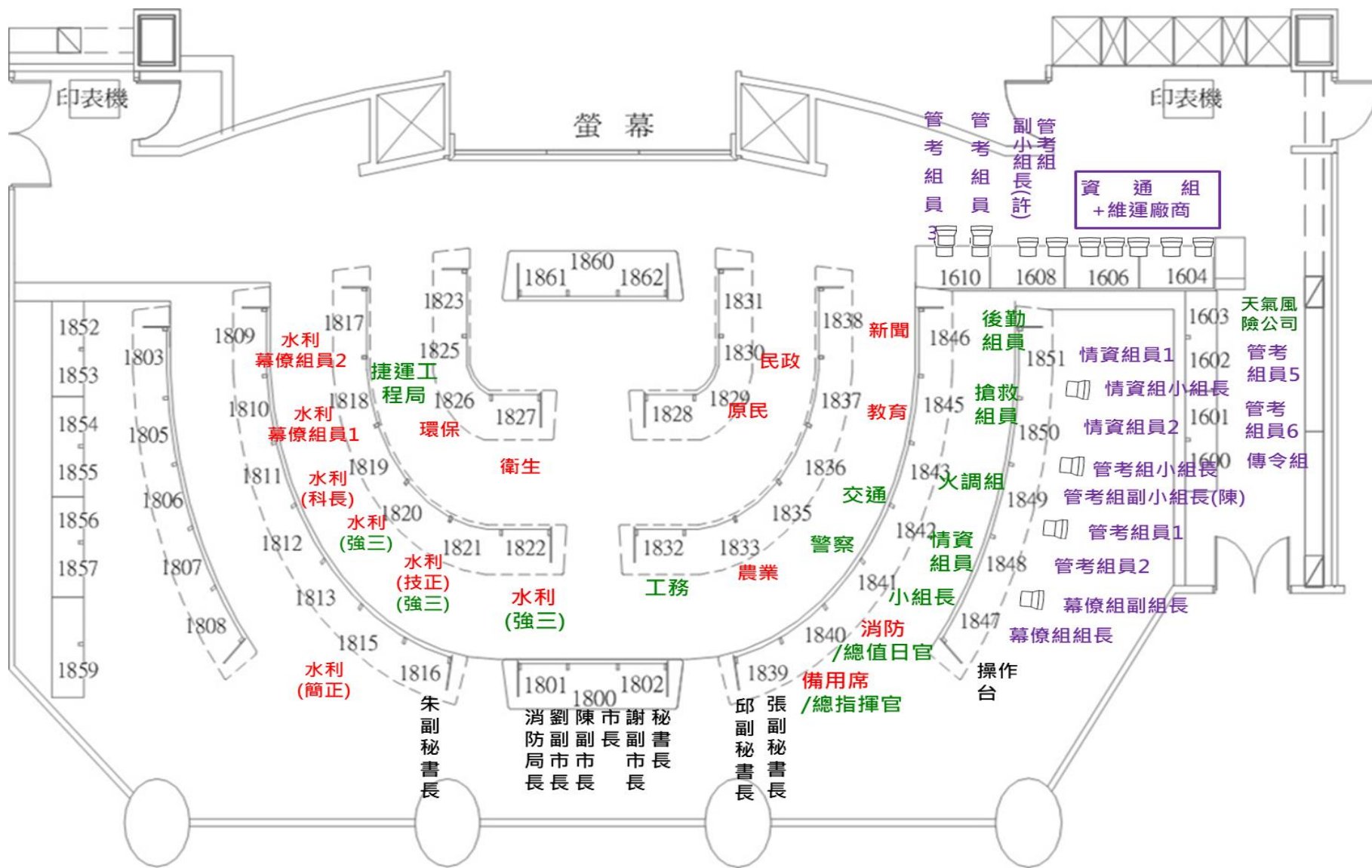
附件 2

市應變中心 各編組分機表

水災強化三級開設位置圖(於災害應變中心開設)

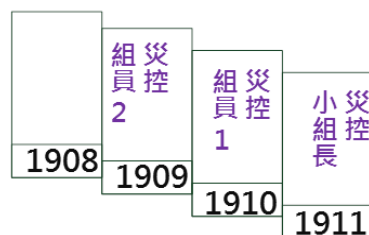
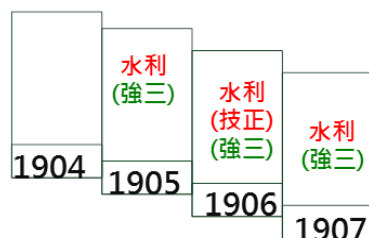
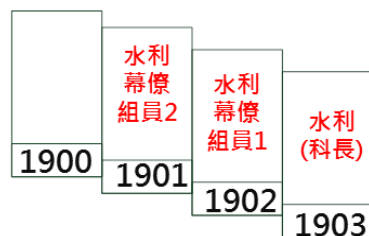


水災強化二級開設位置圖(於災害應變中心開設)



水災強化三級暨二級開設位置圖(於交控中心開設)

強化三級→綠
二級→紅+綠+紫



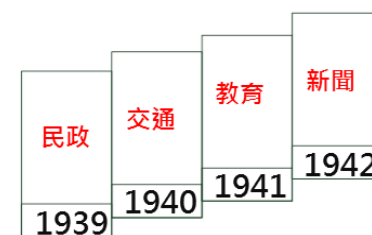
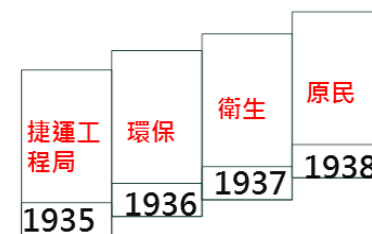
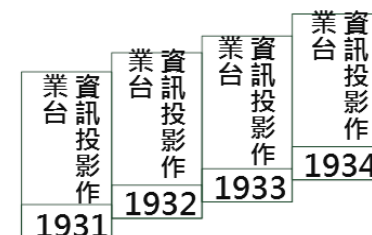
螢幕

交 控 中 心 作 業 台 (交 通 局)						
			1943			

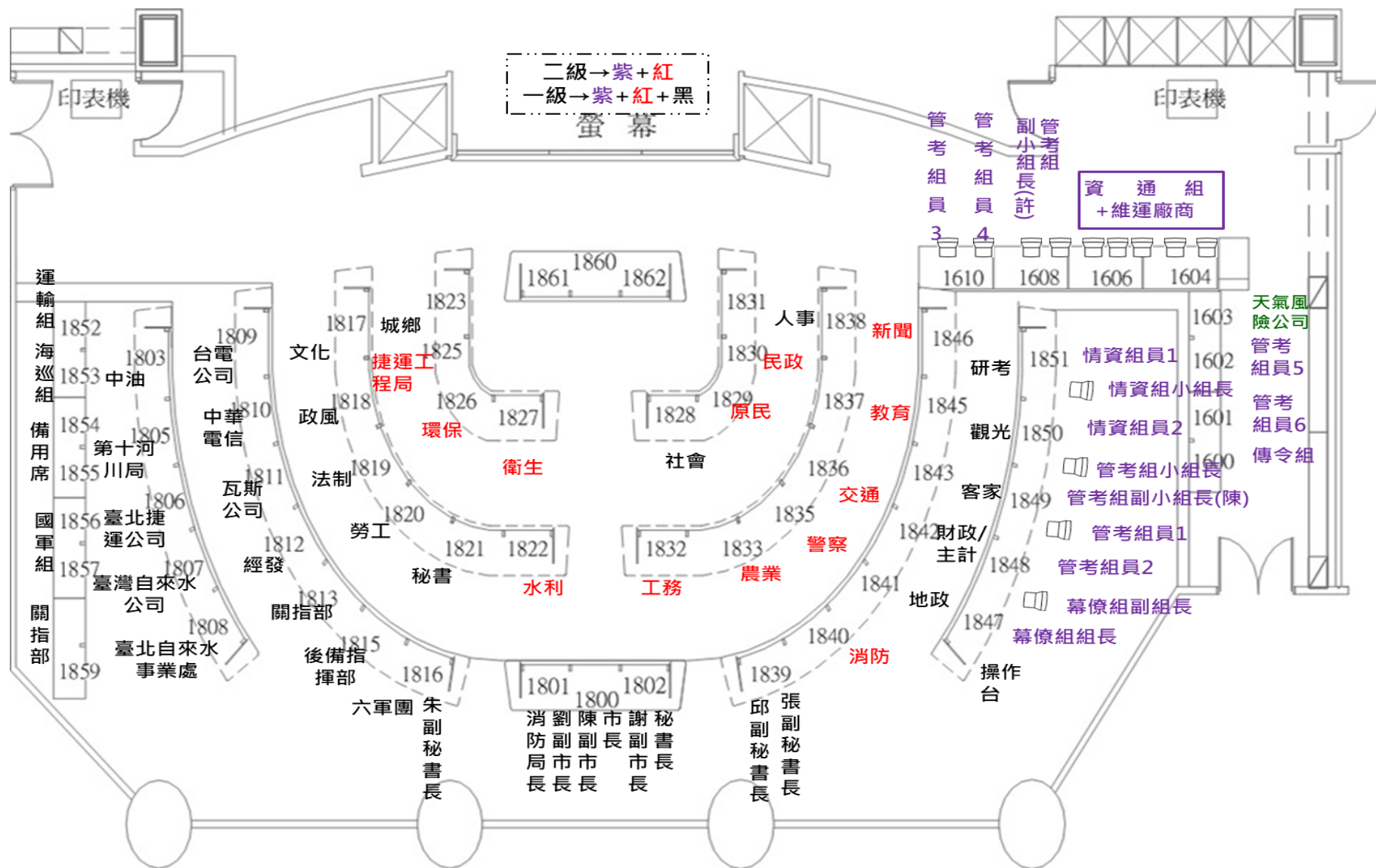
總值 日官	小組長	情資 組員	火調組	搶救 組員	後勤 組員
1912	1913	1914	1915	1916	1917

專技	強三 (整備)	輪值 (減災、 資通)	輪值 幹部	輪值 (整備)	氣象	天氣風 險公司
1918	1919	1920	1921	1922	1923	1924

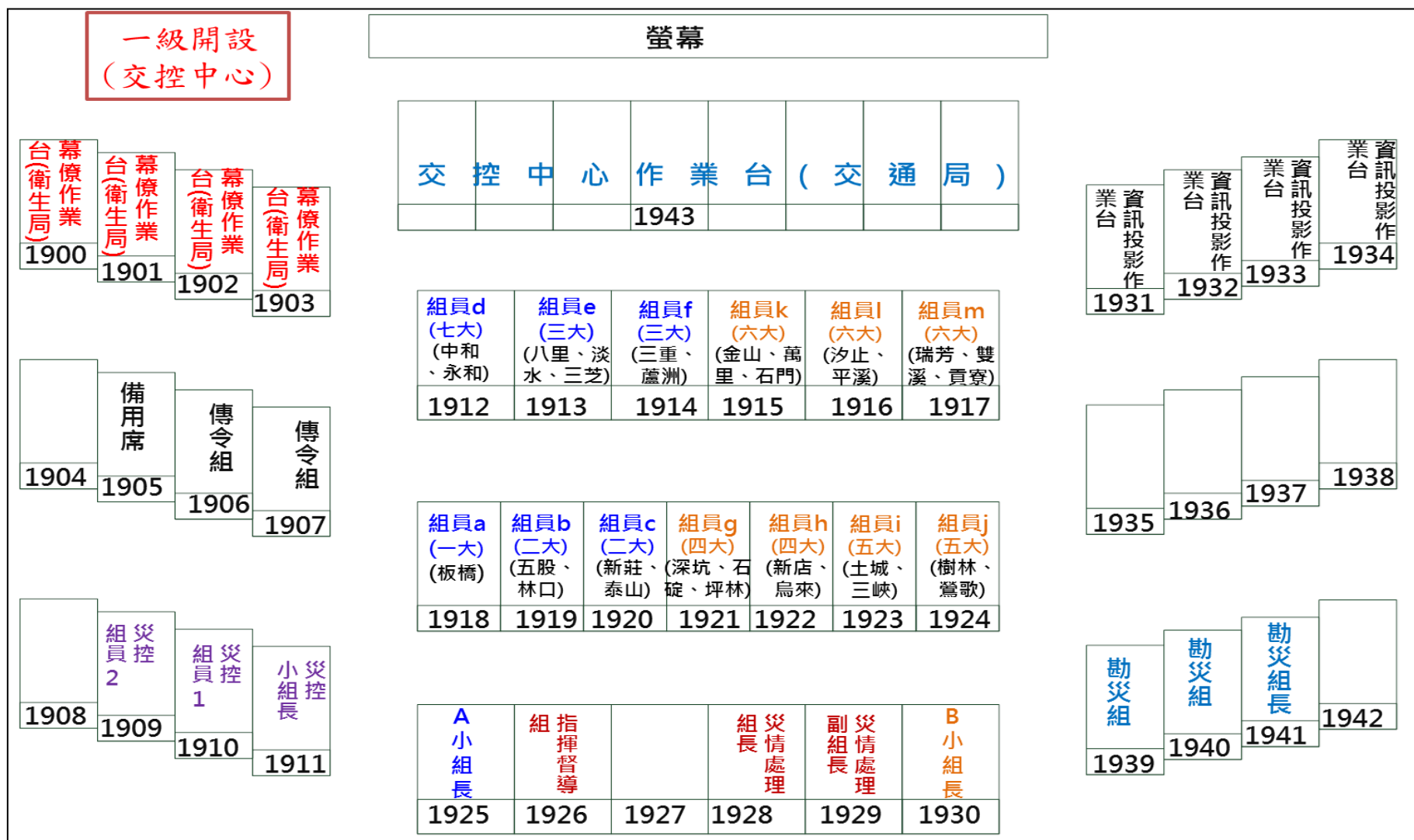
水利 (簡正)	總指 揮官		警察	農業	工務
1925	1926	1927	1928	1929	1930



一、二級開設(應變中心)



一、二級開設(交控中心)



附件 3

區應變中心各項表單

(1)新北市政府防汛期及颱風前防災整備工作自主檢核表

新北市政府 **115 年**汛期及颱風季防災整備工作自主檢核表

檢核時間： 月 日

檢核單位： 區公所					
項次	檢核項目	檢核內容	檢核欄 (依實際情況打✓)		檢核所見優缺點 及建議事項
			是	否	
一	災害應變中心整備情形	1. 災害應變中心編組人員名冊及各相關單位緊急聯繫電話是否建立，並定期測試，保持正確。			
		2. 是否檢查災害應變中心相關設備並作紀錄，及規劃備援設備（含發電機、衛星電話、無線電…等）。			
		3. 災害應變中心於開設時之待命人員輪值表是否排定；搶災廠商人員、機具、裝備及材料是否備妥；待命人員行動電話是否保持暢通。			
		4. 是否將災害應變中心開設運作期間所需各類空白表單（含檔案）彙整且備妥。			
二	避難收容場所整備情形	1. 避難收容場所內相關設備(施)配置、結構安全、地點安全(避免於土石流或水災潛勢區域)、建築物安全檢查、水電、消防設施及災害發電設備等是否定期檢查，保持堪用情形。			

		2. 避難收容場所維護管理： 是否掌握收容量、管理(負責)人聯絡等開設機制、物資、民生用品供應及災民收容場所整備情形。			
三	物資整備情形	1. 民生用品物資儲備情形： 是否依規定儲備2至3天(易致孤島地區應為14天)安全存量之糧食及民生物品，並對於物資儲存有效期限有無加強查核。			
		2. 物資儲備是否有建立管理人名冊或訂定緊急物資採購相關規定。			
四	工程、排水系統整備情形	1. 所轄施工中(破堤)工程有無訂定防汛計畫及加強應變措施。			
		2. 下水道及排水箱涵清淤是否依計畫執行。			
		3. 側溝巡檢是否依計畫辦理。			
		4. 市區排水之清理是否與廠商簽訂契約辦理。			
五	山坡地安全維護情形	是否協助配合工務局進行山坡地社區違規使用限期改善案件追蹤列管及山坡地社區安全管理檢查工作建立巡查紀錄。			

六	山地 部落 防災 整備 情形	1. 是否規劃土石流潛勢地區物資儲存及收容處所情形。			
		2. 是否瞭解原住民族部落衛星電話之配發設置、使用並進行維護管理。			
七	道 路 橋 梁 整 備 情 形	1. 是否針對易致災或易受阻道路橋梁之平日養護及維修，簽訂開口契約並已發包執行。			
		2. 道路平日之巡查維護是否確實執行並做成紀錄。			
八	土石 流避 難疏 散整 備情 形	1. 土石流潛勢區狀況總表及圖資是否完成更新。			
		2. 是否配合農業局或行政院農業部農村發展及水土保持署辦理土石流自主防災訓練管理(土石流自主防災社區兵棋推演或土石流)。			
		3. 土石流影響範圍保全對象清冊是否更新緊急聯繫電話，並定期測試，保持常			

		新。			
		4. 土石流疏散避難編組表是否完成更新。			
		5. 有關緊急救援物資（含民生物品、機械）是否已完成建置。			
		6. 各項土石流相關資料是否建置專冊管理。			

(3)區災害應變中心開設陳報單

新北市政府災害應變中心開設陳報單		
受文者	新北市政府災害應變中心(民政組) 電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606 8953-6607 8953-6608	
內 容	案 由：○○○災害應變中心 一、災害應變中心成立（開設等級：____級） 時間： 年 月 日 時 分 二、設置單位： 新北市政府三重區公所 聯絡電話：2986-2345、2989-3889 傳 真 機：2988-6007	
進駐 指揮官 資料欄	職 稱：	指揮官是否 留宿應變中心 是 ☐ 否 ☐
	姓 名：	
	行動電話：	

★本陳報單請 貴機關首長親自簽名後，回傳市府災害應變中心(民政組)

(4)區災害應變中心進駐人員簽到退表

新 北 市 三 重 區 災 害 應 變 中 心 進 駐 人 員 簽 到 簽 退 表

[illegible]

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 公 所 各 編 組 簽 到 簽 退 表 (督 導 組)

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 公 所 各 編 組 簽 到 簽 退 表 (作 業 組)

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 公 所 各 編 組 簽 到 簽 退 表 (民 政 組)

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 公 所 各 編 組 簽 到 簽 退 表 (社 會 組)

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 公 所 各 編 組 簽 到 簽 退 表 (經 建 組)

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 公 所 各 編 組 簽 到 簽 退 表 (工 務 組)

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 公 所 各 編 組 簽 到 簽 退 表 (秘 書 組)

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 災 害 應 變 中 心 進 駐 人 員 簽 到 簽 退 表

消防組簽到簽退表

[illegible]

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 災 害 應 變 中 心 進 駐 人 員 簽 到 簽 退 表

警政組簽到簽退表

[illegible]

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 災 害 應 變 中 心 進 駐 人 員 簽 到 簽 退 表

衛生組簽到簽退表

[illegible]

備註：本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 災 害 應 變 中 心 進 駐 人 員 簽 到 簽 退 表

環保組簽到簽退表

[illegible]

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 災 害 應 變 中 心 進 駐 人 員 簽 到 簽 退 表

電信組簽到簽退表

[illegible]

備註：本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 災 害 應 變 中 心 進 駐 人 員 簽 到 簽 退 表

電力組簽到簽退表

[illegible]

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

新 北 市 三 重 區 災 害 應 變 中 心 進 駐 人 員 簽 到 簽 退 表

自來水組簽到簽退表

[illegible]

備註:本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用

(5)區災害應變中心交接紀錄表

新北市三重區災害應變中心作業組交接紀錄表

作業組 災害應變中心交接記錄表		
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：

值班同仁注意事項：

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

新北市三重區災害應變中心民政組交接紀錄表

民政組 災害應變中心交接記錄表		
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：

值班同仁注意事項:

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

新北市三重區災害應變中心社會組交接紀錄表

社會組 災害應變中心交接記錄表		
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：

值班同仁注意事項:

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

新北市三重區災害應變中心經建組交接紀錄表

經建組 災害應變中心交接記錄表		
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：

值班同仁注意事項:

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

新北市三重區災害應變中心工務組交接紀錄表

工務組 災害應變中心交接記錄表		
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：

值班同仁注意事項：

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

新北市三重區災害應變中心秘書組交接紀錄表

秘書組 災害應變中心交接記錄表		
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：

值班同仁注意事項:

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

(6)工作會議紀錄(格式)

○○颱風○○區災害應變中心第○次工作會議紀錄

壹、時間：○年○月○日(星期○) ○時○分

貳、地點：

參、主席：

紀錄：

肆、出席人員：(詳簽到表)

伍、主席裁(指)示：

陸、各編組報告：

柒、提案討論

捌、臨時動議

玖、主席總結

拾、散會(○時○分)。

(7)(市府)通報單管制表

○○颱風新北市災害應變中心「通報單」管制表(○○區)

通報單編號	通報內容概述	簽收人姓名	備註
1	應變中心 2 級開設		
2	應變中心 1 級開設		
3	○○颱風-第 2 次工作會報會議紀錄		
4	水門關閉請原住民部落配合疏散(範例)		
5	山區海岸勸導撤離(範例)		
6	○○颱風-第 3 次工作會報會議紀錄		
7	○○颱風-第 4 次工作會報會議紀錄		
8	○○颱風-第 5 次工作會報會議紀錄		
9	災害應變中心撤除開設		
10			

(8)災情類別統計表

專案名稱：																															
災害種類	案件數	板橋區	三重區	中和區	永和區	新莊區	新店區	樹林區	鶯歌區	三峽區	淡水區	汐止區	瑞芳區	土城區	蘆洲區	五股區	泰山區	林口區	深坑區	石碇區	坪林區	三芝區	石門區	八里區	平溪區	雙溪區	貢寮區	金山區	萬里區	烏來區	未結案件數
積水																															
淹水																															
停水																															
溺水																															
山難																															
海難																															
空難																															
土石流																															
圍籬及鐵皮倒																															

(9)案件管制一覽表

案件管制一覽表

列印時間：

項次	受理時間	案件類別	地點	現場狀況	影響範圍	處理權責單位	處理情形	狀態

(10)直轄市縣市政府災情通報表

表 A1a 直轄市縣市政府重大災害災情速報表

填報機關：

災害名稱：

速報時間：

核定人：

速報人：

速報別：

即時報

連絡電話：

區別	死亡(人)	失蹤 (人)	受傷 (人)	房屋毀損 (戶)	火災(件) 建築物	火災(件) 危險物品	火災(件) 其他	停水(戶)	停電(戶)	停話(戶)	瓦斯 (受影響 戶)	道路(處)	橋樑(處)	填寫時間
板橋區														
三重區														
中和區														
永和區														
新莊區														
新店區														
樹林區														
鶯歌區														

三峽區														
淡水區														
汐止區														
瑞芳區														
土城區														
蘆洲區														
五股區														
泰山區														
林口區														
深坑區														
石碇區														
坪林區														
三芝區														
石門區														
八里區														
平溪區														
雙溪區														
貢寮區														

金山區														
萬里區														
烏來區														

備註：

- 一、本表須檢附重大災害災情通報表式填報作業規定之表 3「人員傷亡失蹤清冊」及表 4「道路阻斷路段及預計搶通一覽 表」。
- 二、核定人欄由單位該時段進駐中央災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。
- 三、火災欄係填報因重大災害直接造成之火災件數，其中危險物品欄係指依消防法第 15 條所稱之公共危險物品。

(11)警戒區域劃定通報表

表 A2a 重大災害危險區劃定速報表

填報機關：

專案名稱：

速報時間：

核定人：

速報人：

速報別：

即時報

連絡電話：

區別	低窪地區	山區	海邊	河川	其他	開立勸導 單數	開立舉發 單數	解除危險 區域	備註	填寫時間
板橋區										
三重區										
中和區										
永和區										
新莊區										
新店區										
樹林區										
鶯歌區										
三峽區										

淡水區										
汐止區										
瑞芳區										
土城區										
蘆洲區										
五股區										
泰山區										
林口區										
深坑區										
石碇區										
坪林區										
三芝區										
石門區										
八里區										
平溪區										
雙溪區										
貢寮區										
金山區										

萬里區										
烏來區										

備註:

一、本表原則上應美 3 小時彙整更新，如資料無異動情形者，可免填報。

二、核定人欄係由單位該時段進駐中央災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章(名)。

(12)出動救災人員及裝備通報表(A3a)

表 A3a 重大災害出動救災人員及裝備速報表

填報機關：

專案名稱：

速報時間：

核定人：

速報人：

速報別：

連絡電話：

區 別	受 困 人 數 (人)	搶 救 災 民 人 數 (人)	支 援 送 水 勤 務 (次)	消 防	消 防 車 輛	消 防 船 艇	消 防 直 升 機	義 消	義 消 車 輛	義 消 船 艇	民 間 救 難 團 體	民 間 救 難 團 體 車 輛	民 間 救 難 團 體 船 艇	義 勇 特 搜 隊	義 勇 特 搜 隊 車 輛	義 勇 特 搜 隊 船 艇	警 察	警 察 車 輛	警 察 船 艇	義 警	義 警 車 輛	民 防	民 防 車 輛	國 軍	國 軍 車 輛	國 軍 船 艇	國 軍 直 升 機	其 他	填 寫 時 間	
板 橋 區																														
三																														

(13)直轄市縣市政府撤離人數通報表(A4a)

表 A4a 直轄市縣市政府撤離人數統計表

填報機關：

專案名稱：

速報時間：

核定人：

速報人：

速報別：

即時報：

連絡電話：

區別	村里別	地點	預計撤離 人數	實際撤離 人數	累計撤離 人數	撤離時間	收容處所	備註	填寫時間
板橋區									
三重區									
中和區									
永和區									
新莊區									
新店區									
樹林區									
鶯歌區									
三峽區									

淡水區									
汐止區									
瑞芳區									
土城區									
蘆洲區									
五股區									
泰山區									
林口區									
深坑區									
石碇區									
坪林區									
三芝區									
石門區									
八里區									
平溪區									
雙溪區									
貢寮區									
金山區									

萬里區									
烏來區									

備註:

一、「地點」請依執行撤離工作之現地情況酌予補充說明。(如「鄰」、「部落」或「聚落」等)

二、「預計撤離人數」：請資料建置單位參考行政院農業委員會「土石流潛勢溪流影響範圍保全對象清冊」、經濟部「水災危險潛勢地區保全計畫之保全對象」之保全人數，及撤離範圍內戶籍人口數與常住人口數進行概估填寫。

三、「實際撤離人數」係指執行勸告撤離及強制撤離人數之合計數，請逐筆填寫各次撤離人數「新增」統計

四、「撤離時間」指開始撤離之時間。

五、「收容處所」請填寫各收容中心內之撤離人數與其他自行安置之人數（例如：○○收容中心 30 人，其他親友/自理 20 人）。

六、請於「備註」中敘明「預計撤離人數」與「撤離人數」產生差異之實際情況（例如：受困受災地區○○人，行方不明○○人等）；該區域之居民若不願撤離，必須動用公權力「強制撤離」者，並請於備註欄註明強制撤離人數。

七、原則上每隔 3 小時填送(3、6、9、12、15、18、21、24 時)；惟遇有撤離人數增加較多時，請即時填送並以電話先行聯繫(02-8911-4601、02-8911-4602)，以利彙報。

八、「核定人」欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。

(14)直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表(D3a)

表 D3a 直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表

填報機關:

災害名稱:_____

通報時間: 年 月 日 時 分

核定人:

通報人:

通報別:☐初報 ☐續報 ☐結報

即時報:

聯絡電話:

編號	直轄市 縣市 別	鄉鎮市 區別	收容場所	開設起訖時 間(年月日 時)	開設起訖時間 (年月日時)	目前收容人數			累計收容人 數			目前儲糧 預估可再 供應狀況		是否以開 口合約或 連結民間 團體持續 供應熱食	聯絡人	聯絡電話(方 式)
						合計	男	女	合計	男	女	人 數	日 數			

備註: 核定人欄係由單位該時段進駐中央災害應變中心指揮官或其代理人簽章(名)。

(15)受災地區志工人力志工服務通報表(D4a)

表 D4a 受災地區志工人力志工服務通報表

直轄市縣市別:

災害名稱:

通報時間: 年 月 日 時 分

核定人:

通報人:

通報別: ☐初報 ☐續報 ☐結報

即時報:

聯絡電話:

服務項目		服務日期	服務地點		人數	備註
類別	項目		鄉鎮市區別	地點		

備註： 本表適用於受困受災地區填報

(16)申請國軍協助救災需求表

☐ 新北市政府 ☐ 新北市災害應變中心 ☒ 三重區公所		申請國軍支援救災需求表 (開設時申請主要及次要支援項目填寫範例)		
災害性質	災害地點	所需人(兵)力、 機具數量	報到時間、地點、聯絡人 及電話	核定人(兵)力、機具數量
道路清理	○○區○○路○ 段○號	兵力：○○ 人 機具： 1. 中型戰術輪車 1 部 2. 小圓鋤 10 支、 掃具 20 組、手 套 20 個	預估所須支援日數：○○ 報到時間：○○月○○日 ○○時 地點：○○○○○○○ 聯絡人：○○○ 電話：○○○○○○○ 行動電話：○○○○○○○	進駐時間：○○月○○日 ○○時 兵力：○○人 機具： 1. 中型戰術輪車 1 部 2. 小圓鋤 10 支、掃具 20 組、手套 20 個
疏散撤離 及收容安 置	○○區○○路○ 段○號	兵力：○○ 人 機具： 1. 中型戰術輪車 3 部 2. 10.5 噸軍卡 2 部	預估所須支援日數：○○ 報到時間：○○月○○日 ○○時 地點：○○○○○○○ 聯絡人：○○○ 電話：○○○○○○○ 行動電話：○○○○○○○	進駐時間：○○月○○日 ○○時 兵力：○○人 機具： 1. 中型戰術輪車 3 部 2. 10.5 噸軍卡 2 部
此致 ☐ 陸軍第六軍團指揮部 ☐ 陸軍關渡地區指揮部 ☐ 海軍陸戰隊 66 旅 ☐ ○○○ 聯防區 ○○○ 聯防分區 ☒ 新北市災害應變中心 ☒ 新北市後備指揮部 申請單位填報人：○○○ 申請單位聯繫電話：○○○○○○○○○○ 申請時間：○○年○○月○○日○○時○○分 指揮官：由申請單位指揮官簽章				指揮官核章 由核定單位指揮官 簽章

(17) 新北市政府災害防救法案件勸導書

No. 000001

新北市政府災害防救法案件勸導書（稿）					中華民國 年 月 日		
受 勸 導 人 姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	出 生 年 月 日	年 月 日	國民身分證統一編號	
地 址				聯 絡 電 話	(公) (宅) (行動)		
違 法 事 實							
理 由 及 法 令 依 據	☐ 違反災害防救法第三十條第一項第四或五款，依同法第五十四條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十一條第一項或第三項，依同法第五十四條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第二十四條第二項，依同法第五十五條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第二款，依同法第五十五條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第三款，依同法第五十五條第三款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第五項或第一項第七款，依同法第五十五條第四款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十六條第二項，依同法第五十五條第五款規定處罰。 ☐ 規避、拒絕或妨礙依災害防救法第三十一條第三項所為之檢查，依同法第五十六條第一款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十二條第三項、第二十三條第三項、第二十七條第三項或第三十七條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第二款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十九條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第三款規定處罰。 ☐ 公共事業於執行救災工作時，未遵從各該機關依第三十條第一項第六款規定所為之指揮、督導或協調，致發生重大損害，依同法第五十六條第四款規定處罰。 ☐ 其他						
注 意 事 項	受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十四條規定，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。 受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十五條規定，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。 受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十六條規定，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。						
發 單 單 位			填 單 人 職 名 章			送 達 年 月 日	簽 收 人 姓 名

市長 侯友宜

備註：本書表格式採用三聯式單據辦理。第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）送本府權責機關，第三聯（白色）執行單位自存。

(18) 新北市政府災害防救法案件舉發單

No. 000001

新北市政府災害防救法案件舉發單（稿）					中華民國 年 月 日		
被 舉 發 人 姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	出 生 年 月 日	年 月 日	國民身分證統一編號	
地 址					聯 絡 電 話	(公) (行動) (宅)	
違 法 事 實							
理 由 及 法 令 依 據	☐ 違反災害防救法第三十條第一項第四或五款，依同法第五十四條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十一條第一項或第三項，依同法第五十四條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第二十四條第二項，依同法第五十五條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第二款，依同法第五十五條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第三款，依同法第五十五條第三款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第五項或第一項第七款，依同法第五十五條第四款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十六條第二項，依同法第五十五條第五款規定處罰。 ☐ 規避、拒絕或妨礙依災害防救法第三十一條第三項所為之檢查，依同法第五十六條第一款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十二條第三項、第二十三條第三項、第二十七條第三項或第三十七條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第二款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十九條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第三款規定處罰。 ☐ 公共事業於執行救災工作時，未遵從各該機關依第三十條第一項第六款規定所為之指揮、督導或協調，致發生重大損害，依同法第五十六條第四款規定處罰。 ☐ 其他						
通 知 事 項	本案非屬行政罰法第四十二條但書規定情事，請於接到本舉發單次日起十五日內向本府（地址：新北市板橋區中山路1段161號9樓，本府消防局整備應變科）提出陳述書陳述意見；不於期間內提出陳述書者，依行政程序法第一〇五條第三項規定，視為放棄陳述之機會。						
發 單 單 位		填單人職名章		送 達 年 月 日		簽 收 人 姓 名	

市長侯友宜

備註：本書表格式採用三聯式單據辦理。第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）送本府權責機關，第三聯（白色）執行單位自存。

(19)區災害應變中心撤除通報單

新北市三重區災害應變中心撤除通報單	
時間： 年 月 日 時 分	
受文者	新北市災害應變中心(民政組) 電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606、8953-6607、8953-6608
內容	一、本市三重區災害應變中心 於 年 月 日(星期) 時 分撤除。 二、感謝各相關單位配合，謹此通報。
備註	
發文單位	新北市三重區災害應變中心 電話：29862345 轉 397 傳真：02-29886007 02-29831159

區公所：三重區公所

主管簽章：

聯絡人：徐文哲

電話：29862345 分機 397

(20)人員傷亡、建物損失及重大災害財務損失統計臨時報

災區名稱		調查時間		調查人員			
縣市	鄉鎮	年	月	日	姓名		
新北市重大災害財物損失統計 成災災害人員傷亡、建物及財物損失 填報日期： 年 月 日 填報單位：()							
序號	災區名稱	人員傷亡		建物損失		財物損失	
		死亡	受傷	房屋	其他	金額	金額
1	板橋區						
2	中和區						
3	永和區						
4	新店區						
5	汐止區						
6	深坑區						
7	石碇區						
8	坪林區						
9	烏來區						
10	金山區						
11	金剛區						
12	瑞芳區						
13	瑞芳區						
14	瑞芳區						
15	瑞芳區						
16	瑞芳區						
17	瑞芳區						
18	瑞芳區						
19	瑞芳區						
20	瑞芳區						
21	瑞芳區						
22	瑞芳區						
23	瑞芳區						
24	瑞芳區						
25	瑞芳區						
26	瑞芳區						
27	瑞芳區						
28	瑞芳區						
29	瑞芳區						
30	瑞芳區						
31	瑞芳區						
32	瑞芳區						
33	瑞芳區						
34	瑞芳區						
35	瑞芳區						
36	瑞芳區						
37	瑞芳區						
38	瑞芳區						
39	瑞芳區						
40	瑞芳區						
41	瑞芳區						
42	瑞芳區						
43	瑞芳區						
44	瑞芳區						
45	瑞芳區						
46	瑞芳區						
47	瑞芳區						
48	瑞芳區						
49	瑞芳區						
50	瑞芳區						
51	瑞芳區						
52	瑞芳區						
53	瑞芳區						
54	瑞芳區						
55	瑞芳區						
56	瑞芳區						
57	瑞芳區						
58	瑞芳區						
59	瑞芳區						
60	瑞芳區						
61	瑞芳區						
62	瑞芳區						
63	瑞芳區						
64	瑞芳區						
65	瑞芳區						
66	瑞芳區						
67	瑞芳區						
68	瑞芳區						
69	瑞芳區						
70	瑞芳區						
71	瑞芳區						
72	瑞芳區						
73	瑞芳區						
74	瑞芳區						
75	瑞芳區						
76	瑞芳區						
77	瑞芳區						
78	瑞芳區						
79	瑞芳區						
80	瑞芳區						
81	瑞芳區						
82	瑞芳區						
83	瑞芳區						
84	瑞芳區						
85	瑞芳區						
86	瑞芳區						
87	瑞芳區						
88	瑞芳區						
89	瑞芳區						
90	瑞芳區						
91	瑞芳區						
92	瑞芳區						
93	瑞芳區						
94	瑞芳區						
95	瑞芳區						
96	瑞芳區						
97	瑞芳區						
98	瑞芳區						
99	瑞芳區						
100	瑞芳區						

[illegible]

新正市重大突發事件損失統計(續)

图 2-2-2 雷公山自然保护区

2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---

[illegible]

站名	站址	站址
站址	站址	站址

又二知多⁴ (大谷), 三: 四

水患起于人民之、泥物須先

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Inc.

$$P = C_1 \cdot R \cdot \ln \cdot P_0 \cdot \exp \left(\frac{1}{R} \right)$$
[illegible]

學友

半中

— 544 —

中華民國 年 月 日編製

设计参数	(中国标准)
λ	$1.4 \times 10^{-3} - 9$

— 寫上以家人目録也・近所及國形須大

[illegible]

[illegible]

新北立重大災害財物損失統計

大跃进时期，在“大跃进”的口号下，

NAME	DATE	TIME	LOCATION	REMARKS
...	...	...	...	...

$$A = \begin{pmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{pmatrix}, \quad B = \begin{pmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{pmatrix}, \quad C = \begin{pmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{pmatrix}$$
[illegible]

(21)臨時防災避難收容所開設結報表

新北市三重區臨時防災避難收容所開設結報表

填報時間:○年○月○日○時

項次	收容處所	累計收容人數			開設時間 (年月日)	撤除時間 (年月日)	弱勢人口				備註
		合計	男	女			老人	幼兒(6歲以下)	身障者 (含居家使用維生器材)	孕婦	

承辦人

課長

附件 4 (後附)

區級各項災害標準 作業程序

(1)三重區災害應變中心標準作業程序

三重區災害應變中心標準作業程序

發布日期:100/07/02

修正日期:104/09/02

修正日期:115/07/21

1.0 目的:

提升新北市三重區(以下簡稱本區)內各種天然災害應變能力，在災害發生或有發生之虞時，處理災害防救事宜或配合災害應變中心執行災害應變措施，期以迅速動員本區公所各相關課、室及相關單位人員執行災害防救工作。

2.0 適用範圍:

本作業程序適用於本區災害應變中心相關作業。

3.0 權責單位及人員:

本區災害應變中心編組人員。

4.0 作業程序:

4.1 開設時機:本區有發生災害之虞或發生災害時，或接獲新北市災害應變中心災害通報，即通知編組人員進駐本區災害應變中心待命，並完成「災害應變中心開設陳報單」回傳新北市災害應變中心。

4.2 備齊開設災害應變中心所需各項設備、圖資、書面資料及報表等，完成應變中心場地布置。

4.3 應變中心人員完成進駐後辦理:聯繫、災情掌握與彙整、災情通報等應變作業。

4.4 撤除時機:接獲新北市災害應變中心指示得撤除時，填報「災害應變中心撤除陳報單」回傳新北市災害應變中心。

5.0 本區災害應變中心成立作業:

5.1 當災害發生或有發生之餘，或接獲新北市政府消防局災害通報，經由指揮官—區長或副指揮官—副區長(主任秘書)指示，立即成立本區災害應變中心。

5.2 各編組人員進駐依報到災害應變中心時間依序辦理簽到，並依據各編組需要備妥相關表單。

5.3 通知各編組派員進駐作業後，立即由指揮官或副指揮官召開災害防救準備會議，瞭解各緊急應變小組準備情形，視必要時配合新北市災害應變中心防災整備會議進行視訊連線，指示採取必要措施。

5.4 災害應變中心成立後，其作業規定依「本區災害應變中心各組標準作業程序」辦理。

6.0 災害整備:

6.1 備齊災害應變中心所需各項設備，包括電腦、電話、傳真機等基本必要設備，準備各項圖資，以利於對事故地點掌握，準備書面資料及查報表。

6.2 指揮官於整備會議檢查各分組人員、裝備、機具及現地整備情形。

6.3 機關(單位、團體)進駐災害應變中心之人員，應接受災害應變中心指揮官之指揮、協調及整合。

7.0 災害緊急應變:

7.1 各編組單位進駐人員依權責執行應變措施，因應電話量增加，各編組人員應協助接聽電話及紀錄。

7.2 協同里長及相關單位，針對危險區域之民眾，進行疏散或撤離。並依避難、收容之需要，開設轄區內收容場所，立即辦理民眾安置與安全照護。

7.3 必要時聯絡緊急開口合約廠商(包含:物資開口合約、工程開口合約、車輛開口合約等)，協助進行搶救災。

7.4 辦理道路、橋梁、堤防、河川等設施之災情查報傳遞統計事宜，必要時協助執行封橋、封路之任務。

7.5 確實掌握災情，並填表紀錄，包含:災情之管制回報、彙整傳輸及統計作業等，並隨時向指揮官報告執行情形。

7.6 有關各任務編組災害防救工作標準依據各組標準作業程序辦理，並加強防救災相關機關之縱向、橫向聯繫。

7.7 有關電力組、電信組、自來水組、瓦斯組由市府災害應變中心督導成立災害應變中心，在本區災害應變中心成立後，由作業組通知本區該單位亦立即成立災害應變中心。

8.0 災後復原重建

8.1 各組於災害狀況解除前，應逐一核對各項災害處理結果，並於解除本區災害應變中心任務時，統一由作業組彙整陳核。

8.2 接獲新北市災害應變中心得撤除指示後，填報「災害應變中心撤除陳報單」回傳新北市災害應變中心。

8.3 本區災害應變中心撤除後，告知各里辦公處災害警報解除通報，並載明各相關單位聯絡電話，以利災後各項復舊工作聯絡。

8.4 對於臨時避難收容處所收容民眾，視災情復舊情況，協助民眾返回住居所

或

投靠親友。

8.5 依本區指揮官之指示召集各單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。

9.0 本區災害應變中心無法因應災害規模時，應向新北市災害應變中心請求支援，由該災害防救業務主管機關(單位)支援協助，災害過大時再由市府應變中心依相關規定向中央災害應變中心請求支援協助。

10.0 本區災害應變中心撤除後，應於撤除後翌日將災害整備日誌(包含:整備會議會議紀錄、災情及處理情形、進駐簽到退表等)彙整完畢，待日後備查，並依權責暨續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

11.0 各任務編組人員規定:

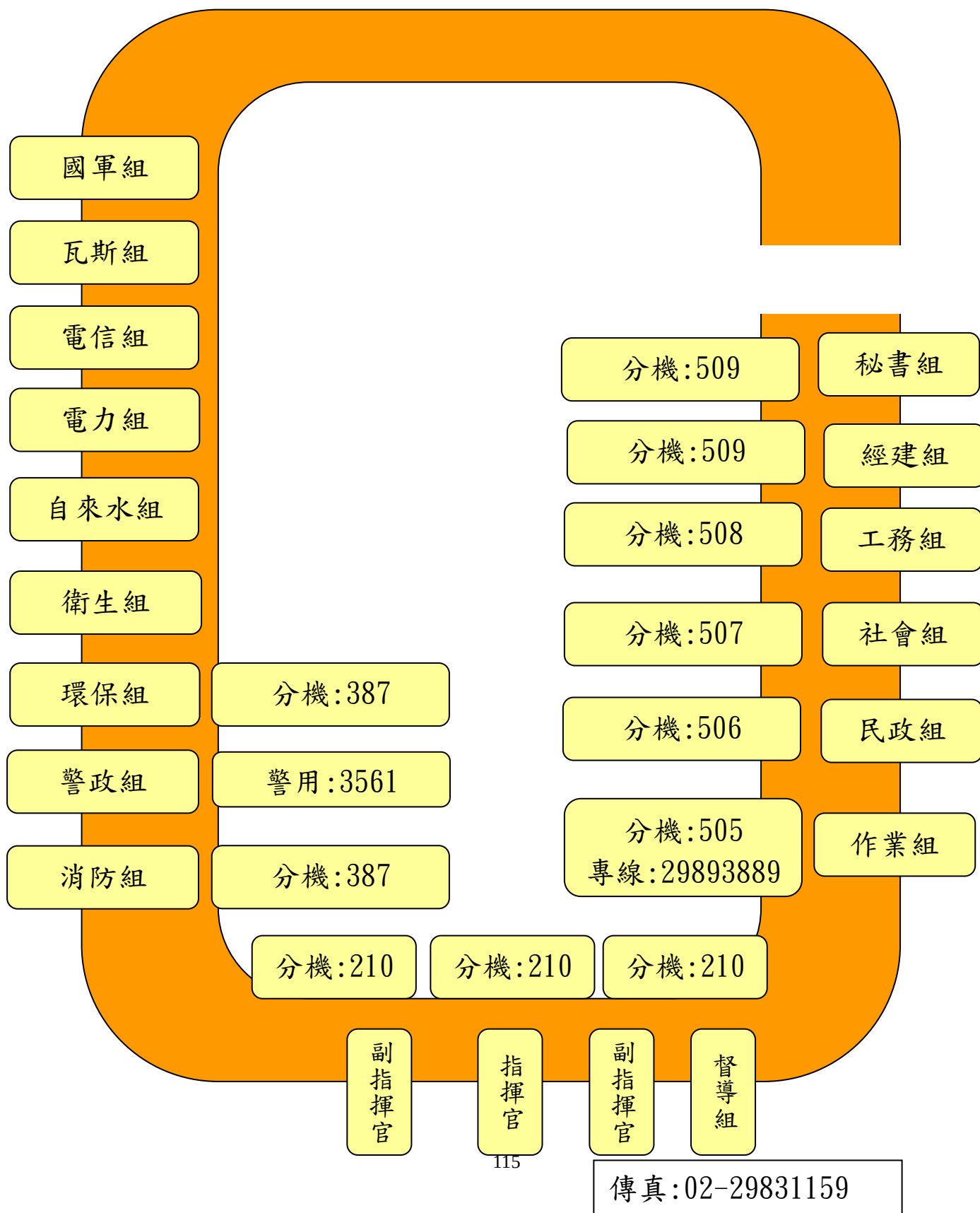
11.1 任務編組人員對於長官指示事項、交辦案件或災情案件應確實交接，執勤期間不得擅離崗位，以因應緊急事故之接收處置。

11.2 編組人員因故未能親自報到者，其代理人員不得由臨時人員代理，該代理人員應註明被代理人員未到原因。

12.0 附件

12.1 新北市三重區災害應變中心聯絡窗口一覽表

新北市三重區災害應變中心座位圖



(2)三重區災害應變中心作業組標準作業程序

新北市三重區級災害應變中心【作業組】標準作業程序

發布日期:100/07/02

修正日期:104/09/02

1.0 目的：

提昇新北市三重區（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、調度各任務編組單位，以及災害通報與統計等權責任務，以迅速且有效動員各類防救災資源。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市三重區災害應變中心作業組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：役政災防課課長兼任。

3.2 組員：役政災防課。

4.0 職掌：

4.1 本區災害應變中心之設置、作業及災害防救整備、災害蒐集及通報等事宜。

4.2 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。

4.3 本所內部課室與市府應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。

4.4 必要時協調聯繫開口合約廠商、民間團體及其他區公所支援救災事項。

4.5 配合新北市災害應變中心劃定之危險潛勢區域範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。

4.6 本區災害應變中心成立與撤除等相關通報作業。

4.7 彙整各編組災害處理情形及受災、收容安置地點、將災情處置以EMIS(EMIC)系統彙整回報市府應變中心。

4.8 本區災害發生預期達一定損失規模時，配合市府應變中心或經區長指示得開設前進指揮所。

4.9 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。

4.10 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 依指示成立本區災害應變中心，通報各編組人員、各組組長進駐，並依規定內到達本區災害應變中心報到。
- 5.1.1 人員報到後完成「災害應變中心開設陳報單」(附件 8.2)回傳新北市災害應變中心，備妥簽到、簽退表(附件 8.3)。
- 5.1.2 備齊本區災害應變中心所需各項設備，包括電腦、電話、傳真機等基本必要設備及各項圖資(附件 8.4)，準備書面資料及各類表單，以利於對事故地點掌握。
- 5.1.3 召開整備會議，備妥轄區內防救災資源清冊，協助指揮官於會議檢查各分組人員、裝備、機具及現地整備情形(附件 8.5)，並製作整備會議會議紀錄。
- 5.1.4 受理市府災害應變中心之報告災害動態報告，提供指揮官進行災害應變指示、各分組疏散撤離參考、秘書組新聞稿使用等。

5.2 災害緊急應變：

- 5.2.0 視必要於每日上午 9:00、下午 14:00 及下午 20:00 配合新北市災害應變中心「防災整備會議」進行視訊連線，依指示採取必要措施。
- 5.2.1 詳載民政組管制案件及轄區內災害處置情形，據實填寫各類案件管制單、統計表單等(附件 8.6)，並持續追蹤、更新災害處理情形，必要時填報即時通報單(附件 8.7)回報市府災害應變中心。
- 5.2.2 協助民政組處理民眾通報電話，並填妥案件管制單(附件 8.8)，接收其他災情查報系統(包含：警察、消防、民政等系統)之災害資訊，並派員處理或後續追蹤搶救情形。
- 5.2.3 轄區內可能發生重大災害之危險區域，由本組提出管制範圍及建議管制時間及管制區圖，必要時向新北市應變中心提出警戒範圍申請，區劃定之土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域等，提供相關資料通報里緊急聯絡人進行疏散、撤離避難措施，及提供其他相關編組為疏散撤離參考。
- 5.2.4 協助民政組會知里長，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。

5.2.5 彙整各編組災害處理情形及受災、收容安置地點，將災情處置彙整與回報市府災害應變中心。

5.2.6 熟悉各編組任務與溝通協調，並加強防救災相關單位之縱向、橫向聯繫。

5.2.7 轄區災害過大，本區災害應變中心無法處置時，得聯繫民間團體、國軍單位或向新北市政府災害應變中心及相關機關提出支援申請。

5.2.8 配合市府災害應變中心或接獲指揮官指示設立前進指揮所，提供相關人力、協助秘書組架設通訊及照明設備等。

5.2.9 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.9)，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，視必要回報市府災害應變中心。

5.3.1 接獲指示得災害應變中心撤除後，填報「災害應變中心撤除陳報單」(附件 8.10)回傳新北市災害應變中心。

5.3.2 本區災害應變中心撤除後，檢討搶救救災情況或缺失，於撤除後翌日將災害整備日誌(包含：整備會議會議記錄、災情及處理情形、進駐人員簽到退表等)彙整完畢，待日後備查，並依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

5.3.3 依本區指揮官之指示召集各單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。

5.3.4 於天然事件終了後 14 日內填寫臨時報(重大災害財物損失及天然災害人員傷亡、房屋損失統計表)函送消防局備查。

6.0 每年於防汛期前依「新北市政府防汛期及颱風前防災整備工作檢核表」完成例行檢查一次，並將檢核表回報新北市政府消防局；緊急聯絡名冊如有異動，應隨時陳報更新。

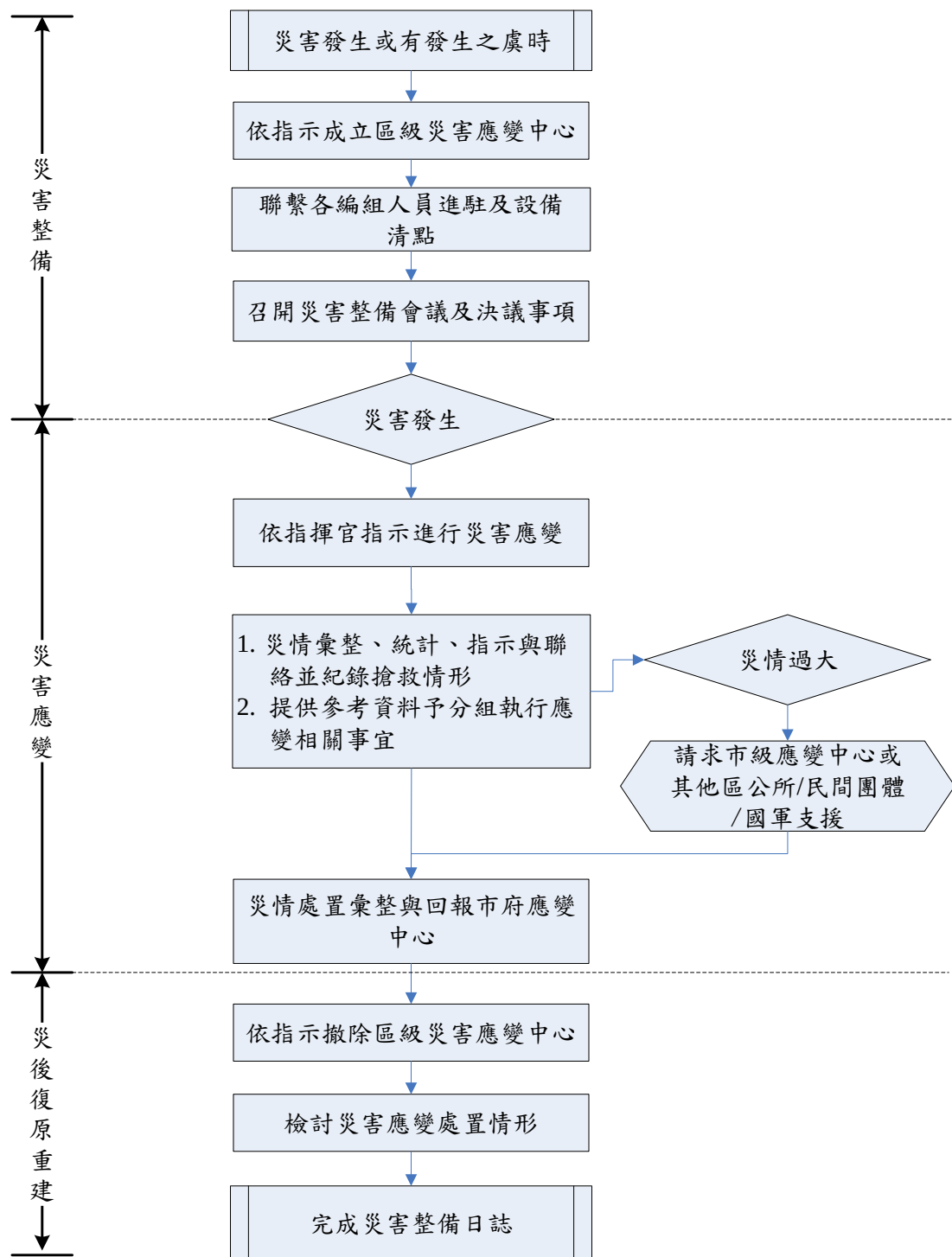
7.0 緊急聯絡名冊，包含：應變中心各編組聯絡名冊、鄰里長聯絡名冊(民政組

負責)、防救災資源資料庫等，如有異動，應隨時陳報更新。

8.0 附件：

- 8.1 新北市三重區災害應變中心作業組標準作業程序。
- 8.2 新北市三重區災害應變中心開設陳報單。
- 8.3 新北市三重區災害應變中心進駐人員簽到簽退表。
- 8.4 區級應變中心應有之圖表與配置。
- 8.5 新北市三重區災害應變中心救災人員、機具整備總表。
- 8.6 區級應變中心使用統計表單。
- 8.7 新北市三重區災害應變中心即時通報單。
- 8.8 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表。
- 8.9 新北市三重區災害應變中心作業組交接紀錄表。
- 8.10 新北市三重區災害應變中心撤除陳報單。
- 8.11 新北市三重區災害應變中心開設時機一覽表。

附件 8.1 新北市三重區災害應變中心作業組標準作業程序



附件 8.2 新北市三重區害應變中心開設陳報單

新北市三重區公所應變中心開設陳報單		
受文者	新北市政府災害應變中心(民政組) 電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606 8953-6607 8953-6608	
內 容	案 由：○○○災害應變中心 一、災害應變中心成立(開設等級：_____級) 時間： 年 月 日 時 分 三、 設置單位： 新北市三重區公所 三重區新北大道一段 11 號 4 樓 聯絡電話：○○○○-○○○○ ○○○○-○○○○ 傳 真 機：○○○○-○○○○	
進駐 指揮官資 料欄	職 稱：	指揮官是否 留宿應變中心 是 ☐ 否 ☐
	姓 名：	
	行動電話：	

附件 8.3 新北市三重區災害應變中心進駐人員簽到簽退表

新北市三重區公所災害應變中心進駐人員簽到退表					
單位	職稱	姓名	簽到時間	簽退時間	備註
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	

備註：

本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用。

附件 8.4 區級應變中心應有之圖表與配置

<u>圖表標示區</u>	☐任務分工編組表(掛軸或白板) ☐災情查報登記表(掛軸或白板) ☐災害通報流程示意圖 ☐災害潛勢圖(水災/地震/土石流) ☐防災地圖(疏散避難路線圖) ☐颱風動向圖 ☐直升機起降及物資空投點地圖 ☐處理狀況列表(含避難與收容場所、物資發放、機具調派)
<u>通訊設備區</u>	☐傳真機與電話(含有線或無線) ☐衛星電話與無線電對講機 ☐視訊連線設備 ☐電視、單槍投影設備(含投影屏幕) ☐影印機與列表機或多功能事務機 ☐電腦與不斷電系統(包含網路) ☐音控設備(含麥克風與喇叭)
<u>資料彙整區</u>	☐編組人員輪值名冊與緊急連絡電話 ☐人員簽到退管制資料夾(以事件整理區分) ☐傳真通報彙整資料夾(接收與傳出) ☐電話通報彙整資料夾(接收與傳出) ☐會議記錄資料夾(以事件整理區分，召開會議都要做會議記錄) ☐各編組交接紀錄資料夾(以事件整理區分、各編組都要紀錄該班狀況) ☐應變中心填報單彙整資料夾(以事件整理區分，依照編號，將各類表單分別彙整成不同資料夾)

附件 8.5 新北市三重區災害應變中心救災人員、機具整備總表

新北市三重區災害應變中心救災人員、機具整備總表

災害名稱：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

指揮官：

作業組組長：

填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

附件 8.6 區級應變中心使用統計表單

新北市三重區災情及動員統計表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人： 填報別：第 _____ 報

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

災情類別		災情統計
一、傷亡情形	(一)死亡(含未確認身份)：	人
	(二)失蹤：	人
	(三)重傷：	人
	(四)輕傷：	人
二、房屋損毀情形	(一)房屋全倒	棟
	(二)房屋半倒	棟
三、民眾疏散及收容	(一)受困災民：	人
	(二)疏散民眾：	人
	(三)災民收容：	人
四、農牧業部分	(一)農田流失及埋沒：	公頃
	(二)農田作物損失：	萬元
	(三)畜禽損失：	萬元
五、公共設施	(一)公路部份(損壞或中斷)：	處
	(二)河堤部份(損壞)：	處
	(三)學校(受災)：	所
	(四)公有停車場(受災)：	處
	(五)公有市場(受災)：	處
六、其他災情	(一)淹水地區：	處
	(二)路樹傾倒	處
	(三)招牌掉落	處
七、應變中心動員人力		人
八、應變中心動員裝備器材		車次

備註：一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、核定人欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章(名)。

附件 8.6 區級應變中心使用統計表單

新北市三重區人員傷亡清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____（手機） _____

填報別：第 _____ 報

一、死亡					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
二、失蹤					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
三、重傷					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
四、輕傷					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形

備註：

一、視需求本清冊由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、本清冊應與人員傷亡查報表同步更新，填報別與該表通報別一致。

三、若有未確認身份之屍體仍應於本清冊上註明未確認身份，並說明死亡原因及處理情形。

附件 8.6 區級應變中心使用統計表單

新北市三重區房屋損毀清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____（手機） _____

填報別：第 _____ 報

一、房屋全倒						
村里	屋主姓名	座落地點	房屋結構	建築面積	處理情形	備註

二、房屋半倒						
村里	屋主姓名	座落地點	房屋結構	建築面積	處理情形	備註

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、本清冊應與房屋損毀查報表同步更新，填報別與該表通報別一致。

附件 8.6 區級應變中心使用統計表單

新北市三重區民眾收容清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

姓 名	身分證字號	地 址	聯絡電話	收容地點	備註

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、本清冊用於收容所開設時，登記各收容所之收容民眾使用。

附件 8.6 區級應變中心使用統計表單

新北市三重區公共設施受損清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

填報別：第 _____ 報

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

一、公路部份（損壞或中斷）				
村里	位置	損壞情形	處理情形	備註
二、河堤部份（損壞）				
村里	位置	損壞情形	處理情形	備註
三、學校（受災）				
村里	位置	損壞情形	處理情形	備註
四、公有停車場（受災）				
村里	位置	損壞情形	處理情形	備註
五、公有市場（受災）				
村里	位置	損壞情形	處理情形	備註

備註：

視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

附件 8.6 區級應變中心使用統計表單

新北市三重區其他災情清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

一、淹水地區				
村里	位置	淹水情形	處理情形	備註
二、路樹傾倒				
村里	位置	傾倒情形	處理情形	備註
三、招牌掉落				

備註：

視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

附件 8.6 區級應變中心使用統計表單

新北市三重區災情管制表

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

編號	時間		災害種類	災害範圍 (地點)	災害原因	危害程度	處理情形
	發生	處理完畢					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

備註：

一、本表由各區填報做為災情管制使用。

附件 8.7 新北市三重區災害應變中心即時通報單

新北市三重區公所災害應變中心即時通報單	
此致新北市災害應變中心	
一、災害種類	
二、事故發生時間	
三、事故地點	
四、事故原因	
五、危害及影響程度	
六、處置情形	
通報單位：_____公所	
指揮官：	
通報時間：	
備註：	
一、本表做為各區於災情發生後視需要立即通報市府時使用。	

附件 8.8 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表

編號：_____ EMIS 案件：☐是 ☐否

____月____日 受理人：_____ 民眾通報案件是否重複：☐是

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					
督導人員 裁示	案分： ☐ 作業組 ☐ 民政組 ☐ 秘書組 ☐ 經建(農經)組 ☐ 工務組 ☐ 社會組 ☐ 環保組 ☐ 警政組 ☐ 消防組 ☐ 衛生組 ☐ 電信組 ☐ 電力組 ☐ 自來水組 ☐ 瓦斯組 ☐ 國軍組 其他：_____ 簽名/核章_____				
處理 情形	處理情形回覆者：				
作業組 備註	☐ 已輸入電腦 ☐ 已排除案件 ☐ 其他_____				

備註：

- 一、請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單交由作業組編號，並判別是否與 EMIS 系統重複列管。(作業組由輪值人員登打 EMIS 系統，防災承辦人或協辦負責編號與判別。
- 三、紀錄表單由督導人員或作業組勾選權責單位。
- 四、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 五、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置狀況。

附件 8.9 新北市三重區災害應變中心作業組交接紀錄表

作業組 災害應變中心交接記錄表		
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：

值班同仁注意事項：

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

新 北 市 三 重 區 災 害 應 變 中 心 撤 除 陳 報 單

區公所：三重區公所
主管簽章：
聯絡人：徐文哲
電話：29862345 分機 397

附件 8.11 新北市三重區災害應變中心開設時機一覽表

新北市三重區災害應變中心開設時機一覽表

本區應變中心依災害防救法第二條第一款所列各類災害種類及第三條第一項第六款所訂依法律規定或依本市各種災害防救標準作業程序指定之災害，視災害狀況或應市府災害應變中心之要求，分級開設。有關開設時機規定如下：

災害類別	開設時機
風災	一、三級開設： 開設時機：交通部中央氣象署(以下簡稱氣象署)發布本島海上颱風警報後，本市海域列為警戒區域，研判後續發布海上陸上颱風警報機率較低，經市府消防局研判有開設必要時。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組。 二、二級開設： 開設時機：有下列情形之一，經市府消防局研判有開設必要者。 甲、氣象署發布海上颱風警報後，研判後續發布海上陸上颱風警報機率較低，惟受颱風外圍環流影響，經氣象署風雨預報本市平均風力達七級以上或陣風達十級以上，或二十四小時累積雨量達三百五十毫米以上。 乙、氣象署發布海上陸上颱風警報後，新竹縣、新竹市及桃園市陸地列入警戒區域，且對本市可能造成影響時。 丙、氣象署發布海上陸上颱風警報後，新竹縣、新竹市及桃園市陸地列入警戒區域，且對本市可能造成影響時。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、

	經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組。 三、一級開設： 開設時機：氣象署發布海上陸上颱風警報後，本市陸地列為警戒區域者，經市府消防局研判對本市可能造成影響時。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組、國軍組。
水災	一、預警強化三級開設： 開設時機：經市府水利局研判本市轄內任一區短延時強降雨達時雨量四十毫米(以上)達百分之五十一(以上)機率時。 進駐機關(單位、團體)：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組。 二、強化三級開設： 開設時機：經本市災害防救辦公室與市府氣象協力團隊研判有致災之可能、依市府水利局建議開設，或有下列情形之一者，應予開設。但本市各區雨量測站高程，於鶯歌區、五股區、林口區、三芝區、深坑區、烏來區、平溪區、石碇區與坪林區超過三百公尺者，其餘各區超過六十公尺者，均不列入研判： 甲、市府水利局監控本市境內重點區之雨量站，其中三個雨量站降雨量達警戒值每小時四十毫米以上，且每十分鐘雨量達十毫米以上。 乙、市府水利局監控本市境內重點區之雨量站，其中二個雨量站降雨量達警戒值每小時五十毫米以

上，且每十分鐘雨量達十毫米以上。

丙、市府水利局監控本市境內重點區之雨量站，其中一個雨量站降雨量達警戒值每小時六十毫米以上，且每十分鐘雨量達十毫米以上。

丁、市府水利局監控本市境內非重點區之雨量站，其中二個雨量站降雨量達警戒值每小時八十毫米以上，且每十分鐘雨量達十五毫米以上。

戊、市府水利局監控本市境內非重點區之雨量站，其中一個雨量站降雨量達警戒值每小時九十毫米以上，且每十分鐘雨量達十五毫米以上。

進駐機關(單位、團體):作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組。

三、二級開設:

開設時機:經本市災害防救辦公室與市府氣象協力團隊研判有致災之可能、依市府水利局建議開設;或有下列情形之一，經市府水利局研判有開設必要者:

甲、氣象署發布大雨特報及市府已強化三級開設，進駐市應變中心人員監視本市境內重點區之雨量站，其中五個雨量站降雨量同時間且連續二小時達警戒值每小時五十毫米以上，且發生複合型災害(如土石流、山坡地崩塌等)，經天氣風險管理機關(構)預估未來強降雨仍持續延時二小時以上，需市府二級開設之十三個局處協助救災時。

乙、各區有重大災情傳出，需市府進行協助救災時。

進駐機關(單位、團體):作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組。

四、一級開設:

	開設時機：本市災害防救辦公室與市府氣象協力團隊研判有致災之可能、依市府水利局建議開設；或有下列情形之一，經市府水利局研判有開設必要者： 甲、氣象署發布豪雨等級以上特報及市應變中心已二級開設，進駐市應變中心人員監視本市境內重點區之雨量站，其中五個雨量站降雨量同時間且連續三小時達警戒值每小時五十毫米以上，發生複合型災害（如土石流、山坡地崩塌等），且災情持續擴大，經天氣風險管理機關（構）預估未來強降雨仍持續延時二小時以上，需市府各機關、公共事業單位及其他單位（含中央機關及軍方）協助進行救災時。 乙、市府已二級開設，各區有重大災情傳出，且降雨及災情持續擴大，需市府各機關、公共事業單位及其他單位（含中央機關及軍方）協助救災時。 進駐機關（單位、團體）：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組、國軍組。
震災(含土壤液化)	一、強化三級開設 開設時機：當本市地震震度達4級以上，且各單位尚在執行災情查通報工作時成立，視災情研判情況、聯繫需要或疏散收容等情形，自行開設或於接獲市府通知後立即開設。 進駐機關（單位、團體）：作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組。 一、二級開設： 開設時機：氣象署發布本市地震震度達四級以上，經市府消防局研判有開設必要者。

	進駐機關(單位、團體):作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組。 二、一級開設: 開設時機:氣象署發布本市地震震度達六弱級以上或震災影響範圍逾二個區,估計本市有十五人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌或土石崩塌等災情;或因地震致本市發生大規模停電及電訊中斷,無法掌握災情時,經市府消防局研判有開設必要者。 進駐機關(單位、團體):作業組、民政組、社會組、經建組、工務組、秘書組、消防組、警政組、環保組、衛生組、電信組、電力組、自來水組、瓦斯組。
其 他 災 害	旱災、寒害、火災、爆炸災害、公用氣體與油料管線、輸電線路災害及大規模緊急停電災害、空難、海難、陸上交通事故、毒性與關注化學物質災害、水汙染、化學災害、核子事故災害、建築工地災害、生物病原災害、動植物疫災、捷運工程災害、捷運營運災害、火山灰災害、懸浮微粒物質災害等,皆依市府災害應變中心作業要點辦理。

(3)三重區災害應變中心民政組標準作業程序

新北市三重區災害應變中心【民政組】標準作業程序

發布日期:100/07/02

修正日期:104/09/02

1.0 目的：

提昇新北市三重區（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。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市三重區災害應變中心民政組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：民政課課長兼任。

3.2 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 必要時調度車輛運送受災民眾及救災資源。

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：

5.1.1 成立本區災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達災害應變中心報到，並填妥救災人員、機具整備表(附件 7.2)回報作業組。

5.1.2 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。

5.1.3 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項，並統計人數予秘書組。

5.2 災害緊急應變：

- 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。
- 5.2.3 由鄰里長確認受災地區需收容人數，回報本區災害應變中心，儘速辦理收容安置作為，而須疏散撤離民眾，調度車輛運送受災民眾，並回報作業組。
- 5.2.4 配合里辦公室、巡守隊等，協助加強巡邏、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：

- 5.3.1 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。
- 5.3.2 本區災害應變中心撤除後，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。
- 5.3.3 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。

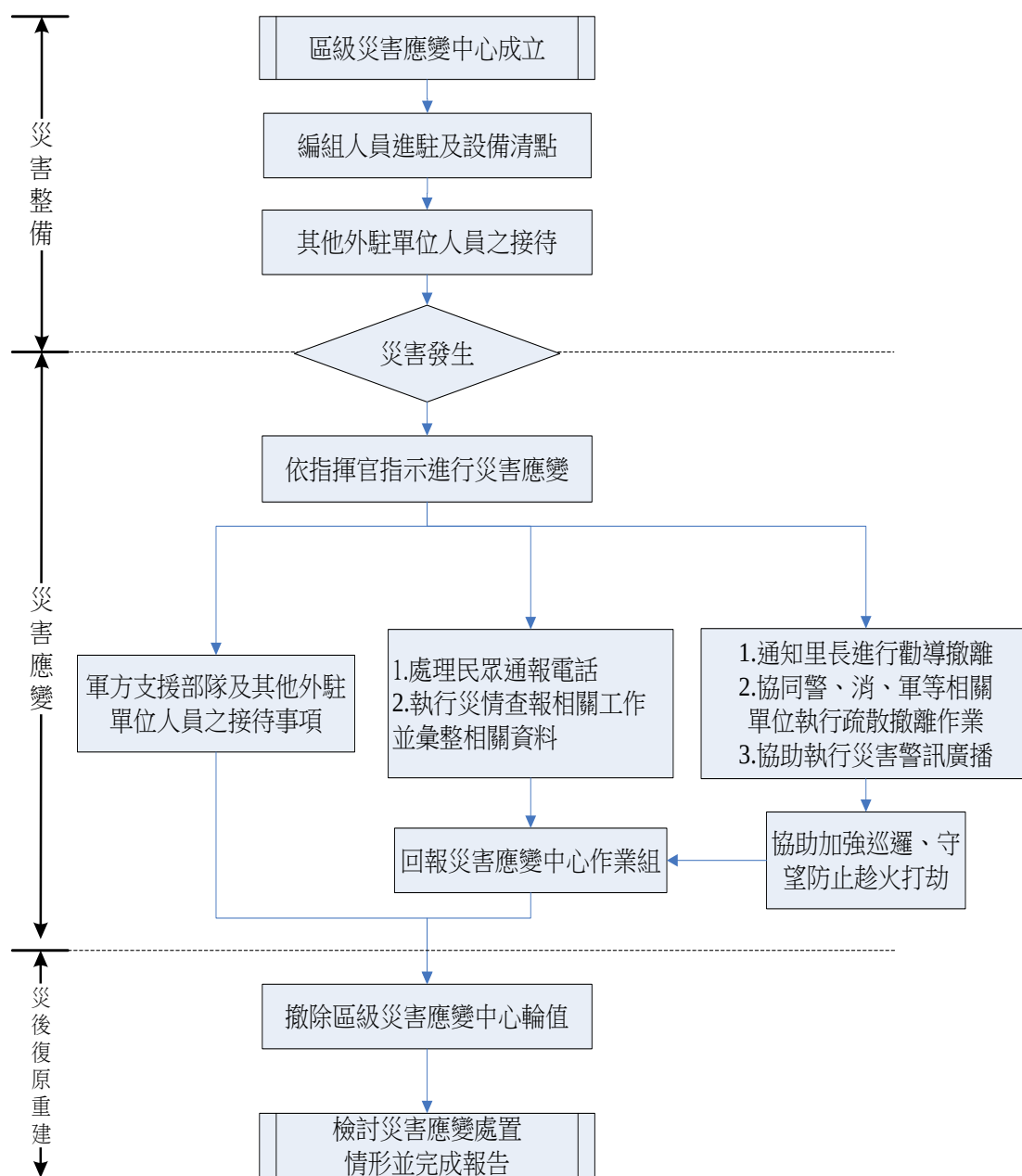
6.0 編組人員及各里、鄰緊急聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

7.0 附件：

- 7.1 新北市三重區災害應變中心民政組標準作業程序
- 7.2 新北市三重區災害應變中心民政組救災人員、機具整備表

- 7.3 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表
- 7.4 區級應變中心使用查報表單
- 7.5 新北市三重區災害應變中心民政組交接紀錄表

附件 7.1 新北市三重區災害應變中心民政組標準作業程序



民政組任務：

- 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。
- 2.執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。
- 3.處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。
- 4.軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。
- 5.其他協調聯繫事項，及有關業務權責事項。

附件 7.2 新北市三重區災害應變中心民政組救災人員、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

附件 7.3 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表

編號：_____ EMIS 案件：☐是 ☐否

____月____日 受理人：_____ 民眾通報案件是否重複：☐是

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					
督導人 員裁示	案分： ☐ 作業組 ☐ 民政組 ☐ 秘書組 ☐ 經建(農經)組 ☐ 工務組 ☐ 社會組 ☐ 環保組 ☐ 警政組 ☐ 消防組 ☐ 衛生組 ☐ 電信組 ☐ 電力組 ☐ 自來水組 ☐ 瓦斯組 ☐ 國軍組 其他：_____ 簽名/核章_____				
處理 情形	處理情形回覆者：				
作業組 備註	☐ 已輸入電腦 ☐ 已排除案件 ☐ 其他_____				

備註：

- 一、請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單交由作業組編號，並判別是否與 EMIS 系統重複列管。(作業組由輪值人員登打 EMIS 系統，防災承辦人或協辦負責編號與判別。
- 三、紀錄表單由督導人員或作業組勾選權責單位。
- 四、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 五、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置狀況。

附件 7.4 區級應變中心使用查報表單

新北市三重區 人員傷亡查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

通報別：第 _____ 報

項目	人員(人)			
人數 村里	死亡 (含未確認身份)	失蹤	重傷	輕傷
總計	人	人	人	人
○○村/里	人	人	人	人

備註：

一、本表由各區民政組於災害防救工作會議前彙整更新，回報作業組彙整。

二、核定人欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。

附件 7.4 區級應變中心使用查報表單

新北市三重區房屋損毀查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

通報別：第 _____ 報

項目	房屋		備註
棟數 村里	半倒	全倒	
總計	棟	棟	
○○村/里	棟	棟	

備註：

一、本表由各區民政組於災害防救工作會議前彙整更新，回報作業組彙整。

二、核定人欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。

附件 7.4 區級應變中心使用查報表單

新 北 市 三 重 區 民 眾 疏 散 及 收 容 查 報 表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

通報別：第 _____ 報

[illegible]

備註：

- 一、本表由各區民政組於災害防救工作會議前彙整更新，回報作業組彙整。
- 二、核定人欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。

附件 7.4 區級應變中心使用查報表單

新北市三重區 公共設施受損查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

通報別：第 _____ 報

項目 村里	公路部份 (損壞或中斷)	河堤部份 (損壞)	學校 (受災)	公有停車場 (受災)	公有市場 (受災)
總計	處	處	處	處	處
○○村/里					

備註：

一、本表由各區民政組於災害防救工作會議前彙整更新，回報作業組彙整。

二、核定人欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。

新 北 市 三 重 區 其 他 災 情 查 報 表

通報別：第 _____ 報

[illegible]

二、核定人欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。

附件 7.5 新北市三重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：

值班同仁注意事項:

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

(4)三重區災害應變中心社會組標準作業程序

新北市三重區災害應變中心【社會組】標準作業程序

發布日期:100/07/02

修正日期:104/09/02

修正日期:115/07/21

1.0 目的：

提昇新北市三重區（以下簡稱本區）災害應變中心應付天然災害應變之能力，建立本區災害應變中心社會組作業管理程序之規範，為利迅速安全執行，並快速有效工作人員之動員、救濟物品收發、安置服務與落實照顧受災戶等。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市三重區災害應變中心社會組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 社會組組長：社會人文課課長兼任。

3.2 社會組組員：社會人文課派員。

3.3 臨時避難收容處所所長：由開設收容場所之管理人或代理人擔任，負責指揮調度各項收容事宜。

3.4 臨時避難收容處所組長：由開設收容場所之管理人指派實質權力層級人員擔任。

3.5 臨時避難收容處所組員：由開設收容場所之管理人指派相關工作人員擔任。

4.0 職掌：

4.1 災民收容之規劃及臨時避難收容處所之指定、分配佈置事項。

4.2 臨時避難收容處所受災民眾之登記、接待及管理事項。

4.3 臨時避難收容處所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。

4.4 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。

4.5 各界捐贈物資之接受與轉發事項。

4.6 主導各分組人員協助應變作業事項，作業項目下列：(續接下頁)

單位 作業項目	臨時 避難 收容 處所 所長	臨時 避難 收容 處所 組長	臨時 避難 收容 處所 組員	區災害應變中心							其他 (里鄰 組織、 民間團 體等)
				指揮 官	社會 組組 長	社會 組組 員	作業 組	民政 組	衛生 組	警政 組	
動員 聯絡	◎	◎	◎	○	◎	◎	○				
受理 登記		◎	◎			○	○				○
接待 管理		◎	◎			○					
安頓 照顧		◎	◎			◎			○		○
安全 維護	○	○	◎		○	◎		○		◎	○
物資 發放		○	◎		◎	◎					○
慰問	○	○	○	○	◎	◎					○
護送 復原	○	○	○	○	◎	◎	○	○		○	○

註：◎代表主辦單位 ○代表協辦單位

5.0 名詞定義：

5.1 動員聯絡：係指當社會組受命開設臨時**避難收容處所**時，負責聯絡通知緊急安置所所長並完成編組，分為：(一)接待管理組(二)受理登記組(三)安頓照顧組等。

5.2 受理登記：係指詳載登記至臨時**避難收容處所**之受災民眾，並填妥臨時**避難收容處所**統計名冊(附件 9.1)回傳區災害應變中心社會組備查，以提供回報作業組各收容場所之收容人數。

5.3 接待管理：係指負責民眾收容之接待作業，安排依據各類收容對象分組，及臨時**避難收容處所**之場地規劃、配置、工作人員調度、救災物資、器材收整發送等。

5.4 安頓照顧：係指負責指引配置受災民眾於臨時**避難收容處所**之住宿分配、場地介紹、食膳分配等服務。

5.5 安全維護：係指依臨時**避難收容處所**需求派遣適當人力進駐，或其他里鄰自治組織，共同維護安置所內、外秩序之維持、受災民眾生命財產安全維護。

5.6 物資發放：係指由負責單位將物資集中與管理、各界捐贈物資之接受，

並統籌發放物資予民眾。

5.7 慰問：係指由負責單位至臨時**避難收容處所**予收容民眾適當慰問，並辦理受災民眾救助金之申請流程說明及發放等事宜。

5.8 護送復原：係指臨時**避難收容處所**開始收容及收容撤銷時，會同作業組、農經(經建)組及警察組等有關執行民眾疏散之單位，協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調市府災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等調度車輛、人員護送受災民眾。

6.0 作業程序(附件 9.3)

6.1 災前整備：

6.1.0 成立本區災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達災害應變中心報到，並通知臨時**避難收容處所**所長、組長等人員待命，待指揮官下令後緊急開設臨時**避難收容處所**。

6.1.1 每年防汛期前應清查救災物資儲存情形，更新「防災民生物資儲備」回報社會局，並進行清點、分裝、分箱、分袋，按物品有無保存年限區分放置，應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，發現有損壞或逾期物資即辦理補充事宜。

6.1.2 本所社會人文課簽訂防災民生物資開口合約，於災害發生時，由社會組聯絡開口合約廠商，並於平時製作開口合約廠商清冊。

6.1.3 建立轄區內民間支援機關團體、社區災害防救團體等單位名冊(應詳載聯絡人及聯絡電話)，並隨時更新。

6.2 災害緊急應變：

6.2.0 接獲指示開設臨時**避難收容處所**後，依據「**新北市三重區避難收容處所暨防災民生物資設置計畫**」辦理開設臨時**避難收容處所**及表單之使用。

6.2.1 臨時**避難收容處所**開設後，社會組應派員將儲備場所物資送至指定之臨時**避難收容處所**，確認所需物資不足時，透過公所簽訂民生開口合約廠商，依照合約內容向其詳細說明所需物資種類、規格、數量、內容等條件提供物資，並確認運送方式、運送人員與車輛、送抵時間與地點、聯絡窗口與聯繫方式，以及物資分配方式、運送地點等，再轉交給物資收發組進行物資接收、發放與分配等工作，點交物資時應列

冊登錄。

- 6.2.2 儲備物資及開口合約能量不足時，填報「物資需求通報單」，應協同作業組尋求跨區支援，或立即向新北市災害應變中心請求援助物資，或聯繫市府社會局動用災害準備金進行緊急採購，同時成立受災地區物資募(發放)站，依據「三重區公所救災物資受理調度作業計畫」辦理。
- 6.2.3 會同作業組、民政組、經建組及警察組等有關執行民眾疏散之單位，協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調市府災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等，必要時亦可由警政組、國軍組支援，護送受災民眾至收容場所。
- 6.2.4 援助物資缺乏時，可向民間募集物資支援救災所需，由協調聯繫組彙整物資需求，將資料轉交公所應變中心秘書組，請其發布相關新聞，或透過社會組聯繫民間單位，詢問是否可提供相關物資等方式來募集物資。
- 6.2.5 接受各界捐贈之救災物資，接聽電話同仁應隨時掌握本區現有物資種類及數量，俾利建議欲捐贈者購買各受災地區所需物資並規劃物資集中及發放之地點，並指定相關人員於該處管理物資，同時回報作業組以聯繫民政組與警察組加強巡邏物資集中及發放地點，防止趁火打劫。
- 6.2.6 若災害過大轄區內臨時避難收容處所供應不足時，將需求收容量回報作業組，請求國軍組支援，開放營區作為臨時避難收容處所之用。
- 6.2.7 民眾收容及開設情況回報作業組，聯繫警察組派遣適當男、女警力進駐，宣導自我防護事項暨維護秩序；臨時避難收容處所外之治安巡視與交通維持，必要時得請義警、民防團、本轄區里鄰自治幹部等協勤。
- 6.2.8 協助場所之提供予衛生組執行受災地區緊急醫療與後續醫療照顧事項，必要時聯絡民間公益團體協助災民之照護、諮商等。
- 6.2.9 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表，以利後續追蹤任務進度(附件9.4)。
- 6.3 災後復原階段：
 - 6.3.1 彙整臨時避難收容處所開設情形、民眾收容之狀況等，回報作業組，以利將其資訊傳送至市府災害應變中心。
 - 6.3.2 由指揮官(或副指揮官)帶領相關人員、臨時避難收容處所人員給予民眾適當之社會心理慰問，並辦理後續救助金之發放等事宜。
 - 6.3.3 接獲指示得臨時避難收容處所撤除後，由臨時避難收容處所全體組員

將所內環境復原等，並由社會組彙整結報相關表冊(包含：撤除後物資清查、後續收容名冊等)。

6.3.4 收容所撤除後，由社會組協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調市府災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等，必要時由警政組及國軍組派員，護送受災民眾回家或送至親友家。

6.3.5 若民間捐助物資超過受災地區所需，應由協調聯繫組與市府或鄰近公所聯繫，是否有其他地區物資不足，提供物資上的援助，或於災後統計剩餘物資種類與數量等，將物資發放給低收入戶、獨居老人等弱勢族群。

7.0 編組人員聯絡名冊、民間團體等資料如有異動，應隨時更新。

8.0 應於每年於防汛期前，至本轄區內各收容場所查看場地、設備等是否完善，可於災害來臨時提供收容使用，收容場所之調查與清冊等資料如有異動，應隨時更新。

9.0 附件：

- 9.1 新北市三重區 ○○臨時避難收容處所統計名冊
- 9.2 新北市三重區臨時避難收容處所開設概況一覽表
- 9.3 新北市三重區災害應變中心社會組標準作業程序
- 9.4 新北市三重區災害應變中心社會組交接紀錄表
- 9.5 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表

新北市三重區 臨時避難收容處所 收容民眾統計名冊								
受災者 姓 名								
性 別								
年 齡								
籍 貫								
職 業								
受災 情形	時間							
	地點							
收 容 時 間								
備 註								
共計收 容人數	人							

備註： 一、本表依據「**新北市三重區避難收容處所暨防災民生物資設置計畫**」編製，依各收容場所需要可自行調整。

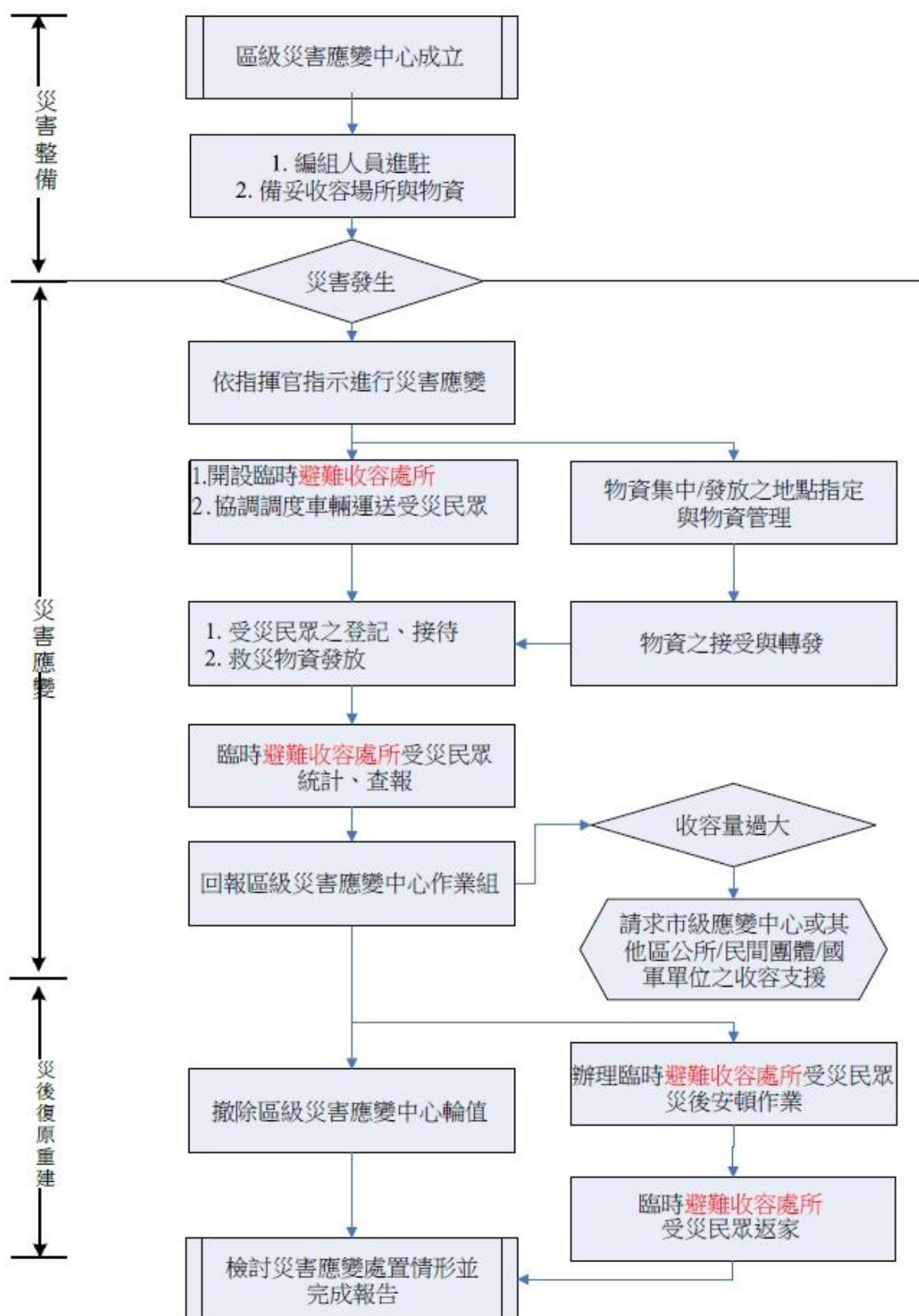
二、本表收容人數不足登記，應增加頁數填寫陳報之。

附件 9.2 新北市三重區臨時避難收容處所開設概況一覽表

新北市三重區臨時避難收容處所開設概況一覽表					
編號	場所名稱	開設情形	開設時間	收容人數	撤除時間
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

備註:本表收容場所不足登記，應增加頁數填寫陳報之。

附件 9.3 新北市三重區災害應變中心社會組標準作業程序



附件 9.4 新北市三重區災害應變中心社會組交接紀錄表

社會組 災害應變中心交接記錄表		
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：

值班同仁注意事項：

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

(5)三重區災害應變中心工務組標準作業程序

新北市三重區災害應變中心【工務組】標準作業程序

發布日期:100/07/02

修正日期:104/09/02

1.0 目的：

建立新北市三重區（以下簡稱本區）災害應變中心工務組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，提昇本區之災害搶救、搶修效率，協助查報道路、橋樑設施之災情，並即時通報避免二次災害，以保障民眾生命財產安全。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市三重區災害應變中心工務組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：工務課課長兼任。

3.2 組員：工務課派員。

4.0 職掌：

4.1 辦理道路、橋梁、水壩、堤防、河川等設施之災情查報傳遞統計事宜。

4.2 必要時聯繫開口合約廠商，進行搶救、搶修等事宜。

4.3 配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位觀察與通報事項。

4.4 配合新北市政府工務局，執行目視橋梁水位高度作業之提供與通報事項。

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 成立本區災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達災害應變中心報到。

5.1.1 備妥工程(搶救、搶修)開口合約廠商緊急聯絡名冊，及水利局之抽水站、抽水機具等資料，並通知機具、人員待命及保持聯繫。

5.1.2 整備完畢搶救、搶修機具(包含：公所自有機具及開口合約廠商機具等)，並填妥救災人員、機具整備表(附件 7.2)回報作業組。

5.1.3 必要時配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。

5.1.4 配合新北市政府水利局，執行「防汛砂包數量統計表」(附件 7.3)及「積淹水地區調查暨處理結果統計表」(附件 7.4)之提供與通報事項。

5.1.5 配合新北市政府工務局，執行目視橋梁水位高度作業之提供與通報事項。

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 接獲災害通報時，立即動員公所搶險隊、搶修隊等，或聯絡工程(搶救、搶修)開口合約廠商，依合約內容進行搶救、搶修相關事宜，並追蹤工作進度以回報作業組。

5.2.1 必要時配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位通報事項。

5.2.2 配合新北市政府水利局，執行「防汛砂包數量統計表」(附件 7.3)及「積淹水地區調查暨處理結果統計表」(附件 7.4)之提供與通報事項。

5.2.3 配合新北市政府工務局辦理道路、橋梁等設施之封閉作業及災情查報傳遞統計事宜。

5.2.4 辦理封橋、封路作業為區公所負責執行，由區長或其指定代理人依據「新北市政府封橋標準作業程序」、「新北市政府各區公所颱風、豪雨期間封路標準作業程序」下達封橋或封路命令。

5.2.5 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 7.5)，回報作業組。

5.2.6 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 7.6)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

5.3.0 聯絡工程開口合約廠商，依合約內容進行災後復原等相關事宜。

5.3.1 地震災害後應檢視轄內建物安全之虞，可向新北市政府工務局提出援助或直接聯繫「防救災資源資料庫」內「房屋毀損鑑定人員」，儘速辦理調查。

5.3.2 彙整搶救、搶修之救災處置情況及人力與機具動員之狀況，回報作業組。

5.3.3 檢討搶救、搶修處置情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

5.3.4 確實執行「新北市防汛砂包回收機制標準作業程序」。

6.0 編組人員聯絡名冊、工程開口合約廠商名冊等資料如有異動，應隨時更新。

7.0 附件：

7.1 新北市三重區災害應變中心工務組標準作業程序。

7.2 新北市三重區災害應變中心經工務組救災人員、機具整備表。

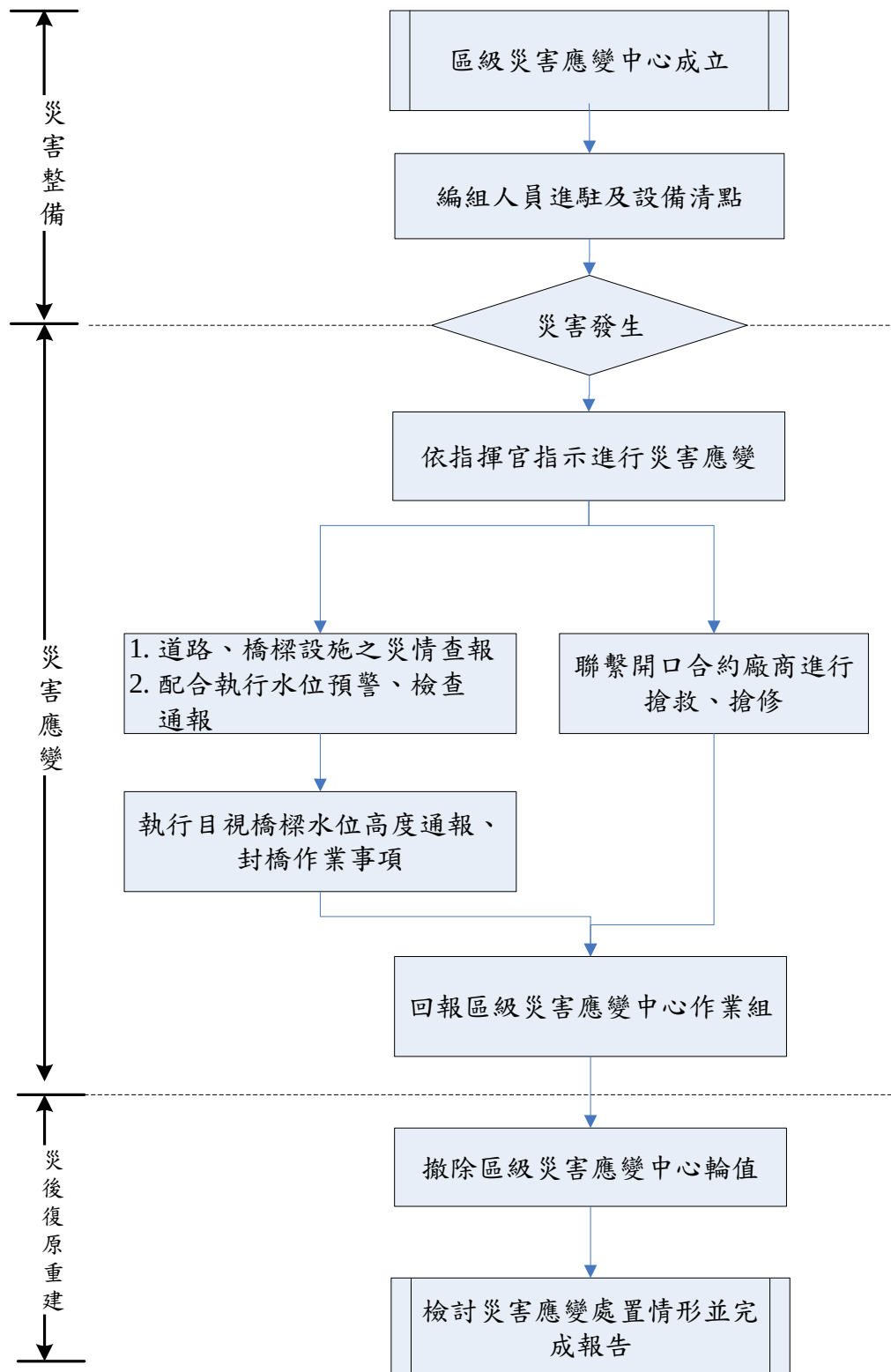
7.3 新北市三重區砂包數量統計表

7.4 新北市三重區積淹水地區調查暨處理結果統計表。

7.5 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表。

7.6 新北市三重區災害應變中心工務組交接紀錄表。

附件 7.1 新北市三重區災害應變中心工務組標準作業程序



附件 7.2 新北市三重區災害應變中心工務組救災人員、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

附件 7.4 新北市三重區積淹水地區調查暨處理結果統計表

○○颱風新北市三重區積淹水地區調查暨處理結果統計表

時間： 年 月 日 時 分

項次	通報 單位	淹水 地點	深度 (cm)	開始 淹水 時間	災害 情形 (含淹 水戶 數)	處理 經過	處理 結果	水退 時間	備註

請填寫積淹水情形，回傳新北市政府水利局。

傳真:89651086 電話:29603456 分機:4790~4800

備註:

- 一、 颱風期間，於每日 06:30、11:30、15:30、20:30 回傳水利局彙整。
- 二、 豪大雨期間，於發放砂包時確實填寫，必要時回傳水利局彙整。

附件 7.5 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表

編號：_____ EMIS 案件：☐是 ☐否

____月____日 受理人：_____ 民眾通報案件是否重複：☐是

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					
督導人 員裁示	案分： ☐ 作業組 ☐ 民政組 ☐ 秘書組 ☐ 經建(農經)組 ☐ 工務組 ☐ 社會組 ☐ 環保組 ☐ 警政組 ☐ 消防組 ☐ 衛生組 ☐ 電信組 ☐ 電力組 ☐ 自來水組 ☐ 瓦斯組 ☐ 國軍組 其他：_____ 簽名/核章_____				
處理 情形	處理情形回覆者：				
作業組 備註	☐ 已輸入電腦 ☐ 已排除案件 ☐ 其他_____				

備註：

- 一、請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單交由作業組編號，並判別是否與 EMIS 系統重複列管。(作業組由輪值人員登打 EMIS 系統，防災承辦人或協辦負責編號與判別。
- 三、紀錄表單由督導人員或作業組勾選權責單位。
- 四、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。

五、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置狀況。

附件 7.6 新北市三重區災害應變中心工務組交接紀錄表

工務組 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：

值班同仁注意事項：

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

(6) 三重區災害應變中心經建組標準作業程序

新北市三重區災害應變中心【經建組】標準作業程序

發布日期:100/07/02

修正日期:104/09/02

1.0 目的：

提昇新北市三重區（以下簡稱本區）災害應變中心應付天然災害應變之能力，建立本區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，利災害對農、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：

本作業程序適用於新北市三重區級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 協調農業局本區綠化班進駐本區災害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 成立本區災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達災害應變中心報到。

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 聯繫農業局本區綠化班或清潔隊進駐本區災害應變中心，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 附件：

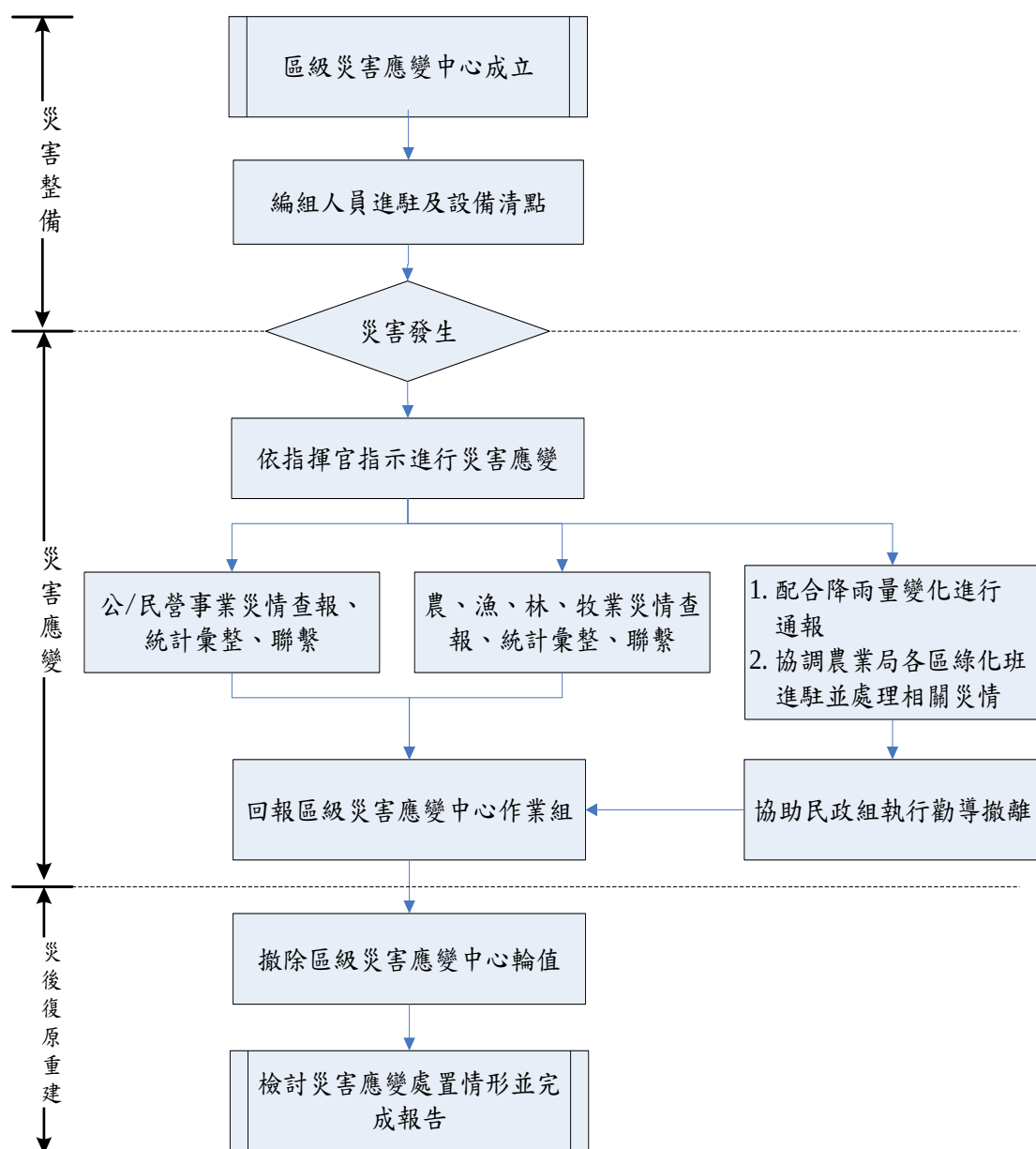
6.1 新北市三重區災害應變中心經建標準作業程序。

6.2 新北市三重區災害應變中心經建救災人員、機具整備表。

6.3 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表。

6.4 新北市三重區災害應變中心經建交接紀錄表。

附件 6.1 新北市三重區災害應變中心經建組標準作業程序



附件 6.2 新北市三重區災害應變中心經建組救災人員、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

附件 6.3 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表

編號：_____ EMIS 案件：☐是 ☐否

____月____日 受理人：_____

民眾通報案件是否重複：☐是

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					
督導人 員裁示	案分： ☐ 作業組 ☐ 民政組 ☐ 秘書組 ☐ 經建(農經)組 ☐ 工務組 ☐ 社會組 ☐ 環保組 ☐ 警政組 ☐ 消防組 ☐ 衛生組 ☐ 電信組 ☐ 電力組 ☐ 自來水組 ☐ 瓦斯組 ☐ 國軍組 其他：_____ 簽名/核章_____				
處理 情形	處理情形回覆者：				
作業組 備註	☐ 已輸入電腦 ☐ 已排除案件 ☐ 其他_____				

備註：

一、請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。

二、紀錄後表單交由作業組編號，並判別是否與 EMIS 系統重複列管。(作業組由輪值人員登打 EMIS 系統，防災承辦人或協辦負責編號與判別。

三、紀錄表單由督導人員或作業組勾選權責單位。

四、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。

五、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置狀況。

附件 6.4 新北市三重區災害應變中心經建組交接紀錄表

經建組 災害應變中心交接記錄表		
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：

值班同仁注意事項：

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

(7) 三重區災害應變中心秘書組標準作業程序

新北市三重區災害應變中心【秘書組】標準作業程序

發布日期:100/07/02

修正日期:104/09/02

1.0 目的：

提昇新北市三重區（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。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於新北市三重區級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：由秘書室派員。

4.0 職掌：

4.1 本區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 本區災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。

4.3 救災器材儲備供應事項。

4.4 相關災害新聞資訊發布、新聞輿情監控與宣導。

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 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 成立本區災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達災害應變中心報到。

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 7.2)，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 7.3)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

5.3.0 本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。

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 附件：

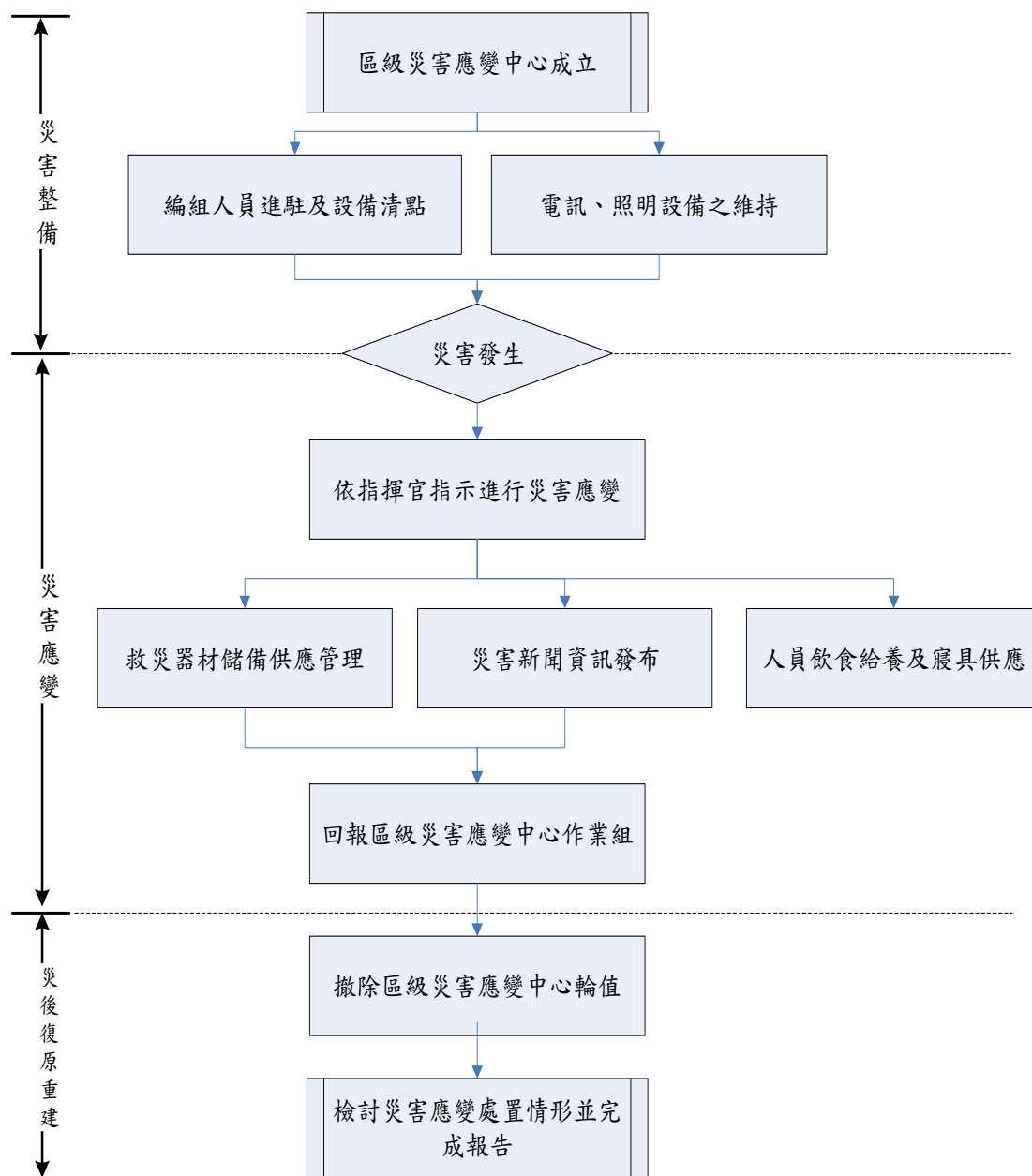
7.1 新北市三重區災害應變中心秘書組標準作業程序。

7.2 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表。

7.3 新北市三重區災害應變中心秘書組交接紀錄表。

7.4 新北市三重區災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

附件 7.1 新北市三重區災害應變中心秘書組標準作業程序



秘書組任務：

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。
2. 災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。
3. 救災器材儲備供應事項。
4. 相關災害新聞資訊發布。
5. 其他有關業務權責事項。

附件 7.2 新北市三重區災害應變中心受理案件管制表

編號：_____ EMIS 案件：☐是 ☐否

____月____日 受理人：_____ 民眾通報案件是否重複：☐是

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					
督導人 員裁示	案分： ☐ 作業組 ☐ 民政組 ☐ 秘書組 ☐ 經建(農經)組 ☐ 工務組 ☐ 社會組 ☐ 環保組 ☐ 警政組 ☐ 消防組 ☐ 衛生組 ☐ 電信組 ☐ 電力組 ☐ 自來水組 ☐ 瓦斯組 ☐ 國軍組 其他：_____ 簽名/核章_____				
處理 情形	處理情形回覆者：				
作業組 備註	☐ 已輸入電腦 ☐ 已排除案件 ☐ 其他_____				

備註：

- 一、請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單交由作業組編號，並判別是否與 EMIS 系統重複列管。(作業組由輪值人員登打 EMIS 系統，防災承辦人或協辦負責編號與判別。
- 三、紀錄表單由督導人員或作業組勾選權責單位。
- 四、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 五、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置狀況。

附件 7.3 新北市三重區災害應變中心秘書組交接紀錄表

秘書組 災害應變中心交接記錄表		
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：

值班同仁注意事項:

- 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。
- 三、交班人員請提早一小時通知接班人員。
- 四、接班人員如需調班，請自行覓妥代理人員並告知本課排班同仁，以利災害應變中心運作。
- 五、災害應變中心撤除後，請末班同仁告知接班同仁無需進駐。

附件 7.4 新北市三重區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：

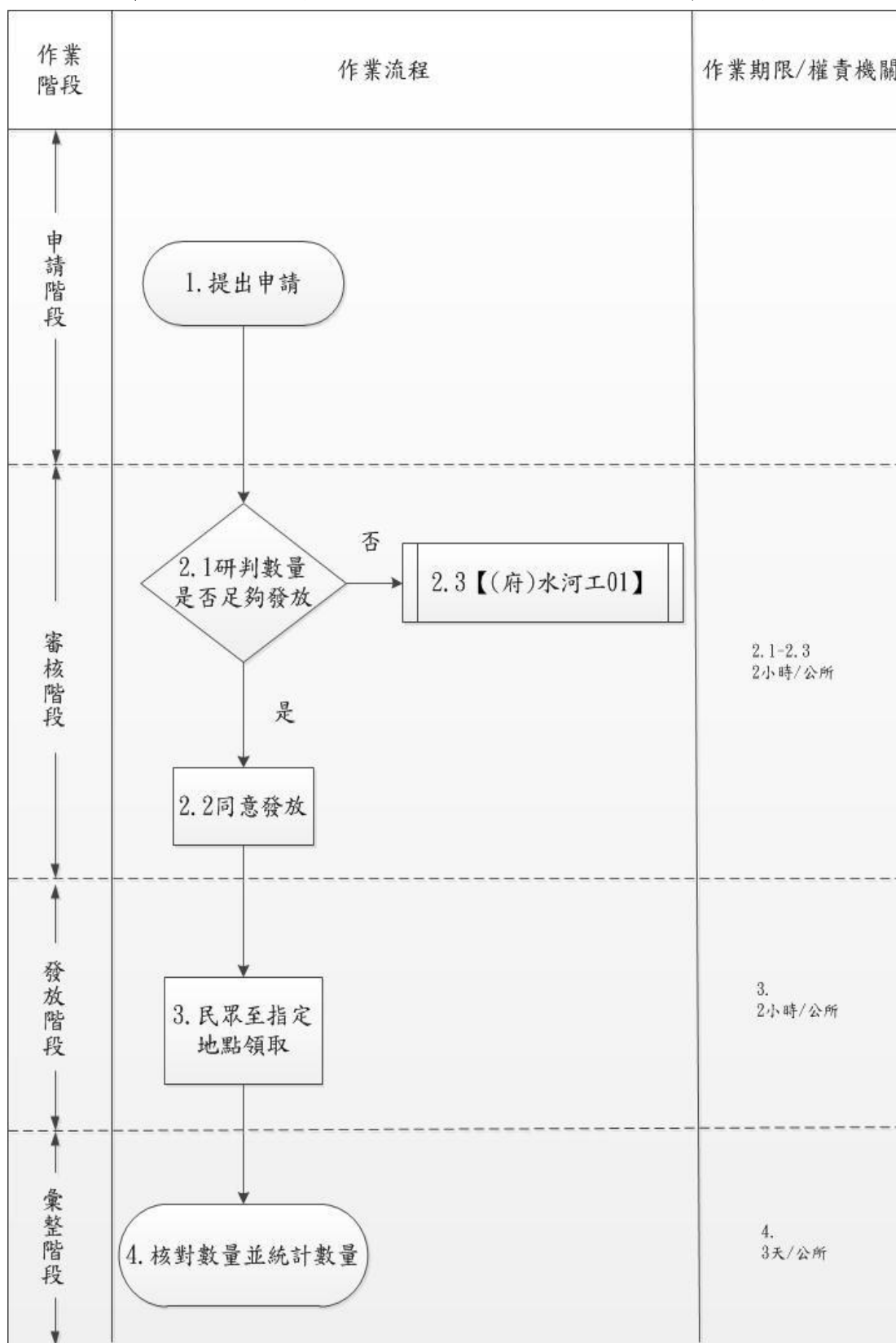
組長：

填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

(8) 新北市三重區公所防汛砂包發放及回收作業機制

新北市政府防汛砂包發放機制(含公所)標準作業流程圖



(9)新北市各級災害應變中心前進指揮所作業規定

新北市各級災害應變中心前進指揮所作業規定

1. 102 年 1 月 11 日新北府消整字第 1021069783 號函訂定發布
2. 105 年 7 月 05 日新北府消整字第 1051233208 號函修正發布
3. 106 年 5 月 15 日新北府消整字第 1060863453 號函修正發布
4. 112 年 5 月 09 日新北府消整字第 1120851061 號函修正發布

一、新北市政府(以下簡稱本府)為使新北市災害應變中心(以下簡稱市應變中心)、所管之區災害應變中心(以下簡稱區應變中心)及新北市烏來區災害應變中心(即直轄市山地原住民災害應變中心，以下簡稱烏來區應變中心)，於成立市級或區級前進指揮所(以下簡稱各級前指揮所)時之作業有所依循，依災害防救法第十二條第二項規定訂定本規定。

二、區應變中心及烏來區應變中心為執行災害現場搶救或復原作業，遇有下列情形之一者，應主動至災害現場成立區級前進指揮所，由區指揮官就近聯繫、協調與整合相關編組投入救災工作：

- (一) 有人員死傷之虞，或需辦理撤離安置及收容事宜。
- (二) 具新聞性或輿論性質案件。
- (三) 轄內交通道路無法通行(主要幹道或單側道路受阻)及維生管線損壞。

災害現場有下列情形之一者，市應變中心得於災害現場成立市級前進指揮所或協調成立區級前進指揮所，就近聯繫、協調與整合相關編組投入救災工作：

- (一) 無法於四小時內處置之重大規模災害。
- (二) 發生重大災害且區公所無法獨立處置災情時。

(三) 涉及二個行政區以上，需本府協調處理之案件。區級前進指揮所成立時，市應變中心得派員進駐協助之。

三、各級前進指揮所置指揮官一人，綜理前進指揮所相關作業；副指揮官若干人，襄助指揮官處理相關事宜。其擔任層級如下：

(一) 市級前進指揮所：

1、指揮官：由市長指定副秘書長以上層級或災害權責機關首長擔任。

2、副指揮官：由現場指揮官指定災害權責機關簡任以上層級人員擔任。

(二) 區級前進指揮所：

1、指揮官：由區長或區長授權之人員擔任。

2、副指揮官：由區長指定主任秘書以上層級或災害權責課室主管擔任。

四、各級前進指揮所之設置地點原則如下：

(一) 避免設於有發生二次災害之虞之室內場所或戶外地點。

(二) 作業空間堅固且附設有洗手間與至少可容納三十人以上，可提供水、電之地點或建物。

(三) 交通便捷且利於與市應變中心、區應變中心及烏來區應變中心協調聯繫。

(四) 現場或鄰近區域可停放具機動性之車輛（如指揮車或大型巴士）。

(五)視線清楚、可明確掌握災害現場處置狀況處。前進指揮所之其他應遵行事項，由本府災害防救辦公室律定之。

五、各級前進指揮所應設置幕僚參謀組、人命搜救組、受災地區警戒組、道路搶通組、環境清理組、維生管線組、物資運補組、疏散收容組與媒體發布組等組別，並得依實際情形，分別架設各種作業區。現場指揮官得視災害狀況將本府相關機關或區公所相關課室納入前項編組運作，或進行編組之增減、兼併。其組織架構圖如附件一及附件二。各級前進指揮所各編組之任務分工表如附件三及附件四、應勤設備如附件五、應填報相關工作表單件如附件六至附件十六。各編組之聯繫協調及處置管制進度，由幕僚參謀組擔任之。

六、前點第一項之各種作業區之劃分及架設方式如下：

(一)救災指揮站：由該第一線消防救災單位架設，供第一線消防搶救人員或其他災害業管單位應變人員災用之臨時指揮之區域。

(二)會議決策區：由幕僚參謀組負責架設，供指揮官、副指揮官及各編組人員召開會議、討論研商、簡報之區域。

(三)區公所作業區：由區公所負責架設，供區公所各編組成員處理災害現場作業之區域。

(四)媒體作業區：由本府新聞局協助區公所架設，供記者媒體採訪及作業之區域。

(五)聯合服務中心：由區公所負責架設，提供下列服務之區域，並得請相關局處協助之：

- 1、提供簡易物資供現場救災人員及受災民眾領取。
- 2、提供災害相關救助資訊及辦理受災民眾申請救助事宜。
- 3、供民眾瞭解現場災害搶救及復原進度。
- 4、供現場民眾及家屬休息及心靈撫慰區域。
- 5、其他災民各項服務。

區級前進指揮所之各作業區，由區公所規劃，市應變中心協助。但災害規模較大時由市應變中心規劃，區公所協助(架設示意圖如附件一)。

七、本府消防局遇有支援國內外重大災害之搜救人力需求時，得組成外援搜救協調小組，並配合中央各項支援事項。市應變中心對於救援新北市災害之國際救援隊，應配合事項如下：

- (一)國際救援隊抵達後，由市應變中心指派專人向其簡報受災地區情況及作業情形。
- (二)指派聯絡官帶領國際救援隊前往受災地區，負責災害現場協調聯繫，及與市應變中心聯繫工作。
- (三)提供國際救援隊有關救災地點區域地圖、現場狀況說明、建築物及公共設施圖說、無線電頻道、評估受困人數等與任務相關資訊，並提供食物、水、油料、照明及其他相關補給物資等後勤補給。

(四) 由市應變中心指揮官決定救災任務是否結束，並向新聞媒體發布任務結束之理由。

八、市級前進指揮所運作所需費用，由本府權責主管機關支應之，必要時得動用本府災害準備金支應。區級前進指揮所運作之場地、食宿及行政庶務事項，由各區公所辦理及支應。

九、區級前進指揮所除於災害現場進行災害搶救、工程搶修、醫療救護、災後復原及資訊傳遞等工作外，並應辦理下列事項：

(一) 回報市應變中心、區應變中心或烏來區應變中心災害現場狀況。

(二) 統籌、監督、協調、指揮、調度及處理相關應變救援作業事宜。

(三) 其他市應變中心、區應變中心或烏來區應變中心交辦事項。區應變中心及烏來區應變中心除指揮並協助前進指揮所進行搶救與後送工作，及將災情回報市應變中心外，並應辦理下列事項：

(一) 於災情嚴重，無法因應災情處理時，向市應變中心申請支援。

(二) 在必要範圍內適度調度支援單位(合約廠商)協助救災任務。

(三) 協助解決前進指揮所遭遇之困難。

市應變中心除應掌握各項災情狀況，聯繫相關機關應變處理，受理各區應變中心及烏來區應變中心之

請求，並協助各級前進指揮所之運作外，並應辦理下列事項：

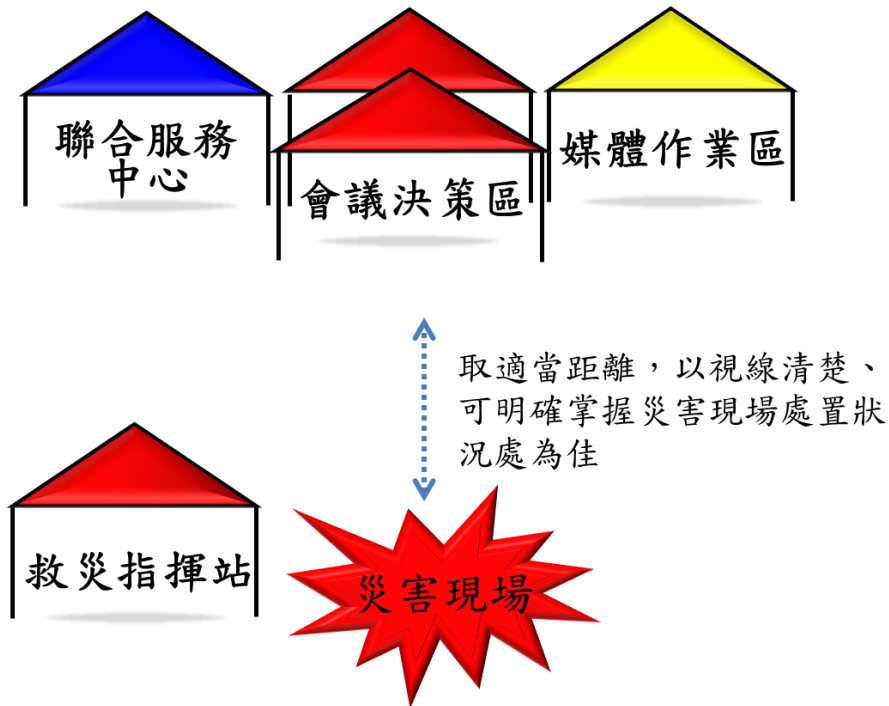
- (一) 負責管考災害現場各項救災任務指揮及幕僚作業，並整合現場救災資訊提供市府最高指揮官。
- (二) 統籌調度未受災或受災較輕微地區之救災能量進行支援。
- (三) 提供各局處進駐人員聯絡資料予前進指揮所，並提供必要支援。
- (四) 協助排除前進指揮所調度之困難。

中央機關(單位)因災情規模大而開設之前進協調所或所派人員，得併於市級前進指揮所，以瞭解及提供協助處置災情。

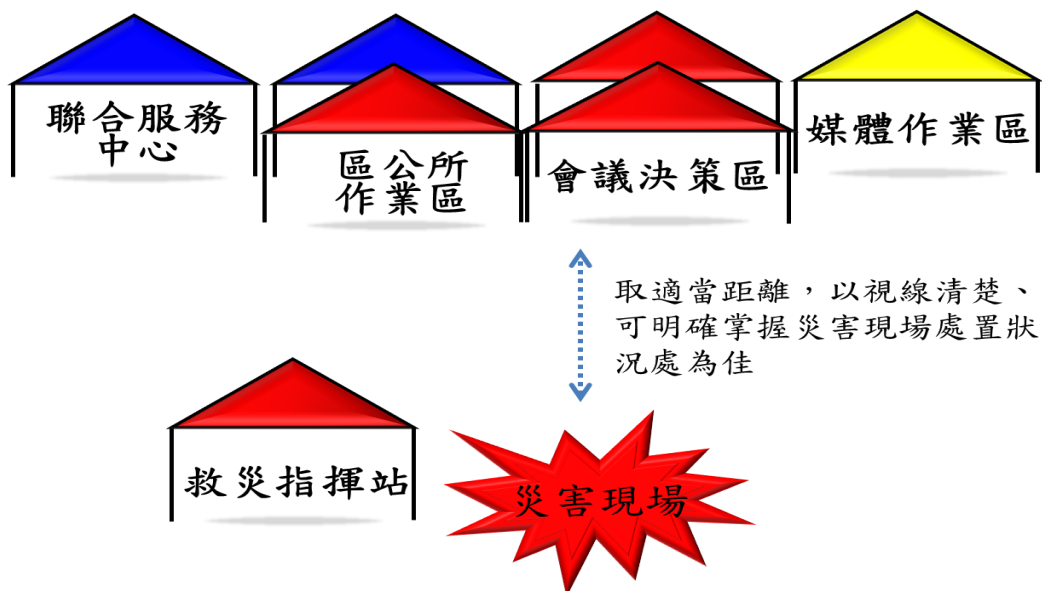
十、本府及各區公所平時得依本規定辦理各項作業之相關演練。各區公所每年應至少辦理一次區級前進指揮所演練，並得納入其他災害防救演習一併辦理；其演練成果應製作成果冊，供相關機關查核。

各級災害應變中心前進指揮所架設示意圖

一、災害發生初期或災害規模較小時，由區公所成立前進指揮所：



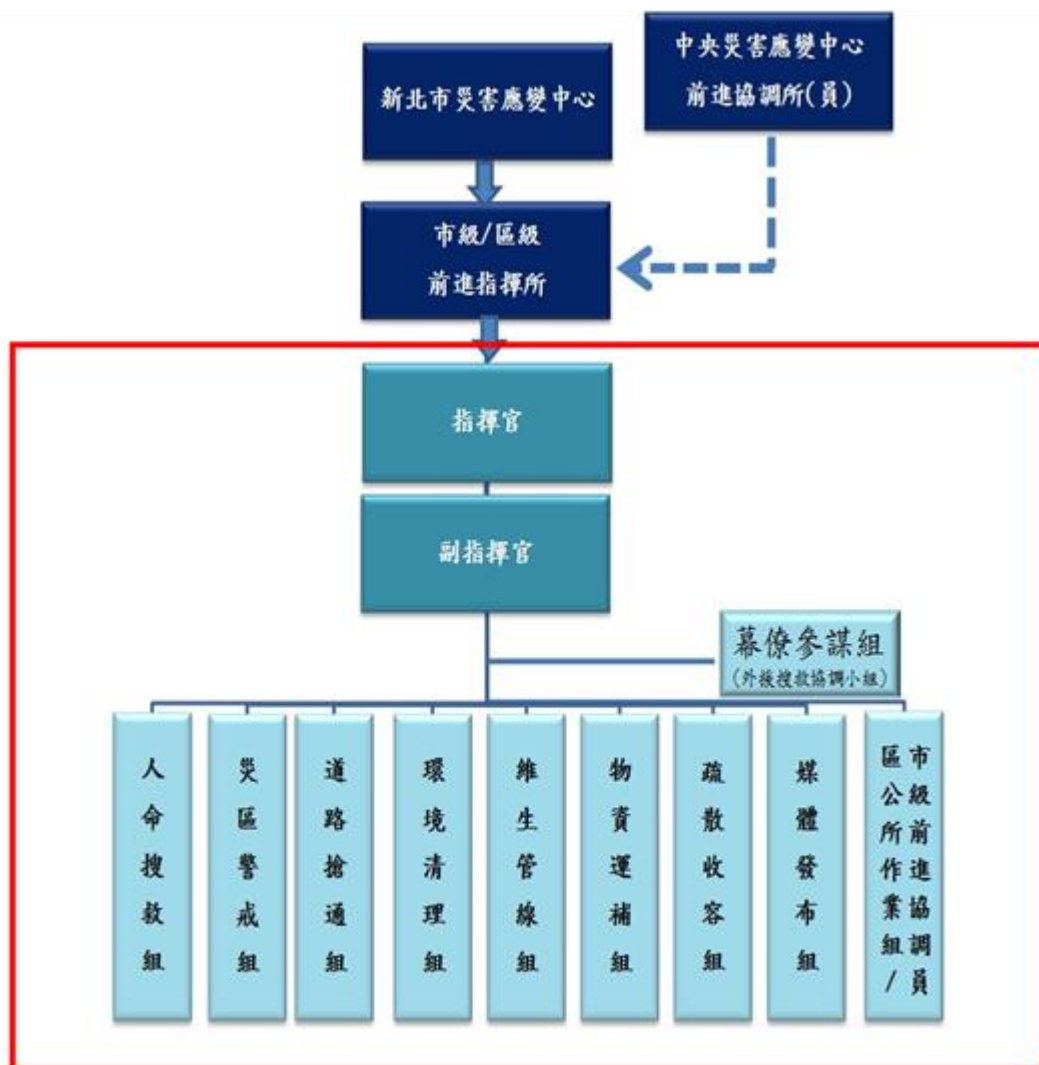
二、災害規模較大時，市級災害應變中心支援進駐前進指揮所：



備註：

1. 作業區塊顏色區分為方便辨視之用途，非實際作業區塊之帳篷顏色。
2. 本示意圖僅供參考用，實際架設情形仍須視災害現場狀況適時調整。

新北市各級災害應變中心前進指揮所組織架構圖



新北市區級災害應變中心前進指揮所各編組任務分工表

任務編組	課室名稱	任務
幕僚參謀組	民政(役政災防)課	1. 前進指揮所設置、作業及災害蒐集、通報事宜。 2. 協調開口合約廠商、事業單位、民間團體及其他支援救災事項。 3. 申請國軍支援及其他外駐單位人員之進駐事宜。 4. 督導里長及相關人員對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；或依指揮官劃定一定區域範圍，執行限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜。 5. 負責受災地區屍體處理、現場警戒、治安維護、交通管制、秩序維持等相關事項。 6. 執行封橋、封路等緊急應變事宜。 7. 執行災情查報工作及彙整相關資料。 8. 災民收容之規劃及緊急安置所之指定、分配佈置事項。 9. 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。 10. 收容場所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。 11. 救災器材儲備供應事項。 12. 受災地區環境清潔與消毒等復原事項。 13. 受災地區救護站之規劃、設立、運作。 14. 協調轄內醫療機構之指揮調配、提供受災地區緊急醫療、後續醫療照顧與藥品衛材調度事項。 15. 調度車輛配合災民疏散接運、救災人員、器材、物資之運輸。 16. 市級及區級災害應變中心交辦之事項。 17. 其他區公所業務相關權責事項。
道路搶通組	工務課	
環境清潔組	清潔隊	
維生管線組	經建(農經)課	
疏散收容組	社會課	
媒體發布組	秘書室	

說明：本表僅列出區級前進指揮所通案辦理事項，至各單位細部任務分工則依各區公所實際運作情形予以分配。

新北市災害應變中心市級前進指揮所各編組任務分工表

項次	任務編組	權責機關	任務
一	幕僚參謀組	災害防救辦公室	1. 前進指揮所開設應變相關事宜。 2. 與各級災害應變中心聯繫、協調相關應變救援事宜。 3. 協助指揮官追蹤管制處置各任務編組進度。 4. 協助指揮官召開每日工作會議並紀錄。 5. 其他應變處理及相關業務權責事項。
	協調小組 外援搜救	消防局	負責審核調配民間救難團體、義消、義消特搜、國內外特搜隊之搜救人力、裝備事項。
		秘書處	協助涉外事務聯繫處理。
二	人命搜救組	消防局	1. 各項災害災情查通報及彙整相關事項。 2. 民眾重大傷亡查通報相關事項。 3. 負責現場災害人命搶救、緊急處理。 4. 指揮、督導、協調災害防救團體及災害防救志願組織執行救災工作。 5. 到院前緊急救護。 6. 其他應變處理及相關業務權責事項。
		衛生局 (協辦)	1. 醫療救護站運作，並與轄內醫院、藥局等協調藥品及醫療器材調度事項。 2. 醫療機構之指揮調度、與衛生福利部協調醫療資源，以提供受災地區緊急醫療與後續醫療照顧事項。 3. 執行民間救護車輛調查、掌握、督導及協調事項，以支援緊急醫療處置。 4. 其他應變處理及相關業務權責事項。

項次	任務編組	權責機關	任務
三	受災地區警戒組	警察局	- 負責受災地區協助司法相驗、現場警戒、治安維護、車、船、航空器等重大交通事故現場協助搶救處理、交通管制、秩序維持等相關事項。 - 受災地區周邊交通狀況之查報，應變戒備協調支援等相關事項。 - 對於具有危險潛勢區域，執行強制撤離；或依指揮官劃定一定區域範圍，執行限制或禁止人民進入或命其離去措施及公告事項。 - 負責轄內危險警戒管制區之劃定與公告區域及其周邊人車管制、強制疏散事項。 - 其他應變處理及有關業務權責事項。
四	道路搶通組	工務局	※主辦機關律定，依道路轄管機關認定之。 - 業務權責所屬目的事業主管對象災害之協助處理事項。 - 災害時動員各類專家技術人員及營繕機械協助救災相關事項。 - 辦理道路、橋樑設施搶修、災情查報傳遞統計事項。 - 其他應變處理及相關業務權責事項。
		交通局	※主辦機關律定，依道路轄管機關認定之。 - 掌握鐵公路、橋梁之災害期間交通狀況，並負責權管交通設施之緊急應變措施督導、災情彙整及緊急搶修之聯繫事項。 - 鐵公路、航空、海運交通狀況之彙整。 - 其他應變處理及相關業務權責事項。
		農業局	※主辦機關律定，依道路轄管機關認定之。

項次	任務編組	權責機關	任務
			1. 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項。 2. 依據行政院農業部農村發展及水土保持署所劃定之土石流範圍及發佈紅、黃色警戒區域並公告之，及配合通報相關單位進行疏散與撤離。 3. 辦理土石崩塌地區及山坡地範圍內治山防洪野溪工程搶修、搶險等工作事宜。 4. 其他應變處理及相關業務權責事項。
		水利局	※主辦機關律定，依道路轄管機關認定之。 1. 河川、河川高灘地、河濱公園，行水區道路緊急搶修維護。 2. 災害時動員各類專家技術人員及機械協助救災相關事項。 3. 其他應變處理及相關業務權責事項。
五	環境清理組	環境保護局	1. 負責受災地區環境、廢棄物清除處理及受災地區消毒工作等事宜。 2. 負責毒性化學物質災害、水污染災害應變處理事宜。 3. 受災地區飲用水水質抽驗事項。 4. 其他應變處理及相關業務權責事項。

項次	任務編組	權責機關	任務
六	維生管線組	經濟發展局	※主辦機關律定，依災害轄管機關認定之。 1. 督導公、民營事業相關公用氣體與油料管線、輸電線路等防災措施、搶修、維護及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。 2. 督導公共事業相關公用氣體、油料及電力恢復之協調事項。 3. 業務權責所屬目的事業主管對象災害之協助處理事項。 4. 災害時動員各類專家技術人員協助救災相關事宜。 5. 其他應變處理及相關業務權責事項。
		水利局	※主辦機關律定，依災害轄管機關認定之。 1. 用水緊急應變措施之實施事項。 2. 其他應變處理及相關業務權責事項。
七	疏散收容組	社會局 (主辦收容部分)	1. 督導區公所救災民生物資之整備事項。 2. 督導區公所開設避難收容處所等事項。 3. 災民之登記、接待、統計、查報及管理 等收容安置事項。 4. 動員社工及人民團體(如慈濟)，並掌握救災社福志工專長資訊。 5. 其他應變處理及相關業務權責事項。
		衛生局 (協辦)	1. 受災地區民眾心理創傷輔導相關事宜。 2. 其他應變處理及相關業務權責事項。
		教育局 (協辦)	1. 協調本市各級學校提供各項救災人員暫宿點。 2. 若有動員大專以上志工學生之必要，協調教育部協助。
		民政局 (主辦疏散)	1. 負責提供受災建築物內住戶之相關資訊。

項次	任務編組	權責機關	任務
		部分)	2. 協助罹難者辦理喪葬善後相關事項。 3. 督導各區公所及里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導、疏散、撤離；或依指揮官劃定一定區域範圍，執行限制或禁止人民進入或命其離去措施事項。 4. 其他應變處理及相關業務權責事項。
		交通局	1. 協助調（徵）用或徵調車輛人員配合災民疏散接運、救災人員、器材、物資之運輸事項。 2. 其他應變處理及相關業務權責事項。
八	物資運補組	社會局	1. 災民救濟民生物資、救濟金應急發放事項。 2. 各界捐贈物資、款項之接受與轉發事項。 3. 其他應變處理及相關業務權責事項。
九	媒體發布組	新聞局	1. 負責災情新聞發布與災害防救政令宣導等事項。 2. 本中心與受災地區傳播媒體單位採訪接待、管理及災情發布內容管制相關事宜。 3. 於本府公佈欄張貼公告並刊登新聞紙，或使用廣播、電視、網路通訊設備或其他電子媒體發布警戒管制區範圍。 4. 其他應變處理及相關業務權責事項。

「新北市各級災害應變中心前進指揮所」各項工作表單

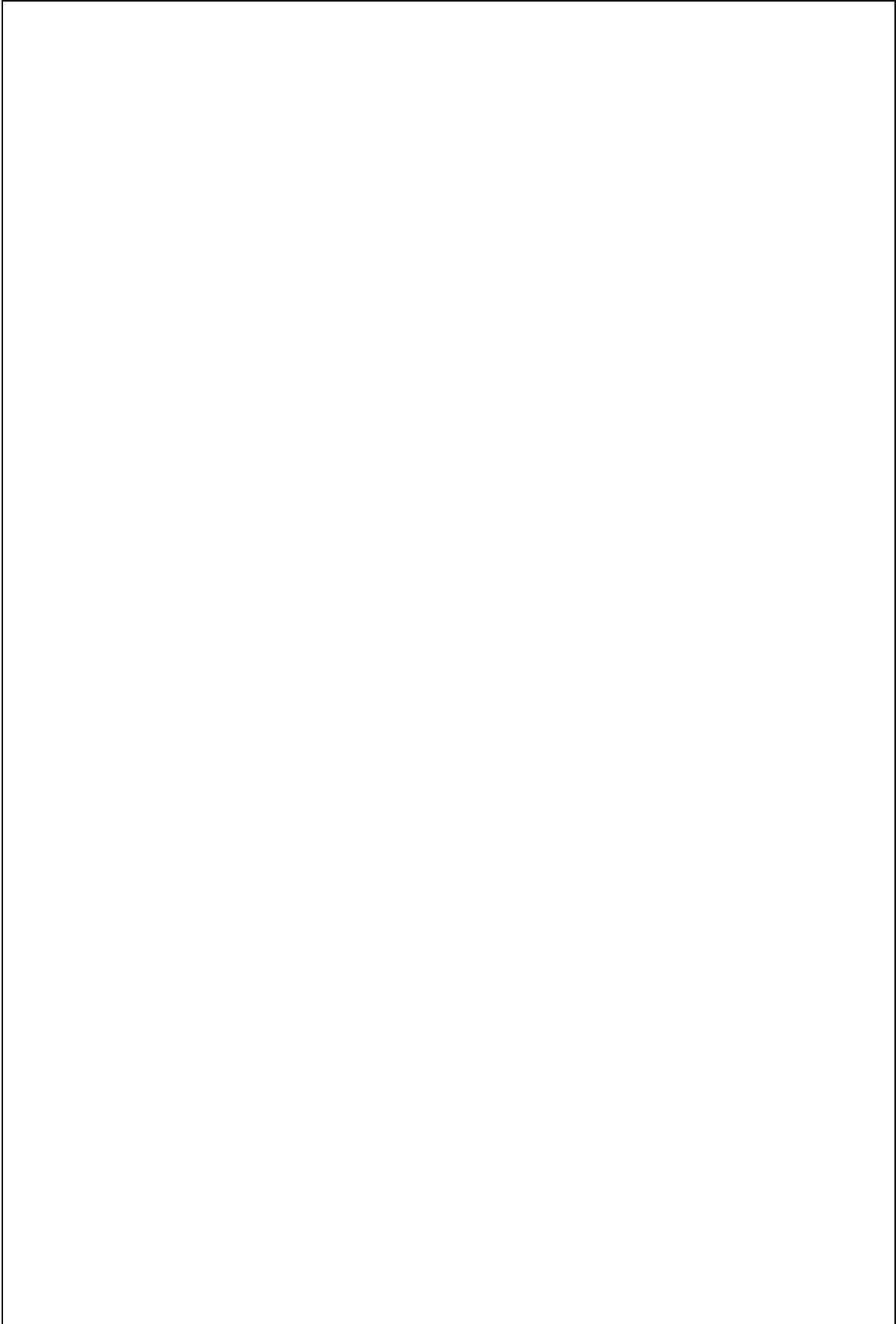
項次	表單名稱	填報（使用）組別	附件編碼
1	新北市政府災情狀況表	幕僚參謀組	附件四之一
2	新北市政府各局處、區公所到達現場簽到表	幕僚參謀組	附件四之二
3	事故現場傷病患後送清冊	人命搜救組	附件四之三
4	工作會議簽到表	幕僚參謀組	附件四之四
5	工作案件管制表	幕僚參謀組	附件四之五
6	各單位工作事項交接表	各工作編組	附件四之六
7	住戶返家取物登記表	區公所	附件四之七
8	受災民眾補助發放情形彙整表	疏散收容組	附件四之八
9	新北市政府撤離人數通報表	疏散收容組	附件四之九
10	新北市政府避難收容處所	疏散收容組	附件四之十
11	前進指揮所軟、硬體裝備清冊	幕僚參謀組	附件四之十一

說明：附件四之一至四之十一為參考填寫範例，各編組得依實際運作狀況適當修正。

新北市政府 ○○○重大事故災情狀況表

事故 型態			事故地點：			
關係人		聯絡電話				
報案時間		消防到達時間		EOC 到達時間		救災結束時間
災害損失情形：						
出勤單位人車數	消防	人	車	警察	人	車
	區公所	人	車	國軍	人	車
	合計	人 車				
人員傷亡 情形	死		男 女		受困 名	救出 名
	傷		男 女			
災情概述						
各單位處置情形						
後續建議方案(重點工作事項)						

現場位置圖



新北市政府各局處、區公所到達現場簽到表

到達時間	單位	職稱	姓名	連絡電話	備註

○○事故現場傷病患後送清冊

更新時間：○年○月○日○時○分

編號	傷卡卡號 (姓名)	性別	年齡	紅 (重)	黃 (中)	綠 (輕)	黑	傷勢情形	救護單位	送往醫院	送離時間	備註
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
	小計											

備註：災害現場傷病患資料由消防局填寫，後續狀況掌握由衛生局填寫。

附件四之四

○○○○○新北市（○○區）災害應變中心前進指揮所
第○次工作會議簽到表

一、時間：○○年○○月○○日（星期○）○○時○○分			
二、地點：○○○○○○○			
三、主持人：			
四、出席人員：			
單 位	職 稱	姓 名	連絡電話/Email

附件四之五

○○○○○新北市（○○區）災害應變中心前進指揮所
案件管制表

編號	列管事項	權責單位	處理情形	管考意見
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

○○(災害名稱)新北市○○區災害應變中心前進指揮所
工作事項交接表

單位：○○組

	交接時間		填寫人員 簽名		交接人員 簽名
交接事項					
	交接時間		填寫人員 簽名		交接人員 簽名
交接事項					
	交接時間		填寫人員 簽名		交接人員 簽名
交接事項					

○○○建築物住戶返家取物登記表

返家時間	年 月 日 時		
房屋所有權	☐ 自有 ☐ 承租 ☐ 其他：		
地址			
戶長姓名		連絡電話	
取物人員姓名		連絡電話	
取物項目記錄			
陪同人員簽名：		取物人員簽名：	

備註：1. 本表由區公所協助填寫。
2. 陪同人員由區公所及警察局人員擔任。

受災民眾補助發放情形彙整表

序 號	補助對 象	金 額	發放說明				
			發放人	時間	地點	補助項目	備註
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
		元					
合計金額		元					

備註：本表由社會局填寫，並視災時現場狀況進行表格調整使用。

附件四之九

新北市政府撤離人數通報表

災害名稱：

更新時間：2023/〇〇/〇〇 〇〇:〇〇

備註：本表由區公所填寫，並視災時現場狀況進行表格調整使用。

鄉鎮市區別	村里別	地點	預計撤離人數	實際撤離人數	撤離時間	收容處所

附件四之十

新北市政府避難收容處所開設通報表

災害名稱：

更新時間：2023/〇〇/〇〇 〇〇:〇〇

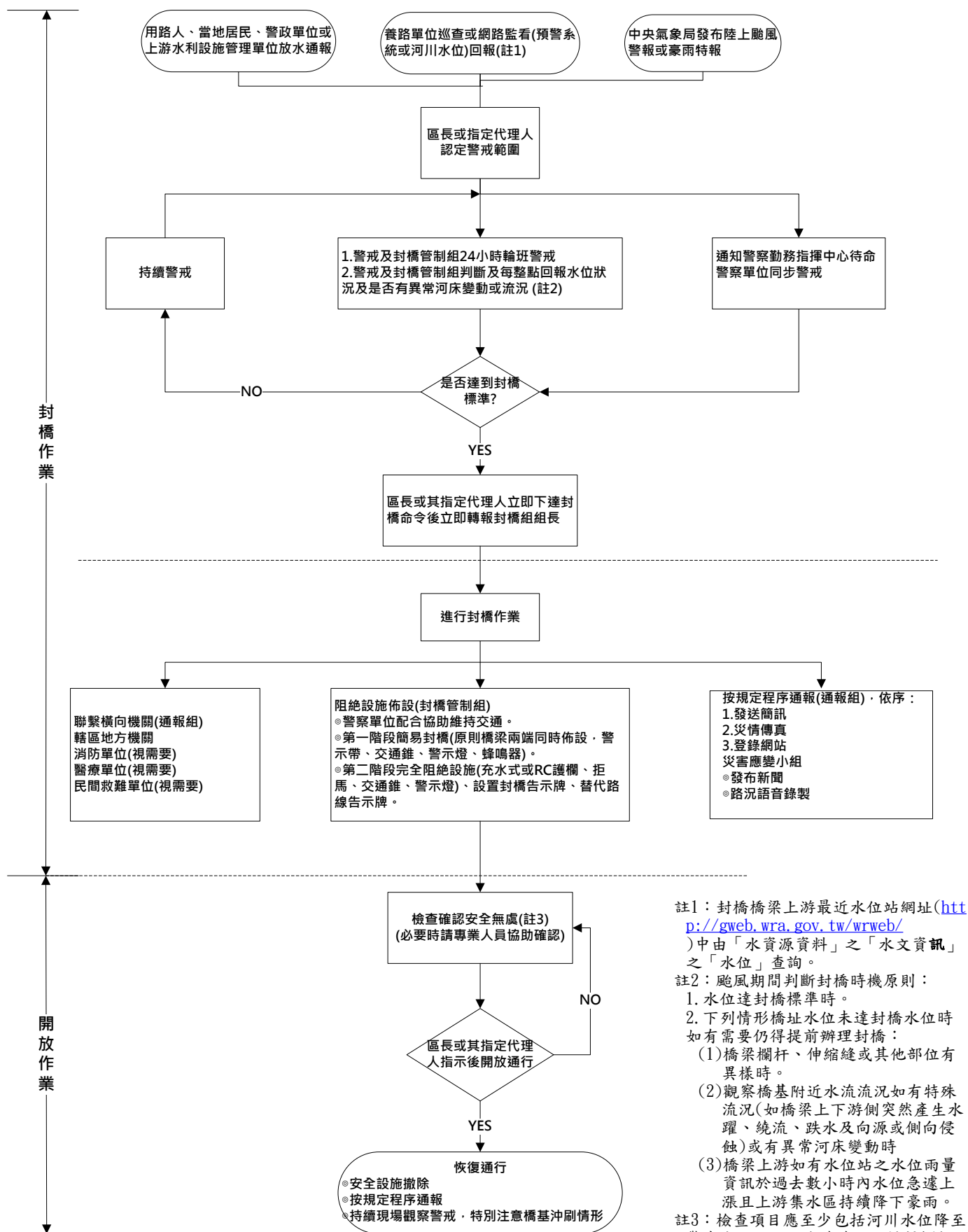
備註：本表由區公所填寫，並視災時現場狀況進行表格調整使用。

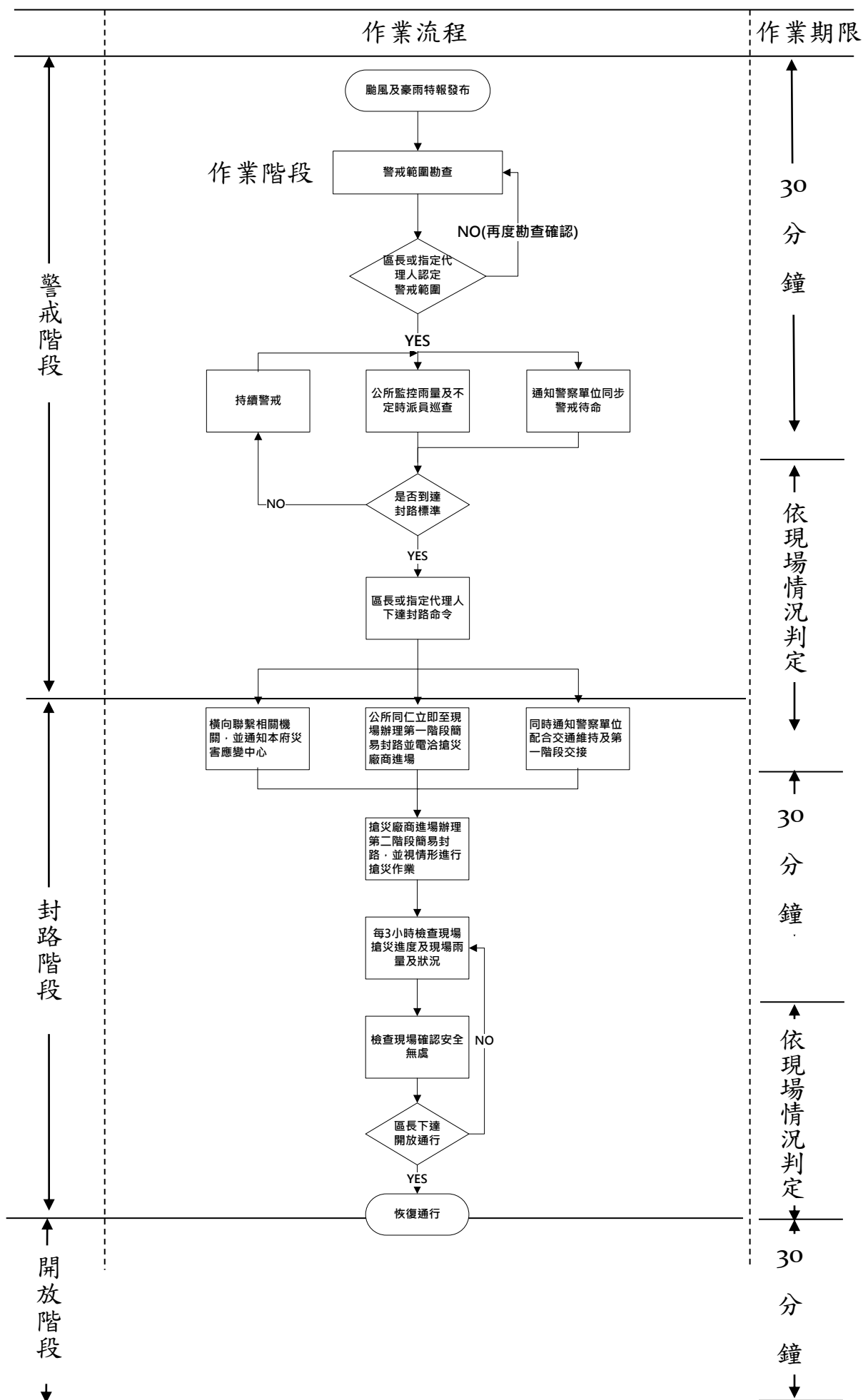
[illegible]

新北市災害應變中心前進指揮所裝備一覽表

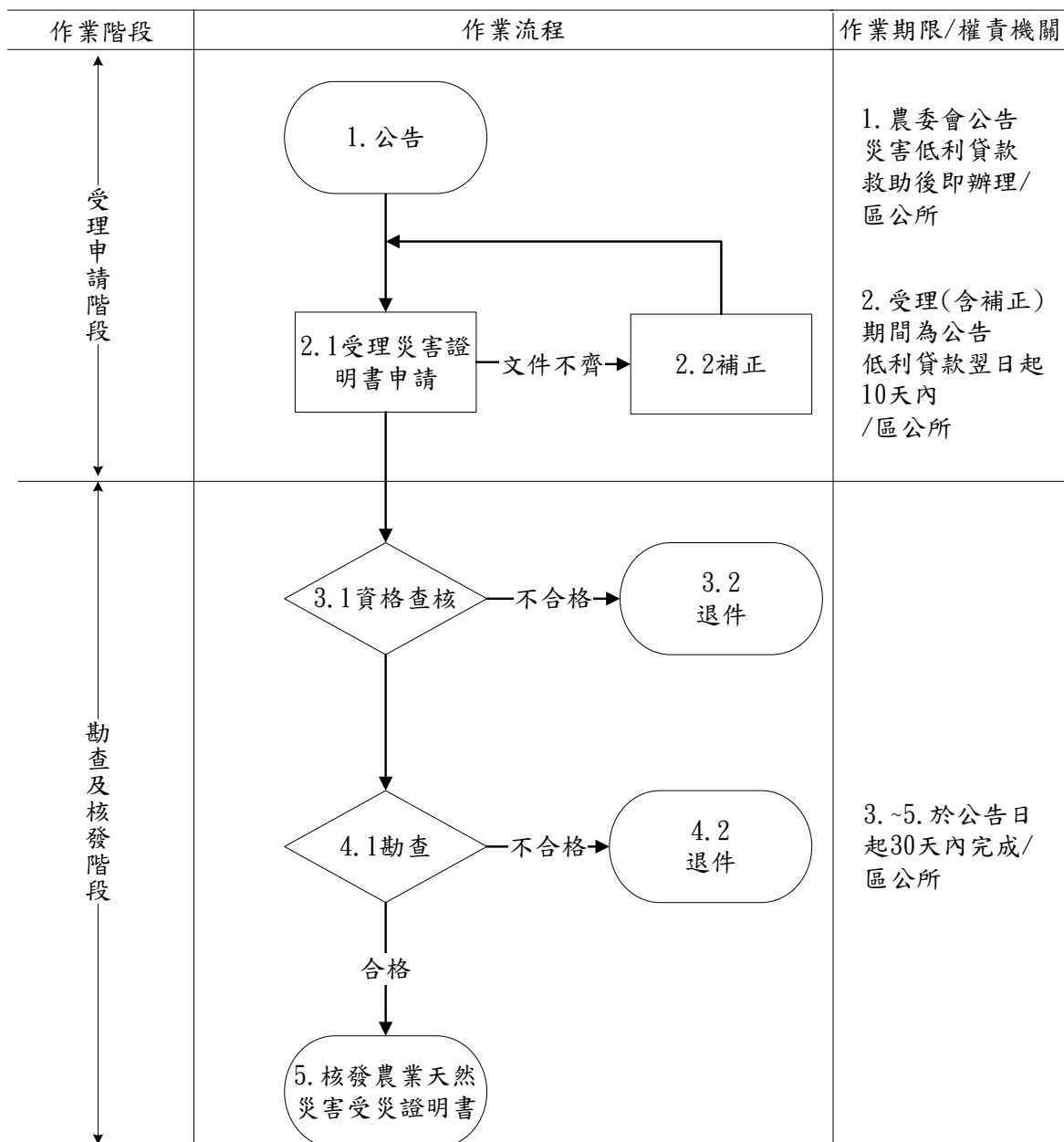
主硬體設施類		
名稱	數量/單位	備註
3*3 帳篷	二頂	含外層帆布、擋水帆布
6*3 帳篷	一頂	
發電機	一台	
移動式麥克風	二組	各含二支麥克風，須能同步播放
桌子	十六張	
高腳塑膠椅	三十張	
桌牌	三十組	消、警、工、水、衛、環、社、新、國等重要局處裝好，其他相關局處、各區公所及事業單位印好不放。
資通訊設備類		
名稱	數量/單位	備註
筆電	三台	含滑鼠、視訊線、電源線
無線鍵盤、滑鼠	一組	
多功能事務機	二台	含電源線、傳輸線
移動式單槍投影機（高流明、短焦）	三組	含投影布幕，並能直立於地面或懸掛於帳篷上
對講機	十台	
相機	一台	含充電器、備用電池*1、傳輸線
攝影機	一台	含備用電池*1、傳輸線
導航	一台	含電源線、傳輸線
網卡	一組	
無線基地台（無線路由器）	一台	電腦、事務機、傳真機等連線皆以無線方式呈現
延長線	五組	
文書事務及其他類		
名稱	數量/單位	備註
收納箱	三個	原則上一類一收納箱，並製作物品清單
白板組	二組	含白板、斜放架、白板筆、板擦
剪刀	三支	
美工刀	三支	
白鐵夾	五十支	
文件夾	十個	
文件架	三組	
專用資料夾	一本	內含裝備一覽表、作業規定、各單位聯絡電話等資料
封鎖線	一捲	
膠帶（粗）	二捲	
省電燈泡	六個	皆含延長電線、保護外殼
輕便雨衣	五十件	
多功能推車	一台	
桌巾	十條	
紅布條	十條	含前進指揮所、聯合服務中心

(10) 新北市區公所颱風、豪雨期間封橋封路標準作業程序

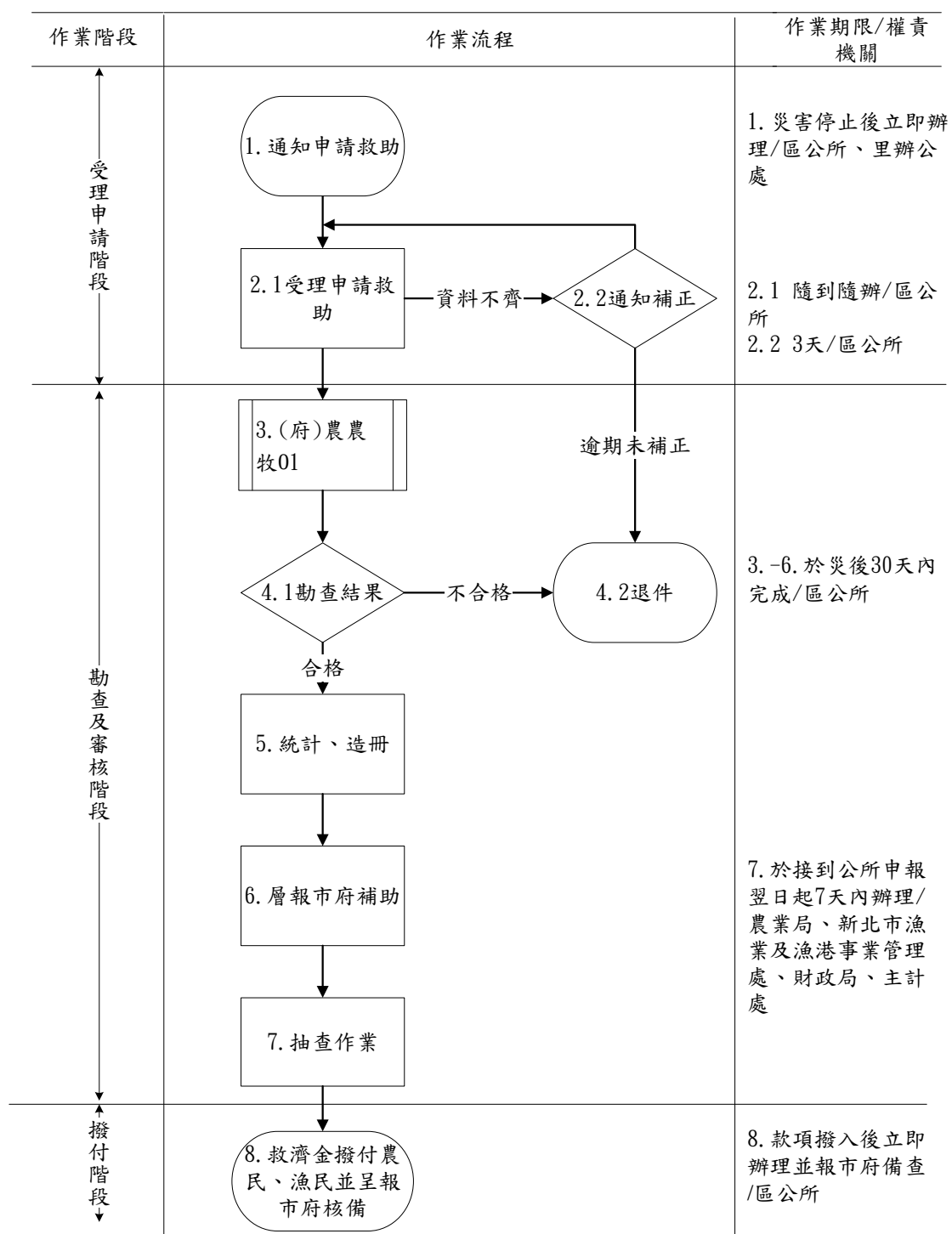




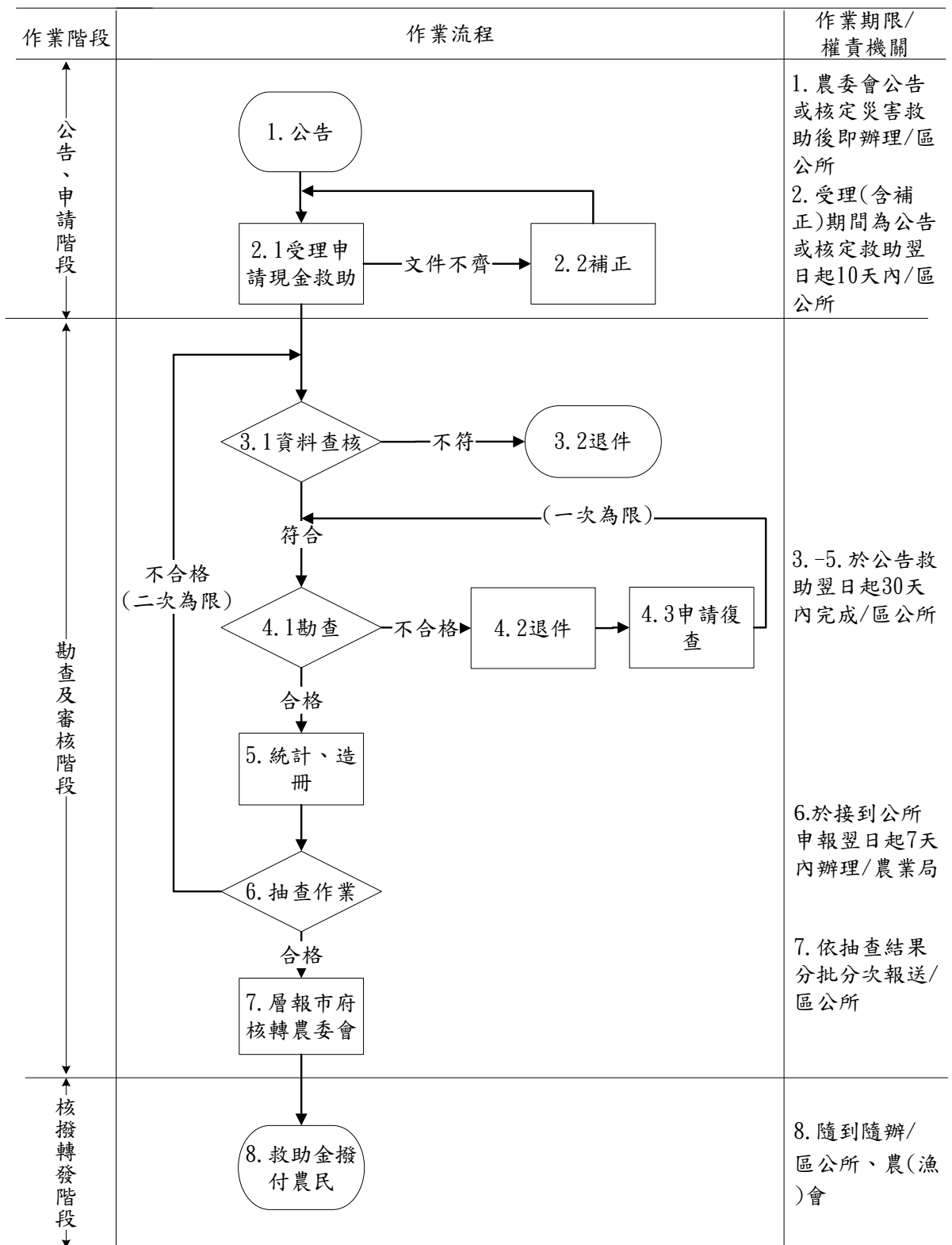
(II) 新北市政府核發農業天然災害低利貸款用農業天然災害受災證明書標準作業程序



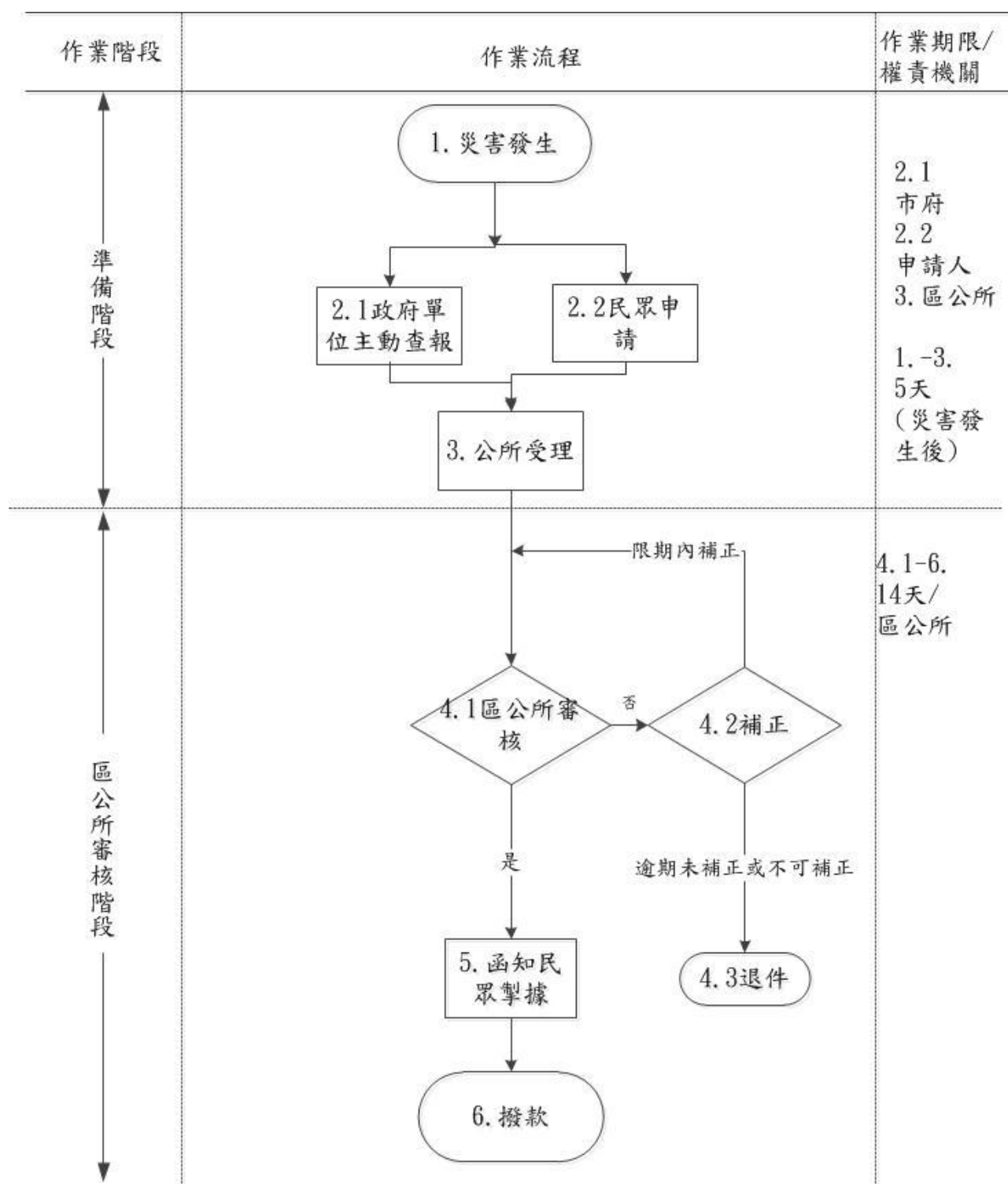
(12)新北市政府農田及魚塭埋沒流失、海水倒灌救助工作標準作業程序



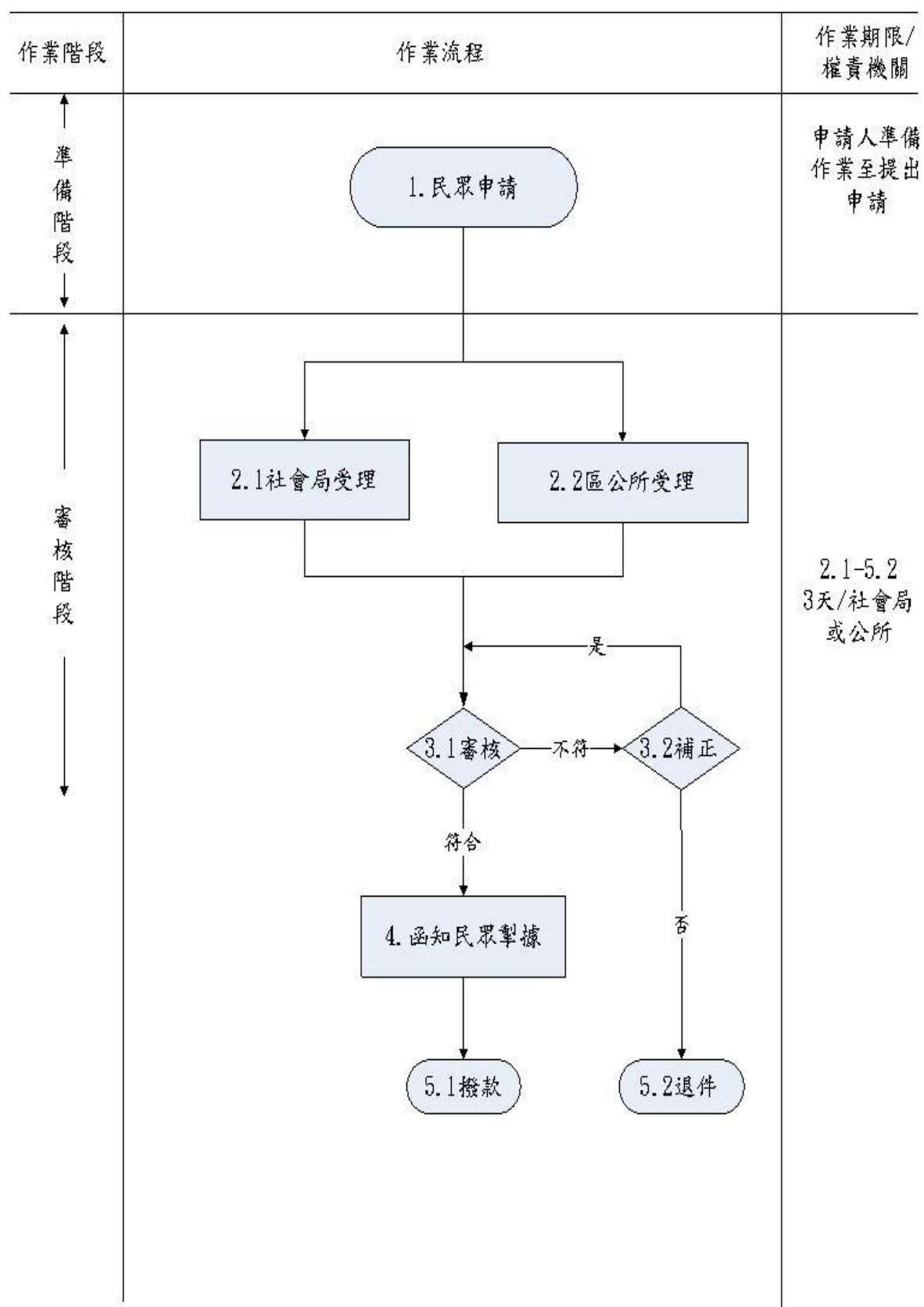
(13)新北市政府農業天然災害現金救助標準作業程序



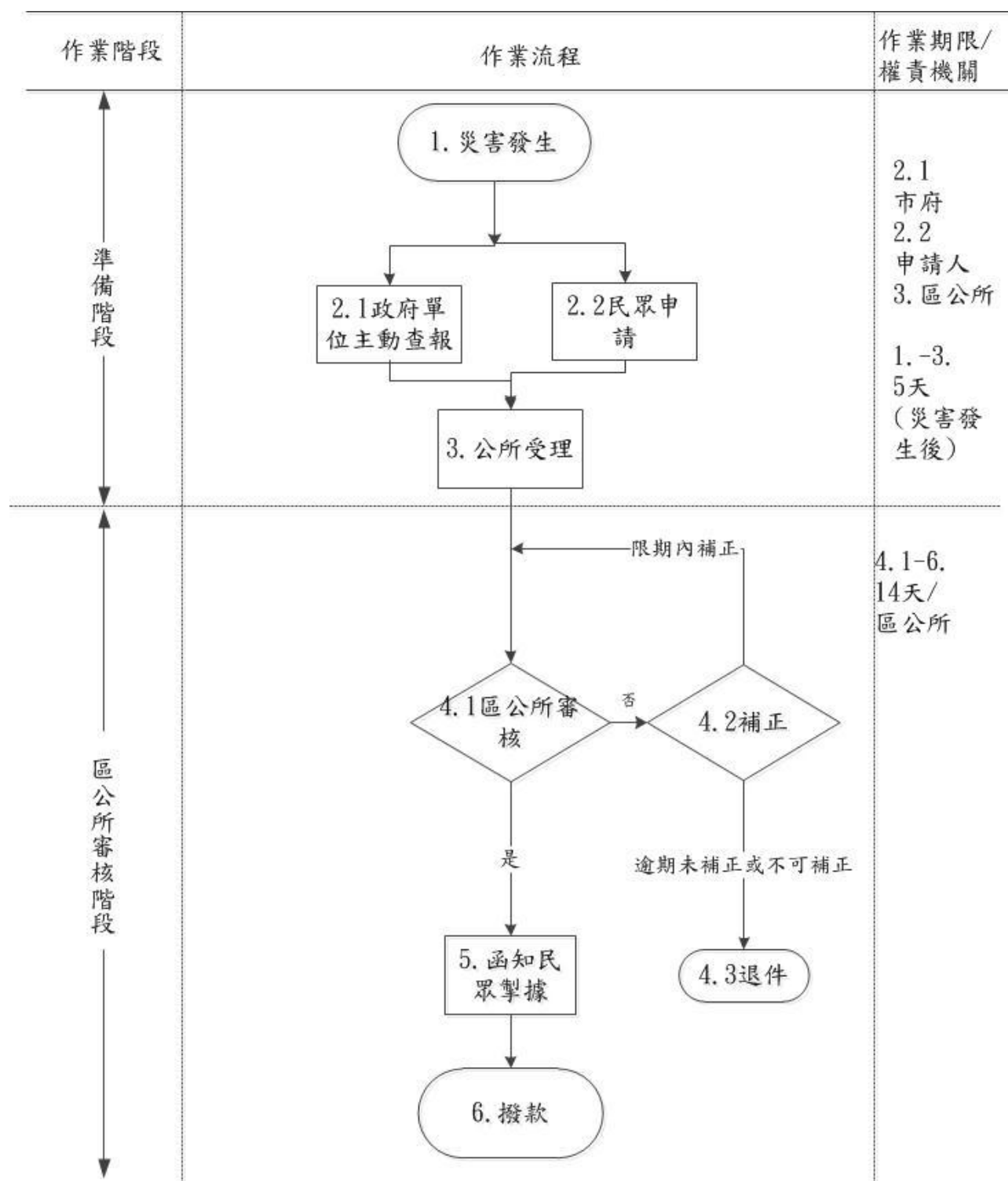
(14)新北市政府辦理災害救助金核發標準作業程序(含公所)

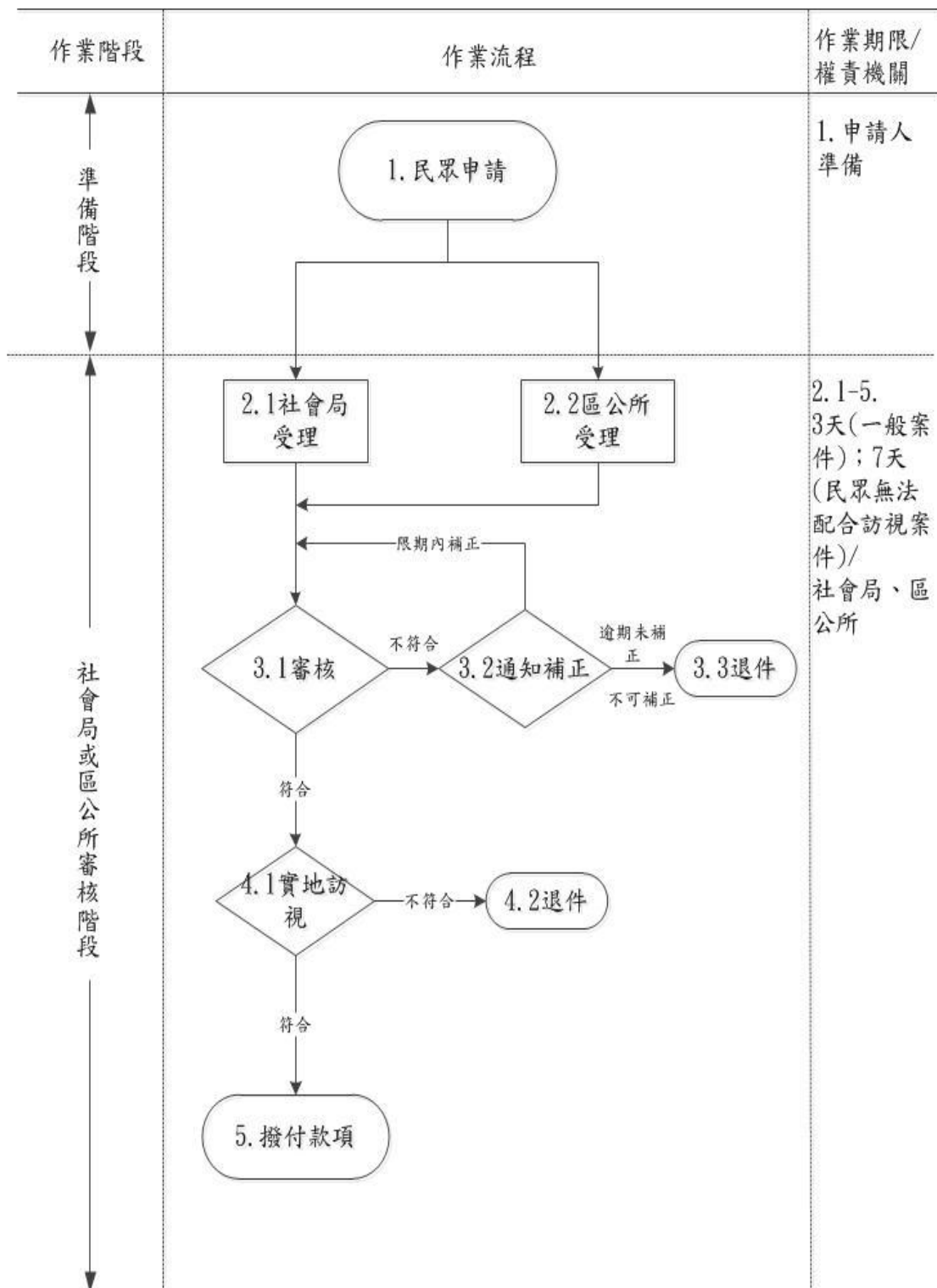


(15)新北市政府辦理急難救助標準作業程序(含公所)

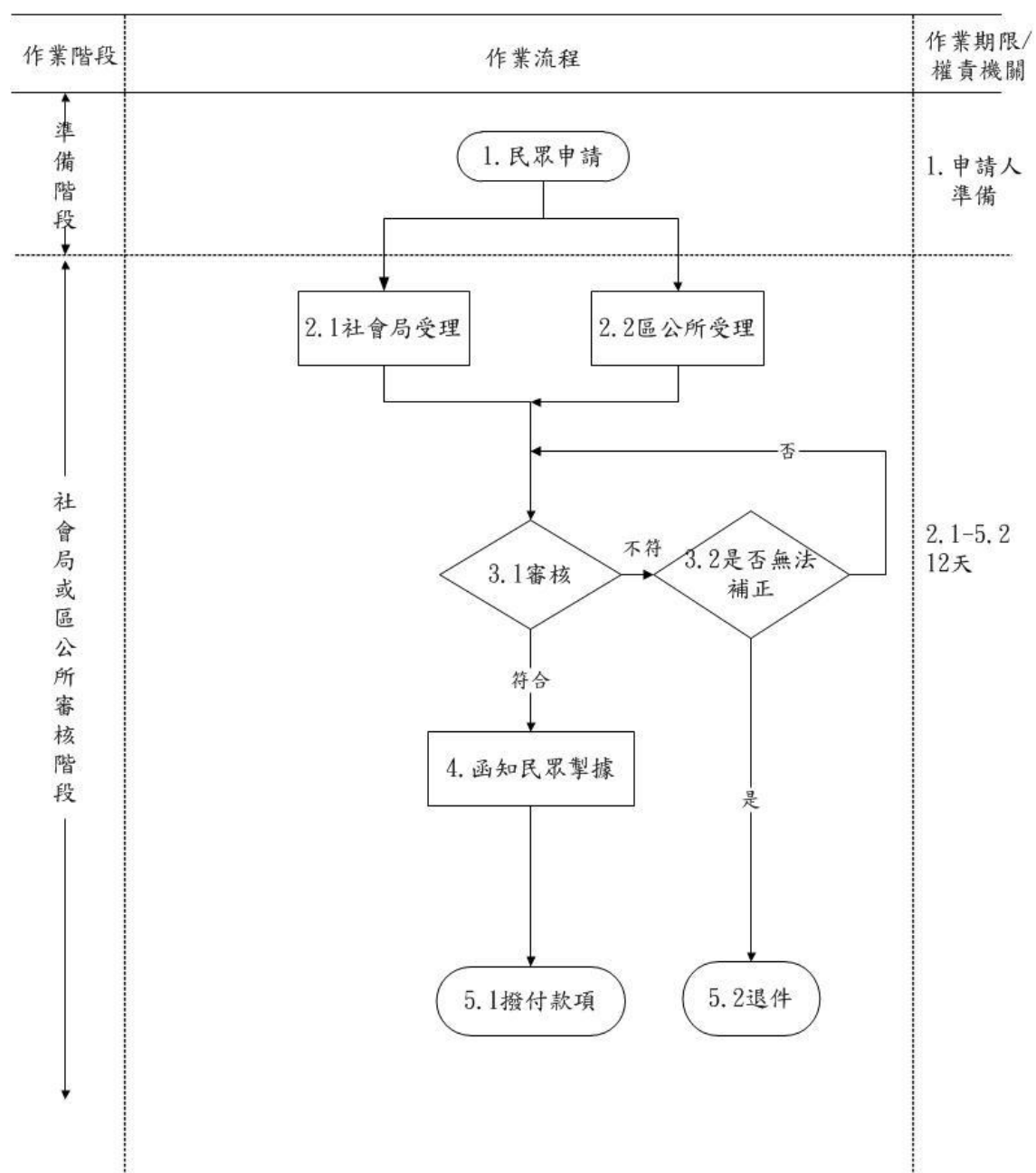


(16)新北市政府辦理馬上關懷急難救助標準作業程序(含公所)

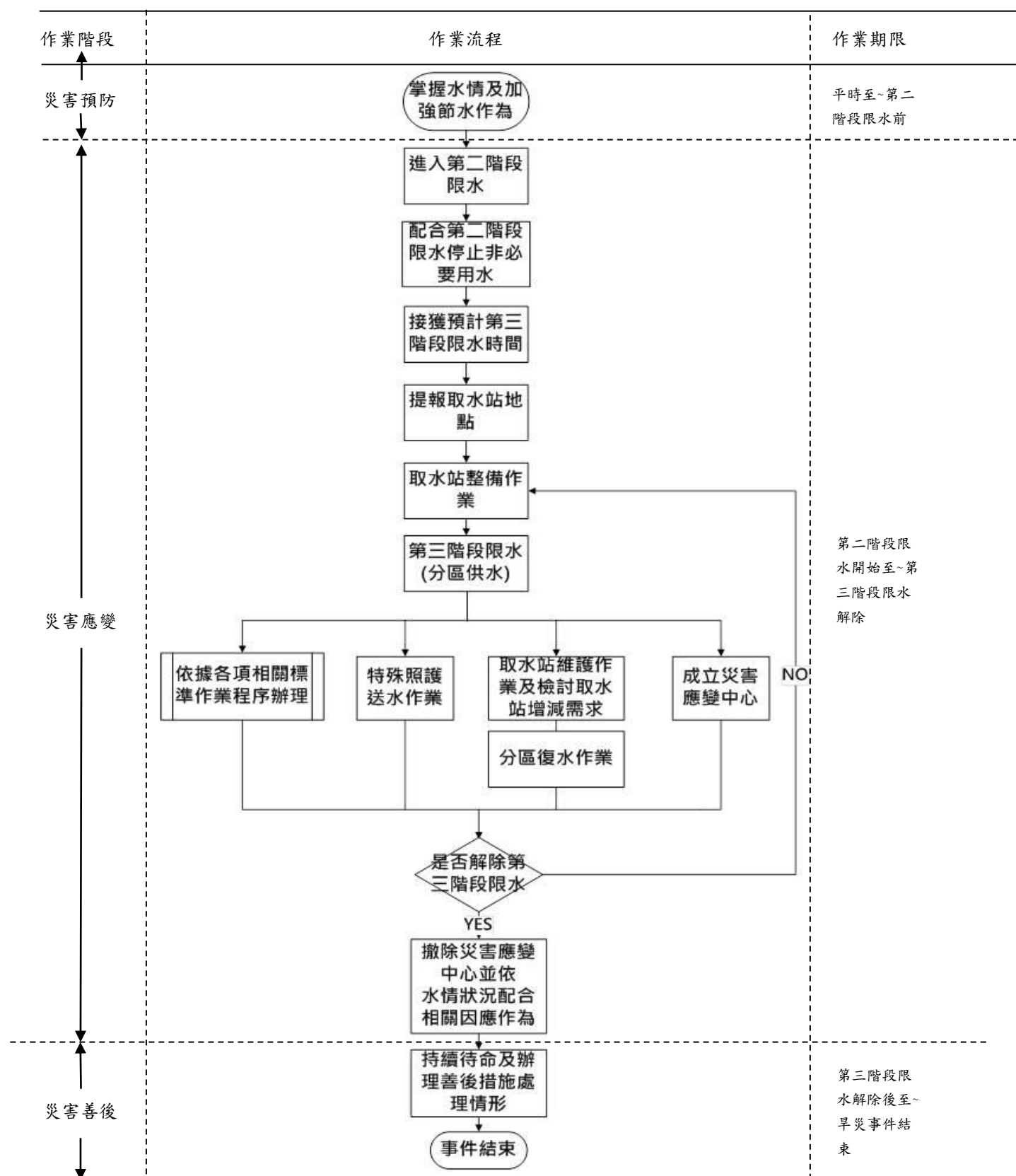




(17)新北市政府辦理意外事故致死救助標準作業程序(含公所)



(18)旱災災害防救標準作業程序



流程圖說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
階段 災害預防	掌握水情及加強節水作為	一、隨時注意水情狀況，掌握是否進入限水階段。 二、如進入第一階段限水，區公所應督導所屬各單位節約用水作為，另針對民眾加強節水宣導。	各課室
災害應變階段	配合第二階段限水停止非必要用水	配合經濟部發布之第二階段停止供水政策，將噴水池、造景流水、沖洗街道與水溝用等非必要用水停止使用。(含本區行政大樓及所轄各外館、活動中心、公園等設施)	秘書室、民政課、經建課
	提報取水站地點	當接獲市府通知需設立臨時供水站時，區公所應協同轄區里長立即尋找合適臨時供水站位置，並將地點提報市府以利建立緊急運水網路。(目前本區臨時供水站設置地點共計5處，詳附件一)	民政課、役政災防課
	取水站整備作業	確認取水站設立地點後，應於該停水分區停水前一日18時前，確認設立完成儲水水塔並注水完成，以便民眾取水，並掛上如飲用前應煮沸等用水注意事項。	工務課
	成立災害應變中心	當經濟部水利署下達新北市已達第三階段限水時，應立即開設旱災新北市災害應變中心，限水區區公所應同步開設區級災害應變中心。	役政災防課
	取水站維護作業及檢討取水站增減需求	區公所災害應變中心人員應派員至取水站巡查，確認取水站安全及維持取水秩序良好，另查看水量是否充足，如水量不足通報市府協助補水，並依據實際民眾取水狀況檢討取水站是否增減，另如有民眾反應增設臨時供水站，經區公所人員確認合宜時，可填具接獲民眾建議增設臨時供水站申請表(表一)，並提報至市府EOC。	本區災害應變中心(工務組)
	特殊照護送水作業	區公所應協同社福人員送水予行動不便的獨居老人或其他無法自行取水之弱勢人員使用，並每日回報市府EOC送水量以便統計。 另如有大型特殊機(關)構，如醫院、學校等反應須緊急用水時，應立即電話通知市府社會局並陳報特殊原因送水申請表(表二)。	本區災害應變中心(社會組、工務組)

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
	依據各項相關標準作業程序辦理	依新北市政府農業天然災害現金救助標準作業程序(含公所)辦理。	經建課
		依新北市政府救災物資募集標準作業程序(含公所)辦理。	社會人文課
		依新北市政府辦理災害救助金核發標準作業程序(含公所)辦理。	社會人文課
		依新北市政府馬上關懷急難救助標準作業程序(含公所)辦理。	社會人文課
	分區復水作業	掌握轄內復水情形，並針對自來水管末端地區確認是否供水，並電話回報市府 EOC，確認供水後應將取水站剩餘水回收利用，避免孳生病菌。	本區災害應變中心(工務組)
	撤除災害應變中心並依水情狀況配合相關因應作為	當經濟部水利署下達新北市解除第三階段限水時，同步撤除旱災新北市災害應變中心及區級災害應變中心，並依水情狀況配合相關因應作為。	役政防災課、工務課
災害善後階段	持續待命及辦理善後措施處理情形	一、區級災害應變中心撤除後，區公所仍需持續待命並隨時注意水情狀況。 二、各項善後措施各單位應持續辦理。	各課室
	事件結束	旱災事件結束。	

新北市三重區災情查報通報執行計畫

中華民國 105 年 10 月 4 日訂定

中華民國 113 年 6 月 11 日修正

壹、依據

- 一、災害防救法第二十九條。
- 二、內政部 99 年 3 月 3 日台內消字第 0990821301 號函頒「內政部執行災情查報通報措施」。
- 三、中華民國 105 年 5 月 27 日新北府消整字第 1050962436 號函。
- 四、中華民國 112 年 12 月 13 日新北府消整字第 1122477456 號函。

貳、目的

為強化災情查通報效能，期於災害發生或有發生之虞時能迅速傳遞及掌握災情狀況，增進救災應變效率，以減少生命財產損失，特訂定本計畫。

參、本區災情查通報系統

- 一、消防系統：消防人員(第三救災救護大隊、本區各分隊)、義勇消防人員(以下簡稱義消)、災害防救團體及災害防救志願組織。
- 二、警政系統：三重分局、本區各派出所員警及義勇警察(以下簡稱義警)、民防協勤人員。
- 三、民政系統：里長、鄰長及里幹事。

肆、災情查通報作業體系

本區平時或發生災害強化三級以上災害應變中開設時(作業體系圖如附件1、2)。得以各種通報方式(如有線電話、傳真、固定電話、衛星電話、無線電、手機、LINE、新北消防行動APP等方式)為之，任一層級單位(人員)接獲通報均應受理並轉報有關單位處置。

伍、任務區分

- 一、平時發生災害時：
 - (一)消防系統
 1. 第三救災救護大隊

- (1) 負責追蹤管制、通報聯繫消防中隊及分隊所傳之災情查通報資料，與本區三重分局進行災情相互查證工作，並通報救災救護指揮中心。
- (2) 督導所屬消防中隊及分隊執行災情查通報相關工作。
- (3) 辦理大隊所屬災情查通報人員教育訓練。

2. 消防分隊

- (1) 負責追蹤管制、通報聯繫所屬災情查通報人員所傳之災情查通報資料，與本區分駐（派出）所進行災情相互查證工作，並通報救災救護大隊及救災救護指揮中心。
- (2) 所屬災情查通報人員遇有災害發生時，應主動至里鄰進行查報，並立即動員投入救災，循消防體系逐級向上陳報。
- (3) 運用義消、災害防救團體及災害防救志願組織執行災情查通報相關工作。

(二) 警政系統

1. 三重分局（勤務指揮中心）

- (1) 負責統籌所屬派出所災情查通報人員所傳之災情查通報資料，與轄區消防局救災救護大隊進行災情相互查證工作，並通報勤務指揮中心。
- (2) 災害來臨前主動通報轄區派出所前往轄區加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，並通知里、鄰長或里幹事。
- (3) 督導轄區派出所遇有災害發生或有發生之虞應主動至轄區進行災情查通報，並將查獲的災情循警政系統逐級向上陳報。
- (4) 辦理分局所屬災情查通報人員教育訓練。

2. 派出所

- (1) 負責追蹤管制、通報聯繫所屬災情查通報人員所傳之災情查通報資料，與轄區消防分隊進行災情相互查證工作，並通報警察分局勤務指揮中心。
- (2) 所屬災情查通報人員遇有災害發生主動通報消防分隊、警察分局、里長、鄰長或里幹事，並循警政體系逐級向上陳報。
- (3) 運用義警、民防協勤人員執行災情查通報相關工作。

(三) 民政系統

1. 將里長、鄰長及里幹事所傳遞之災情查通報資料，適時通

報區長。

2. 培植及督導所屬里、鄰長及里幹事落實執行災情查通報相關工作。

3. 辦理本所所屬災情查通報人員教育訓練。

二、成立災害應變中心時：

(一) 消防系統

1. 第三救災救護大隊

(1) 指派人員進駐區級災害應變中心擔任消防組組長一職，並兼任大隊與本區災害應變中心窗口。

(2) 負責追蹤管制、通報聯繫消防中隊及分隊所傳之災情查通報資料，與轄區警察分局進行災情相互查證工作，並通報救災救護指揮中心及上傳應變管理資訊系統(EMIS)。

(3) 督導所屬消防中隊及分隊執行災情查通報相關工作。

(4) 責付分隊，電話訪查防災專員是否收到簡訊及後續作為。

2. 消防分隊

(1) 依大隊指示進駐區級災害應變中心，負責統籌所屬災情查通報人員所傳之災情查通報資料，與轄區分駐（派出）所進行災情相互查證工作。

(2) 運用與督導義消、災害防救團體及災害防救志願組織執行災情查通報相關工作。

(3) 督導所屬災情查通報人員遇有災害發生主動至里、鄰進行查報，並立即動員投入救災，循消防體系逐級向上或災害應變中心陳報。

(4) 電話訪查防災專員是否收到簡訊及後續作為。

(二) 警政系統

1. 三重分局

(1) 指派人員進駐本區災害應變中心，負責統籌所屬派出所員警傳來之災情查通報資料，與災害應變中心內消防及其他相關單位單位所傳遞之災情資料相互查證，並將查獲的災情以電話及上傳應變管理資訊系統(EMIS)等方式迅速逐級向上陳報。

(2) 督導所屬派出所執行災情查通報相關工作及義警、民防協勤人員協助災情查通報事宜。

- (3) 災害來臨前主動通報轄區派出所前往轄區加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，並通知里長、鄰長或里幹事注意災情查通報。

2. 派出所：

- (1) 負責追蹤管制、通報聯繫所屬災情查通報人員所傳之災情查通報資料，與轄區消防分隊進行災情相互查證工作，並通報警察局勤務指揮中心。
- (2) 運用義警、民防協勤人員執行災情查通報相關工作。

(三) 民政系統：

- (一) 派員進駐本區災害應變中心，將里、鄰長及里幹事傳來之災情查通報資料，與災害應變中心內消防、警政及其他相關單位所傳遞之災情資料相互查證，並將查獲的災情以電話及上傳應變管理資訊系統(EMIS)等方式迅速逐級向上陳報。
- (二) 由里、鄰長及里幹事執行災情查通報相關工作。

三、其他注意事項

- (一) 每個里至少應配置 1 至 2 名民力團體（消防系統、警政系統、民政系統）擔任災情查通報人員，該地區若無人員配置，可洽請轄區或當地熱心人士擔任。
- (二) 遇有災害發生或有發生之虞時應主動進行查報，採取相關作為，並循三大系統逐級向上陳報。
- (三) 如遇有、無線電中斷時，則應主動前往最近之警察、消防單位或公所通報災情。
- (四) 當有災害發生或有發生之虞時，應主動前往里、鄰加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將災害訊息通知消防、警察或區公所單位，並作適當之處置。
- (五) 個人聯繫資料有異動時，應主動通知所屬單位更新。

陸、災情查通報通報項目、災情通報認定標準、流程及執行方式

一、通報項目：

- (一) 路樹災情。
- (二) 廣告招牌災情。
- (三) 道路、隧道災情。
- (四) 橋梁災情。
- (五) 鐵路、高鐵、捷運災情。
- (六) 積淹水災情。
- (七) 土石災情。

- (八)建築物災情。
- (九)水利設施災情。
- (十)民生、基礎設施災情。
- (十一)車輛、交通事故。
- (十二)環境汙染。
- (十三)火災。
- (十四)其他災情。

二、通報流程及執行方式：

- (一)當各災情查通報系統人員查證確實發生災情時，立即通報所屬上級單位，除民力團體外，其餘人員應於 24 小時內填報災情查報表（如附件 4）併附現場照片 1 張，逐級向上陳報，並由消防局第三救災救護大隊、三重分局及本所彙整後逕送新北市災害應變中心(電話:8953-5599 分機 9;傳真:2964-6756、8953-6606;電郵 ntpceoc119@gmail.com)備查。
- (二)當第三救災救護大隊、消防分隊、三重分局、派出所或本所接獲災情通報案件時，立即以電話及上傳應變管理資訊系統(EMIS)等方式迅速逐級向上陳報。
- (三)推廣及運用新北消防行動 APP 進行報案，將案發地址之經緯度座標、現場照片及災害狀況，透過手機傳送至消防局救災救護指揮中心。
- (四)推廣及運用 LINE，將現場照片及災情狀況透過手機傳送至群組中，隨時更新災情狀況。

柒、定期更新災情查通報人員之聯絡資料

- 一、消防、警政及民政系統每半年(6 月及 11 月前)彙整所屬災情查通報人員之聯絡資料（格式如附件 3）逕送業務單位備查，並定期抽測及辦理資料更新。
- 二、業務單位每半年彙整消防、警政及民政系統災情查通報人員之聯絡資料，逕送內政部消防署備查，並副知消防、警政及民政系統所屬單位。

捌、辦理教育訓練

- 一、辦理單位及時間：消防、警政及民政系統所屬執行單位(消防分隊、警察分局及派出所、區公所：每半年(6 月及 11 月前)辦理所屬災情查通報人員教育訓練事宜。
- 二、辦理對象：消防、警政及民政三大系統所屬災情查通報人員。
- 三、督導單位：由消防局、警察局及民政局督導本所辦理災情查

通報人員教育訓練事宜。

四、辦理方式：

- (一)課程內容：災情查通報規定、體系建立與實施方式、宣達各災情查通報人責任區域(里)及新北消防行動 APP 之運用。
- (二)每半年(6 月底及 11 月底前)由消防局、警察局及民政局彙整所屬單位辦理災情查通報教育訓練成果(照片 2 張、簽到表及課程表等)備查。

玖、獎懲規定

一、落實執行災情查(通)報人員

- (一)執行轄區內災害勘災人員，依規定填報災情查報表(如附件 4)及附上現場照片，並依規定回報及傳真至上級備查者，同一年度累計達 20 件以上者，未達 40 件者，予以嘉獎 1 次；累計 40 件以上者，予以嘉獎 2 次，每件查(通)報案件之採計以 2 人為限。
- (二)執行災害勘查聯繫、派遣及災情彙整人員(消防局救災救護指揮中心、警察局勤務指揮中心)，依規定即時通報及上傳應變管理資訊系統(EMIS)，並彙整出勤單位回覆之災情查報表(如附件 4)、現場照片及受理各類案件紀錄單等資料，同一年度累計達 50 件以上，未達 100 件者，予以嘉獎 1 次；累計達 100 件以上者，予以嘉獎 2 次，每件派遣案件之採計以 1 人為限。

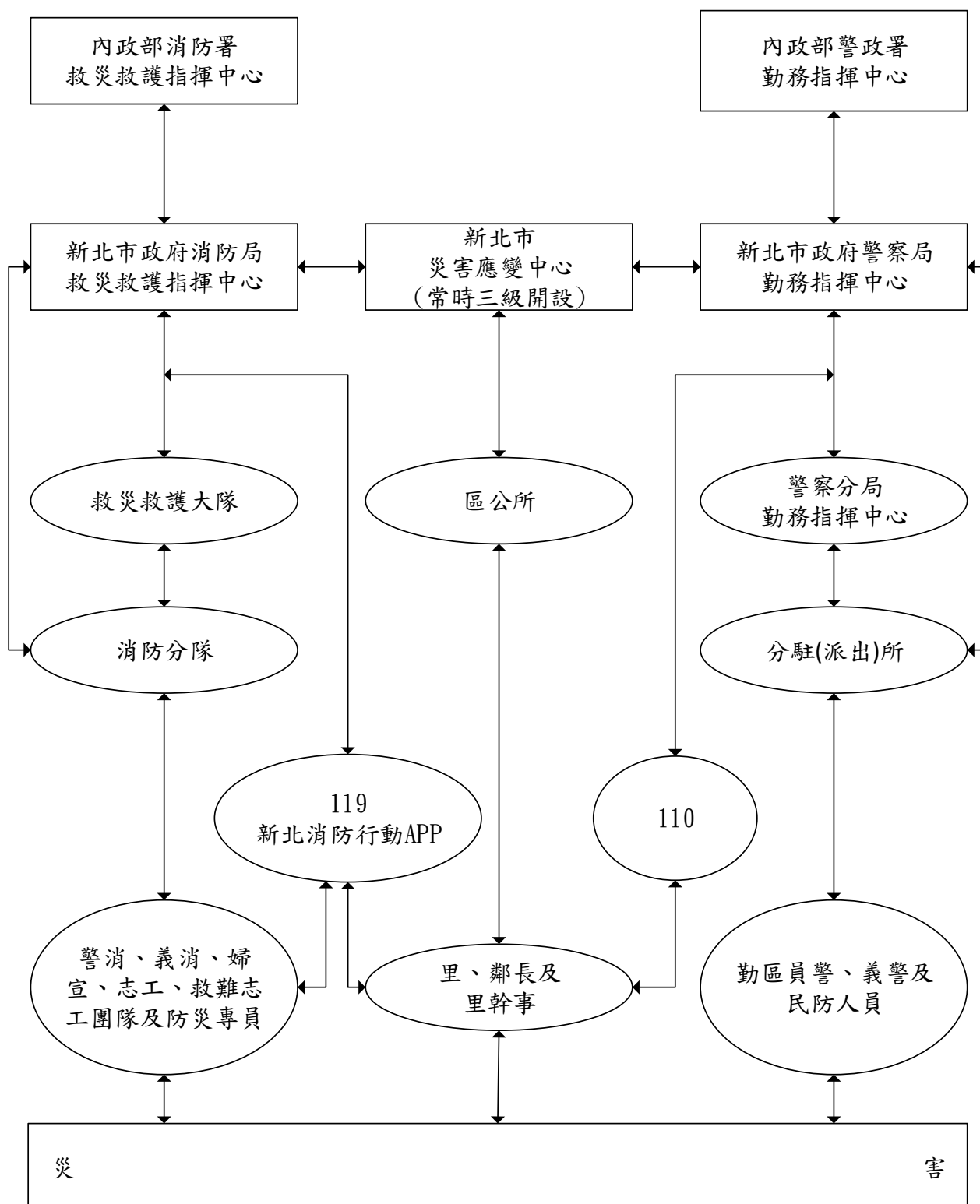
二、辦理災情查(通)報業務人員，依規定辦理下列事項者，承辦人員及監督主管，分別予以嘉獎 2 次及嘉獎 1 次之獎勵。

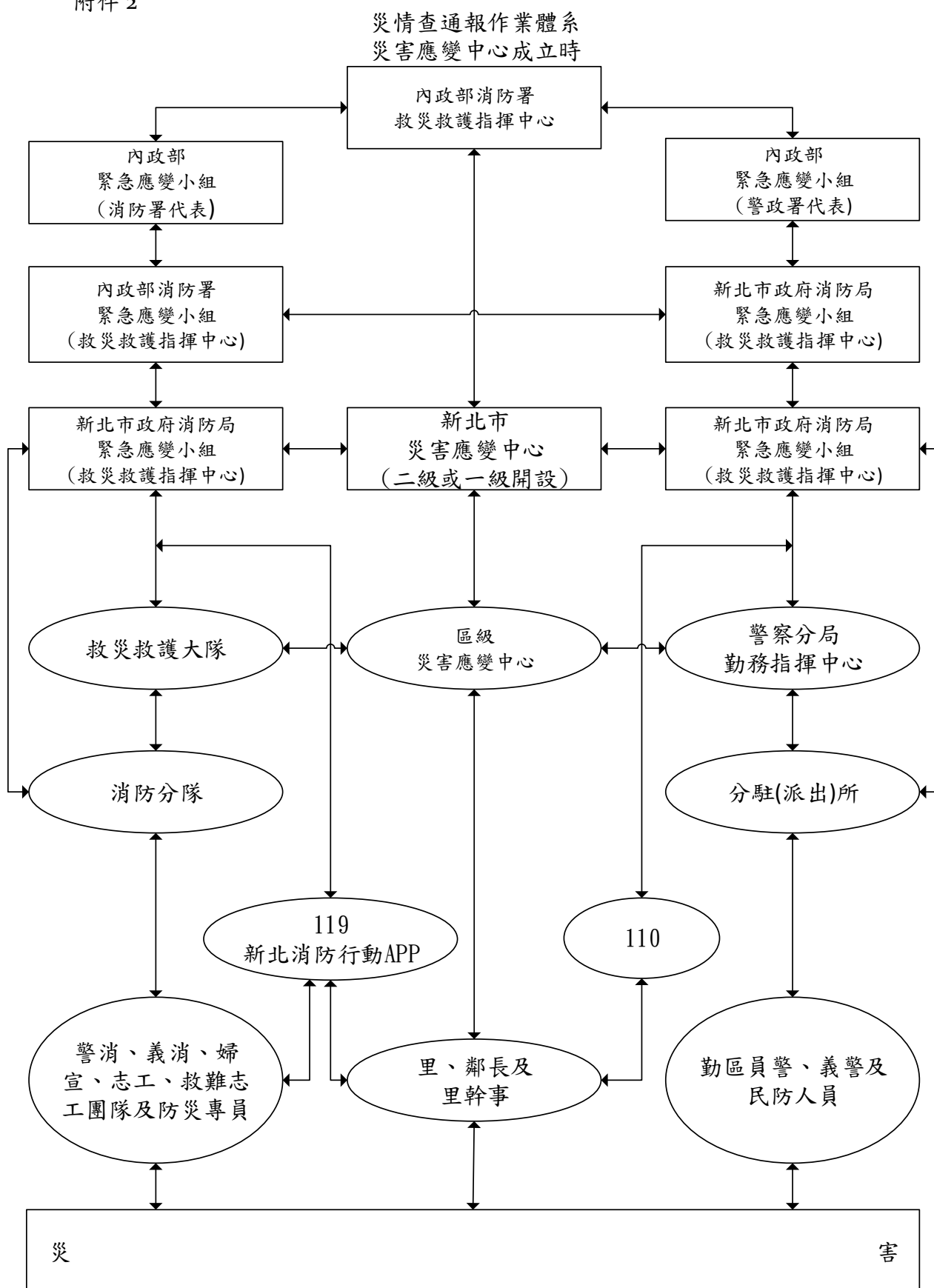
- (一)定期每半年(6 月及 11 月前)辦理所屬災情查通報人員之聯絡資料彙整、更新，即時陳報備查，並配合定期抽測無誤者。
- (二)定期每半年(6 月及 11 月前)辦理所屬災情查通報人員教育訓練事宜，且每年總計參加訓練人數達所屬災情查通報名冊總人數九成以上，並依限陳報成果資料(照片 2 張、簽到表及課程表等佐證資料)者。

三、未依規定執行或辦理查(通)報人員，視其違失情節，分別移請其服務機關，依其該人員適用之獎懲規定，秉權責予以懲處。

本計畫如有未盡事宜，得於核定後隨時修正。

災情查通報作業體系
平時災害發生時





附件 3-1

新北市三重區災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地址		警消人員(共計○名)			
區	里、鄰	單位	職稱	姓名	聯絡電話
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 3-2

新北市三重區災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地址		義消、災害防救團體及災害防救志願組織(共計○名)			
區	里、鄰	單位	職稱	姓名	聯絡電話
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 3-3

新北市三重區災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地址		警察人員(共計○名)			
區	里、鄰	單位	職稱	姓名	聯絡電話
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 3—4

新北市三重區災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地址		義警及民防團隊(共計○名)			
區	里、鄰	單位	職稱	姓名	聯絡電話
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：

新北市三重區災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地址		里、鄰長及里幹事(共計○名)			
區	里、鄰	單位	職稱	姓名	聯絡電話
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 4

災情查報表（查報人員用）

類別	☐ 人員傷亡		☐ 淹水情形	☐ 其他
	☐ 人員受困		☐ 道路受損	
	☐ 建築物損壞		☐ 橋樑受損	
災情描述	發生時間	民國 年 月 日		
	發生地點			
	發生原因			
	人員傷亡	死亡_____人，說明：_____ 受傷_____人，說明：_____ 失蹤_____人，說明：_____		
	受損建物	倒塌_____棟		
	受損道路	☐ 交通中斷 ☐ 單線通車 ☐ 其他_____		
	受損橋樑	☐ 封橋 ☐ 正常		
	疏散撤离情形			
	其他受損情形			
填報人	單 位	姓 名	聯 絡 電 話	

備註：

1、若災情查報人員查證有災情發生時，立即回報上級機關，並於 24 小時內填報本表及現場照片 1 張傳真或電郵方式逐級向上陳報，由消防局救災救護指揮中心、警察局勤務指揮中心及公所彙整後逕送本市災害應變中心(電話:8953-5599 分機 9；傳真:2964-6756、8953-6606；電郵 ntpceocl19@gmail.com)備查。

2、人員傷亡部分，請於說明欄詳述傷亡人員個人資料及受傷(死亡)原因。

附件 5-1

災情查報聯絡卡【義消、災害防救團體及災害防救志願組織
查報人員及防災專員用】（正面）

災情查報、通報專線電話 一、119 二、110 三、內政部消防署 02-8911-4119 四、內政部空中勤務總隊 02-8911-1100	災情查報聯絡卡 【義消、災害防救團體及災害防救志願組織查報人員、公寓大廈防災專員】 新北市政府 印製
---	---

災情查報聯絡卡【義消、災害防救團體及災害防救志願組織 查報人員及防災專員用】（背面）

■義消、災害防救團體及災害防救志願組織查報人員	
災情查報聯絡卡	
新北市三重區（里）	查報人員：
發現災情通報單位	
消防分隊	電話： 傳真：
新北市三重區 災害應變中心 （成立時聯繫）	電話： 傳真：
■注意事項	
一、當有災害發生或有發生之虞時，應主動前往村里加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將災害訊息通知消防、警察單位或三重區公所，並作適當之處置。 二、如遇有、無線電中斷時，則前往最近的警察或消防單位通報災情。 三、災情查報項目如下： （一）路樹災情。 （二）廣告招牌災情。 （三）道路、隧道災情。 （四）橋梁災情。 （五）鐵路、高鐵、捷運災情。 （六）積淹水災情。 （七）土石災情。 （八）建築物災情。 （九）水利設施災情。 （十）民生、基礎設施災情。 （十一）車輛、交通事故。 （十二）環境汙染。 （十三）火災。 （十四）其他災情。	

備註：請消防局救災救護大隊、中隊及分隊協助填寫相關資料後，交由所屬義消、災害防救團體及災害防救志願組織人員，並請其於執行災情查報作業時攜帶聯絡卡，以便執行查通報作業。

附件 5-2

災情查報聯絡卡【義警、民防協勤人員等查報人員用】（正面）

災情查報、通報專線電話 一、119 二、110 三、內政部消防署 02-8911-4119 四、內政部空中勤務總隊 02-8911-1100	災情查報聯絡卡 【義警、民防協勤人員】 新北市政府 印製
---	---

災情查報聯絡卡【義警、民防協勤人員等查報人員用】（背面）

■義警、民防協勤人員	
災情查報聯絡卡	
新北市三重區（里）	災情查報人員：
發現災情通報單位	
新北市三重區	電話： 傳真：
新北市三重區 災害應變中心 （成立時聯繫）	電話： 傳真：
■注意事項 一、當有災害發生或有發生之虞時，應主動前往村里加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將災害訊息通知消防、警察單位或三重區公所，並作適當之處置。 二、如遇有、無線電中斷時，則前往最近的警察或消防單位通報災情。 三、災情查報項目如下： （一）路樹災情。 （二）廣告招牌災情。 （三）道路、隧道災情。 （四）橋梁災情。 （五）鐵路、高鐵、捷運災情。 （六）積淹水災情。 （七）土石災情。 （八）建築物災情。 （九）水利設施災情。 （十）民生、基礎設施災情。 （十一）車輛、交通事故。 （十二）環境汙染。 （十三）火災。 （十四）其他災情。	

備註：請警察局協助填寫相關資料後，交由所屬義警、民防協勤人員，並請其於執行災情查報作業時攜帶聯絡卡，以便執行查通報作業。

災情查報聯絡卡【里、鄰長及里幹事用】（正面）

災情查報、通報專線電話 一、119 二、110 三、內政部消防署 02-8911-4119 四、內政部空中勤務總隊 02-8911-1100	災情查報聯絡卡 【里、鄰長及里幹事】 新北市政府 印製
---	--

災情查報聯絡卡【里、鄰長及里幹事用】（背面）

■里、鄰長及里幹事		■注意事項	
災情查報聯絡卡		一、當有災害發生或有發生之虞時，應主動前往村里加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將災害訊息通知消防、警察單位或三重區公所，並作適當之處置。 二、如遇有、無線電中斷時，則前往最近的警察或消防單位通報災情。 三、災情查報項目如下： (一)路樹災情。 (二)廣告招牌災情。 (三)道路、隧道災情。 (四)橋梁災情。 (五)鐵路、高鐵、捷運災情。 (六)積淹水災情。 (七)土石災情。 (八)建築物災情。 (九)水利設施災情。 (十)民生、基礎設施災情。 (十一)車輛、交通事故。 (十二)環境汙染。 (十三)火災。 (十四)其他災情。	
新北市三重區（里）	災情查報人員：		
發現災情通報單位			
新北市三重區_____里	電話： 傳真：		
新北市三重區 災害應變中心 （成立時聯繫）	電話： 傳真：		

備註：請區公所協助填寫相關資料後，交由所屬里、鄰長及里幹事人員，並請其於執行災情查報作業時攜帶聯絡卡，以便執行查通報作業。

(20)新北市三重區公所執行收容安置作業機制

新北市三重區公所執行收容安置作業機制

105 年 7 月 21 日奉准施行
109 年 3 月 23 日修訂
110 年 3 月 4 日修訂
113 年 3 月 1 日修訂
115 年 7 月 21 日修訂

壹、目的：

災害發生時，收容場所開設係於緊急情況下，為使公所人員能迅速動員並快速整備相關器材收發及救濟物品，以利安置、服務並落實照顧受災民眾，特訂定本作業機制。

貳、相關法令及規定：

- 一、依據災害防救法第 24、25、27、31、32 條所揭意旨辦理。
- 二、依據民防法第 12 至 14 條所揭意旨辦理。
- 三、依據內政部、衛生福利部及新北市政府相關行政規則及命令辦理。
- 四、依據新北市各區避難收容所暨防災民生物資設置計畫。

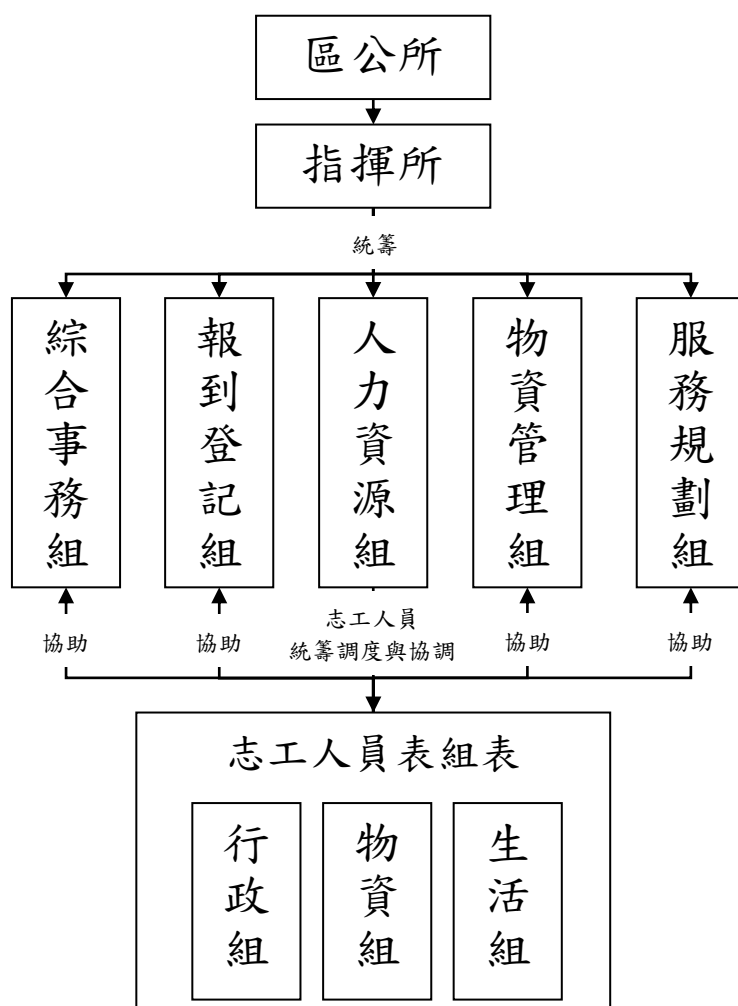
參、編組及任務：

- 一、指揮組：所長 1 人，由社會人文課課長兼任；副所長 1-2 人，由相關之課室主管兼任，綜理所務及行政協調等事項。
- 二、綜合事務組：所內情資掌握、回報及對外聯繫窗口；協助其他各組文書及聯繫事項；所內場地清潔維護；其他臨時交辦事項。
- 三、報到登記組：民眾報到登記及編管事項；民眾狀況調查、統計及情資建檔；出入管理事項；安置後之遣散或後續安置轉銜等業務。
- 四、物資管理組：掌理物資載運、管理、盤點、分類、發放事項；彙整物資需求，辦理提報、採購及募集作業；其他庶務及收據開立事宜等。
- 五、人力資源組：辦理所內各項任務工作分配及調度；專業志工之報到登記及排班事宜；民眾自主組織對口；人力需求提報及聯繫窗口。
- 六、服務規劃組：協助辦理民眾登記、引導及物資整理、發放作業；民眾之陪伴及撫慰；各項專業服務提供(醫療、安心關懷、機動派出所、宗教無慰等)。

	職 稱	任 務
指揮組	所長	綜理災民收容救濟全盤業務。
	副所長	協助站長處理站務，綜理物資、人力調配。
	副所長	協助站長處理站務，綜理通報聯繫及民眾管理。
綜合事務組	組長	所內各項業務掌握、協調會議召開。
	組員	情資掌握、回報及對外聯繫窗口。
	組員	協助各項(各組)文書、建檔及聯繫事項。
	組員	場地清潔及設施設備維護、管理及不足時之補充。
	組員	機動人員，其他臨時交辦事項。
報到登記組	組長	民眾報到登記及生活管理事項。
	組員	報到、登記及編管事項。
	組員	民眾狀況調查、統計分析及建檔。

	職 稱	任 務
	組員	出入管理、遣散及後續安置事項。
物資管理組	組長	統籌所內物資各項作業。
	組員	物資載運事項。
	組員	物資盤點、分類及管理事項。
	組員	物資發放及需求統計事項。
	組員	物資提報、採購及募集媒合事項。
	組員	其他庶務及收據開立事宜。
人力資源組	組長	辦理所內各項任務工作分配及調度、人力需求提報及聯繫窗口。
	組員	行政及工作人員任務分配及管理。
	組員	專業志工報到登記及任務分工、排班等事項。
	組員	民眾自治組織對口。
服務規劃組	組長	協助辦理民眾服務各項作業。
	組員	登記協助及引導民眾。
	組員	民眾之撫慰陪伴及心理支援。
	組員	各專業服務提供單位及團隊窗口(含衛生及警察單位對口)。

肆、區公所及志工人員編組表：



伍、作業內容：

一、災害應變階段：本轄區內發生災害經判定需緊急疏散民眾至避難收容所時，應立即前往準備各項開設事宜，包含避難收容所布置、設備清單及連繫轄區內志工前往協助開設，並通知各里辦公處公告及廣播通知民眾前往。

二、災後復原階段：協助民眾返家及轉介安置、避難收容所撤除。

三、另有收容場所先前之規劃，請參考「人性化規劃收容所空間配置原則」(附件3)。

陸、民眾應附證件、書表、表單、附件：民眾身分證或其他身分證明文件。

柒、各項表單及附件：

一、流程圖(附件1)。

二、流程圖說明(附件2)。

三、人性化規劃收容所空間配置原則(附件3)。

四、工作人員、志工人員、安置民眾識別證及訪客證(附件 4)。

五、新北市三重區避難收容處所工作人員簽到表(表 1)。

六、新北市三重區避難收容處所工作人員輪值表(表 2)。

七、新北市三重區避難收容處所志工基本資料表(表 3-1)

八、參與災難救援人員自我檢核表(表 3-2)。

九、新北市三重區避難收容處所志工簽到表(表 3-3)。

十、新北市三重區避難收容處所志工輪值表(表 4)。

十一、 新北市三重區避難收容處所登記表(表 5-1)。

十二、 新北市三重區避難收容處所民眾收容所分配表(表 5-2)。

十三、 新北市三重區避難收容處所收容民眾統計名冊(表 5-3)。

十四、 新北市三重區避難收容處所防災民生物資領取紀錄表(表 6)。

十五、 新北市三重區避難收容處所發放防災民生物資清冊(表 7)。

十六、 新北市三重區避難收容處所寢室及餐廳分配表(表 8)。

十七、 新北市三重區避難收容處所接受外界防災民生物資清冊(表 9)。

十八、 新北市三重區避難收容處所特殊防災民生物資需求領用清冊(表 10)。

十九、 新北市三重區避難收容處所個案諮詢服務紀錄表 (表 11-1)。

二十、 災害事件訪視受災戶需求調查表(表 11-2)。

二十一、 新北市三重區避難收容處所民眾協助返家名冊(表 12)。

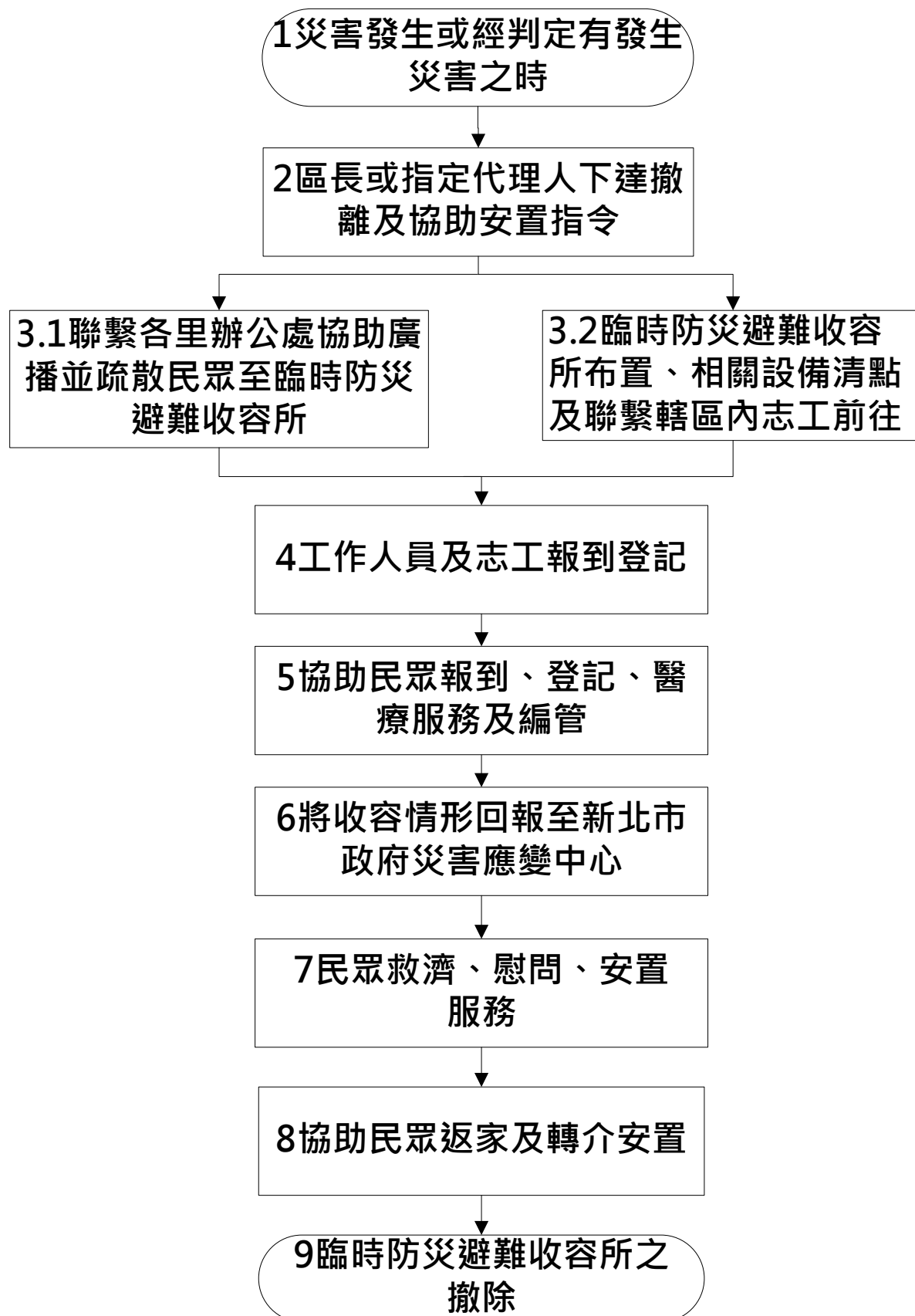
二十二、 新北市三重區避難收容處所開設結報表(表 13)。

捌、預算來源：

本機制經費由市府災害準備金或公所年度預算內勻支。

玖、本機制如有未盡事項，得隨時補充修正之。

附件 1 避難收容處所作業流程圖



附件 2 避難收容處所作業流程圖說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
災害應變階段	1 災害發生或經判定有發生災害之時	如新北市轄區內可能發生颱風、豪大雨或其他突發性災害需緊急疏散民眾時。	各課室
	2 區長或指定代理人下達撤離及協助安置指令	區公所人員依據各類災害情形判斷認定需要開設避難收容處所時，應立即陳報區長或其指定代理人，進行整體評估後下達開設。	
	3.1 聯繫各里辦公處協助廣播並疏散民眾至避難收容處所	區長或其指定代理人下達指令後，應立即通知各里辦公處，里辦公處立即公告及廣播通知民眾，同時協助民眾盡速疏散至避難收容處所。	民政/役政災防課
	3.2 避難收容處所布置、相關設備清點及連繫轄區內志工前往	一、區長或其指定代理人下達指令後，應立即派專人前往避難收容處所布置並清點開設收容場所相關設備，以利民眾到達時能盡速發放物資及協助安置。 二、聯絡及確認可參與災害救助民間團體及轄區內志工盡速前往避難收容處所。 三、依據人性化規劃避難收容處所空間配置原則(如附件3)規劃避難收容處所，除備有單身男女寢區外，亦規劃家庭式收容空間及特別照護寢區。	社會人文課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
	4 工作人員及志工報到登記	一、區公所工作人員及里辦公處人員報到、登記與工作分派(表1)，並編排工作人員輪值表(表2)及發放工作人員識別證(附件4-1)。 二、報到時依當下災況、電力供應及通訊狀況，評估是否使用「智慧收容系統」進行報到及物資管理(詳參智慧收容系統使用原則)。 三、災害救助民間團體及志工人力報到、登記與工作分派(表3-1；表3-2)，並編排志工輪值表(表4-1)及發放志工人員識別證(附件4-2)，且依據團體及志工特性認養或調配災害救助工作，如：協助避難收容處所清潔、負責提供熱食服務、給予民眾心靈支持，協助家戶關懷訪視等，增強整合效率。 四、針對協助之參與災難救援人員進行自我檢核(表11-2)	社會人文課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
	5 協助民眾報到、登記、醫療服務及編管	一、接受民眾登記、申請，並查驗身分證或其他身分證明文件，完成表單登記彙整後，應由組長、所長核備。 (確認身分)(表 5-1；表 5-2)。 二、報到時依當下災況、電力供應及通訊狀況，評估是否使用「智慧收容系統」進行報到及物資管理(詳參智慧收容系統使用原則)。 三、將傷患民眾優先緊急處理或後送醫療院所。 四、協助核准收容之民眾換發「安置民眾識別證」(附件 4-3)。 五、協助核准之訪客換發「訪客識別證」(附件 4-4) 六、將編造民眾名冊，分送綜合事務組、物資登記組、服務規劃組之組員(表 5-2)。 七、協助民眾依性別(原則上男女分區)、專長(俾加以運用暨鼓勵民眾協助相關管理作業，以減輕人力不足問題)、老弱、傷患(傷患民眾集中安置，並注意是否具傳染病)、分類編組(兒童可隨親屬)。 八、介紹環境與管理幹部。 九、分發物資(表 7)，分配鋪位及餐廳座位(表 8)。	社會人文課
	6 將收容情形回報至新北市政府災害應變中心	將民眾收容情形統計並陳報至新北市政府災害應變中心。	社會人文課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
	7 民眾救濟、慰問、安置服務	一、陳報應變中心收容民眾人數，如遇物資或人力不足時可請求應變中心協助調度支援。(表 6) 二、通知救災物資單價開口契約商，按民眾人數運送物資。 三、區公所接收民間捐贈物資(表 9)後，應按民眾需求發放，並公告徵信(表 10)。 四、了解民眾受災狀況、個案需求及有無謀生技能及可投靠之親朋、關係、住址、聯絡電話等(表 5-1)。 五、調查民眾心理及生活健康情形(表 11)，並整合心理衛生、精神醫療及社會工作 3 項專業人力與行政資源，成立「安心關懷站」，給予民眾適時適切之社會、心理及創傷後心理症候群之安撫、諮詢與輔導。 六、協助民眾依編管號次就寢休息，並依弱勢民眾需求提供相關照護措施。	社會人文課
災後復原階段	8 協助民眾返家及轉介安置	一、依民眾調查資料(表 5-1)編造返家名冊(表 12) 二、協助接運。 三、無依民眾之轉介服務。	社會人文課
	9 避難收容處所撤除	一、結算民眾各項經費支付。 二、剩餘主食、食鹽、食油、物資存放至物資儲備場所。 三、各項使用器材、用具收回保存。 四、清掃避難收容處所，點交原供用單位。 五、清查租用用具，剩餘物資退還。 六、將收容情形彙整並回報市府(表 13)。	各課室

附件 3：人性化規劃收容所空間配置原則

《人性化規劃避難收容處所空間配置原則》

地方政府應依災害防救法相關規定指定避難收容場所，但因各縣市行政轄區之災害潛勢不同，收容場所性質差異性及預算經費等問題，實難以統一進行規劃，在此僅參酌各縣市作法，提出有關收容場所規劃之建議，供收容場所管理單位參考。

一、作業區域

主要為避難收容處所相關人員之作業區域，可視避難收容處所之規模與空間情形進行適當規劃，本區可設置於同一開放空間或其他場地（房間），以便於下列各項行政作業。

1. 民眾報到登記區：應備有收容人名冊、登記表、識別證、生活公約等，如空間足夠可另備報到等候區，供收容民眾短暫休息或填寫表格之用，原則上規劃靠近門口以利民眾報到登記。
2. 機動派出所：由警察（分）局依識別證進行門禁管制以維護收容民眾人身安全，應備有紅龍或利於進行管制的措施，原則上規劃於進入避難收容處所入口處。
3. 聯合服務中心：應備有電腦、影印、傳真機等行政設備及各式表單、行政資料、機關聯絡名冊等，並設足夠座席供行政、志工人員及社工使用，並提供其他優質服務如老花眼鏡、手機充電器、延長線等。
4. 物資發放區：供避難收容處所物資之發放作業，相關物資包含睡袋、地墊、礦泉水、速食麵、衛生紙、盥洗用具、飲水機、茶包等。由專人（志工）負責管理各項物品之發放工作。
5. 物資調度區：供避難收容處所物資之調度、運補作業，由專人（志工）負責管理各項物品調度工作，另增進物資運補效率，應規劃人車分流路線。
6. 物資儲放區：供避難收容處所物資之儲存、分類作業，由專人（志工）負責管理各項物品之管理工作，另本區不開放民眾使用，可以活動隔板、運動隔墊、桌球檯、拉簾、屏風等不同方式隔間。

二、主要收容區域

主要指提供收容民眾休息睡覺之場所，為民眾使用率最高之區域。根據聯合國舒適距離標準，平均每人約 25 平方公尺，最小標準為日本規定之 3.3 平方公尺(1 坪)，考量新北市目前規劃之室內避難收容處所皆以短期避難為主。因此建議主要收容區域內收容面積以每人 4 平方公尺規劃之；惟各場所管理人仍可視各避難收容處所之實際空間、機關預算及收容人數權宜規劃與彈性調整，規劃時應考慮舒適、便利及隱私等因素，完備之休息區域大致包括下列設備及空間。

1. 設備需求：由於現行各避難收容處所之原用途並非以收容為主要用途，所以在寢區之規劃大多以地鋪方式設計，寢具部分包括棉被、睡袋，多不提供枕頭；地墊部分則有塑膠及布面之分，厚度亦有 0.5-5 公分差異；另考量年長者需求，應備有行軍床、躺椅等具寢具。寢區之隔間則有以活動隔板、運動隔墊、桌球檯、拉簾、屏風等不同方式。

2. 家庭寢區：以風、水災為例，收容民眾以淹水或土石流潛勢區域居民為主，以村里、部落為疏散撤離單位，收容人員也以家庭為主。故在整體設計上應以家庭收容為主要考量。
3. 單身男寢區：供單身男性休息之區域。
4. 單身女寢區：供單身女性休息之區域。
5. 特別照護寢區：針對年長、嬰幼兒或身障者等特殊收容人口之需求，另行規劃於一樓或無障礙空間且鄰近簡易醫療區，以利於提供醫療服務或醫院後送。

三、防疫作為區域(保留參考)

中央流行疫情指揮中心公告「災民臨時收容安置業務因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)工作指引」說明，如疫情期間需開設避難收容處所，應調整收容人數，增設防疫功能站，並落實各項防疫作為，如戴口罩、量額溫、設置隔板及定時環境消毒等。

1. 測量小站：疫情期間收容所採單一出入口管制，並於出入口量測額溫及手部消毒。
2. 暫時隔離區：針對額溫超過 38 度人員，將引導休息 3 分鐘，倘若再次量測仍超過 38 度，將通報衛生單位進行相關後送流程。
3. 臨時探視區：避免訪視人員進出增加感染風險，特設臨時探視區供探訪民眾使用，同時段探視至多 3 組，1 組不超過 2 人。

四、服務區域

臨時性收容少則 1 天，多則 2 週，民眾除睡眠休息外，尚需其他生活空間，鄉鎮市（區）公所於規劃避難收容處所時，可依實際狀況規畫下列空間：

1. 休閒活動區/炊事用餐區：包括書報閱覽、電視或電影欣賞、卡拉 OK 等，夜間應遵守生活公約，避免影響其他民眾安寧。同時可作為用餐區，可視實際狀況準備簡易用餐器具如桌椅（摺疊）、餐具、廚餘及資源回收桶等。
2. 廁所/盥洗區：為顧及民眾隱私，廁所及盥洗區可採男女分區；如場所本身具有衛浴設備，盥洗區應提供熱水服務，室內不得裝設瓦斯熱水器，提供洗衣機及烘乾機，並設置簡易曬衣場。

(補充)廁所及盥洗區應同步考量可容納災民數量及周遭既有衛生設備容量，於必要時應納入流動廁所租賃或臨時盥洗設施（含洗手設施）作為補強項目，以維持收容期間之衛生需求與環境健康。

3. 簡易醫療區：由專業人員提供簡易醫療服務及醫療院所轉介服務。
4. 安心關懷區：可於獨立之空間設置心理諮商輔導室，由專業人員及志工提供心理諮商或情緒安撫，以穩定民眾情緒。
5. 寵物收容區：此一空間非屬必要設施，有關研究顯示，影響民眾疏散撤離之原因包含：死守家園意識、不想被當災民處理、不習慣待在避難收容處所、不放心家中財物、災害迷思心理、過度依賴過去經驗及個人判斷、沒有能力撤離及擔心寵物的安危等。先進國家之收容作法已考量民眾需求安排寵物安排，各縣市亦逐漸採納此一概念。至於寵物收容規劃除

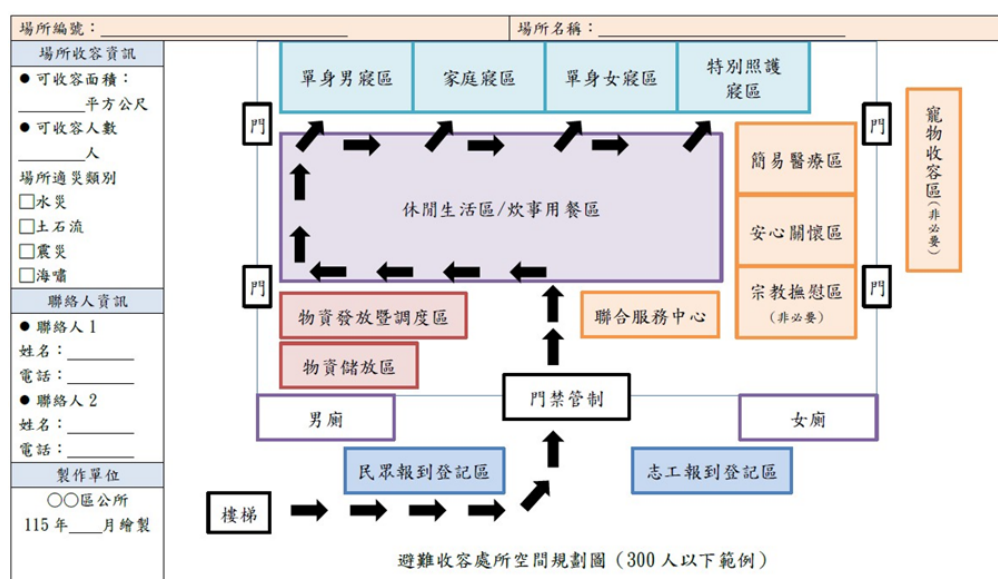
應考慮空間外，應以不影響收容民眾為原則，如場所條件允許(場地條件不適宜者非必要)建議設置適當籠舍，供不同之寵物收容，選擇室外等通風良好的位置，便於清洗寵物的排泄物。

6. 宗教撫慰區：此一空間非屬必要設施，其功能與心理輔導相同，收容場所管理人可視空間情形，提供簡易供桌或書籍，供民眾膜拜祈禱。

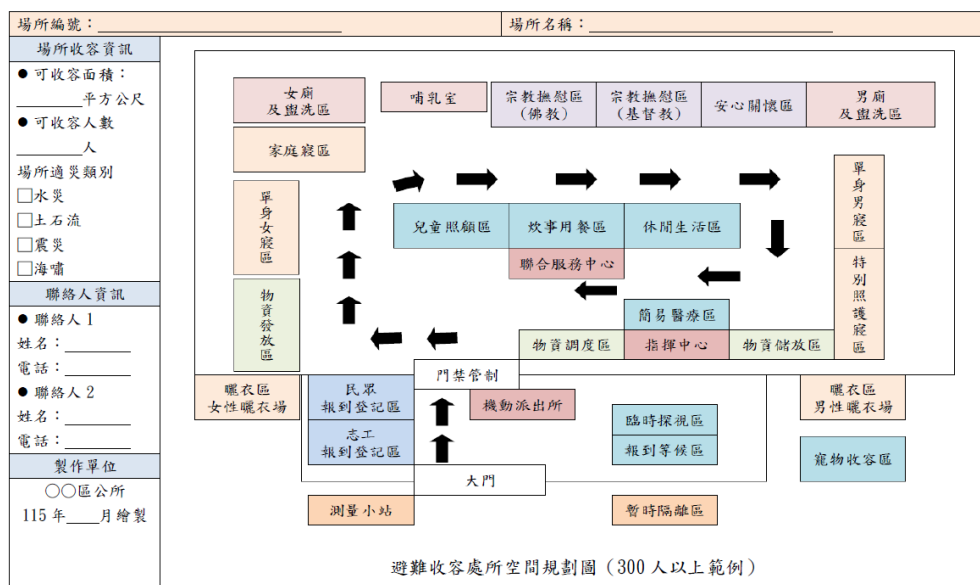
五、繪製場所空間配置圖

規劃避難收容處所時，可依實際可供使用之室內面積，依上述原則說明，規劃各項活動空間，並繪製平面圖，於適當場所公開張貼並**定時更新**，以便於開設時之場地規劃及布置。避難收容處所空間配置規劃案例範例如下圖所示。

下圖 1 為 115 年計畫內避難收容處所圖面規劃範例-收容能量 300 人以下

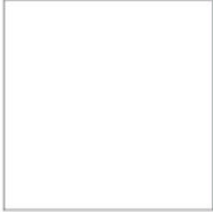


下圖 2 為 115 年計畫內避難收容處所圖面規劃範例-收容能量大於 300 人

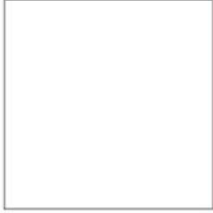


附件 4：工作人員、志工人員及安置民眾識別證

附件 4-1：工作人員識別證

三重區避難收容處所 工作人員證		
團體：	_____	
姓名：	_____	
組別：	_____	

附件 4-2：志工人員識別證

三重區避難收容處所 安置民眾證		
姓名：	_____	
寢區：	_____	
桌次：	_____	
用餐時間：	_____	
備註：	_____	

附件 4-3：安置民眾識別證

三重區避難收容處所 訪客證		
編號：	_____	
姓名：	_____	
備註：	_____	

附件 4-4：訪客識別證

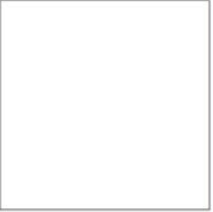
三重區避難收容處所 志工證		
團體：	_____	
姓名：	_____	
組別：	_____	

表 1 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市三重區避難收容處所工作人員簽到表					
編號：				姓 名：	
組別：				聯絡電話：	
月	日	簽到時間	簽退時間	服務時數	簡述工作內容

承辦人：

組長：

所長：

表 2 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市三重區避難收容處所工作人員輪值表

班 別	08：00~16：00	16：00~24：00	24：00~08：00
星期一			
月 日			
星期二			
月 日			
星期三			
月 日			
星期四			
月 日			
星期五			
月 日			
星期六			
月 日			
星期日			
月 日			

承辦人：

組長：

所長：

表 3-1 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市三重區避難收容處所志工基本資料表

姓名		性別		請貼二吋脫帽相片 (背面請註明姓名)
生日	年 月 日 歲	身分證 字 號		
E-mail				
學歷				
職業/身份	☐ 在職人員，服務單位：_____ ☐ 退休人員，退休前服務單位：_____ ☐ 學生，學校科系年級：_____ ☐ 防災士 ☐ 進階防災士 ☐ 家庭主婦 ☐ 其他，_____			
專長	☐ 專業服務	☐ 律師 ☐ 醫師 ☐ 心理師 ☐ 護理人員 ☐ 其他專業 _____		
	☐ 一般服務	☐ 烹飪 ☐ 文書 ☐ 司機 ☐ 陪伴 ☐ 清潔打掃 ☐ 生活管理服務 ☐ 其他 _____		
興趣				
經歷	(曾經擔任或現任哪些運用單位之志工)			
	1. 2. 3.			
通訊 地址			聯絡 電話	(O) (H) 手機：
緊急 連絡人			聯絡 電話	(O) (H) 手機：

承辦單位：三重區公所社會人文課

電話：02-29862345 許益維

傳真：02-29810259

E-mail：AR6989@ntpc.gov.tw

地址：231 新北市三重區新北大道一段 11 號 1 樓

參與災難救援人員自我檢核表

災害事件：_____

基本資料：姓名：_____身分證字號：_____生日(民國)：_____

聯絡電話：_____

緊急聯絡人：_____ (關係：) 緊急聯絡電話：_____

通訊地址：_____

自我檢視及建議配備項目	是	否
1. 本人已取得家屬同意，並報備行程		
2. 本人同意遵守組織動員志工及運作的相關規範		
3. 本人已做好心理準備接受災區髒亂、惡臭或悲慘狀況		
4. 本人知悉服務期間遵守不穿著短褲短袖高跟鞋，衣著以耐磨布料，且可全部包覆，鞋子以耐磨耐穿舒適為主。		
5. 自行攜帶物品 (依災害事件調整)：(備妥請打 V) ☐ 輕便雨衣 ☐ 雨鞋 ☐ 拖鞋 ☐ 手套 ☐ 口罩 ☐ 手電筒 ☐ 護目鏡 ☐ 手機 ☐ 行動電源 ☐ 盥洗用具 ☐ 濕紙巾/面紙 ☐ 帽子 ☐ 哨子 ☐ 塑膠袋 ☐ 替換衣物 ☐ 女性生理用品 ☐ 乾洗手液 ☐ 水壺 ☐ 消毒酒精 ☐ 清理工具： ☐ 鏟子 ☐ 圓鋤 ☐ 水桶 ☐ 推車 ☐ 其他		
6. 個人藥品/救護用品/營養品：(備妥請打 V) ☐ 護理/急救包 ☐ 隨身藥品 ☐ 健康補給品 ☐ 防蚊液 ☐ 其他		
7. 攜帶飲用水與簡單食糧(如:包裝口糧、蘇打餅或能量棒)		
8. 健保卡、少許現金		
9. 交通是否已安排妥適		
10. 食宿是否已有安排		

本人簽署：_____ 中華民國：_____年_____月_____日

表 4 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市三重區避難收容處所志工輪值表

班 別	09：00~12：00	12：00~15：00	15：00~18：00
星期一			
月 日			
星期二			
月 日			
星期三			
月 日			
星期四			
月 日			
星期五			
月 日			
星期六			
月 日			
星期日			
月 日			

承辦人：

組長：

所長：

表 4-2

新北市三重區公所災時服務後勤支援志願團體名冊

1. 服務項目請自以下項目選填(請填該服務編號)

[一般服務]1. 烹飪 2. 救難人員 3. 清潔打掃 4. 文書工作 5. 司機 6. 生活管理 7. 電話接聽 8. 一般性服務 9. 關懷陪伴 10. 其他_____

[專業服務]1. 社工 2. 醫師 3. 護士 4. 律師 5. 其他_____

2. 服務地區請排列本市 3 個行政區之優先順序，空白者視同不限服務地點。

3. 服務時間請以星期一至日，每日區分為上午、下午及晚上三個時段填列，空白者視同不限服務時間(配合災害當時狀況)。

4. 分派組別請依以下組別進行區分：

(1)生活組：協助場地及設施管理事宜、協助用餐秩序及生活管理事宜、協助門禁管理事宜、協助安心關懷慰助及安心陪伴、其他臨時事項協助。

(2)物資組：協助辦理物資發放事宜、協助辦理捐贈物資清點、協助辦理物資搬運至避難收容處所、災區及運送車輛事宜、協助辦理物資盤點事宜、其他臨時事項協助。

(3)行政組：協助辦理報到登記編管作業、協助辦理諮詢服務及一般文書事宜、協助辦理報表統計事宜、其他臨時事項協助。

序 號	志 願 團 體 名 稱	團體基本資料				聯絡人資訊(至少填 2 名)			可提供支援			服務地 區	分 派 組 別	
		負 表 人	縣 市	所 在 區	村 里	地 址	姓 名	聯 絡 電 話	手 機	物 資	一 般 服 務			專 業 服 務
1	新 北 市 三 重 區 ○ ○ 協 會	楚 ○ ○ 理 事 長	新 北 市	三 重 區	○ ○ 里	○ ○ 路 ○ ○ 號 ○ ○ 樓	楚 ○ ○ ○	29****46	097****119	√	9	-	1. 三 重 2. 新 莊 3. 蘆 洲	行 政 組

承辦人： (核章)

電話：

手機：

E-mail：

課長： (核章)

電話：

手機：

E-mail：

表 4-3

新北市三重區公所災時服務後勤支援志工人力名冊

1. 服務項目請自以下項目選填(請填該服務編號)
[一般服務]1.烹飪 2.救難人員 3.清潔打掃 4.文書工作 5.司機 6.生活管理 7.電話接聽 8.一般性服務 9.關懷陪伴 10.其他_____
[專業服務]1.社工 2.醫師 3.護士 4.律師 5.其他_____
2. 服務地區請排列本市3個行政區之優先順序，空白者視同不限服務地點。
3. 服務時間請以星期一至日，每日區分為上午、下午及晚上三個時段填列，空白者視同不限服務時間(配合災害當時狀況)。

志工基本資料											服務項目		服務地區	服務時間
姓名	身分證字號	國籍	性別	出生年月日	縣市	所在區	村里	地址	聯絡電話	手機	一般	專業		
陳○○○	G2****454	臺灣	女	**.*.*.**	新北市	三重區	○○里	三重區○○路○○號	29*****22	093*****121	8		三重區	

承辦人：(核章)
電話：手機：E-mail：

課長：(核章)
電話：手機：E-mail：

表 5-1 報到登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存，紅色欄位資料先行填寫，其餘資料可後補。

三重區避難收容處所登記表

收容編號：

避難收容處所名稱：				填表日期		中華民國 年 月 日	
受災日期		年 月 日 時		收容日期		年 月 日 時	
姓名				出生 年月日			
身分證號字號 居留證號				家庭人數		安置於避難 收容處所人數	
國籍		☐ 本國 ☐ 其他：_____				實際家庭人數	
血型		餐食 ☐ 葷 ☐ 素		聯絡電話		住家： 手機：	
福利身份		☐ 無 ☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶 ☐ 身心障礙者生活補助 ☐ 中低收入老人生活津貼 ☐ 弱勢兒童及少年生活扶助 ☐ 特殊境遇家庭補助 ☐ 獨居老人 ☐ 其他_____ ☐ 身心障礙者（ ☐ 輕度 ☐ 中度 ☐ 重度 ☐ 極重度；障礙別_____）					
緊急聯絡人		項次	姓名	關係	連絡電話	備註	
		1					
		2					
戶籍住址		縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰 路/街 段 巷 弄 號 樓					
現住住址 ☐ 同戶籍住址		縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰 路/街 段 巷 弄 號 樓					
生理狀態評估		☐ 無特殊疾病 ☐ 高血壓 ☐ 中風(影響部位_____) ☐ 糖尿病 ☐ 痛風 ☐ 頭痛 ☐ 腹瀉 ☐ 肝炎(型) ☐ 肝硬化 ☐ 洗腎 ☐ 大小便失禁 ☐ 肢體障礙 ☐ 皮膚病 ☐ 關節炎 ☐ 心臟病 ☐ 消化道疾病 ☐ 肺結核 ☐ 貧血 ☐ 呼吸道疾病 ☐ 腫瘤 ☐ 泌尿道疾病 ☐ 癌症() ☐ 寄生蟲或黴菌 ☐ 上呼吸道感染 ☐ 疥瘡 ☐ 梅毒 ☐ HIV ☐ 發燒 ☐ 藥物過敏() ☐ 食物過敏() ☐ 傷口(部位_____尺寸_____分泌物 ☐ 有 ☐ 無) ☐ 其他：_____ 心理暨精神狀態評估： ☐ 無特殊疾病 ☐ 尚未確診 ☐ 有，已確診： ☐ 憂鬱症 ☐ 躁症 ☐ 躁鬱症 ☐ 思覺失調 ☐ 焦慮症 ☐ 失智症 ☐ 身心症 ☐ 長期失眠 ☐ 酒精依賴 ☐ 藥癮 ☐ 煙癮 ☐ 其他：_____ 以上是否藥物控制中： ☐ 否 ☐ 是：_____					

特殊需求	特殊飲食需求： ☐ 否 ☐ 是：_____
	特殊物資需求： ☐ 否 ☐ 是：_____

家庭成員資料							
姓名	性別	年齡	關係	聯絡電話	收容日期 離開日期	寢區	是否失聯
						編號：_____ 床號：_____	☐ 否； ☐ 是， 特徵：_____ 最後見面時間/地點：_____
						編號：_____ 床號：_____	☐ 否； ☐ 是， 特徵：_____ 最後見面時間/地點：_____
						編號：_____ 床號：_____	☐ 否； ☐ 是， 特徵：_____ 最後見面時間/地點：_____
						編號：_____ 床號：_____	☐ 否； ☐ 是， 特徵：_____ 最後見面時間/地點：_____

可依親友										
姓名	性別	年齡	關係	聯絡電話	住址					備註
					縣/市	鄉/鎮/市/區	村/里	鄰		
					路/街	段	巷	弄	號	樓
					縣/市	鄉/鎮/市/區	村/里	鄰		
					路/街	段	巷	弄	號	樓
					縣/市	鄉/鎮/市/區	村/里	鄰		
					路/街	段	巷	弄	號	樓

民眾簽名	
------	--

-----以下由工作人員填寫，民眾請勿填寫-----

寢區	☐ 家庭寢區	編號：_____	用餐	☐ 葷	桌次：_____	特殊事項註記：	
	☐ 單身女寢			☐ 單身男寢			☐ 素
	☐ 特別照顧寢區			床號：_____			

承辦人：
 組長：
 所長：

表 5-2 報到登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市三重區避難收容處所民眾統計彙整表

避難收容處所名稱：						填表日期： 年 月 日			
收容 編號	姓名	性別	年齡	國籍	福利 身分	緊急 聯絡人	遣散後 去處	收容 起訖	備註 (原住民)
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ _____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ _____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ _____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ _____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ _____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ _____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ _____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ _____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ _____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ _____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否

備註：

一、福利身份別請填分類號：1. 低收入戶 2. 中低收入戶 3. 身心障礙者生活補助 4. 中低收入老人生活津貼 5. 弱勢兒童及少年生活扶助 6. 特殊境遇家庭補助

二、遣散後去處：1. 返家 2. 依親 3. 機構 4. 醫療院所 5. 其他(請註明)

承辦人：

組長：

所長：

表 6 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市三重區災害防救物資及人力支援申請表

受理申請機關					申請時間		年 月 日 時 分		
申請機關	機關名稱				機關首長				
	承辦單位				承辦人				
	聯絡電話	()			傳真		()		
請求支援內容	裝備器材	品名							
		數量							
	物資需求	品名							
		數量							
	支援人力	類別							
		人數							
	現場聯絡人	單位				無線電頻率			
		職稱				無線電代號			
		姓名				衛星電話			
		電話				其他通訊資料			
	報到地點					建議路徑			
	其他事項								

-----以下由受理機關填寫-----

受理機關					受理時間		年 月 日 時 分		
支援 期程 預估	支援梯次	支援期程預估							
	第一梯次	年	月	日	時	分起	年	月	日 時 分止
	第二梯次	年	月	日	時	分起	年	月	日 時 分止
	第三梯次	年	月	日	時	分起	年	月	日 時 分止
其他事項									

承辦人：

主管：

機關首長：

(本表請於受理後 4 小時內回傳申請機關)

表 7 物資管理組調查需求、採購、募捐及發放。

新北市三重區避難收容所發放防災物資清冊

發放地點：

領取民眾簽收	身分證字號	品 項	基本組	內褲	刮鬍刀	衛生紙	泡麵	瓶裝水	餅乾口糧	罐頭	嬰兒尿布	嬰兒奶粉	奶瓶	成人奶粉	成人尿布
		數量													
		其他： (例如：帳篷)													

領取民眾簽收	身分證字號	品 項	基本組	內褲	刮鬍刀	衛生紙	泡麵	瓶裝水	餅乾口糧	罐頭	嬰兒尿布	嬰兒奶粉	奶瓶	成人奶粉	成人尿布
		數量													
		其他： (例如：帳篷)													

領取民眾簽收	身分證字號	品 項	基本組	內褲	刮鬍刀	衛生紙	泡麵	瓶裝水	餅乾口糧	罐頭	嬰兒尿布	嬰兒奶粉	奶瓶	成人奶粉	成人尿布
		數量													
		其他： (例如：帳篷)													

備註：基本組包含：拖鞋、牙刷、盥洗包(洗髮精、沐浴乳或香皂)、毛巾、漱口杯、睡袋、臉盆

承辦人：

組長：

所長：

表 8 報到登記組填寫完成並交由綜合事務組建檔收存後，將資料提供給服務規劃組使用。

新北市三重區避難收容處所寢室及餐廳分配表

避難收容處所名稱：

寢別：☐單身女寢 ☐單身男寢 ☐家庭寢區 ☐特別照顧寢區

收容編號	姓名	性別	寢區分組		用餐分組		桌次	備註
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
小計			人數小計：_____人		男：_____人 女：_____人		葷：_____人 素：_____人	

承辦人：

組長：

所長：

表 9 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新 北 市 三 重 區 避 難 收 容 處 所 接 受 外 界 防 災 民 生 物 資 清 冊

[illegible]

填表人：

組長：

所長：

表 10 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新 北 市 三 重 區 避 難 收 容 處 所 特 殊 防 災 民 生 物 資 需 求 領 用 清 冊

發 放 地 點：_____

項次	領取日期	品項	數量	領取人	發放人	備註

承辦人：

副所長：

所長：

表 11-1 服務規劃組填寫完成並交由綜合事務組建檔收存後，將資料提供給轉介單位使用。

新北市三重區避難收容處所個案諮詢服務紀錄表

姓名：		收容編號：		聯絡電話：	
身分別		☐ 無 ☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶 ☐ 身心障礙者生活補助 ☐ 中低收入老人生活津貼 ☐ 弱勢兒童及少年生活扶助 ☐ 特殊境遇家庭補助 ☐ 獨居老人 ☐ 其他_____ ☐ 身心障礙者（ ☐ 輕度 ☐ 中度 ☐ 重度 ☐ 極重度；障礙別_____）			
健康狀況		☐ 健康良好 ☐ 慢性病_____（ ☐ 按時用藥 ☐ 定期門診） ☐ 其他症狀_____			
心情溫度計 （簡式量表 BSRS-5 檢測【初篩】） （訪談過程中用聊天方式獲取相關資訊，避免用逐字方式詢問）		請您仔細回想一下，在最近這一星期中（包括今天），下列敘述讓您感到困擾或苦惱的程度？（數字越大程度越高）			
		1. 感覺緊張不安。		☐ 1	☐ 2
		2. 覺得容易苦惱或動怒。		☐ 1	☐ 2
		3. 感覺憂鬱、心情低落。		☐ 1	☐ 2
		4. 覺得比不上別人。		☐ 1	☐ 2
		5. 睡眠困難，譬如難以入睡、易醒或早醒。		☐ 1	☐ 2
訪談內容摘要					
擬定服務處遇計畫					

訪談員：

組長：

所長：

表 11-2 服務規劃組填寫完成並交由綜合事務組建檔收存後，將資料提供給轉介單位使用。

編號：

災害事件訪視受災戶需求調查表

災害事件

訪視地點

☐風☐水☐地震☐火災☐爆炸☐其他

訪視單位

訪視日期

訪視人員

聯絡電話

一、受災家戶基本資料

代表人員		身分證		性別	☐ 生理男 ☐ 生理女	生日	民國 年 月 日
戶籍地址	_____縣/市_____鄉/鎮/市/區_____村/里 _____路/街_____段_____巷_____弄_____號_____樓						
實居地址	☐ 同戶籍地址 _____縣/市_____鄉/鎮/市/區_____村/里 _____路/街_____段_____巷_____弄_____號_____樓						
受災地址	☐ 未涉地址 ☐ 同戶籍地址 ☐ 同實居地址 _____縣/市_____鄉/鎮/市/區_____村/里 _____路/街_____段_____巷_____弄_____號_____樓 屬性： ☐ 自宅 ☐ 租賃 ☐ 親友借住 ☐ 其他_____						
受災事由	可複選（本欄位屬現況簡述，並非調查是否符合「災害救助種類及標準」） ☐ 同住人口死亡、失蹤、重傷 ☐ 因災致住屋毀損無法返家 ☐ 受災亟需協助之弱勢家戶 ☐ 其他_____						
現居處所	☐ 戶籍地址 ☐ 實居地址 ☐ 租屋 ☐ 暫住_____收容所 ☐ 依親 親友姓名 _____（關係_____）電話_____ 地址 _____						
經濟來源	☐ 工資 ☐ 政府或民間補助 ☐ 儲蓄 ☐ 親友濟助 ☐ 其他						

二、訪視目的：

訪視目的	☐ 心理/情緒支持 ☐ 物資需求 ☐ 福利/補助資訊傳達 ☐ 致送補助/救助/慰問金 ☐ 反應需求意見 ☐ 其他
------	---

三、 受災家戶人員資訊

同住人員	項次	姓名	身分證字號	關係	家系圖
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
受災家戶福利身分	低/中低收入戶	☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶			領取 / 列冊人員
	領有津貼補助	☐ 身心障礙生活補助 ☐ 中低老人生活補助			
	其他	☐ 領有身心障礙證明 ☐ 社會保險給付 (☐ 勞保 ☐ 國保 ☐ 軍公教退休 ☐ 老農漁 ☐ 其他____)			

四、 待協助事項及辦理情形

事由	細項	說明
☐ 補助款請領		
☐ 居住	☐ 房屋修繕清理 ☐ 租屋	
☐ 就醫		
☐ 物資/物品	☐ 家電 ☐ 家具 ☐ 生活用品	
☐ 交通工具		
☐ 取得福利身分		
☐ 申辦證明文件		
☐ 家戶照顧	☐ 長期照顧 ☐ 身心障礙 ☐ 兒童少年	
☐ 就業		
☐ 心理諮商		
☐ 生活環境改善		
☐ 其他		

表 12 報到登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市三重區避難收容處所民眾協助返家名冊

收容編號	民眾姓名	遣送月日	遣送地		遣送方式	乘座車號	備註
			起點	終點			
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他：		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他：		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他：		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他：		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他：		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他：		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他：		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他：		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他：		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他：		

承辦人

單位主管

區長

表 13 由安置登記組填寫並回報市府。

新北市三重區避難收容處所開設結報表

填報時間：○○○年○月○日○時○分

項次	收容處所	累計收容人數			開設時間 (年月日)	撤除時間 (年月日)	弱勢人口(人數)				備註
		合計	男	女			老人	幼兒 (6歲以下)	身障者 (含居家使用維生器材)	孕婦	

承辦人：

單位主管：

所長：

(21)新北市三重區公所火災爆炸災害處置及災後復原作業機制

新北市三重區公所火災爆炸災害處置及災後復原作業機制

發布日期：105/04/22

壹、目的：

為使火災、爆炸發生時，本區各權責單位有效協助執行應變搶救及災後復原，以發揮整體救災效率，減輕災害損失，保障民眾生命財產安全，特訂定本作業機制。

貳、相關法令及規定：

- 一、新北市政府火災、爆炸災害防救標準作業程序。
- 二、新北市政府災害救助金核發標準作業程序。
- 三、新北市政府救災物資募集標準作業程序。
- 四、新北市三重區災害應變中心作業程序。
- 五、新北市災害應變中心前進指揮所作業規定
- 六、新北市各級災害應變中心作業要點

參、名詞定義：

火災、爆炸前進指揮所開設規模：

依新北市各級災害應變中心作業要點，有下列情形之一，經消防局研判有開設區級災害應變中心必要者：

- 一、火災、爆炸估計有 15 人以上傷亡、失蹤，災情嚴重者或災情持續時間達 12 小時以上，無法有效控制者。
- 二、火災、爆炸災害發生地點在重要場所(政府辦公廳舍或首長宿舍等)或重要公共設施，造成多人傷亡、失蹤，亟待救援者；災情持續時間達 6 小時以上，無法有效控制者。且為即時掌握災害現場最新狀況，迅速執行各項應變措施，於現場開設本區災害應變中心前進指揮所，以就近統籌、監督、協調、指揮、調度及處理相關應變救援作業事宜。

肆、作業內容：

一、災害處置階段：

- (一)無到達開設前進指揮所時：本區接獲市府災害應變中心通知轄區內發生火災、爆炸事件，如未達前進指揮所之開設規模，應與里長於災後前往受災地區關懷災民並且

提供必要之協助。

(二)有到達開設前進指揮所時：本區接獲市府災害應變中心通知轄區內發生火災、爆炸事件，如需開設前進指揮所時，將立即前往受災地區架設相關設備。

二、災後復原階段：

(一)如有開設臨時收容場所時，本區將定時回報收容情形至新北市社會局，直到收容所撤離為止，並且依據救災物資募集標準作業程序及災害救助金核發標準作業程序進行各項物資募集及救助金核發作業。

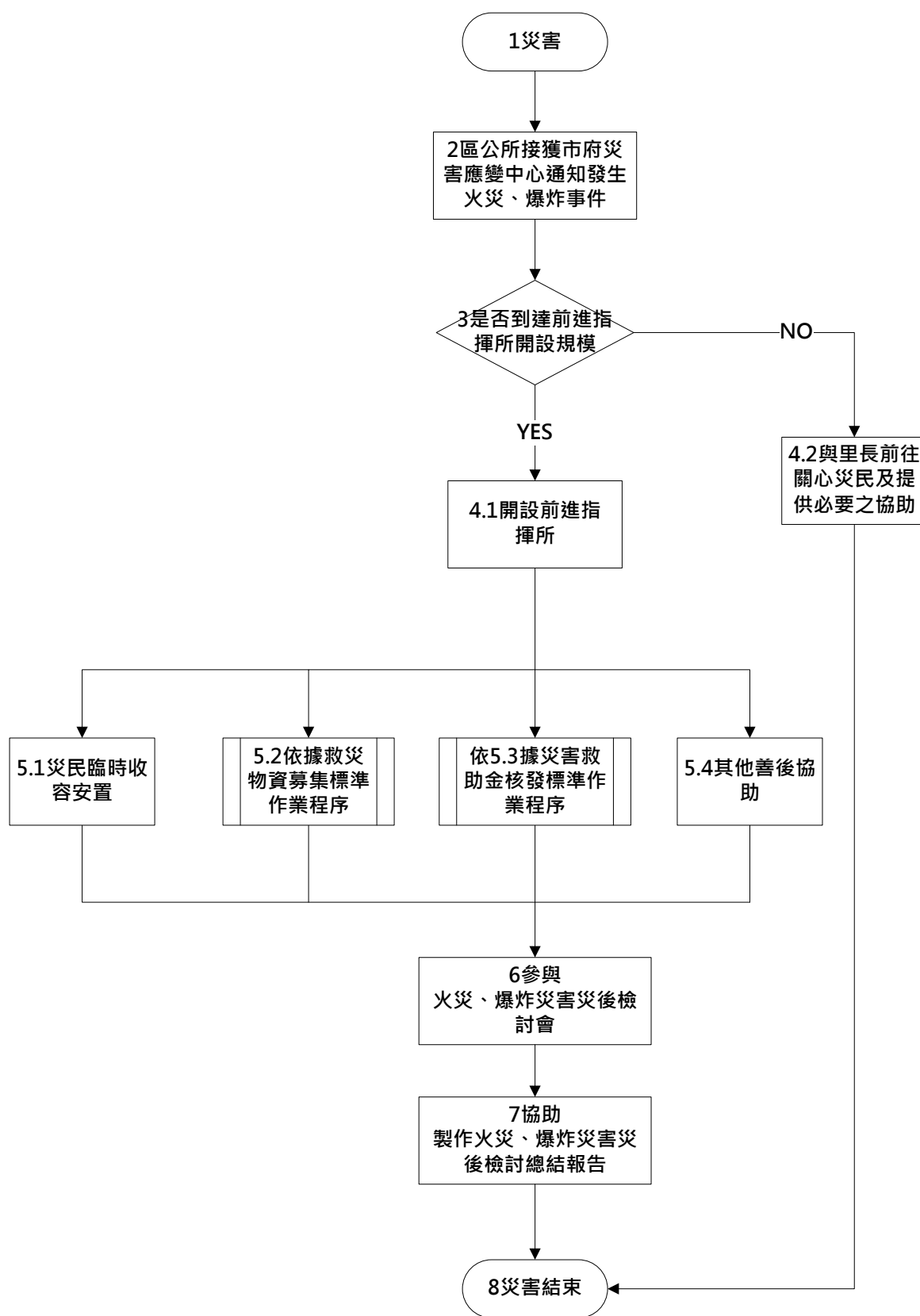
(二)協助各局處處理各項災後復原作業，並參與火災、爆炸災害災後檢討會，協助提供相關資料予災害防救辦公室製作會議紀錄及檢討總結報告，並納入未來本區地區災害防救計畫修訂之參考。

伍、各項表單及附件：

一、流程圖(附件 1)。

二、流程圖說明(附件 2)。

附件一



附件 2

作業階段	作業流程	步驟說明	權責機關
災害應變階段	1 災害	災害發生後，民眾可藉由市內電話、公共電話、或行動電話撥 119 報案；亦可藉由 110 電話報案再由警察局透過專線轉至 119 受理派遣臺。	
	2 區公所接獲市府災害應變中心通知發生火災、爆炸事件	119 接獲報案後，立即通報市府災害應變中心，再由市府災害應變中心通知區公所。	役政災防課
	3 是否開設前進指揮所	依新北市各級災害應變中心作業要點，有下列情形之一，經消防局研判有開設區級災害應變中心必要，並且為即時掌握災害現場最新狀況，迅速執行各項應變措施，於現場開設本區災害應變中心前進指揮所，以就近統籌、監督、協調、指揮、調度及處理相關應變救援作業事宜。 一、火災、爆炸估計有 15 人以上傷亡、失蹤，災情嚴重者或災情持續時間達 12 小時以上，無法有效控制者。 二、火災、爆炸災害發生地點在重要場所(政府辦公廳舍或首長宿舍等)或重要公共設施，造成多人傷亡、失蹤，亟待救援者；災情持續時間達 6 小時以上，無法有效控制者。	役政災防課
	4.1 開設前進指揮所	區公所接獲市府災害應變中心通知，應立即架設前進指揮所。	役政災防課
	4.2 與里長前往關懷災民及提供必要之協助	如未達前進指揮所之開設規模，區公所與里長應於災後前往受災地區關懷災民並且提供必要之協助。	民政課、 社會人文課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責機關
災後復原階段	5.1 災民臨時收容安置	收容所管理負責人應自起始收容後，每隔 3 小時，將收容情形回報至區公所，區公所回報至新北市社會局，直到收容所撤離為止。 緊急收容期間：緊急臨時收容以 2 周為原則，最長不超過 1 個月，並於開設 1 周內由社工人員進行中長期安置需求調查統計，俾辦理後續配套措施規劃作業。	社會人文課
	5.2 依據救災物資募集標準作業程序	依新北市政府救災物資募集標準作業程序(含公所)辦理。	社會人文課、秘書室
	5.3 依據災害救助金核發標準作業程序	依新北市政府辦理災害救助金核發標準作業程序(含公所)辦理。	社會人文課
	5.4 其他善後協助	一、協助民政局處理罹難者服務。 二、協助環保局清理現場廢棄物、垃圾清運及環境消毒等事宜，另視現場實際需求，協調國軍進行必要之清理或消毒作業。 三、協助工務局處理公共設施復建事宜。 四、協助消防局處理建築物燬損補助。 五、協助社會局及衛生局進行災民心理輔導及救災人員心理復健。	民政課、社會人文課、工務課、經建課、役政災防課、清潔隊、衛生所
	6 參與火災、爆炸災害災後檢討會	達災害應變中心開設標準之火災、爆炸災害發生七日內，新北市災害防救辦公室會召開火災、爆炸災害災後檢討會，區公所須派員參加。	役政災防課
	7 協助製作火災、爆炸災害災後檢討總結報告	於火災、爆炸災害災後檢討會後，區公所應協助提供相關資料予災害防救辦公室製作會議紀錄及火災、爆炸災害災後檢討總結報告，並納入未來區公所地區災害防救計畫修訂之參考。	役政災防課
	8 災害結束	火災爆炸災害結束。	

新北市三重區公所災害疏散撤離作業機制

發布日期：106/04/17

修訂日期：111/10/24

修訂日期：112/02/10

修訂日期：114/03/14

壹、目的：

新北市三重區公所災害應變中心（以下稱本中心）經通報或判定有災害發生或有發生之虞時，可依循標準作業機制即時撤離民眾，引導民眾避難或依親，以保障人民生命財產安全，並強化應變處理能力，特訂定本作業機制。

貳、相關法令及規定：

- 一、依據災害防救法第 24、27、30、31 條。
- 二、依據地方制度法第 83-2 條。

參、疏散撤離時機：

災害類別	勸告或預防性疏散撤離時機	強制疏散撤離時機
風水災	1. 中央災害應變中心通報勸告撤離。 2. 接獲中央管河川超過 2 級警戒且水位持續上升。 3. 市管河川水位 2 級警戒且持續上升或有危險之虞。 4. 接獲水利署淹水警戒資訊且轄區已有積水跡象。 5. 接獲水庫管理機關發布水庫洩（溢）洪通報。 6. 依區公所、里鄰長、里幹事或民眾通報，經市府或區公所研判有勸告疏散撤離之必要時。	1. 中央災害應變中心通報強制撤離。 2. 接獲中央管河川超過 1 級警戒且水位持續上升。 3. 市管河川 1 級警戒且水位持續上升或有溢堤之虞。 4. 接獲水利署淹水警戒且淹水已達 30-50cm 且持續上升。 5. 接獲水庫管理機關發布洩（溢）洪通報且洩洪量大於下游河川防洪標準。 6. 依區公所、里鄰長、里幹事或民眾通報，經市府或區公所研判有強制疏散撤離之必要時。 7. 水利建造物突發重大緊急事故，經管理機關通報有強制疏散撤離必要時。

土石流及大規模崩塌(本區無土石流災害)	農業部農村發展及水土保持署發布土石流黃色警戒時。	農業部農村發展及水土保持署發布土石流紅色警戒時。
海嘯(本區無海嘯災害)	--	交通部中央氣象署(以下簡稱氣象署)依「交通部中央氣象署海嘯資訊發布作業要點」規定發布海嘯警報，其發布時機如下： 1. 遠地地震海嘯警報：接獲美國太平洋海嘯警報中心(PTWC)發布海嘯警報，預估3小時內海嘯可能到達臺灣時。 2. 近海地震海嘯警報：臺灣近海發生地震規模7.0以上，震源深度淺於35公里之淺層地震時。
火山災害(本區無火山災害)	1. 火山口附近噴出火山熔岩、碎屑流、火山灰。 2. 預估一週內會發生火山噴發，已有火山熔岩、碎屑流、火山灰產生等。	發生全面之噴發現象，產生熔岩流、碎屑流、火山灰、或蒸氣爆炸及火山泥流等。
核子事故(本區無核子事故災害)	當干預基準為可減免劑量於2天內達10毫西弗以上時。	當干預基準為可減免劑量於7天內達50至100毫西弗時。

肆、作業內容：

一、災害應變階段：

- (一) 勸告或預防性疏散撤離：區公所接獲新北市政府公告警戒區或經指揮官判定需進行勸告疏散撤離時，應立即前往臨時防災避難收容所準備各項開設事宜，並同時通知各里辦

公處利用里民廣播系統、跑馬燈等方式，通知民眾儘速前往收容場所，如有不願配合之民眾，則開具勸導書(表一)，或依災害防救法第 24 條規定勸告或強制人民撤離，並做適當之安置。另針對弱勢族群、行動不便之民眾應調派車輛前往協助運送。如發生核子事故時，應優先協助學校、弱勢民眾疏散至鄰近轄區之臨時防災避難收容所，其餘民眾則進行居家掩蔽，並視災害狀況持續發布核子事故警報，核子事故警報聲為：響 1 秒，停 1 秒，重複 25 次，持續 50 秒，接續進行語音廣播以國、台、英語廣播：「這是核能 O 廠事故警報，請進入室內不要慌張，並依照警察機關或電視、電臺中的政府指示行動。」持續約 40 秒，警報音及語音廣播共播放兩次，並視實際狀況持續發送。如發生火山災害時，當火山灰厚度達 2cm，可能影響呼吸道病患、老人、幼童等抵抗力低之民眾，應通知民眾就地避難，如必須外出則需注意防護；如火山灰厚度超過 2cm，可能造成交通道路受阻即中斷，因此需進行道路火山灰清除，且如有必要時應進行人員疏散。

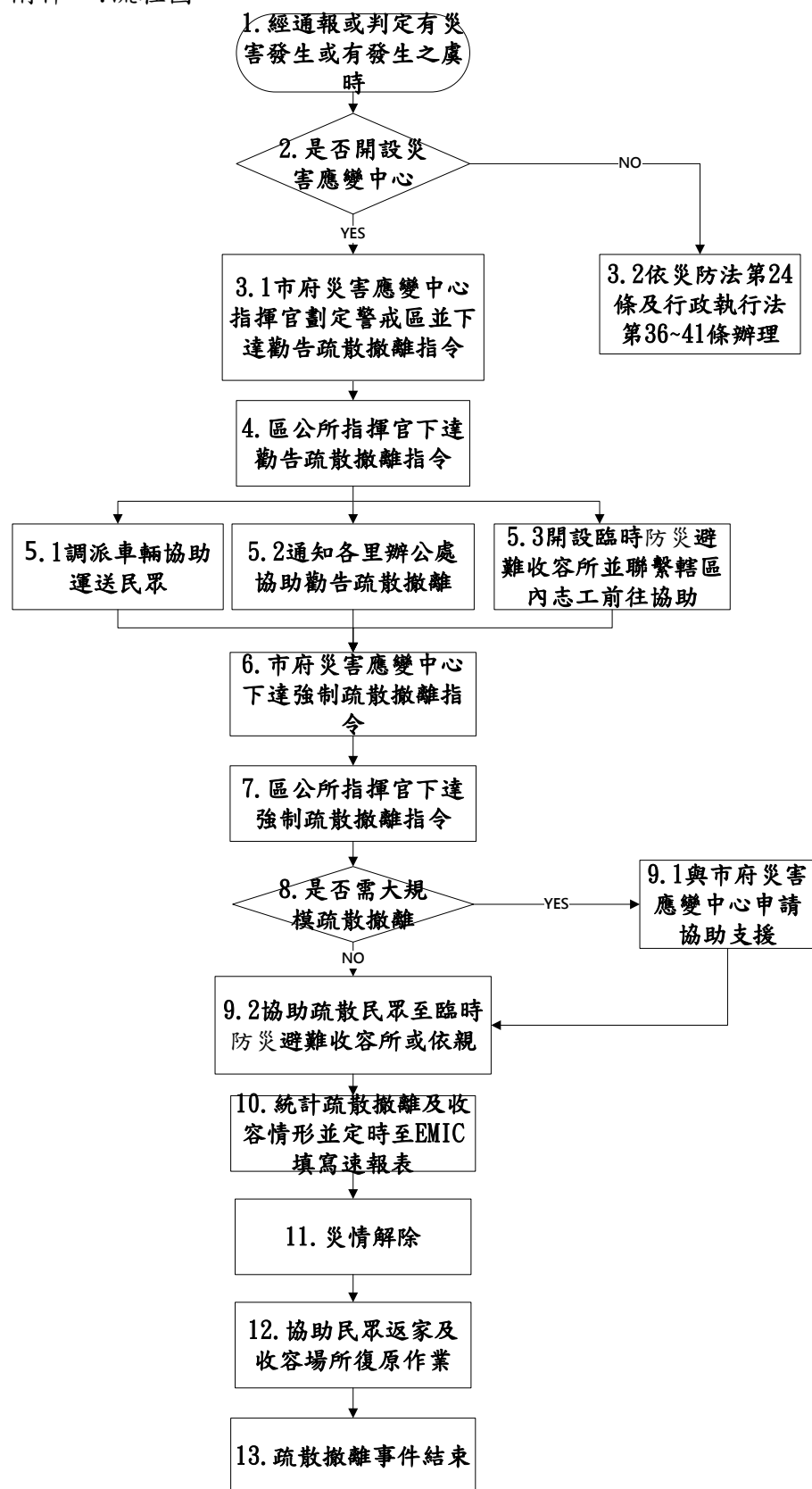
- (二) 強制疏散撤離：本所接獲新北市政府公告警戒區或經區公所指揮官判定已達到需執行強制疏散撤離時，協同警察、消防單位或國軍協助撤離，如有不願配合之民眾，應開具勸導書(表一)，如仍勸導無效時，則逕行舉發(表二)。如民眾有進入警戒區域之情形，優先開立處分書(表三)。

二、災後復原階段：本所接獲新北市政府或經區公所指揮官判定災害警報解除時，應通知收容場所之民眾返家，並對收容場所及避難大樓進行清潔與復原工作。伍、各項表單及附錄：

- 一、 流程圖(附錄 1)。
- 二、 流程圖說明(附錄 2)。
- 三、 新北市三重區疏散避機制下令啟動單(附錄 3)。
- 四、 新北市三重區公所危險潛勢地區勸告疏散避難命令(附錄 4)。

- 五、新北市三重區公所危險潛勢地區強制疏散避難命令(附錄 5)
- 六、新北市政府災害防救法案件勸導書(表一)。
- 七、新北市政府災害防救法案件舉發單(表二)。
- 八、**新北市政府災害防救法警戒區域處分書(表三)。**
- 九、直轄市縣市政府撤離人數通報表(表 A4a)。
- 一〇、直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表(表 D3a)。
- 一一、受災地區志工人力志工服務通報表(表 D4a)。

附件一：流程圖



附件二：流程圖說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
災害應變階段	1. 經通報或判定有災害發生或發生之虞時	1. 經通報或判定有災害發生或發生之虞時。	
	2. 是否開設災害應變中心	2. 新北市政府依據災害情形判斷後，決定是否開設各級災害應變中心。	
	3.1 市府災害應變中心指揮官劃定警戒區並下達勸告疏散撤離指令	3.1.1 如需開設各級災害應變中心，應依新北市各級災害應變中心作業要點及本中心標準作業程序進行開設。 3.1.2 災害應變中心開設完成後，如市府災害應變中心指揮官認定已達需執行勸告疏散撤離之時機，應依據指揮官所劃定之警戒區，立即下達勸告疏散撤離指令。 3.1.3 市府下達勸告或預防性疏散撤離時機如下： 3.1.3.1 中央應變中心通報勸告撤離。 3.1.3.2 接獲中央管河川超過2級警戒且水位持續上升。 3.1.3.3 市管河川2級警戒且水位持續上升或有危險之虞。 3.1.3.4 接獲水利署淹水警戒資訊且轄區已有積水跡象。 3.1.3.5 接獲水庫管理機關發佈水庫洩（溢）洪通報。 3.1.3.6 依區公所、里鄰長、里幹事或民眾通報，經市府或區公所研判有勸告疏散撤離之必要時。	各課室

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
		3.1.3.7 土石流及大規模崩塌 3.1.3.8 火山口附近噴出火山熔岩、碎屑流、火山灰。 3.1.3.9 預估一周內會發生火山噴發，已有火山熔岩、碎屑流、火山灰產生等。 3.1.3.10 當干預基準為可減免劑量於2天內達10毫西弗以上時。	
	3.2 依災防法第24條及行政執行法第36~41條辦理	3.2 如未達災害應變中心開設之時機，依區公所、里鄰長、里幹事或民眾通報，經市府或區公所認定需執行勸告疏散撤離時，應依據災防法第24條及行政執行法第36~41條執行勸告疏散撤離。	民政課
	4. 區公所指揮官下達勸告疏散撤離指令	4. 區公所指揮官依據本市災害應變中心之指令及災防法第31條之規定下達勸告疏散撤離指令。	民政課
	5.1 調派車輛協助運送民眾	5.1 區公所指揮官下達指令後，應立即協調轄區內可調派之車輛並聯繫開口契約廠商，儘速前往協助運送弱勢族群、行動不便之民眾至避難收容場所。	秘書室、經建課
	5.2 通知各里辦公處協助勸告疏散撤離	5.2.1 區公所指揮官下達指令後，應立即通知各里辦公處，利用里民廣播系統、跑馬燈等方式通知民眾儘速前往收容場所，並透過電視、廣播媒體、網路等方式，將危險警戒區域資訊、疏散避難訊息、收容所開設場所及建議撤離路線等訊息傳達給民眾，如有不願配合之居民，應聯繫警察、消防單位或國軍協助	民政課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
		撤離，先由現場執行警戒之警察人員先予言詞勸導；有不遵行者則開具勸導書(表一)。 5.2.2 如發生火山災害時，當火山灰厚度達 2cm，可能影響呼吸道病患、老人、幼童等抵抗力低之民眾，應通知民眾就地避難，如必須外出則需注意防護；如火山灰厚度超過 2cm，可能造成交通道路受阻即中斷，因此需進行道路火山灰清除，且如有必要時應進行人員疏散。	
	5.3 開設臨時防災避難收容所並聯繫轄區內志工前往協助	5.3 區公所指揮官下達指令後，應立即派專人前往臨時防災避難收容所布置並清點開設所需相關設備，以利民眾到達時能儘速發放物資與協助安置，並聯絡及確認可參與災害救助的民間團體及轄區內志工儘速前往臨時防災避難收容所協助。	社會人文課
	6. 市府災害應變中心下達強制疏散撤離指令	6. 市府下達強制疏散撤離時機如下： 6.1 中央應變中心通報強制撤離。 6.2 接獲中央管河川超過 1 級警戒且水位持續上升。 6.3 市管河川 1 級警戒且水位持續上升或有溢堤之虞。 6.4 接獲水利署淹水警戒且淹水已達 30-50cm 且持續上升。 6.5 接獲水庫管理機關發佈洩（溢）洪通報且洩洪量大於下游河川防洪標準。 6.6 依區公所、里鄰長、里幹事或民眾通報，經市府或公所研判有強制	各課室

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
		疏散撤離之必要時。 6.7 水利建造物突發重大緊急事故，經管理機關通報有強制疏散撤離必要。 6.8 農業部農村發展及水土保持署發布土石流及大規模崩塌紅色警戒時。 6.9 交通部中央氣象署（以下簡稱氣象署）依「交通部中央氣象署海嘯資訊發布作業要點」規定發布海嘯警報，其發布時機如下： 6.9.1 遠地地震海嘯警報：接獲美國太平洋海嘯警報中心（PTWC）發布海嘯警報，預估 3 小時內海嘯可能到達臺灣時。 6.9.2 近海地震海嘯警報：臺灣近海發生地震規模 7.0 以上，震源深度淺於 35 公里之淺層地震時。 6.10 發生全面之噴發現象，產生熔岩流、碎屑流、火山灰、或蒸氣爆炸及火山泥流等。 6.11 當干預基準為可減免劑量於 7 天內達 50 至 100 毫西弗時。	
	7. 區公所指揮官下達強制疏散撤離指令	7. 區公所指揮官立即下達強制疏散撤離指令。	
	8. 是否需大規模疏散撤離	8. 市府災害應變中心指揮官所劃定之疏散撤離警戒區域是否位於遊客眾多之觀光風景區。	
	9.1 應變中心申請協助	9.1 如需大規模疏散撤離，區公所除通知業者應立即關閉各項景點設	民政課、役政災防

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
	支援	施，並利用各式廣播系統進行廣播，勸導遊客儘速離開警戒區域，並立即向市府災害應變中心請求協助疏散撤離之各項工作。	課
	9.2 協助疏散民眾至臨時防災避難收容所或依親	9.2. 區公所指揮官下達強制疏散撤離指令後，應立即協助疏散民眾至臨時防災避難收容所或依親，如有不願配合之居民，應聯繫警察、消防單位或國軍協助撤離，先由現場執行警戒之警察人員先予言詞勸導；有不遵行者開具勸導書(表一)如仍勸導無效時，則逕行舉發(表二)，但遇緊急狀況無法採言詞或開單勸導時，得待狀況解除後舉發，並將勸導書與舉發單送市府消防局進行裁處。	民政課、役政災防課
	10. 統計疏散撤離及收容情形並定時至EMIC填寫速報表	10. 區公所應定時至EMIC填寫速報表(表A4a、D3a、D4a)，並依據「重大災害災情通報表填報作業規定」辦理，以利市府災害應變中心掌握進度。	役政災防課、社會人文課
災後復原階段	11. 災情解除	11. 各類災害警報解除時。	
	12. 協助民眾返家及收容場所復原作業	12. 災害警報解除後，區公所應通知收容場所之民眾返家，並對收容場所或避難大樓進行清潔與復原工作。	各課室
	13. 疏散撤離事件結束	13. 疏散撤離事件結束。	

新北市三重區疏散避難機制下令啟動單		
受文者	新北市政府災害應變中心(民政組) 電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606 8953-6607 8953-6608	
內 容	案 由：(災害名稱) 一、 三重區災害應變中心（開設等級：○級）於 ○○年○○月○○日○○時○○分開設。 二、 因(事由概述)，本區將於○○年○○月○○ 日○○時○○分開始啟動疏散避難機制，預計 開設(避難收容場所名稱)等○處收容所，收容 人數○○○人。	
進駐 指揮 官資 料欄	職 稱：	指揮官是否 留宿應變中心 是 ☐ 否 ☐
	姓 名：	
	行動電話：	

新北市三重區公所危險潛勢地區勸告疏散避難命令

受文者：○○里辦公處、○○分局、○○分隊、國軍○○部隊

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：新北○○字第○○○○號

主旨：本區○○里、○○里因發生說明項之情況，勸告保全對象自主疏散撤離及完成撤離準備，以維安全。

說明：本區○○里、○○里發生下列事項(請勾選)：

- ☐ 接獲中央災害應變中心通知執行勸告疏散避難作業之通報。
- ☐ 接獲新北市政府災害應變中心通知執行勸告疏散避難作業之通報。
- ☐ 河川超過二級警戒且水位持續上升或有危險之虞。
- ☐ 接獲水利署淹水警戒資訊且現地已有積水現象。
- ☐ 接獲水庫管理機關發布水庫洩(溢)洪通報。
- ☐ 依里長、里幹事或民眾通報現地實況，經市府或本區災害應變中心研判必要時。

協助辦理事項：

1. 請○○警察分局支援警察人員○○名協助維持交通秩序。
2. 請○○消防分隊支援消防人員○○名協助救災事宜。
3. 請國軍○○部隊支援救災人員○○，○○機具○○，車輛○○臺。
4. 以上，人員及機具等請於○○○年○○月○○日○○時前至○○路○○號集合，聽候現場指揮官指示辦理。

區長 ○○○

附件五:新北市三重區公所危險潛勢地區強制疏散避難命令

新北市三重區公所危險潛勢地區強制疏散避難命令

受文者：○○里辦公處、○○分局、○○分隊、國軍○○部隊

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：新北○○字第○○○○號

主旨：本區○○里、○○里因發生說明項之情況，勸告保全對象自主疏散撤離及完成撤離準備，以維安全。

說明：本區○○里、○○里發生下列事項(請勾選)：

- ☐ 接獲中央災害應變中心通知執行勸告疏散避難作業之通報。
- ☐ 接獲新北市政府災害應變中心通知執行勸告疏散避難作業之通報。
- ☐ 河川超過一級警戒且水位持續上升或有危險之虞。
- ☐ 如淹水已達 30 至 50 公分時，現地持續降雨且水位持續上升，經研判有強制疏散、撤離需求時。
- ☐ 接獲水庫管理機關發布水庫洩(溢)洪通報且洩洪量大於下游河川防洪標準。
- ☐ 依里長、里幹事或民眾通報現地實況，經市府或本區災害應變中心研判必要時。
- ☐ 水利建造物突發重大緊急事故，經管理機關通報有強制疏散撤離必要。
- ☐ 其他經認定有必要執行災害防救法第 24 條及第 31 條第 2 款前段時。

協助辦理事項：

1. 請○○警察分局支援警察人員○○名協助維持交通秩序。
2. 請○○消防分隊支援消防人員○○名協助救災事宜。
3. 請國軍○○部隊支援救災人員○○，○○機具○○，車輛○○臺。
4. 以上，人員及機具等請於○○○年 a○○月○○日○○時前至○○路○○號集合，聽候現場指揮官指示辦理。

區長 ○○○

附件六:新北市政府災害防救法案件勸導書(表一)

No. 000001

新北市政府災害防救法案件勸導書（稿）					中華民國 年 月 日		
受 勸 導 人 姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	出 生 年 月 日	年 月 日	國民身分證統一編號	
地 址				聯 絡 電 話	(公) (行動) (宅)		
違 法 事 實							
理 由 及 法 令 依 據	☐ 違反災害防救法第三十條第一項第四或五款，依同法第五十四條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十一條第一項或第三項，依同法第五十四條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第二十四條第二項，依同法第五十五條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第二款，依同法第五十五條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第三款，依同法第五十五條第三款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第五項或第一項第七款，依同法第五十五條第四款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十六條第二項，依同法第五十五條第五款規定處罰。 ☐ 規避、拒絕或妨礙依災害防救法第三十一條第三項所為之檢查，依同法第五十六條第一款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十二條第三項、第二十三條第三項、第二十七條第三項或第三十七條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第二款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十九條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第三款規定處罰。 ☐ 公共事業於執行救災工作時，未遵從各該機關依第三十條第一項第六款規定所為之指揮、督導或協調，致發生重大損害，依同法第五十六條第四款規定處罰。 ☐ 其他						
注 意 事 項	受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十四條規定，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。 受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十五條規定，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。 受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十六條規定，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。						
發 單 單 位		填 單 人 職 名 章		送 達 年 月 日		簽 收 人 姓 名	

市長侯友宜

備註：本書表格式採用三聯式單據辦理。第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）送本府權責機關，第三聯（白色）執行單位自存。

附件七:新北市政府災害防救法案件舉發單(表二)

No. 000001

新北市政府災害防救法案件舉發單（稿）					中華民國 年 月 日		
被 舉 發 人 姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	出 生 年 月 日	年 月 日	國民身分證統一編號	
地 址				聯 絡 電 話	(公) (行動) (宅)		
違 法 事 實							
理 由 及 法 令 依 據	☐ 違反災害防救法第三十條第一項第四或五款，依同法第五十四條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十一條第一項或第三項，依同法第五十四條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第二十四條第二項，依同法第五十五條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第二款，依同法第五十五條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第三款，依同法第五十五條第三款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第五項或第一項第七款，依同法第五十五條第四款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十六條第二項，依同法第五十五條第五款規定處罰。 ☐ 規避、拒絕或妨礙依災害防救法第三十一條第三項所為之檢查，依同法第五十六條第一款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十二條第三項、第二十三條第三項、第二十七條第三項或第三十七條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第二款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十九條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第三款規定處罰。 ☐ 公共事業於執行救災工作時，未遵從各該機關依第三十條第一項第六款規定所為之指揮、督導或協調，致發生重大損害，依同法第五十六條第四款規定處罰。 ☐ 其他						
通 知 事 項	本案非屬行政罰法第四十二條但書規定情事，請於接到本舉發單次日起十五日內向本府（地址：新北市板橋區中山路1段161號9樓，本府消防局整備應變科）提出陳述書陳述意見；不於期間內提出陳述書者，依行政程序法第一〇五條第三項規定，視為放棄陳述之機會。						
發 單 單 位		填單人職名章		送 達 年 月 日		簽 收 人 姓 名	

市長侯友宜

備註：本書表格式採用三聯式單據辦理。第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）送本府權責機關，第三聯（白色）執行單位自存。

附件八：新北市政府災害防救法案件警戒區域處分書(表三)

No. 000001

新北市政府災害防救法案件警戒區域處分書				中華民國 年 月 日			
受處分人姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月 日	年 月 日	國民身分證 統一編號	
地址				聯絡電話	(公) (宅)	(行動)	
違法事實							
理由及法令 依據	災害防救法第三十條第一項第二款或第三款						
注意事項	一、受處分人如不遵照本處分書履行，本府將依災害防救法第五十五條第二、三款規定，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。 二、受處分人如不服本處分，得繕具訴願書，於本處分書送達之次日起三十日內，依訴願法規定遞送本府轉陳訴願管轄機關。						
發單單位		填單人職 名章		送達年月 日		簽收人姓 名	

市長 侯友宜

備註：本書表格式採用三聯式單據辦理。第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）送本府權責機關，第三聯（白色）執行單位自存。

附件九:直轄市縣市政府撤離人數通報表(表 A4a)

表 A4a 直轄市縣市政府撤離人數通報表

填報機關：

災害名稱：

通報時間：

核定人：

速報人：

速報別：☐初報 ☐續報 ☐結報

即時報

聯絡電話：(手機)

鄉鎮市區別	村里別	地點	預計撤離 人數	實際撤離 人數	累計撤離 人數	撤離時間	收容處所	備註	登打時間

說明：

一、「地點」請依執行撤離工作之現地情況酌予補充說明。(如「鄰」、「部落」或「聚落」等)

二、「預計撤離人數」：請資料建置單位參考行政院農業委員會「土石流潛勢溪流影響範圍保全對象清冊」、經濟部「水災危險潛勢地區保全計畫之保全對象」之保全人數，及撤離範圍內戶籍人口數與常住人口數進行概估填寫。

三、「實際撤離人數」係指執行勸告撤離及強制撤離人數之合計數，請逐筆填寫各次撤離人數新增統計資料。

四、「撤離時間」指開始撤離之時間。

五、「收容處所」請填寫各收容中心內之撤離人數與其他自行安置之人數(例如：○○收容中心 30 人，其他親友/自理 20 人)。

六、請於「備註」中敘明「預計撤離人數」與「撤離人數」產生差異之實際情況(例如：受困受災地區○○人，行方不明○○人等)；

該區域之居民若不願撤離，必須動用公權力「強制撤離」者，並請於備註欄註明強制撤離人數。

七、原則上災害應變中心二級開設時應於每日 6 時、12 時、18 時、24 時彙整更新，一級開設時應於每日 3 時、6 時、9 時、12 時、15 時、18 時、21 時、24 時彙整更新；惟遇有撤離人數增加較多時，請即時填送並以電話先行聯繫(02-89114601、02-89114602)，以利彙報。

八、「核定人」欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章(名)。

九、「地點」請依執行撤離工作之現地情況酌予補充說明。(如「鄰」、「部落」或「聚落」等)

附件十：直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表(表 D3a)

表 D3a 直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表

直轄市縣市別：

災害名稱：

通報時間：

核定人：

通報人：

通報別：☐初報 ☐續報 ☐結報

即時報

聯絡電話：(手機)

編號	直轄市縣(市)別	鄉鎮市區別	收容場所	開設起迄時間 (年月日時)	開設起迄時間 (年月日時)	目前收容人數			累計收容人數			目前儲糧預估 可再供應狀況	是否以開口合約或連結民間團體持續供應熱食	聯絡人	聯絡電話(方式)
						合計	男	女	合計	男	女				

附件十一:受災地區志工人力志工服務通報表(表 D4a)

直轄市縣市別：

災害名稱：

通報時間：

核定人：

通報人：

通報別：☐初報 ☐續報 ☐結報

即時報

聯絡電話： (手機)

服務項目		服務日期	服務地點		人數	備註
類別	項目		鄉鎮市區別	地點		

(備註：本表適用於受困受災地區填報)

