

新北市瑞芳區災害應變中心標準作業程序

發布日期：101年8月

修正日期：104年9月

1.0 目的：

提昇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，期以迅速動員本所各相關課、室及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各相關作業。

3.0 權責單位及人員：

本區災害應變中心各編組人員。

4.0 作業程序：

4.1 地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區應變中心待命，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，完成應變中心場地佈置。

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 本區應變中心成立作業：

5.1 當災害發生或有發生之餘，或接獲消防局災害通報，經由指揮官—區長；或副指揮官—主任秘書指示，立即成立區應變中心。

5.2 各編組人員進駐依報到應變中心時間序辦理簽到，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)進駐應變中心之人員，應接受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，因應電話線路增加，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、收容之需求，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 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。
 - 7.5 有關各任務編組災害防救工作標準依據，熟悉並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。
 - 7.6 辦理道路、橋樑、水壩、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。
- 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，並於解除區應變中心任務時，統一由作業組彙整陳核。
 - 8.2 接獲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 對於臨時災民收容所收容民眾，視災情復舊情況，協助民眾返回住居所或投靠親友。
 - 8.6 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。
- 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。

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，值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，其代理人員除註明主管未到原因外，應為各該單位主管指派適當層級人員代理。

參考資料：

12.1 災害防救法。

12.2 新北市災害應變中心作業要點。

12.3 臺北市各區災害應變中心標準作業程序。

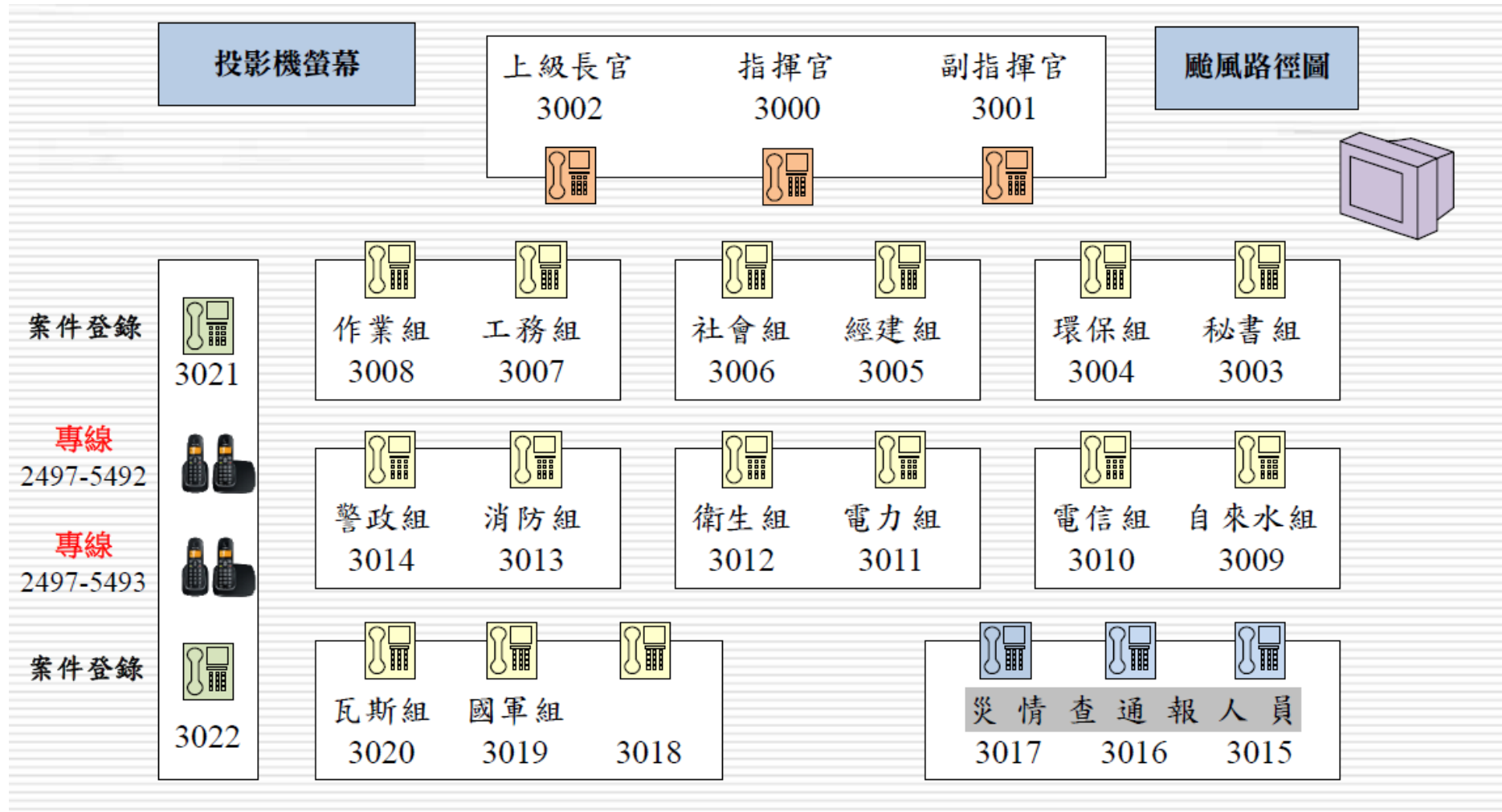
12.0 附件

12.1 新北市災害應變中心聯絡窗口一覽表

13.0 附件

13.1 新北市瑞芳區災害應變中心座位及電話分機一覽表

附件 14.1 新北市瑞芳區災害應變中心聯絡窗口一覽表



新北市瑞芳區災害應變中心座位及電話分機

承辦人:2497-2250 分機 1105
 傳真機:2497-4374
 2497-6555

