

新北市五股區災害應變中心 作業手冊

編修日期：114 年 8 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	31
一、區應變中心任務編組及指揮系統圖.....	31
二、區應變中心編組任務分工表	32
伍、區應變中心(含備援)開設場所	36
陸、附件	40
1. 災害應變中心各編組人員名冊	42
2. 市中心各編組分機表	49
3. 區應變中心各項表單	55
4. 區級各項災害標準作業程序	98
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，其開設時機、程序及編組，由直轄市、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所定之。故制訂「五股區災害應變中心作業手冊」，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. **配合市中心進行視訊連線**：應注意市中心相關通知，配合進行視訊連線以及測試時間，並依市中心主席裁指示項採取必要措施。

4. **注意市中心簡訊或通報單，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)注意市中心簡訊或通報單：應注意市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、二之區應變中心開設標準與開設等級」或依市中心通報，經由指揮官(區長)，或副指揮官(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、(1)-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。

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-市中心各編組分機表)；災害過大時再由市中心，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 2.0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、(2)-EMIS 系統「案件通報」教學)
2. 處置回覆：(如附件 5、(3)-EMIS 系統「處理回覆」教學)
3. 災情掌握：(如附件 5、(5)-EMIS 系統「報表(統計表、一覽表)產出」教學)

(六)EMIS 2.0系統速報表填寫：市中心開設後，EMIS系統速報表 A1a、A2a、A3a、A4a (D3a、D4a 至EMIC 系統速報表)，應由相關權責編組人員依市中心律定之每日 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、(4)-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。
4. 新北市政府災害防救法案件警戒區域處分書。

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，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，並副知市中心及民政局。

二、市中心成立後，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，下表為區應變中心開設時機。

五、**新北市政府各災害防救業務主管機關平時應即時掌握災害狀況，於災害發生或有發生之虞時，經評估可能造成之危害，得邀集相關機關(單位、團體)召開前置情資研判會議，同時應依災害防救法第十四條規定成立緊急應變小組，執行各項應變措施，並通知本市災害防救辦公室。**

六、**依新北市各級災害應變中心作業要點及其作業規定所定成立時機、程序及相關作業設區應變中心，執行區內各項災害防救應變措施，並受市應變中心之指揮、督導、協調，其任務如下：**

(一)加強災害防救相關機關(單位、團體)之縱向指揮、督導及橫向協調、聯繫事宜，處理各項災害應變措施。

- (二)掌握各種災害狀況，即時傳遞災情，即時通報相關機關（單位、團體）應變處理，並定時發布訊息。
- (三)災情與損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制及處理等事項。
- (四)受災地區內需實施災害應變措施時，得向市應變中心及相關機關(構)提出支援申請。
- (五)跨區支援其他受災之區公所處理緊急應變事項。
- (六)執行市應變中心指示事項。
- (七)其他災害防救相關事宜。

表 區應變中心開設時機

風災
<p>1.三級開設：</p> <p>(1) 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，經本府消防局研判有開設必要時。</p> <p>(2) 進駐單位：</p> <p>A. 作業組進駐本區災害應變中心。</p> <p>B. 災搶單位(工務組、經建組)聯繫開口合約廠商隨時待命。</p> <p>2.二級開設：</p> <p>(1) 開設時機：有下列情形之一，經本府消防局研判有開設必要者。</p> <p>A. 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。</p> <p>B. 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。</p> <p>C. 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。</p> <p>(2)進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。</p> <p>3.一級開設：</p>

(1) 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，經本府消防局研判對本市可能造成影響時。

(2) 進駐單位：

A. 作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

水災

1. 預警強化三級開設：

(1) 開設時機：經本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。

(2) 進駐單位：無須進駐，由作業組、工務組注意雨量及市府指示。

2. 強化三級開設：

(1) 開設時機：經本市災害防救辦公室與本府氣象協力團隊研判有致災之可能、依本府水利局建議開設，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：

A. 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。

B. 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。

C. 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。

D. 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。

E. 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。

(2) 進駐單位：

A. 作業組進駐本區災害應變中心。

B. 災搶單位(工務組、經建組)聯繫開口合約廠商隨時待命。

3. 二級開設：

(1) 開設時機：經本市災害防救辦公室與本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：

A. 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，需市府二級開設之局處協助救災時。

B. 本區有重大災情傳出，需市府進行救災時。

(2) 進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

4. 一級開設：

- (1) 開設時機：經災害防救辦公室與本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：
- A. 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。
- B. 市應變中心已二級開設，本區有重大災情傳出，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。
- (2) 進駐單位：
- A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
- B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

震災（含土壤液化）

1. 二級開設：
- (1) 開設時機：氣象署發布本市地震震度達四級以上，經本府消防局研判有開設必要者。
- (2) 進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

2. 一級開設：

(1) 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。

(2) 進駐單位：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

旱災

1. 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。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1) 二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組(聯絡官)及自來水組進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2) 一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害

應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

寒害

1. 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災防辦公室建議有開設必要者。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

土石流及大規模崩塌災害

1. 開設時機：土石流及大規模崩塌災害估計有十五人以上傷亡、失蹤，經市府農業局研判有開設必要者。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

海嘯

1. 開設時機：太平洋海嘯警報中心或氣象署發布本市地區為海嘯警報區域，經市府消防局研判有開設必要者。

2. 進駐單位：本區無海嘯警報區域。

火災、爆炸災害

1. 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。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

- A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
- B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

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

1. 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)輸電線路災害造成有十人以上傷亡、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：
 - A. 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，經台電公司評估認為必須實施緊急分區輪流停電時。
 - B. 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，得視個案需要開設區應變中心。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

- (1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組(聯絡官)電力組及瓦斯組進

駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

廠礦區意外事故

1. 開設時機：廠礦區意外事故估計有十五人以上死傷、失蹤，且災情嚴重，亟待救助，經市府經濟發展局研判有開設必要者。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

空難

1. 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。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

海難

1. 開設時機：市境近海發生船難事故，估計有十五人以上傷亡、失蹤或船舶嚴重損壞，致有人員受困急待救援，經市府交通局研判有開設必要者。

2. 進駐單位：本區無近海地帶。

陸上交通事故

1. 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。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害

應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

毒性及關注化學物質災害

1. 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。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心

(1) 二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2) 一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

水污染

1. 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。

(4) 海洋汙染物外洩或有外洩之虞達十公噸以上。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設 一級或二級災害應變中心。

(1) 二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2) 一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

化學災害

1. 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。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1) 二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2) 一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害

應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

輻射災害

1. 二級開設：

(1) 開設時機：當區應變中心接受到本區轄內核電廠發生緊急戒備事故通報時。

(2) 進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

2. 一級開設：

(1) 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。

(2) 進駐單位：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

建築工地災害

1. 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。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

捷運工程災害

1. 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。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

捷運營運災害

1. 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，經市府捷運工程局研判有開設必要者。
2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。
 - (1) 二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - (2) 一級開設：
 - A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

生物病原災害

1. 開設時機：當中央災害防救業務主管機關發布本區為傳染病疫區，經市府衛生局研判有開設必要者。
2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。
 - (1) 二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - (2) 一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

動植物疫災

1. 開設時機：當中央災害防救業務主管機關發布本區為動植物傳染病疫區，經市府農業局研判有開設必要者。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1) 二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2) 一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

火山災害

1. 二級開設：

(1) 開設時機：當中央災害防救業務主管機關共同評估，經本府消防局研判有開設必要者。

(2)進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

2. 一級開設：

(1)開設時機：應變中心二級開設後，經中央災害防救業務主管機關共同評估，本府消防局研判有開設必要時。

(2)進駐單位：作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

懸浮微粒物質災害

1. 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，空氣品質指標(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濃度二十四小時平均值達三百五十點五微克立方公尺），且空氣品質預測未來二十四小時空氣品質無減緩惡化之趨勢，經本府環保局研判有開設必要者。

2. 進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

森林火災災害

1. 二級開設：

(1) 開設時機：當本市森林火災延燒面積達20公頃以上，且經中央災害防救業務主管機關評估有必要時。

(2) 進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

2. 一級開設：

(1) 開設時機：當本市森林火災延燒面積達100公頃以上或達到本市重大火災開設時機（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；災害發生地點在重要場所或重要公共設施，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）。

(2) 進駐單位：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

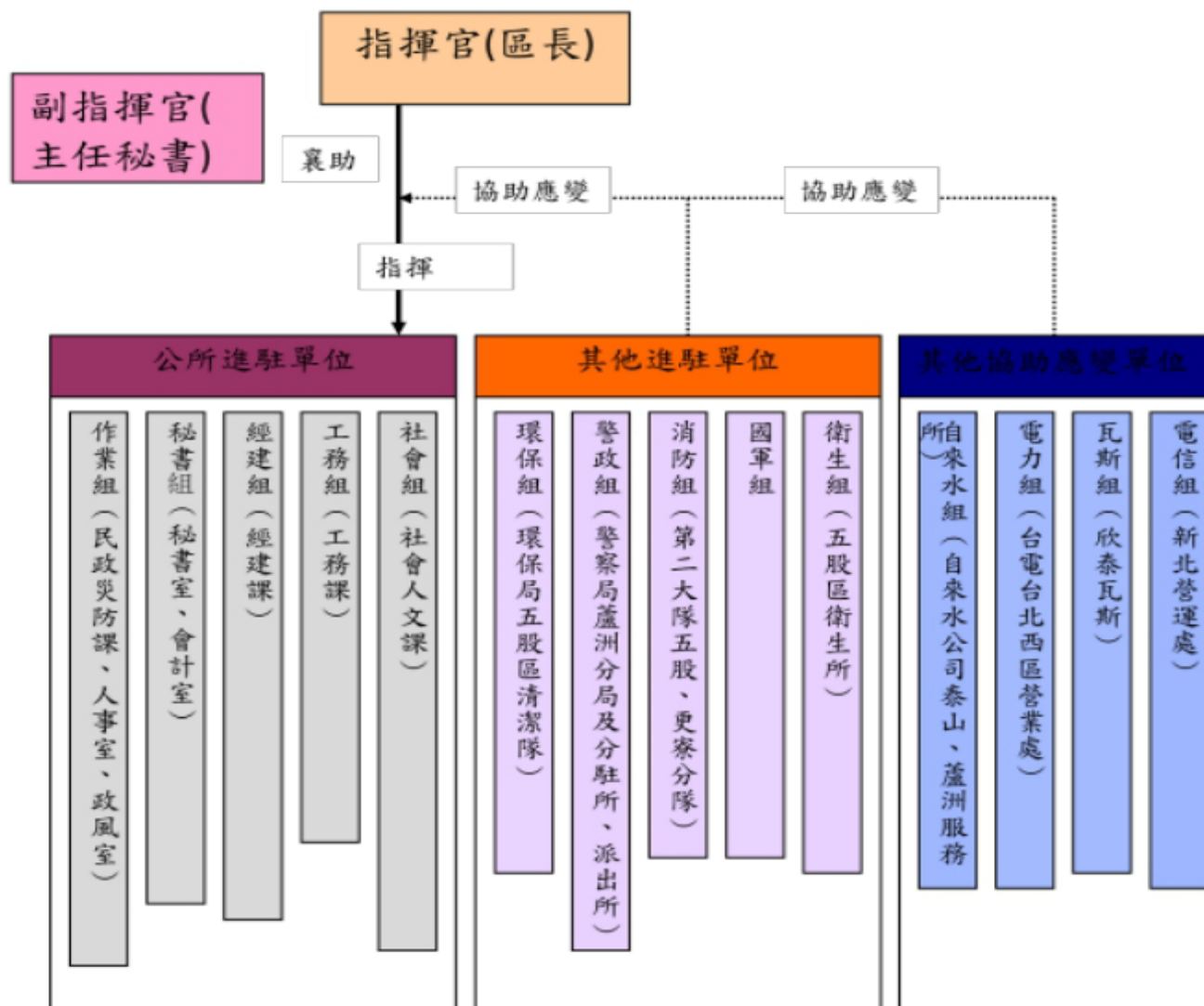
B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

六、 撤除標準

1. 若為五股區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，五股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



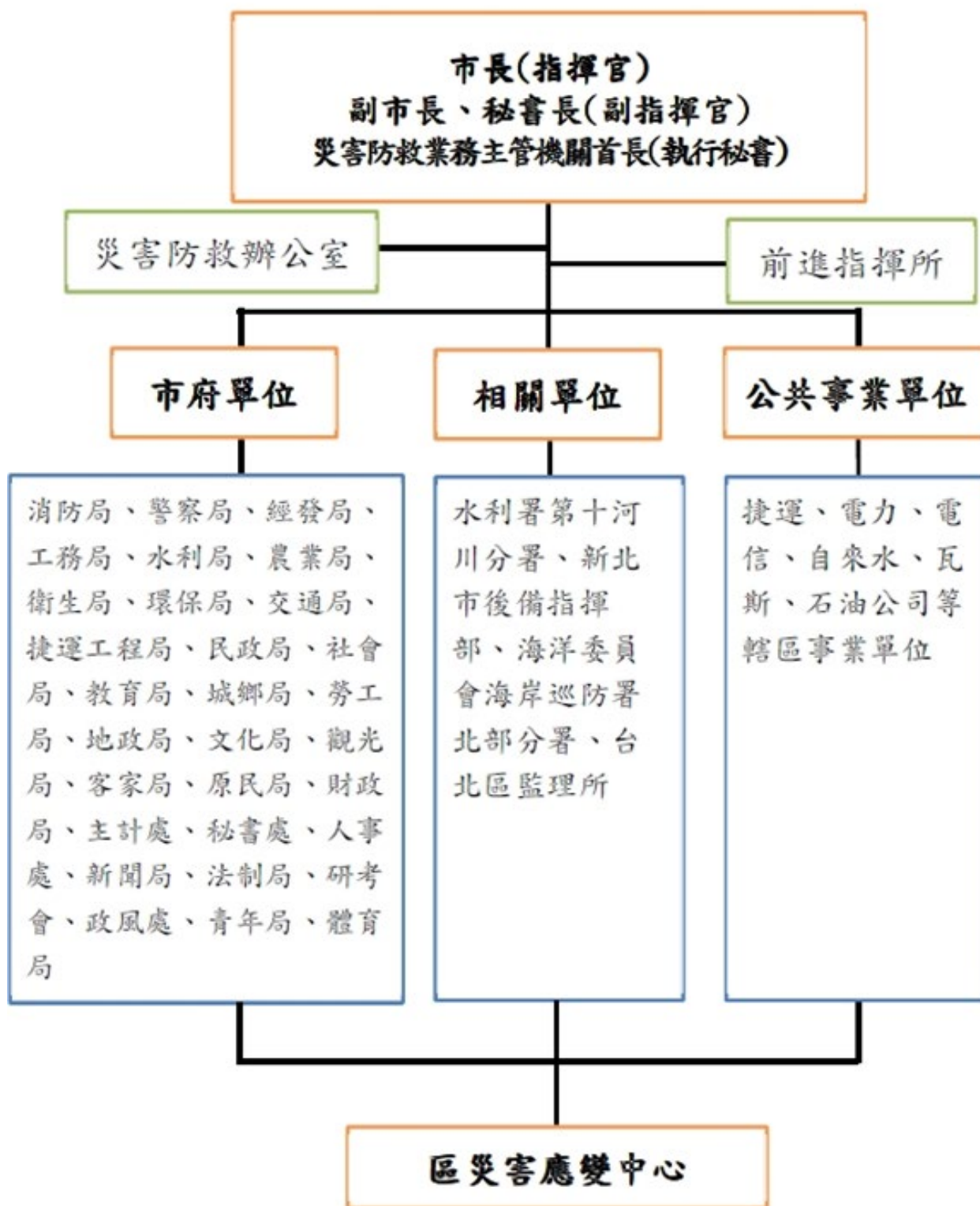
二、區應變中心編組任務分工表

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	副區長或主任秘書或 分局長兼副指揮官	襄助指揮官處理本區災害防救工作。
作業組	民政災防課長兼組長 組員：民政災防課、人 事室、政風室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各區公所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急應變處理小組事項。 3. 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。 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。 5. 配合市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。 6. 應變中心成立與撤除等相關通報作業。 7. 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。 8. 其他有關業務權責事項。
秘書組	秘書室主任或會計室 主任兼組長 組員：秘書室、會計室	<ol style="list-style-type: none"> 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。
經建組	經建課長兼組長 組員：經建課	<ol style="list-style-type: none"> 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. 其他有關業務權責事項。

工務組	工務課長兼組長 組員：工務課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 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，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。 4. 其他有關業務權責事項。
社會組	社會人文課長兼組長 組員：社會人文課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災民收容之規劃及緊急安置所之指定、分配佈置事項。 2. 收容場所受災民眾之登記、接待及管理事項。 3. 收容場所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。 4. 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。 5. 各界捐贈物資之接受與轉發事項。 6. 必要時調度車輛運送受災民眾及救災資源。 7. 其他有關業務權責事項。
環保組	環保局各區清潔隊長兼組長 組員：環保局及各區清潔隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受災地區環境清潔與消毒等之整理事項。 2. 受災地區排水設施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. 毒性及關注化學物質災害之善後處理事項。 6. 提供毒性及關注化學物質災害搶救資訊事項。
警政組	各區警分局組長兼組長	<ol style="list-style-type: none"> 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	各區救災救護大隊組員或分隊長以上層級兼組長	<ol style="list-style-type: none"> 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	各地區衛生所派員兼任組長 組員：衛生所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受災地區救護站之規劃、設立、運作與藥品衛材調度事項。 2. 醫療機構之指揮調配及提供受災地區緊急醫療與後續醫療照顧事項。 3. 受災地區民眾心理創傷之預防與輔導相關事宜。 4. 受災地區防疫之監測、通報、調查及相關處理工作。
電信組	區公所建立窗口聯絡人或由電信機構指派適宜人員進駐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責電信緊急搶修及災後迅速恢復通訊等事宜。 2. 受災地區架設緊急通訊設備、器材設施事宜。 3. 其他相關業務權責事項。
電力組	區公所建立窗口聯絡人或由電力機構指派適宜人員進駐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 其他有關業務權責事項。
自來水組	區公所建立窗口聯絡人或由自來水機構指派適宜人員進駐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自來水輸配水管線緊急搶修與復原等事宜。 2. 緊急調配供水事項。 3. 有關本市自來水搶修之動員調配聯繫事項。 4. 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。 5. 自來水處理及水質之抽驗事項。 6. 其他有關業務權責事項。
瓦斯組	區公所建立窗口聯絡人或由瓦斯機構指派適宜人員進駐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 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連絡官執行要點，由國軍指派人員擔任連絡官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必要時提供營區作為災民收容處所。 2. 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。 3. 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。 4. 其他有關業務權責事項。

三、新北市應變中心指揮系統圖



伍、區應變中心(含備援)開設場所

應變中心基本資料表

五股區災害應變中心開設位置調查表			
場所名稱	新北市五股區行政大樓		
場所聯絡人	陳家慶	聯絡電話 連絡手機	電話：22916051-311 手機：0983508098
場所地址	新北市五股區中興路四段50號		
場所建物樓層	地下二層地上九樓	竣工日期	88.01.14
總樓地板面積	5671.12 坪/平方公尺		
GPS 座標位置	緯度：25.0831461	經度：121.4379845	
場所建物結構	<input type="checkbox"/> 木構造 <input type="checkbox"/> 磚造(含加強磚造) <input type="checkbox"/> 輕鋼構造 <input type="checkbox"/> 鋼構造 <input checked="" type="checkbox"/> 鋼筋混凝土造 <input type="checkbox"/> 鋼骨鋼筋混凝土造 <input type="checkbox"/> 預鑄混凝土造 <input type="checkbox"/> 其他_____		
場所圖說資料	建築圖： <input type="checkbox"/> 無； <input checked="" type="checkbox"/> 有(<input checked="" type="checkbox"/> 平面圖、 <input type="checkbox"/> 立面圖、 <input type="checkbox"/> 剖面圖、 <input type="checkbox"/> 其他) 結構圖： <input type="checkbox"/> 無； <input checked="" type="checkbox"/> 有(<input checked="" type="checkbox"/> 結構平面圖、 <input type="checkbox"/> 配筋圖、 <input type="checkbox"/> 鋼骨立面圖、 <input type="checkbox"/> 其他) <input type="checkbox"/> 無資料或不全		
定期建物安檢	<input checked="" type="checkbox"/> 是(108 年12 月26 日)， <input type="checkbox"/> 否		
建築設計年份	<input type="checkbox"/> 63年02月以前 <input type="checkbox"/> 63年02月~71年06月 <input type="checkbox"/> 71年06月~78年05月 <input checked="" type="checkbox"/> 78年05月~86年05月 <input type="checkbox"/> 86年5月以後		
建照影本	<input checked="" type="checkbox"/> 有(附件使用執照)； <input type="checkbox"/> 無		
改建增建紀錄	<input checked="" type="checkbox"/> 無 / <input type="checkbox"/> 有， 1. _____年_____月(改/修/增)建 2. _____年_____月(改/修/增)建 3. _____年_____月(改/修/增)建		
災害紀錄	<input checked="" type="checkbox"/> 無 / <input type="checkbox"/> 有， 1. _____年_____月(震/水/火/_____)災 2. _____年_____月(震/水/火/_____)災 3. _____年_____月(震/水/火/_____)災		
備援應變中心位置或地址	新北市五股區西雲路267號(新北市五股區成州市民活動中心)		

災害應變中心開設場所圖說

外觀

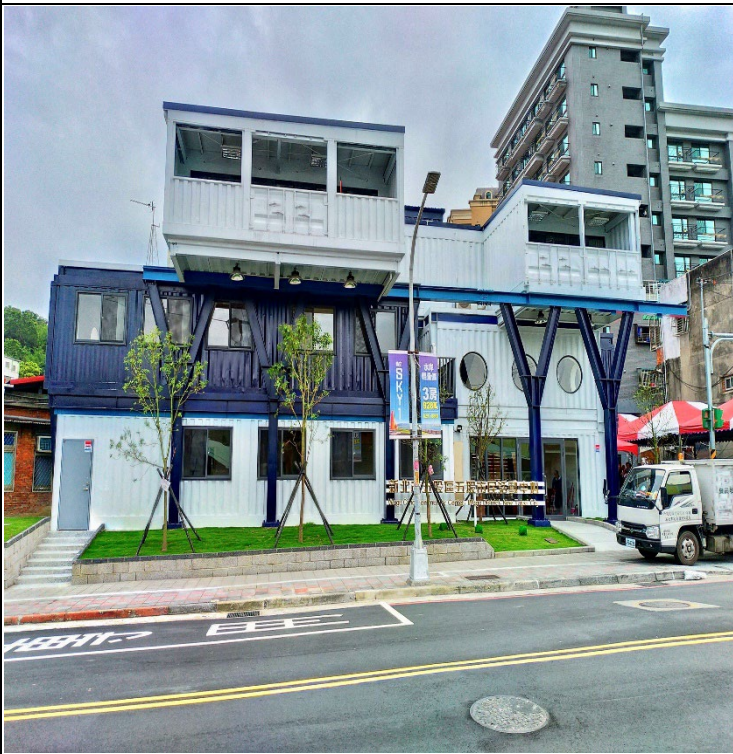


內部



備援災害應變中心開設場所圖說

外觀



內部



填表日期: 114年7月7日，填表人: 陳家慶

五股區災害應變中心現有設備調查表 (含資通訊設備)

編號	名稱	數量/單位	編號	名稱	數量/單位
1	市內有線電話	1 具			
2	警用電話	1 具			
3	衛星電話	1 具			
4	桌上型電腦	2 台			
5	筆記型電腦	1 台			
6	固定式單槍投影機	1 台			
7	投影屏幕	1 個			
8	辦公椅	20 張			
9	辦公桌	1 張			
10	喇叭	1 組			
11	白板	1 個			
12	滅火器	1 組			
13	緊急照明燈設備	1 個			
14	傳真機	1 台			
15	影印機	1 台			
16	液晶電視	1 台			
17	無線電對講機	1 台			
18	移動式單槍投影機	1 具			
19	桌上型麥克風	1 隻			
20	與市府連線(視訊)設備	1 組			
21	冷氣	1 台			
22	時鐘	1 個			
23	攝影機	1 台			
24	訂製櫃	1 張			

填表日期: 114年7月7日，填表人: 陳家慶

五股區災害應變中心現有掛圖調查表

編號	名稱	數量
1	新北市五股區山腳斷層位置圖	1
2	新北市五股區 24 小時累積雨量450 毫米淹水潛勢圖	1
3	新北市五股區避難收容處所分布圖	1
4	新北市五股區土石流潛勢溪流位置圖	1
5	災情查通報體系架構圖	1
6	秘書組標準作業流程圖	1
7	社會組標準作業流程圖	1
8	工務組標準作業流程圖	1
9	經建組標準作業流程圖	1
10	作業組標準作業流程圖	1
11	災害防救體系架構圖	1
12	兵棋台	1
13	新北市五股區土壤液化潛勢圖	1
14	新北市五股區弱勢安置機構分布圖	1
15	新北市五股區毒災為害潛勢圖(無風向機率)	1
16	五股區-中央與地方疏散撤離執行內容及作業分工	1

填表日期: 114年7月7日，填表人: 陳家慶

陸、附件

1. 區公所災害應變中心各編組人員名冊

2. 市中心各編組分機表

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) 災害應變中心輪值表。
- (3) 災害應變中心開設陳報單。
- (4) 災害應變中心進駐人員簽到退表。
- (5) 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) 五股區災害應變中心標準作業程序。
- (2) 五股區災害應變中心作業組標準作業程序。
- (3) 五股區災害應變中心社會組標準作業程序。
- (4) 五股區災害應變中心工務組標準作業程序。
- (5) 五股區災害應變中心經建組標準作業程序。

- (6) 五股區災害應變中心秘書組標準作業程序。
- (7) 公所防汛砂包發放及回收作業機制。
- (8) 新北市災害應變中心前進指揮所作業規定。
- (9) 新北市區公所颱風、豪雨期間封橋封路標準作業程序。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 新北市政府農業天然災害現金救助標準作業程序。
- (13) 新北市政府辦理災害救助金核發標準作業程序(含公所)。
- (14) 新北市政府辦理急難救助標準作業程序(含公所)。
- (15) 新北市政府辦理馬上關懷急難救助標準作業程序(含公所)。
- (16) 新北市政府辦理意外事故致死救助標準作業程序(含公所)。
- (17) 旱災災害防救標準作業程序。
- (18) 新北市災情查報通報執行計畫。
- (19) 新北市五股區公所執行收容安置作業機制。
- (20) 新北市五股區公所火災爆炸災害處置及災後復原作業機制。
- (21) 新北市五股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 1

災害應變中心各編 組人員名冊

五股區災害應變中心任務編組負責人名冊及緊急聯絡通訊表

組別	職別	姓名	現職	任 務 內 容	電 話	行動電話
指揮官		藍瑞珉	區長	綜理本區災害防救工作。	22917339-368	0919552735
副指揮官		陳其泓	主任秘書	襄助指揮官處理本區災害防救工作。	22916051-302	0953063036
1. 作業組	組長	林安政	民政災防課長	1. 各區公所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急應變處理小組事宜。 3. 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。 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。 5. 配合市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。 6. 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。 7. 應變中心成立與撤除等相關通報作業。 8. 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。 9. 處理民眾電話，並適時反應報告民情事項。 10. 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。 11. 其他有關業務權責事項。	22916051-201	0978300152
	副組長	謝東志	人事室主任		22916051-411	0932268965
	副組長	黃基原	秘書		22916051-801	0911505861
	組員	邱淑娟	政風主任		22916051-701	
	組員	宋成源	課員		22916051-412	0937237027
	組員	徐豐郁	里幹事		22916051-206	0916240757
	組員	陳信融	里幹事		22916051-210	0988028172
	組員	洪財鈞	課員		22916051-226	0921989227
	組員	蔡東燕	里幹事		22916051-225	0938926996
	組員	唐美蘭	里幹事		22916051-222	0911505861
組員	陳超凡	課員	22916051-218	0935872846		

五股區災害應變中心任務編組負責人名冊及緊急聯絡通訊表

組別	職別	姓名	現職	任 務 內 容	電 話	行動電話
	組員	吳佳津	里幹事		22916051-228	0989961226
	組員	饒元智	辦事員		22916051-212	0981260881
	組員	吳瓊朱	課員		22916051-221	0921517023
	組員	汪素秋	課員		22916051-211	0922481263
	組員	胡春香	約僱人員		22916051-205	0987188812
2. 秘書組	組長	陳家慶	秘書室主任	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。	22916051-311	0983508098
	副組長	湯景惠	會計室主任		22916051-621	0963637889
	組員	劉彥佑	佐理員		22916051-626	0955997811
	組員	王志瀚	佐理員		22916051-628	0928047197
	組員	陳景華	約聘僱人員		22916051-136	0978856655
	組員	顏宏益	課員		22916051-313	0987186587
3. 經建組	組長	林德崑	經建課長	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. 必要時調度轄內接駁車輛運送受災民眾及救災資源。	22916051-401	0952680523
	組員	李怡華	課員		22916051-406	0953213829
	組員	曾永仁	課員		22916051-402	0920284250
	組員	吳娟慧	約僱人員		22916051-407	0928800398

五股區災害應變中心任務編組負責人名冊及緊急聯絡通訊表

組別	職別	姓名	現職	任 務 內 容	電 話	行動電話
				6. 其他有關業務權責事項。		
4. 工務組	組長	羅永在	工務課長	1. 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。 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，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。 4. 其他有關業務權責事項。	22916051-501	0955218233
	組員	李金龍	技士		22916051-517	0933073296
5. 社會組	組長	李玉琴	社會人文課長	1. 災民收容之規劃及緊急安置所之指定、分配佈置事項。 2. 收容場所受災民眾之登記、接待及管理事項。 3. 收容場所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。 4. 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。 5. 各界捐贈物質之接受與轉發事項。 6. 其他有關業務權責事項。	22916051-111	0905300951
	組員	李典倫	課員		22916051-113	0986079181
	組員	汪思妤	辦事員		22916051-116	0919345032
	組員	賴美華	技工		22916051-119	0921976388
6. 環保組	組長	林立民	五股區清潔隊長	1. 受災地區環境清潔與消毒等之整理事項。 2. 受災地區側溝設施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. 毒性及關注化學物質災害之善後處理事項。 6. 提供毒性及關注化學物質災害搶救資訊事項。 7. 其他有關業務權責事項。	22916051-601	0905106818
	副組長	劉維銘	清潔隊員一至數名		22916051-603 29870476	0933053747
7. 警政組	組長	劉圳鎮	民防組長	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。	22810183 22810555	0913060566
	副組長	王耀毅	警員		22810183	0938677007
	組員	邱文蔚	五股分駐所所長		22916948	0912123958
	組員	洪偉傑	更察派出所所長		29711126	0986942912

五股區災害應變中心任務編組負責人名冊及緊急聯絡通訊表

組別	職別	姓名	現職	任 務 內 容	電 話	行動電話
	組員	王明堂	成州派出所長	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。	22921296	0932246312
	組員	何承諭	德音派出所長		82923789	0975021108
8. 消防組	組長	黃致璋	五股分隊	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。	22921119	0934150262
	副組長	劉子洋	更寮分隊		29884119	0927765621
	副組長	馮士偉	德音分隊		22912363	0975633579
	副組長	陳峯鈺	五工分隊		89903673	0912495954
	組員	消防隊員全體同仁	隊員			
9. 衛生組	組長	張筱婉	衛生所主任	1. 受災地區救護站之規劃、設立、運作與藥品衛材調度事項。 2. 醫療機構之指揮調配及提供受災地區緊急醫療與後續醫療照顧事項。 3. 受災地區民眾心理創傷之預防與輔導相關事宜。 4. 受災地區防疫之監測、通報、調查及相關處理工作。 5. 協調衛生局督導各醫院、衛生所及衛生機構發生災害應變處理。 6. 其他相關業務權責事項。	22917717*32	0989246747
	副組長	胡秋鳳	護理長		22917717*20	0972606737
	組員	王怡靜	護理師		22917717*25	0920389177
10. 電信組	組長	高志雄	中華電信台灣北區電信分公司新北營運處第四客網中心	1. 負責電信緊急搶修及災後迅速恢復通訊等事宜。 2. 受災地區架設緊急通訊設備、器材設施事宜。 3. 其他有關業務權責事項。	29759262	0937985714

五股區災害應變中心任務編組負責人名冊及緊急聯絡通訊表

組別	職別	姓名	現職	任 務 內 容	電 話	行動電話
	副組長	林建宏	工程師		29759262	0937985714 先撥電話 123
11. 自來水組	組長	曾主佑	自來水公司泰山服務所主任	1. 自來水輸配水管線緊急搶修與復原等事宜。 2. 緊急調配供水事項。 3. 有關本市自來水搶修之動員調配聯繫事項。 4. 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。 5. 自來水處理及水質之抽驗事項。 6. 其他有關業務權責事項。	29097480-100	0912953619
	組員	林婷郁	泰山派員(各一至數名)		29097480-201	0912261811
	組員	劉承剛	蘆洲		22821817-201	0972861559
12. 瓦斯組	組長	葉家慶	課長	1. 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(欣泰瓦斯公司)。 2. 其他有關業務權責事項。	85128600-2301	0939482086
	副組長	趙智富	領班		85128600-2333	0930920525
	組員	王綸紘	組員二至數名		85128600-2303	0902209910
13. 電力組	組長	盧俊嘉	台電台北西區營業處北區巡修課長	1. 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。 2. 其他有關業務權責事項。	22894784	0920125336
	組長	吳明濬	台電台北西區營業處市區巡修課長		29916611分機475	0980868625
	組員	余志偉	蘆洲及泰山派員(各一至數名)		80641911-34	0918008106
14. 國軍組	上尉	朱浚宏	新北市後備指揮部連絡官	1. 必要時提公營區作為災民收容處所。 2. 協助強堵堤防、搶修交通、災民急救、受災地區重建復原工作等事宜。	22669030	0972720571

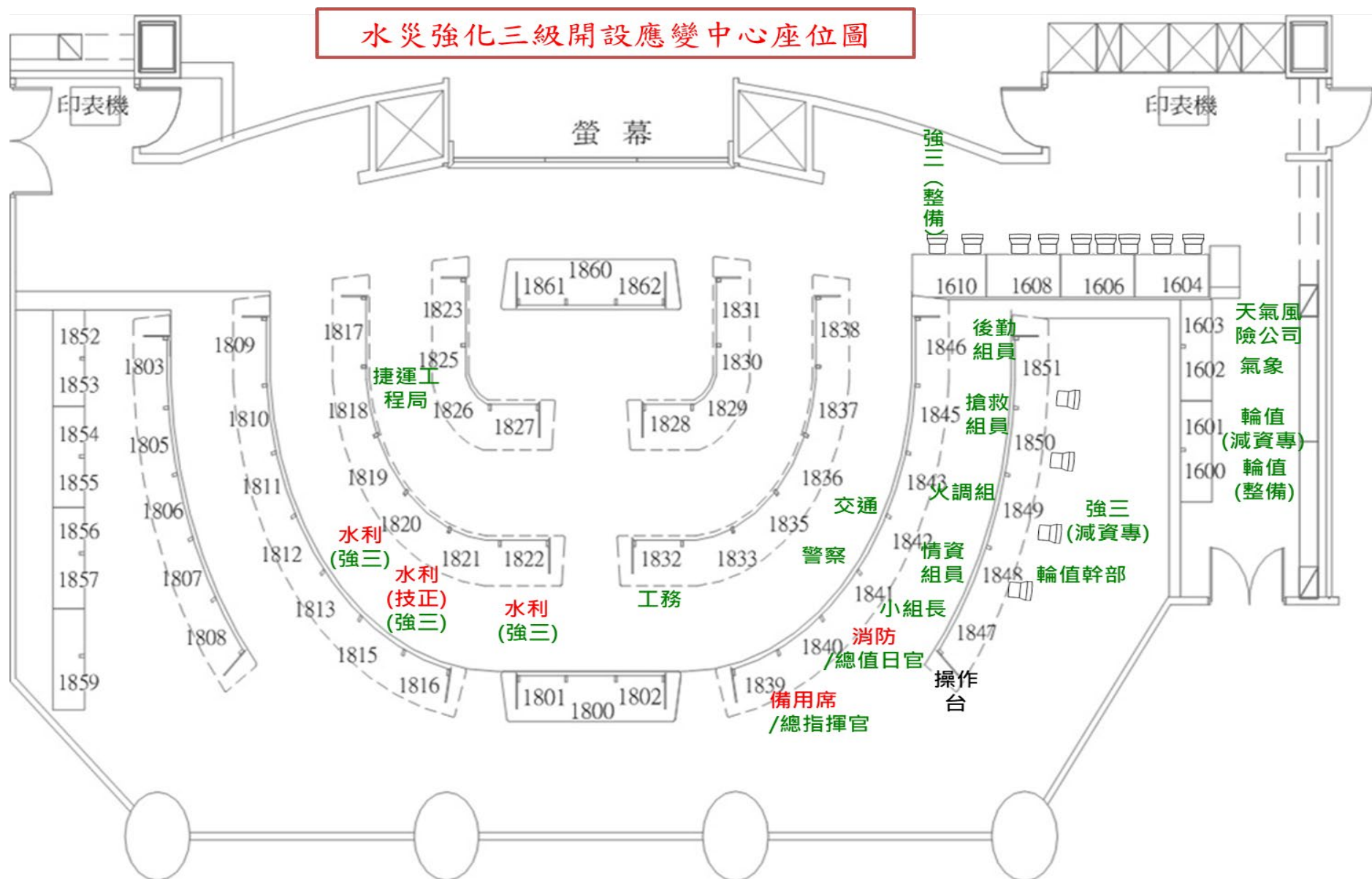
五股區災害應變中心任務編組負責人名冊及緊急聯絡通訊表

組別	職別	姓名	現職	任 務 內 容	電 話	行動電話
	組長	簡世坪	憲兵訓練中心	3. 協調動員國軍支援各項災害之搶救及受災地區復原等事宜。 4. 其他有關業務權責事項。	22928271	0917789687
	組員		依災情實際狀況擇員派遣			

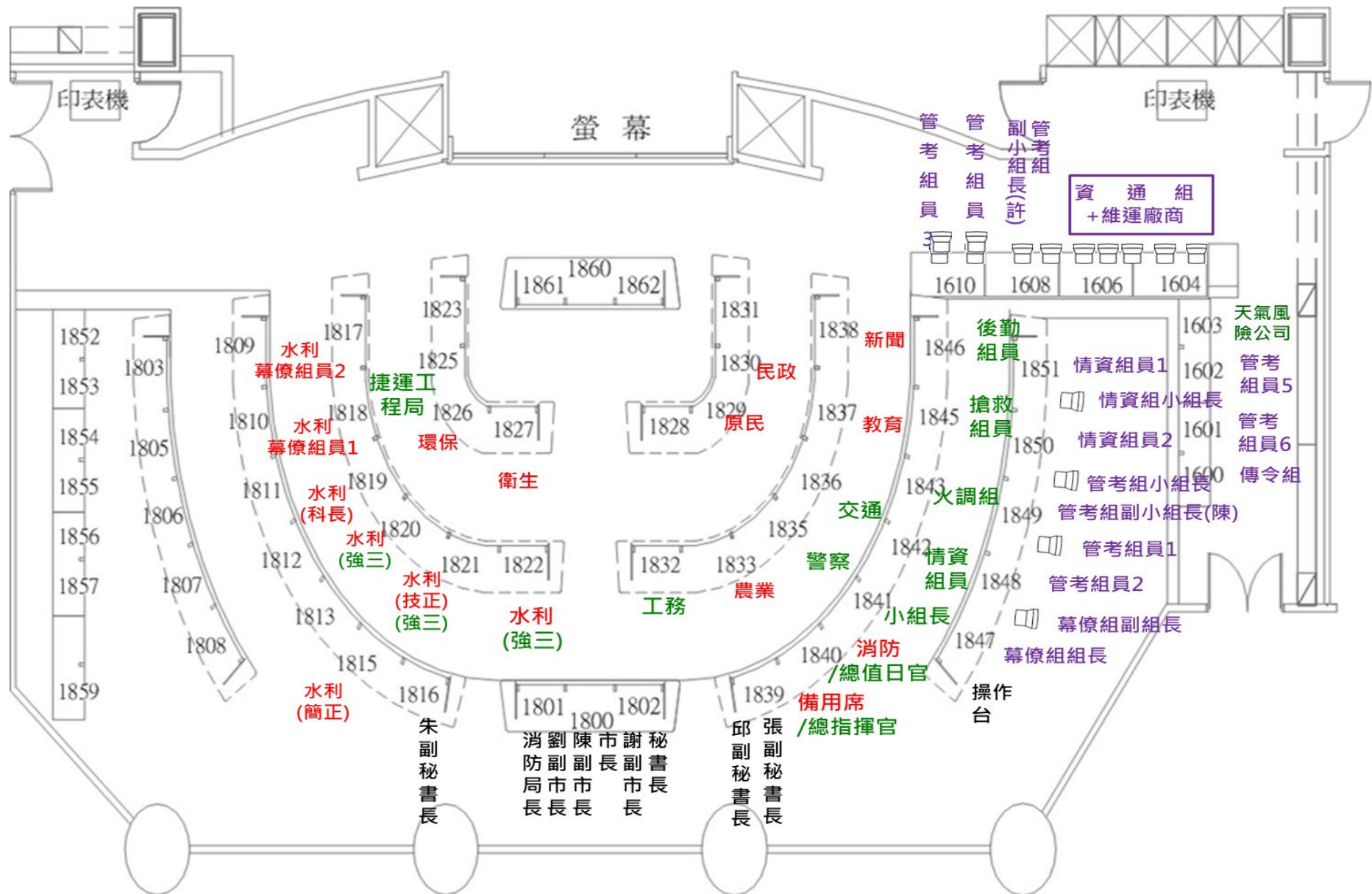
附件 2

市中心各編組分機表

水災強化三級開設位置圖(於災害應變中心開設)

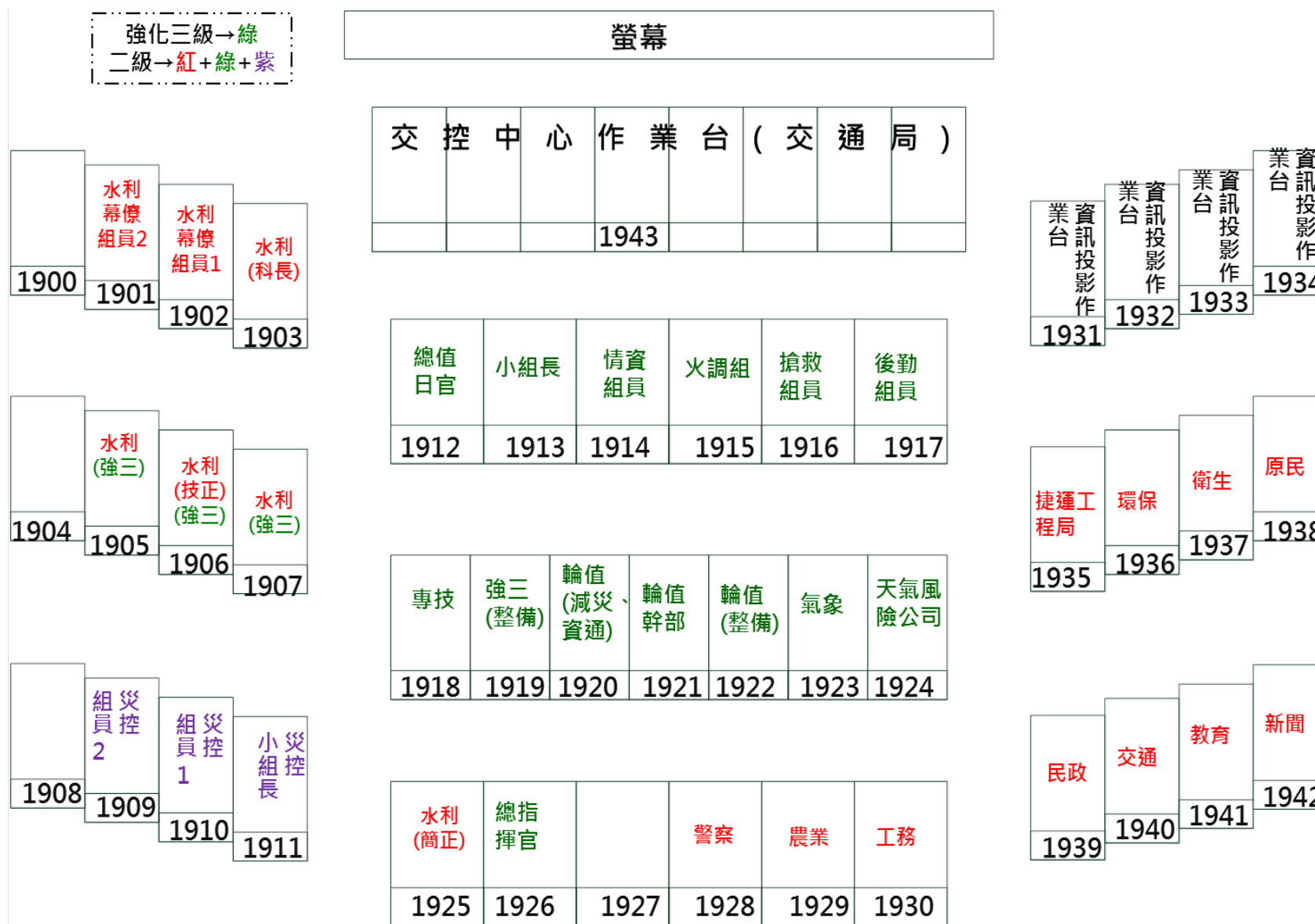


水災強化二級開設位置圖(於災害應變中心開設)

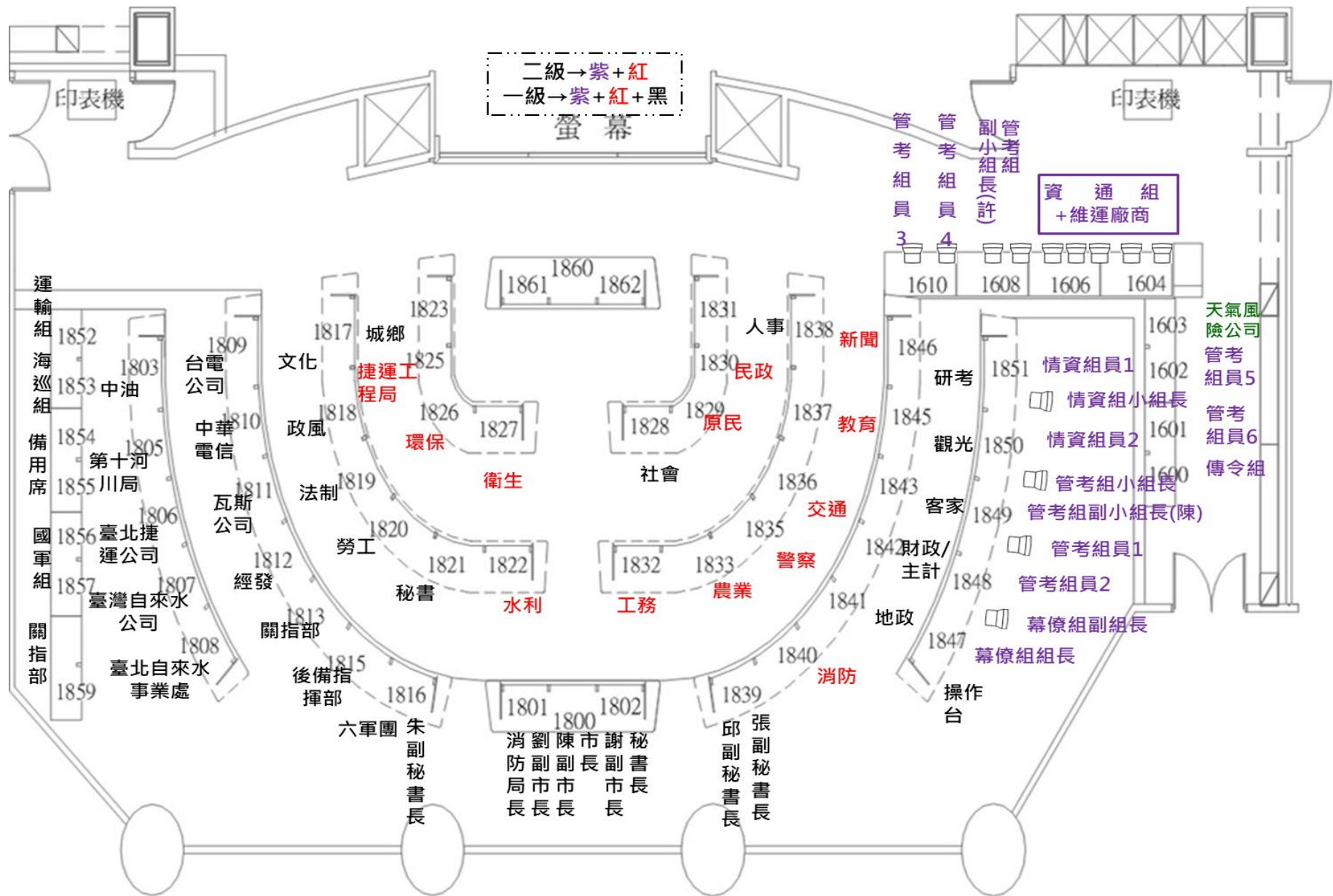


水災強化三級暨二級開設位置圖(於交控中心開設)

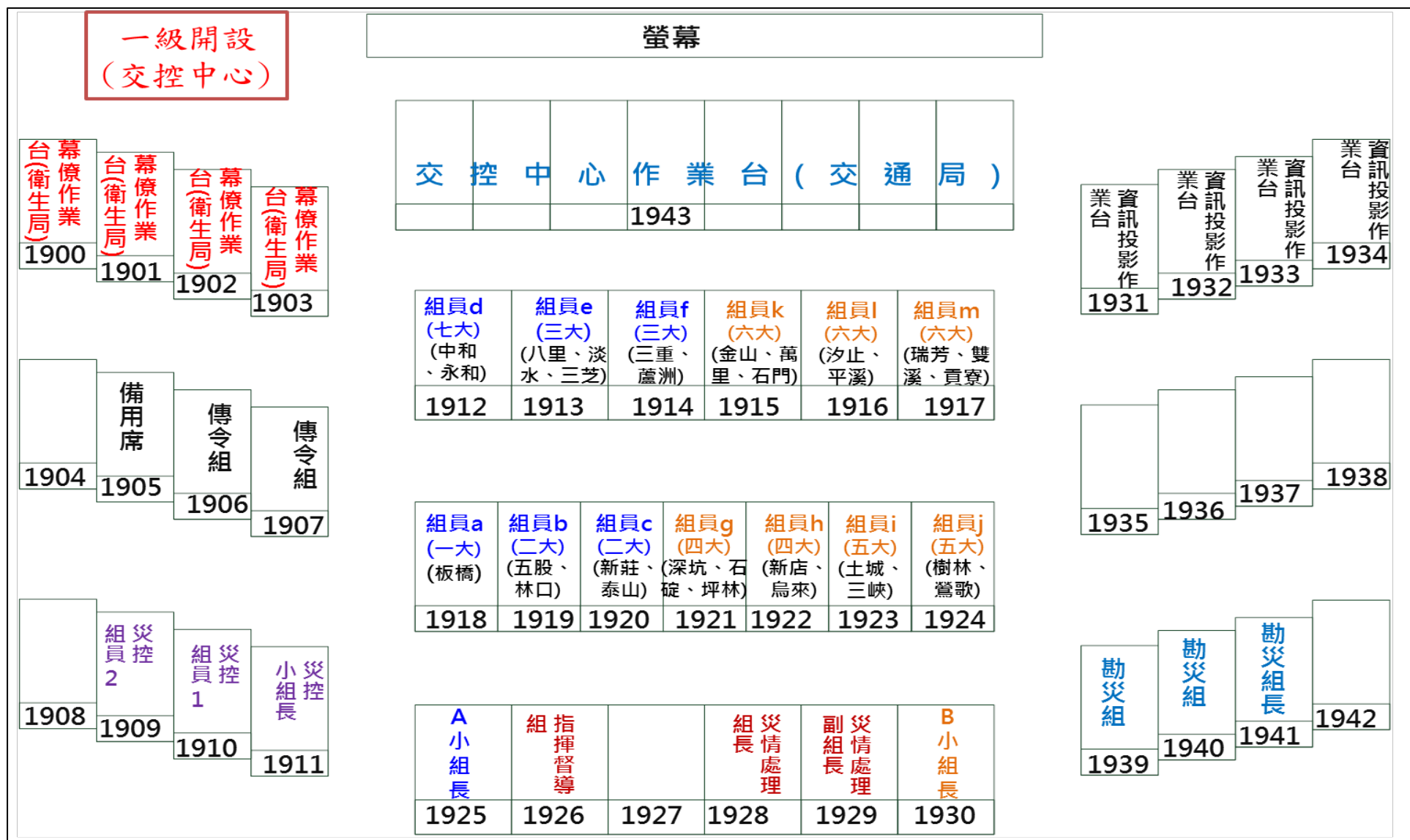
強化三級→綠
二級→紅+綠+紫



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114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：五股區公所					
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（易成孤島地區應為10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. 是否規劃土石流及大規模崩塌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。			

製表單位

審核

機關首長

(2)新北市五股區公所災害應變中心輪值表

114年8月1日更新

壹：本區應變中心成立時進駐組別：

強化三級進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組

二級開設進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、警政組、消防組及國軍組

一級開設進駐單位：各任務編組+災害應變中心輪值人員

貳：本所各編組人員如下：

一、自災害應變中心成立至解除為止

(一)指揮官:區長、副指揮官:主任秘書

(二)作業組:民政災防課及所屬人員

(三)工務組:工務課及所屬人員

(四)經建組:經建課及所屬人員

(五)社會組:社會人文課及所屬人員(一級開設進駐之任務編組)

(六)秘書組:秘書室及所屬人員

(七)本所各編組(工務、經建、社會、秘書組)自行編製輪值人員，並請依照本區災

二、災害防救計畫規定於應變中心成立時至本所2樓應變中心處理相關災害事權事宜。

三、災害應變中心輪值人員：(各輪值組別工作事項如下列說明)

災害應變中心人員輪值表 (一級開設進駐)							
組別	組長	組員					
一 下次	秘書黃基原 82921036 0928846107	宋成源 89823898 0937237027	柯淑真 0922712317	楊美娟 0933753369	吳瓊朱 0921517023	江佩玟 0919866624	汪素秋 0922481263
二	人事室主任 謝東志 0932268965	洪財鈞 27903643 0921989227	唐美蘭 29943918 0911505861	陳怡岑 0928551693	林昭枝 0939257656	胡春香 22930203 0987188812	張喬誼 0908056963
三	陳超凡 0935872846	蔡東燕 0938926996	饒元智 0981260881	謝碧芮 0939611341	黃淑萍 29756692 0955157755	李珮珠 0910316282	

說明：

(一)、中央氣象署發布陸上颱風警報，新北市政府災害應變中心通報應變中心成立時，本所民政災防課即時配合成立災害應變中心並通報各任務編組；指揮官（區長）得視狀況，命所有相關人員進駐。

輪值時間：第一班：應變中心成立~翌日早上八時止

第二班：早上八時~翌日八時（循環輪值）

第N班：早上八時~應變中心撤除

(二)、各組輪值時間為24小時，各組由主管任值勤組長，請各組組長視災情狀況於權限範圍內自行調配值班組員，並負責指揮處理各項應變事宜。

(三)、各組輪值人員於應變中心成立時按輪值時間進駐，負責接聽通報災情電話及記錄通報案件管制表並通知相關任務編組進行搶修作業。

參、警報發布後如有立即災害（如地震、土石流），各任務編組相關人員應全面進駐。

肆、本所未編入輪值人員，得視災情，由指揮官調度配合輪班。

伍、本所各編組請參照本區災害防救計畫規定處理災害事權。

陸、本輪值表如有未盡事宜，得報請指揮官修正之。

EMIS 編組人員（強化三級開始輪值）

EMIS	督導 課長林安政 0920293056	1 黃瓊玲 0935331551	1 吳佳津 0989961226	2 陳家慶 0983508098	2 黃燕妮 0933759213	3下次 徐豐郁 0916240757	3 陳信融 0988028172
------	---------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------

1. 中央氣象署發布陸上颱風警報，新北市政府災害應變中心通報應變中心成立時，本作業組即時配合成立災害應變中心並通報各任務編組。

2. 災害應變中心成立時，由民政災防課課長擔任作業組組長，組長得視災情狀況於權限範圍內自行調配值班組員，並負責指揮處理各項應變事宜。

輪值時間：第一班：應變中心成立~翌日早上八時止

第二班：早上八時~晚上八時

第 N 班：晚上八時~應變中心撤除

每一班輪值時間為 12 小時（循環輪值）

新北市五股區公所災害應變中心社會組人員輪值表

更新日期：114年7月22日

災害應變中心 承辦人員 晚上 20 時～早上 8 時		災害應變中心 臨時人員 早班(臨時人員)：早上 8 時～下午 14 時 中班(臨時人員)：下午 14 時～晚上 20 時				
(1) 黃敘晴 8295-1574 0974-134976	(2) 李典倫 8809-6393 0986-079181	(1) 蔡昕晏 0960-552791	(2) 張惠貞 2292-8385 0916-119198	(3) 方美娟 8281-5891 0936-666611	(4) 張淑鈴 0966-428512	(5) 郭美怡 0911-866888
(3) 賴美華 2291-0946 0921-976388	(4) 李瑋欣 04-2237-7326 0919-345032	(6) 鄭惠美 8258-3376 0926-977949	(7) 葉守如 0910-137910	(8) 楊翠玉 2293-0738 0912-560757	(9) 陳聿群 0961-355763	(10) 林暉馨 0983-670623
(5) 林昶倩 2597-5978 0920-137889	(6) 汪思妤 04-2338-2567 0911-829979	(11) 游子嘉 2295-2166 0921-152293	(12) 李燕翎 2292-8579 0989-933336			
(7) 劉玟君 0982-830709 0910- 342802(夫)						

1. 中央氣象局發布陸上颱風警報，新北市政府災害應變中心成立一級開設後，配合民政災防課由社會組組員進駐輪值。
2. 為因應災情之發生，於避難災容所開設時，由課長指揮本課室同仁，依輪值表組別進駐收容所。

課長：李玉琴 2291-6051#111、0905-300951 承辦人：李典倫 2291-6051#113、0986-079181(02-8809-6393)

輪值時間：早班(臨時人員)：早上8時～下午14時

中班(臨時人員)：下午14時～晚上20時

晚班(承辦人員)：晚上20時～早上8時 早、中、晚班每組1人。依上表順序循環輪值。

114年度工務組-颱風天及豪雨特報留守表

114年7月22日

留守順序	姓名	連絡電話
1	林武宏	0972-570972
2	林君昇	0972-570970
3	李金龍	0933-073296
4	陳佳欣	0922-715665
5	蕭睿騰	0972-570968
6	林宛育	0975-895290
7	廖翊成	0988-800627
8	高曼菁	0983-743166
9	陳美君	0983-055434
課長	羅永在	0955-218233(督導，不排班)

備註：

- 1.本表為非上班時段製表值班，上班時段可洽工務課同仁即可。
- 2.留守時間分兩班為：
 白天班 08：00 至 20：00 (12小時) 夜間班 20：00 至隔天 08：00(12小時)
- 3.災害應變中心二級開設（海上颱風警報發布或豪雨特報）留守 1 人
 災害應變中心一級開設（陸上颱風警報發布或豪大雨特報）留守 2 人
- 4.請同仁適時督導廠商進駐情形。
- 5.公務手機務必保持隨時暢通，颱風警報或豪雨特報發布時，若該時段原應輪值人員未到，則由原下一班人員遞補，該未到人員仍須輪值下一班，另該未到人員須於事後「簽陳說明未接電話及未到之理由」。
- 6.請當時段留守人員務必提早通知下一時段留守人員前來留守。

114年度五股區天然災害緊急搶險搶修工程

	聯絡人	連絡電話
施工廠商	白馬營造有限公司	02-2610-2757
	連志銘	0933-157853
	王棋偉	0937-075731
	翁茂峻	0978-223810
監造單位	鴻宜工程顧問有限公司	02-2523-9009
	洪俊宏	0956-629136
	蘇灼謹	0933-364132

114年災害應變中心經建組人員輪值表

更新日期：114年7月23日

一、 白天值班時間：8:00-20:00

順序	姓名	電話	備註
1	許馨文	0911-326173	
2	李怡華	0953-213829	
3	吳若嘉	0983-338088	
4	曾秀勉	0929-129629	

二、 夜間值班時間：20:00-隔日 8:00

順序	姓名	電話	備註
1	吳娟慧	0928-800398	
2	曾永仁	0920-284250	

課長：林德崑（0952-680523）督導

請把實際值班日期填在備註，如需調班，請自行協調。

114年災害應變中心秘書組人員輪值表

颱風災害輪值表(秘書組)

109.08.03製表

114.07.04更新

日班(08:00-20:00)輪值

順序	姓名	手機	輪值日期			
1	陳曉慧	0932-239039	112.8.2 (卡努)	112.10.4 (小犬)	113.10.2 (山陀兒)	
2	陳婉琦	0970-870927	112.8.3 (卡努)	112.10.5 (小犬)	113.10.3 (山陀兒)	
3	林淑華	0988-259496	112.8.4 (卡努)	113.4.3 (0403地震)	113.10.30 (康芮)	
4	蔡宜君	0922-519210	112.9.1 (海棠)	113.4.4 (0403地震)	113.10.31 (康芮)	
5	施美雅	0918-682562	112.9.2 (海棠)	113.4.18 (強三開設)	113.11.1 (康芮)	
6	詹維倫	0955-854850	112.9.3 (海棠)	113.7.23 (凱米)	113.11.2 (康芮)	
7	許婷婷	0928-220298	112.9.4 (海棠)	113.7.24 (凱米)	下次輪值1	
8	陳碧環	0930-323373	112.10.3 (小犬)	113.7.25 (凱米)	下次輪值2	
9	林紘均	0981-301273		113.10.1 (山陀兒)		
10	李美蓁	0975-791098				

夜班(20:00-08:00)輪值

順序	姓名	手機	輪值日期			
1	游象凱	0982-804565	112.8.3 (卡努)	113.10.1 (山陀兒)	下次輪值2	
2	顏宏益	0987-186587	112.9.1 (海棠)	113.10.2 (山陀兒)		
3	陳景華	0978-856655	112.9.2 (海棠)	113.10.3 (山陀兒)		
4	許家榮	0922-912999	112.9.3 (海棠)	113.10.30 (康芮)		
5	曾瑞芳	0952-316315	112.10.4 (小犬)	113.10.31 (康芮)		
6	劉彥佑	0955-997811	113.4.3 (0403地震)	下次輪值1		
7	王志瀚	0928-047197	113.7.23 (凱米)	113.11.1 (康芮)		

注意事項：

- 1、請輪值人員加入五股EOC群組，隨時注意災情。
- 2、災害應變中心開設時，請下一順位輪值人員立即進駐，若無法立即進駐請自行尋找代理人值班。進駐後請同仁先至2樓應變中心簽到並依所屬課室回報(用LINE或電話)組

組長：陳家慶 0983-508098

副組長：湯景惠 0963-637889

秘書組工作項目：

- 1、幫應變中心輪值人員準備3餐及糧食。
- 2、確認公所水電照明供應無虞。
- 3、若有淹水疑慮，請工務課廠商協助於公所出入口放置防水閘門。
- 4、其他臨時交辦事項。

(3)災害應變中心開設陳報單

新北市五股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：○○○颱風災害應變中心 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： 新北市五股區公所 五股區中興路四段 50 號 聯絡電話：2291-6051 傳真機：	
進駐 指揮官 資料欄	職稱： 姓名： 行動電話：	指揮官是否 留宿應變中心 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

(4)災害應變中心進駐人員簽到表

五股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：

本表為進駐人員輪值或輪值結束時簽到退使用。

(5) 災害應變中心交接紀錄表

___組 災害應變中心交接紀錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

(6)工作會議記錄 (格式)

五股區災害應變中心 000 颱風第 0 次防災會議紀錄

一、 時間：

二、 地點：

三、 主持人：

紀錄：

四、 出席單位（人員）：如簽到簿

五、 業務單位報告

六、 主席裁(指)示事項

1.

2.

3.

七、附件:

擬：傳閱各編組組別依主席裁(指)示事項辦理。

承辦單位	會辦單位	決行

(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 (五股區)		
通報單位編號	通報內容概述	備註
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

承辦人:

單位主管:

(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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
淹水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
停水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
溺水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
山難	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
海難	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
空難	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
土石流	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
圍籬及鐵皮倒塌	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
招牌掉落	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
路樹傾倒	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
電線掉落	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
道路中斷	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

汙泥未清	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
道路坍方 落	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
房屋全倒	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
電線桿傾 倒	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
捷運工程 災害	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
捷運營運	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
交通號誌	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
房屋半倒	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
重大交通	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
自來水管	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
坡地社區	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
其他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
測試案類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(9)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	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

(10)直轄市縣市政府災情通報表(A1a)

填報機關：

核定人：

即時報

專案名稱：

速報時間：

速報人：

速報別：

聯絡電話：

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)	橋梁(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(A2a)

填報機關：

專案名稱：

核定人：

速報時間：

速報人：

速報別：

即時報

聯絡電話：

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 (處)	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、本表原則上應每 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)

填報機關：

專案名稱：

核定人：

速報時間：

速報人：

即時報

速報別：

聯絡電話：

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	消防直昇機	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	國軍直昇機	其他	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																													

(13)直轄市縣市政府撤離人數通報表(A4a)

填報機關：

專案名稱：

核定人：

速報時間：

速報人：

即時報

速報別：

聯絡電話：

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部「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(D3a)

填報機關：

專案名稱：

核定人：

速報時間：

即時報

速報人：

速報別：

聯絡電話：

區別	收容處所	開設時間起	開設時間迄	目前收容人數	目前收容人數男	目前收容人數女	累計收容人數	累計收容人數男	累計收容人數女	目前儲糧 預估可在 供應狀況 -人數	目前儲糧 預估可在 供應狀況 日數	是否以開 口契約或 民間團體 持續供應	聯絡人	聯絡電話 (方式)	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															

(15)受災地區志工人力志工服務通報表(D4a)

填報機關：

專案名稱：

核定人：

速報時間：

速報人：

即時報

速報別：

聯絡電話：

服務項目	服務日期	服務地點		人數	備註	填寫時間
		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

<input type="checkbox"/> 新北市政府 <input type="checkbox"/> 新北市災害應變中心 <input checked="" type="checkbox"/> 五股區公所		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)		
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
此致 <input type="checkbox"/> 陸軍第六軍團指揮部 <input type="checkbox"/> 陸軍關渡地區指揮部 <input type="checkbox"/> 海軍陸戰隊 66 旅 <input type="checkbox"/> ○○ 聯防區 ○○ 聯防分區 <input checked="" type="checkbox"/> 新北市災害應變中心 <input checked="" type="checkbox"/> 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：				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. 11400001

新北市政府災害防救法案件勸導書				中華民國 年 月 日						
受勸導人姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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)				
違法事實										
理由及法令依據			<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 114000001

新北市政府災害防救法案件舉發單					中 華 國 年 月 日			
被 舉 發 人 姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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)五股區災害應變中心撤除通報單

受文者	新北市五股區災害應變中心
內容	一、本市 颱風災害應變中心於 年 月 日 (星期) 時整撤除。 二、感謝各相關單位配合，謹此通報。區公所請將撤除 時間填列回傳。
備註	
發文單位	新北市災害應變中心(民政組)電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606 (～6608)

★ 本通報單請區公所填報後回傳。

撤除時間： 年 月 日

區公所：五股區公所

主管簽章：

聯絡人：

電話：

公開類
臨時報

事件終了後14日內編報

編製機關	新北市政府消防局(整備應變科)
表 號	1142-01-02

災害應變中心開設級別：一、二級

重大災害財物損失統計

尼莎 風災災害人員傷亡、建物及財物損失

中華民國 106 年 7 月 28 日 (災害發生時間)

單位：人、棟、戶、輛、新臺幣千元

區 域 別	人 員 傷 亡 (人)																											
	總計	死亡人數								失蹤人數								重傷人數										
		男				女				男				女				男		女								
		0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上							
總計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
板橋區																												
三重區																												
永和區																												
中和區																												
新莊區																												
新店區																												
土城區																												
蘆洲區	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
樹林區																												
鶯歌區																												
三峽區																												
淡水區																												
沙止區																												
瑞芳區																												
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																												

公開類
臨時報 事件終了後14日內編報

編製機關 新北市政府消防局(暨備應室科)
表 號 1142-01-02

重大災害財物損失統計(續)

尼莎 風災災害人員傷亡、建物及財物損失

中華民國 106 年 7 月 28 日 (災害發生時間)

單位：人、棟、戶、輛、新臺幣千元

區域別	人員傷亡(人)								建物損失(棟-戶)				搶救災民 人數(人)	被毀損車輛數(輛)						財物損失估價(千元)				備註										
	輕傷人數								建物全倒		建物半倒			總計	大型車	小型車	特種車	機車	其他	總計	建物	車輛	其他											
	男				女				棟	戶	棟	戶													總計	大型車	小型車	特種車	機車	其他	總計	建物	車輛	其他
	0-未滿 12歲	12-未 滿18歲	18-未 滿65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未 滿18歲	18-未 滿65歲	65歲以 上																										
總計																																		
板橋區																																		
三重區																																		
永和區																																		
中和區																																		
新店區																																		
土城區																																		
蘆洲區	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0										
樹林區																																		
鶯歌區																																		
三峽區																																		
淡水區																																		
汐止區																																		
瑞芳區																																		
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																																		

中華民國 106 年 8 月 8 日編製

填表

審核

業務主管人員
主辦統計人員

機關首長

資料來源：依據各直轄市、縣(市)政府消防局、各港務消防隊所報「 風災災害人員傷亡、建物及財物損失」彙編。

填表說明：本表由本署災害管理組編製1式3份，經核核後，1份自存，1份送行政院災害防救辦公室，1份送本署主計室，本署主計室應由網際網路上傳內政部統計局資料庫。

附件 4

區級各項災害標準作業程序

(1)新北市五股區災害應變中心標準作業程序

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 新北市各區災害應變中心標準作業程序

(2)新北市五股區災害應變中心【作業組】標準作業程序

1.0目的：

提昇區級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，在災害發生時迅速掌握各地區之災情，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(人口數十萬人以下)區級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：民政災防課課長兼任。

3.2 組員：民政災防課、人事室、會計室派員。

4.0職掌：

4.1 本區公所災害應變中心之設置、作業及災害防救整備、災情蒐集及通報等事宜。

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 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。

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 配合市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 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。

4.7 應變中心成立與撤除等相關通報作業。

4.8 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。

4.9 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。

4.10 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之事項。

4.11 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。

4.12 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。

4.13 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 依指示成立區級災害應變中心，通報各編組人員、各組組長進，並依規定時間內到達應變中心報到。

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)，以利於對事故地點掌握，準備書面資料及各類表單。
- 5.1.3 召開整備會議，備妥轄區內防救災資源清冊，以及工程、物資開口合約廠商資料、殯葬業等聯絡窗口。協助指揮官於會議中檢查各分組人員、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、疏散撤離參考及秘書組新聞稿使用等。
- 5.1.5 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。
- 5.1.6 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之事項，並統計人數予秘書組。

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 處理民眾通報電話，並填妥案件管制單(附件 8.6)，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 8.7)，詳載管制案件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 8.8)，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 8.9)回報新北市災害應變中心。
- 5.2.2 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、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，及其他相關編組為疏散撤離參考。
- 5.2.4 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。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，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。
- 5.2.6 由鄰里長確認受災地區需收容人數，回報區災害應變中心，儘速辦理收容安置作為。配合里辦公室、巡守隊等，協助加強受災地區之巡邏、守望相助，防止趁火打劫。
- 5.2.7 彙整各編組災害處理情形及受災、收容安置地點，將災情處置彙整與回報市府應變中心。
- 5.2.8 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。
- 5.2.9 轄區災害過大，區級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。
- 5.2.10 配合市府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。
- 5.2.11 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.10)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

- 5.3.0 透過里鄰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。彙整搶救救災處置情況、人力與機具動員之狀況，回報市府災害應變中心。
- 5.3.1 接獲災害應變中心撤除指示後，填寫「災害應變中心撤除陳報單」(附件 8.11)回傳新北市災害應變中心，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。

- 5.3.2 本中心撤除後，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；另次年 1 月底前填寫年報(颱風及水患災害人員傷亡、房屋損失統計表)函送消防局備查。

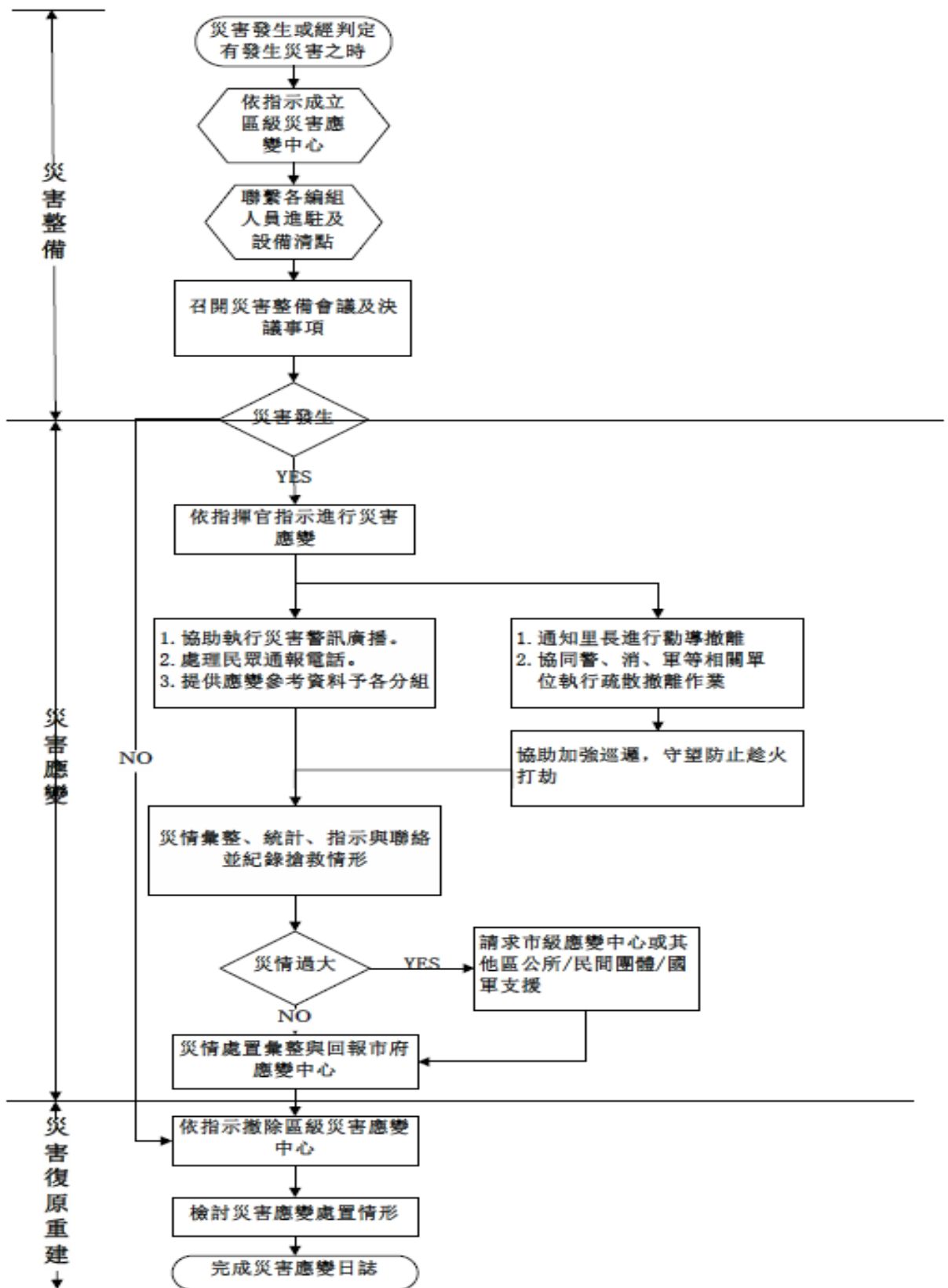
6.0 緊急聯絡名冊(包含：應變中心各編組聯絡名冊、鄰里長聯絡名冊、防救災資源資料庫等)如有異動，應隨時陳報更新。

7.0 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，並將檢核表回報消防局。

8.0 附件：

- 8.1 新北市五股區災害應變中心作業組標準作業程序(人口數十萬人以下之區公所適用)。
- 8.2 新北市五股區災害應變中心開設陳報單。
- 8.3 新北市五股區災害應變中心進駐人員簽到簽退表。
- 8.4 新北市五股區應變中心應有之圖表與配置。
- 8.5 新北市五股區災害應變中心救災人員、機具整備總表。
- 8.6 新北市五股區災害應變中心受理案件管制表。
- 8.7 新北市五股區應變中心使用查報表單。
- 8.8 新北市五股區應變中心使用統計表單。
- 8.9 新北市五股區災害應變中心即時通報單。
- 8.10 新北市五股區災害應變中心作業組交接紀錄表。
- 8.11 新北市五股區災害應變中心撤除陳報單。
- 8.12 新北市五股區災害應變中心開設時機一覽表。

附件 8.1 新北市五股區災害應變中心作業組標準作業程序



<h2 style="margin: 0;">新北市各區公所應變中心開設陳報單</h2>		
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：○○○颱風災害應變中心 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： 新北市五股區公所 五股區中興路 4 段 50 號 聯絡電話：2291-6051 傳 真 機：	
進駐 指揮官資 料欄	職 稱： <hr/> 姓 名： <hr/> 行動電話：	指揮官是否 留宿應變中心 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

★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)

附件 8.3 新北市五股區災害應變中心進駐人員簽到簽退表

五股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	

備註：

一、本表為進駐人員輪值或輪值結束時簽到退使用。

附件 8.4 新北市五股區應變中心應有之圖表與配置

<p>圖表標示區</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 任務分工編組表(掛軸或白板) <input type="checkbox"/> 災情查報登記表(掛軸或白板) <input type="checkbox"/> 災害通報流程示意圖 <input type="checkbox"/> 災害潛勢圖(水災/地震/土石流) <input type="checkbox"/> 防災地圖(疏散避難路線圖) <input type="checkbox"/> 颱風動向圖 <input type="checkbox"/> 直升機起降及物資空投點地圖 <input type="checkbox"/> 處理狀況列表(含避難與收容場所、物資發放、機具調派)
<p>通訊設備區</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 傳真機與電話(含有線或無線) <input type="checkbox"/> 衛星電話與無線電對講機 <input type="checkbox"/> 視訊連線設備 <input type="checkbox"/> 電視、單槍投影設備(含投影屏幕) <input type="checkbox"/> 影印機與列表機或多功能事務機 <input type="checkbox"/> 電腦與不斷電系統(包含網路) <input type="checkbox"/> 音控設備(含麥克風與喇叭)
<p>資料彙整區</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 應變中心作業手冊(開設進駐方式程序) <input type="checkbox"/> 編組人員輪值名冊與緊急連絡電話 <input type="checkbox"/> 人員簽到退管制資料夾(以事件整理區分) <input type="checkbox"/> 傳真通報彙整資料夾(接收與傳出) <input type="checkbox"/> 電話通報彙整資料夾(接收與傳出) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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)

新北市五股區 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 里別	人員 (人)			
	人數 死亡 (含未確認身份)	失蹤	重傷	輕傷
總計	人	人	人	人
五股里	人	人	人	人
六福里	人	人	人	人
成泰里	人	人	人	人
德泰里	人	人	人	人
六福里	人	人	人	人
五福里	人	人	人	人
德音里	人	人	人	人
觀音里	人	人	人	人
成州里	人	人	人	人
更寮里	人	人	人	人
興珍里	人	人	人	人
五龍里	人	人	人	人
民義里	人	人	人	人
陸一里	人	人	人	人
水碓里	人	人	人	人
貿商里	人	人	人	人
福德里	人	人	人	人
集福里	人	人	人	人
集賢里	人	人	人	人
成德里	人	人	人	人

備註：

- 一、本表由五股區作業組於災害防救工作會議前彙整更新。
- 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)。

新北市五股區 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

里別	人數	受困災民	疏散民眾	災民收容	
				人數	收容場所
總計		人	人	人	處
五股里		人	人	人	活動中心
六福里		人	人	人	
成泰里		人	人	人	
德泰里		人	人	人	
六福里		人	人	人	
五福里		人	人	人	
德音里		人	人	人	
觀音里		人	人	人	
成州里		人	人	人	
更寮里		人	人	人	
興珍里		人	人	人	
五龍里		人	人	人	
民義里		人	人	人	
陸一里		人	人	人	
水碓里		人	人	人	
貿商里		人	人	人	
福德里		人	人	人	
集福里		人	人	人	
集賢里		人	人	人	
成德里		人	人	人	

備註：

- 一、本表由五股區作業組於災害防救工作會議前彙整更新。
- 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)。

新北市五股區 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 里別	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
五股里	處	處	處	處	處
六福里	處	處	處	處	處
成泰里	處	處	處	處	處
德泰里	處	處	處	處	處
六福里	處	處	處	處	處
五福里	處	處	處	處	處
德音里	處	處	處	處	處
觀音里	處	處	處	處	處
成州里	處	處	處	處	處
更寮里	處	處	處	處	處
興珍里	處	處	處	處	處
五龍里	處	處	處	處	處
民義里	處	處	處	處	處
陸一里	處	處	處	處	處
水碓里	處	處	處	處	處
貿商里	處	處	處	處	處
福德里	處	處	處	處	處
集福里	處	處	處	處	處
集賢里	處	處	處	處	處
成德里	處	處	處	處	處

新都市五股區 其他災情查報表

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 里別	淹水地區	路樹傾倒	招牌掉落
總計	處	處	處
五股里	處	處	處
六福里	處	處	處
成泰里	處	處	處
德泰里	處	處	處
六福里	處	處	處
五福里	處	處	處
德音里	處	處	處
觀音里	處	處	處
成州里	處	處	處
更寮里	處	處	處
興珍里	處	處	處
五龍里	處	處	處
民義里	處	處	處
陸一里	處	處	處
水碓里	處	處	處
貿商里	處	處	處
福德里	處	處	處
集福里	處	處	處
集賢里	處	處	處
成德里	處	處	處

備註：

- 一、本表由五股區作業組於災害防救工作會議前彙整更新。
- 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）。

8.8 新北市區應變中心使用統計表單

應變中心-表 01

新北市五股區 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、視需求本表由五股區於每日 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)。

新北市五股區 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、視需求本清冊由五股區於每日 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。

新北市五股區 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、視需求本表由五股區於每日 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。

新北市五股區 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
○○村/里				
二、河堤部份（損壞）				
村里	位置	損壞情形	處理情形	備註
○○村/里				
三、學校（受災）				
村里	校名	位置	受災情形	備註
○○村/里				
四、公有停車場（受災）				
村里	名稱	位置	受災情形	備註
五、公有市場（受災）				
村里	名稱	位置	受災情形	備註

備註：

一、視需求本表五股區於每日 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。

新北市五股區 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
○○里				
二、路樹傾倒				
村里	位置	傾倒情形	處理情形	備註
○○里				
三、招牌掉落				
村里	位置	掉落情形	處理情形	備註
○○里				

備註：

一、視需求本表五股區於每日 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。

新北市五股區 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							

備註：

一、本表由五股區填報做為災情管制使用。

附件 8.9 新北市五股區災害應變中心即時通報單

新北市五股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：新北市五股區公所	
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 8.10 新北市五股區災害應變中心作業組交接紀錄表

作業組 災害應變中心交接紀錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

<h2 style="margin: 0;">新北市災害應變中心撤除通報單</h2> <p style="margin: 0; text-align: right;">時間:000 年 00 月 00 日 00 時 00 分</p>	
受文者	新北市各區災害應變中心、各區戶政事務所、殯儀館
內 容	<p>一、本市 000 颱風災害應變中心於 000 年 00 月 00 日（星期 0）00 時整撤除。</p> <p>二、感謝各相關單位配合，謹此通報。區公所請將撤除時間填列回傳。</p>
備 註	
發文單位	新北市災害應變中心(民政組) 電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606（～6608）

撤除時間：000 年 00 月 00 日

區公所：

主管簽章：

聯絡人：

電話：

附件 8.12 新北市五股區災害應變中心開設時機一覽表。

本中心依本法第二條第一款所列各類災害種類及第三條第六款所定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，視災害狀況或應本市災害應變中心之要求，分級開設。有關開設時機、規定如下：

風災

4.三級開設：

(1) 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，經本府消防局研判有開設必要時。

(2) 進駐單位：

C. 作業組進駐本區災害應變中心。

D. 災搶單位(工務組、經建組)聯繫開口合約廠商隨時待命。

5.二級開設：

(1) 開設時機：有下列情形之一，經本府消防局研判有開設必要者。

D. 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。

E. 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。

F. 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。

(2)進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

6.一級開設：

(1) 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，經本府消防局研判對本市可能造成影響時。

(2) 進駐單位：

- C. 作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
- D. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

水災

5.預警強化三級開設：

- (1) 開設時機：經本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。
- (2) 進駐單位：無須進駐，由作業組、工務組注意雨量及市府指示。

6.強化三級開設：

- (1) 開設時機：經本市災害防救辦公室與本府氣象協力團隊研判有致災之可能、依本府水利局建議開設，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：

F. 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。

G. 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。

H. 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。

I. 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。

J. 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。

(2) 進駐單位：

- A. 作業組進駐本區災害應變中心。
- B. 災搶單位(工務組、經建組)聯繫開口合約廠商隨時待命。

7.二級開設：

(1) 開設時機：經本市災害防救辦公室與本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：

C. 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，需市府二級開設之局處協助救災時。

D. 本區有重大災情傳出，需市府進行救災時。

(2) 進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

8. 一級開設：

(1) 開設時機：經災害防救辦公室與本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：

C. 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。

D. 市應變中心已二級開設，本區有重大災情傳出，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。

(2) 進駐單位：

A. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

震災(含土壤液化)

1. 二級開設：

(3) 開設時機：氣象署發布本市地震震度達四級以上，經本府消防局研判有開設必要者。

(4) 進駐單位: 作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

2.一級開設：

(1) 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。

(2) 進駐單位:

C. 作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

D. 區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

旱災

1.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。

2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組(聯絡官)及自來水組進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

寒害

- 1.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災防辦公室建議有開設必要者。
- 2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。
 - (1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - (2)一級開設：
 - A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

土石流及大規模崩塌災害

- 1.開設時機:土石流及大規模崩塌災害估計有十五人以上傷亡、失蹤，經市府農業局研判有開設必要者。
- 2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。
 - (1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - (2)一級開設：
 - A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

海嘯

- 1.開設時機：太平洋海嘯警報中心或氣象署發布本市地區為海嘯警報區域，經市府消防局研判有開設必要者。
- 2.進駐單位：本區無海嘯警報區域。

火災、爆炸災害

1.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。

2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

- (1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
- (2)一級開設：
 - A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

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

1.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)輸電線路災害造成有十人以上傷亡、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：
 - A.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，經台電公司評估認為必須實施緊急分區輪流停電時。
 - B.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，得視個案需要開設區應變中心。

2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組(聯絡官)電力組及瓦斯組進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

廠礦區意外事故

1.開設時機：廠礦區意外事故估計有十五人以上死傷、失蹤，且災情嚴重，亟待救助，經市府經濟發展局研判有開設必要者。

2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

空難

1.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。

2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

海難

- 1.開設時機：市境近海發生船難事故，估計有十五人以上傷亡、失蹤或船舶嚴重損壞，致有人員受困急待救援，經市府交通局研判有開設必要者。
- 2.進駐單位：本區無近海地帶。

陸上交通事故

- 1.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。
- 2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。
 - (1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - (2)一級開設：
 - A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

毒性及關注化學物質災害

- 1.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。
- 2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心
 - (1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組 聯絡官 進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - (2)一級開設：
 - A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

水污染

1.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。
- (4)海洋汙染物外洩或有外洩之虞達十公噸以上。

2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組聯絡官進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

化學災害

1.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。

2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組聯絡官進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

輻射災害

1.二級開設：

(1)開設時機：當區應變中心接受到本區轄內核電廠發生緊急戒備事故通報時。

(2)進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

2.一級開設：

(1)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。

(2)進駐單位：

A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

建築工地災害

1.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。

2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組聯絡官進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

捷運工程災害

1.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。

2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組聯絡官進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

- A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
- B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

捷運營運災害

- 1.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，經市府捷運工程局研判有開設必要者。
- 2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。
- (1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組聯絡官進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
- (2)一級開設：
- A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
- B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

生物病原災害

- 1.開設時機：當中央災害防救業務主管機關發布本區為傳染病疫區，經市府衛生局研判有開設必要者。
- 2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。
- (1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組聯絡官進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
- (2)一級開設：
- A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
- B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

動植物疫災

- 1.開設時機：當中央災害防救業務主管機關發布本區為動植物傳染病疫區，經市府農業局研判有開設必要者。
- 2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。
 - (1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組聯絡官進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - (2)一級開設：
 - A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
 - B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

火山災害

- 1.二級開設：
 - (1)開設時機：當中央災害防救業務主管機關共同評估，經本府消防局研判有開設必要者。
 - (2)進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組聯絡官進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。
- 2.一級開設：
 - (1)開設時機：應變中心二級開設後，經中央災害防救業務主管機關共同評估，本府消防局研判有開設必要時。
 - (2)進駐單位：作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

懸浮微粒物質災害

- 1.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，空氣品質指標(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濃度二十四小時平均值達三百五十點五微克立方公尺），且空氣品質預測未來二十四小時空氣品質無減緩惡化之趨勢，經本府環保局研判有開設必要者。

2.進駐單位：視災害規模市府指示開設一級或二級災害應變中心。

(1)二級開設：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組聯絡官進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

(2)一級開設：

A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

森林火災災害

1.二級開設：

(1)開設時機：當本市森林火災延燒面積達20公頃以上，且經中央災害防救業務主管機關評估有必要時。

(2)進駐單位：作業組、工務組、經建組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組及國軍組(聯絡官)進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

2.一級開設：

(1)開設時機：當本市森林火災延燒面積達100公頃以上或達到本市重大火災開設時機（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；災害發生地點在重要場所或重要公共設施，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）。

(2)進駐單位：

A.作業組、工務組、經建組、社會組、秘書組、環保組、警政組、衛生組、消防組、國軍組及事業單位進駐本區災害應變中心，指揮官或其授權代理人得視災害規模調派進駐人員。

B.區應變中心召開工作會報時，各編組均應參加。

(3)新北市五股區災害應變中心【社會組】標準作業程序

發布日期：101/05/10

修正日期：109/06/05

1.0目的：

提昇本區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：

本作業程序適用於本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 臨時災民收容所所長：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 臨時災民收容所組長：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 臨時災民收容所組員：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災民收容所之指定、分配佈置事項。

4.2 臨時災民收容所受災民眾之登記、接待及管理事項。

4.3 臨時災民收容所受災民眾統計、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。

5.0作業程序(附件 8.1)

6.1 災前整備：

6.1.0 成立區級災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到，並通知臨時災民收容所所長、組長等人員待命，待指揮官下令後緊急開設臨時災民收容所。

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 區公所社會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 接獲指示開設臨時災民收容所後，依據「新北市石門區臨時災民收容所暨防災民生物資設置計畫」辦理開設臨時災民收容所及表單之使用。要求收容場所回報開設情形，彙整「收容場所設置概況表」(附件8.2)，供物資收發或回報新北市應變中心使用。
- 6.2.1 臨時災民收容所開設後，社會組應派員將儲備場所物資送至指定之臨時災民收容所，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」，協同作業組尋求跨區支援，或立即向新北市應變中心請求援助物資，或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**物資募集(發送)站，依據「石門區公所救災物資受理調度作業計畫」辦理。
- 6.2.3 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，請其發佈相關新聞，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。
- 6.2.4 接受各界捐贈之救災物資時，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(建議設置於公所一樓，以便管理與分配)，指定相關人員於該處管理物資，同時請作業組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。
- 6.2.5 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，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。
- 6.2.6 若災害過大轄區內臨時災民收容所供應不足時，將需求收容量回報作業組，請求國軍組支援，開放營區作為臨時災民收容所之用。
- 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；臨時災民收容所外之治安巡視與交通維持，必要時得請義警、民防團、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8.3)。

6.3 災後復原階段：

- 6.3.1 彙整臨時災民收容所開設情形、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、臨時災民收容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 接獲指示得臨時災民收容所撤除後，由臨時災民收容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。

6.0編組人員聯絡名冊、民間團體等資料如有異動，應隨時更新。

7.0應於每年於防汛期前，至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。

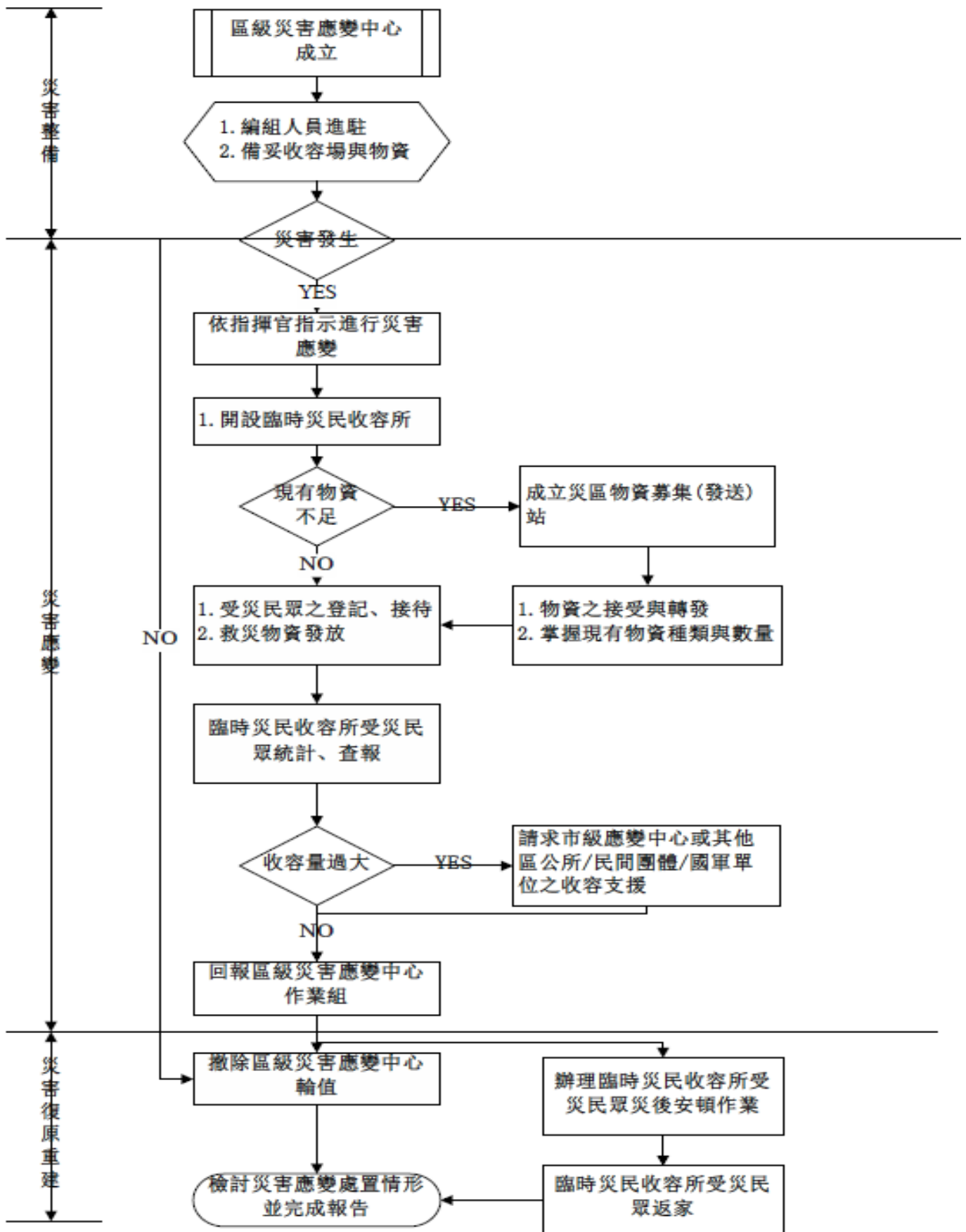
8.0附件：

8.1 新北市五股區災害應變中心社會組標準作業程序

8.2 新北市五股區臨時災民收容所開設概況一覽表

8.3 新北市五股區災害應變中心社會組交接紀錄表

附件 8.1 新北市五股區災害應變中心社會組標準作業程序



附件 8.2 新北市五股區臨時災民收容所開設概況一覽表

新北市五股區臨時災民收容所開設概況一覽表					
編號	場所名稱	開設情形	開設時間	收容人數	撤除時間
1		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
2		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
3		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
4		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
5		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
6		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
7		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
8		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
9		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
10		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
11		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
12		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
13		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
14		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			
15		<input type="checkbox"/> 不需開設 <input type="checkbox"/> 已開設			

附件 8.3 新北市五股區災害應變中心社會組交接紀錄表

社會組 災害應變中心交接紀錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

(4)新北市五股區災害應變中心【工務組】標準作業程序

發布日期：101/05/10

修正日期：110/08/25

1.0目的：

建立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，提昇區級之災害搶救、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：

本作業程序適用於本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、橋樑、水壩、堤防、河川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、河川水位與通報事項。

4.4 配合新北市政府工務局，執行目視橋樑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 成立區級災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

5.1.1 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，執行目視橋樑水位高度之提供與通報事項。

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、橋樑等設施之封閉作業及災情查報傳遞統計事宜。

- 5.2.4 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」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：

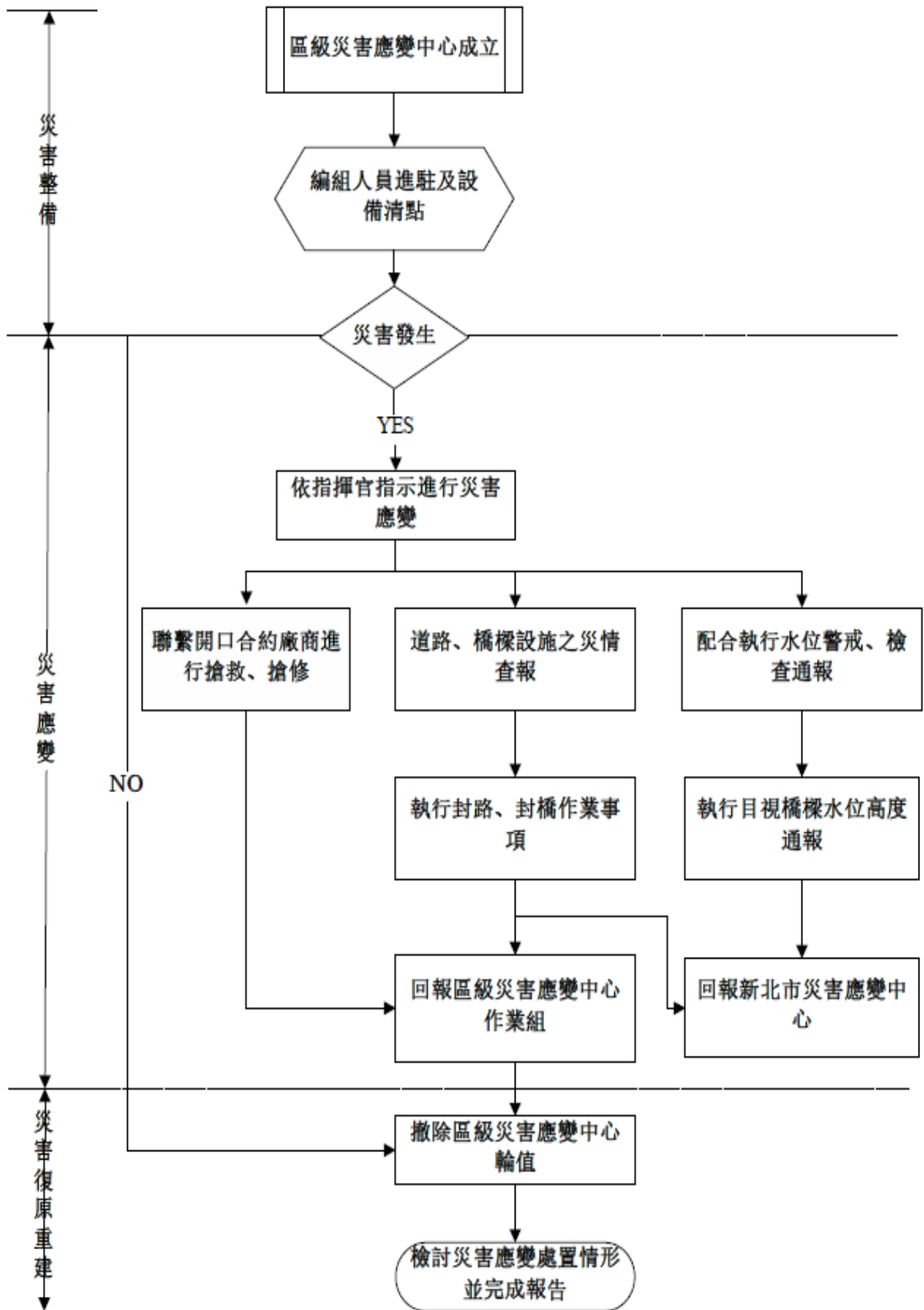
- 5.3.0 聯絡工程開口合約廠商，依合約內容進行災後復原等相關事宜，若災情過大廠商無法應付，應回報市府工務局請求支援。
- 5.3.1 地震災害後應檢視轄內建物安全之虞，可向新北市政府工務局提出援助或直接聯繫「防救災資源資料庫」內「房屋毀損鑑定人員」，儘速辦理調查。
- 5.3.2 彙整搶救、搶修之救災處置情況及人力與機具動員之狀況，回報作業組。
- 5.3.3 檢討搶救、搶修處置情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。
- 5.3.4 確實執行「新北市防汛砂包回收機制標準作業程序」。

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 新北市五股區災害應變中心工務組標準作業程序。
- 7.2 新北市五股區災害應變中心經工務組救災人員、機具整備表。
- 7.3 新北市五股區砂包數量統計表。
- 7.4 新北市五股區積淹水地區調查暨處理結果統計表。
- 7.5 新北市五股區災害應變中心受理案件管制表。
- 7.6 新北市五股區災害應變中心工務組交接紀錄表。

附件 7.1 新北市五股區災害應變中心工務組標準作業程序



附件 7.5 新北市五股區災害應變中心受理案件管制表

年 月 日 受理人：

報案人		報案時間	時 分	聯絡電話	
報案 內容					
電話接聽人員填寫以上欄位					
權責 單位	<input type="checkbox"/> 作業組 <input type="checkbox"/> 民政組 <input type="checkbox"/> 秘書組 <input type="checkbox"/> 經建(農經)組 <input type="checkbox"/> 工務組 <input type="checkbox"/> 社會組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 警政組 <input type="checkbox"/> 消防組 <input type="checkbox"/> 衛生組 <input type="checkbox"/> 電信組 <input type="checkbox"/> 電力組 <input type="checkbox"/> 自來水組 <input type="checkbox"/> 瓦斯組 <input type="checkbox"/> 國軍組				
處理 情形					
作業組備註	<input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已排除案件 <input type="checkbox"/> 其他_____				
批示					

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置情形。

附件 7.6 新北市五股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：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

(5)新北市五股區災害應變中心【經建(農經)組】標準作業程序

發布日期：101/05/10

修正日期：110/08/25

1.0目的：

提昇本區級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(農經)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各區級災害應變中心經建(農經)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、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理工作等事宜。

4.3 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。

4.4 協調各區綠化班進駐區應變中心協助處理相關災情。

4.5 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 成立區級災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

5.1.1 備妥土石流防災疏散避難計畫、土石流影響範圍保全對象清冊、土石流疏散避難圖等相關資料於災害應變中心，並通知土石流疏散避難編組成員整備待命。

5.1.2 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 8.2)回報作業組。

5.1.3 聯繫各區綠化班或清潔隊進駐區應變中心，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，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，並通報民眾進行疏散、撤離等避難措施。

5.2.1 配合新北市政府農業局，辦理農、漁、林、牧業災情查報。

5.2.2 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 8.3)，回報作業組。

5.2.3 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.4)，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 土石流疏散避難編組人員聯絡名冊、土石流影響範圍保全對象清冊、各區綠化班名冊等資料如有異動，應隨時更新。

7.0 附則：

7.1 為落實土石流潛勢溪流影響範圍內民眾之疏散避難機制，區公所應以里為單元研訂土石流防災疏散避難計畫，其撰寫建議事項依據農業部「土石流防災疏散避難作業規定」辦理。

7.2 區公所依據地區特性研訂之土石流防災疏散避難計畫，由新北市政府於每年防汛期前彙整後陳報農業部備查。

8.0 附件：

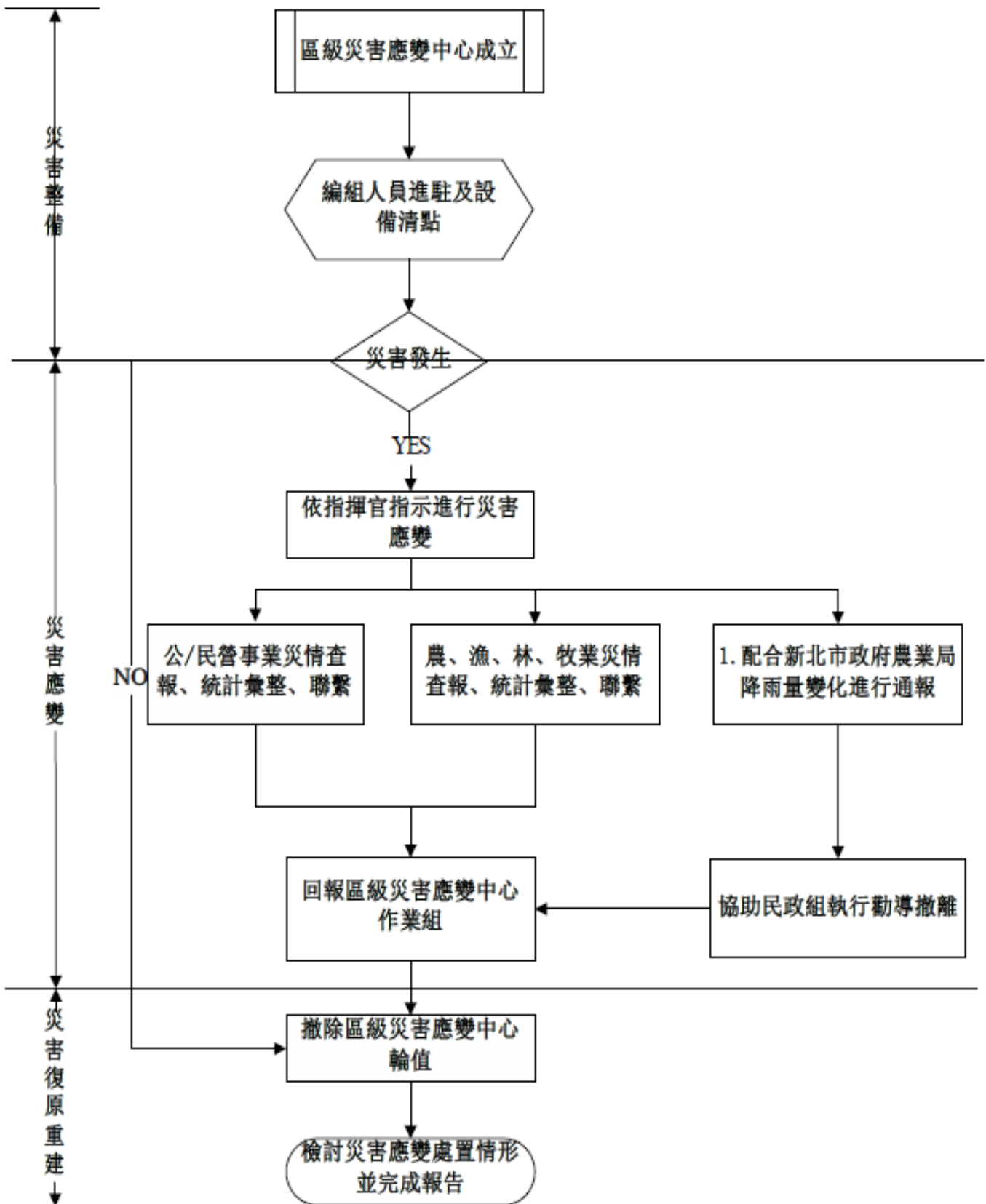
8.1 新北市五股區災害應變中心經建(農經)組標準作業程序。

8.2 新北市五股區災害應變中心經建(農經)組救災人員、機具整備表。

8.3 新北市五股區災害應變中心受理案件管制表。

8.4 新北市五股區災害應變中心經建(農經)組交接紀錄表。

附件 8.2 新北市五股區災害應變中心經建(農經)組標準作業程序



附件 8.3 新北市五股區災害應變中心受理案件管制表

月 日 受理人：

報案人	報案時間	時 分	聯絡電話
報案 內容			
電話接聽人員填寫以上欄位			
權責 單位	<input type="checkbox"/> 作業組 <input type="checkbox"/> 民政組 <input type="checkbox"/> 秘書組 <input type="checkbox"/> 經建(農經)組 <input type="checkbox"/> 工務組 <input type="checkbox"/> 社會組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 警政組 <input type="checkbox"/> 消防組 <input type="checkbox"/> 衛生組 <input type="checkbox"/> 電信組 <input type="checkbox"/> 電力組 <input type="checkbox"/> 自來水組 <input type="checkbox"/> 瓦斯組 <input type="checkbox"/> 國軍組		
處理 情形	處理組別： _____ 填報人： _____		
作業組 備註	<input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已排除案件 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
批示			

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
- 二、紀錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置情形。

附件 8.4 新北市五股區災害應變中心經建(農經)組交接紀錄表

經建(農經)組 災害應變中心交接紀錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

(6)新北市五股區災害應變中心【秘書組】標準作業程序

發布日期：101/05/10

修正日期：110/08/25

1.0目的：

提昇本區應變中心應付天然災害應變之能力，建立防救災資源之後備支援，以及救災器材緊急採購等權責任務，得以在災害發生時有足夠資源對應。

2.0適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心秘書組之作業。

3.0權責單位及人員：

3.1 組長：由秘書室主任兼任。

3.2 組員：由秘書室、會計室派員。

4.0職掌：

4.1 災害應變中心辦公處所之佈置、電訊之裝備維護及照明設備之維持等事項。

4.2 災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。

4.3 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 8.1)

5.1 災前整備：

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

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

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作業組之災害警訊廣播，以及其他媒體之訊息傳播等作業事項。

5.2.2 協助作業組之救災器材儲備供應管理，必要時辦理緊急救災器材之採購，如需外界資源之支援則回報作業組彙整通報。

5.2.3 配合作業組需要，依限抵達指定之前進指揮所，架設通訊及照明設備等。

5.2.4 因應災害緊急應變電話線路增加，請編組人員協助接聽電話及填寫受理案件管制表(附件 8.2)，回報作業組。

5.2.5 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.3)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

5.3.0 本應變中心及前進指揮所撤除後，配合復原各項設施、設備之運回，及現場清理。

5.3.1 辦理開設期間飲食費用開銷之核銷事宜。

6.0編組人員聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

7.0參考資料：

7.1 新北市災害應變中心作業要點草案。

7.2 臺北市各區災害應變中心標準作業程序。

8.0附件：

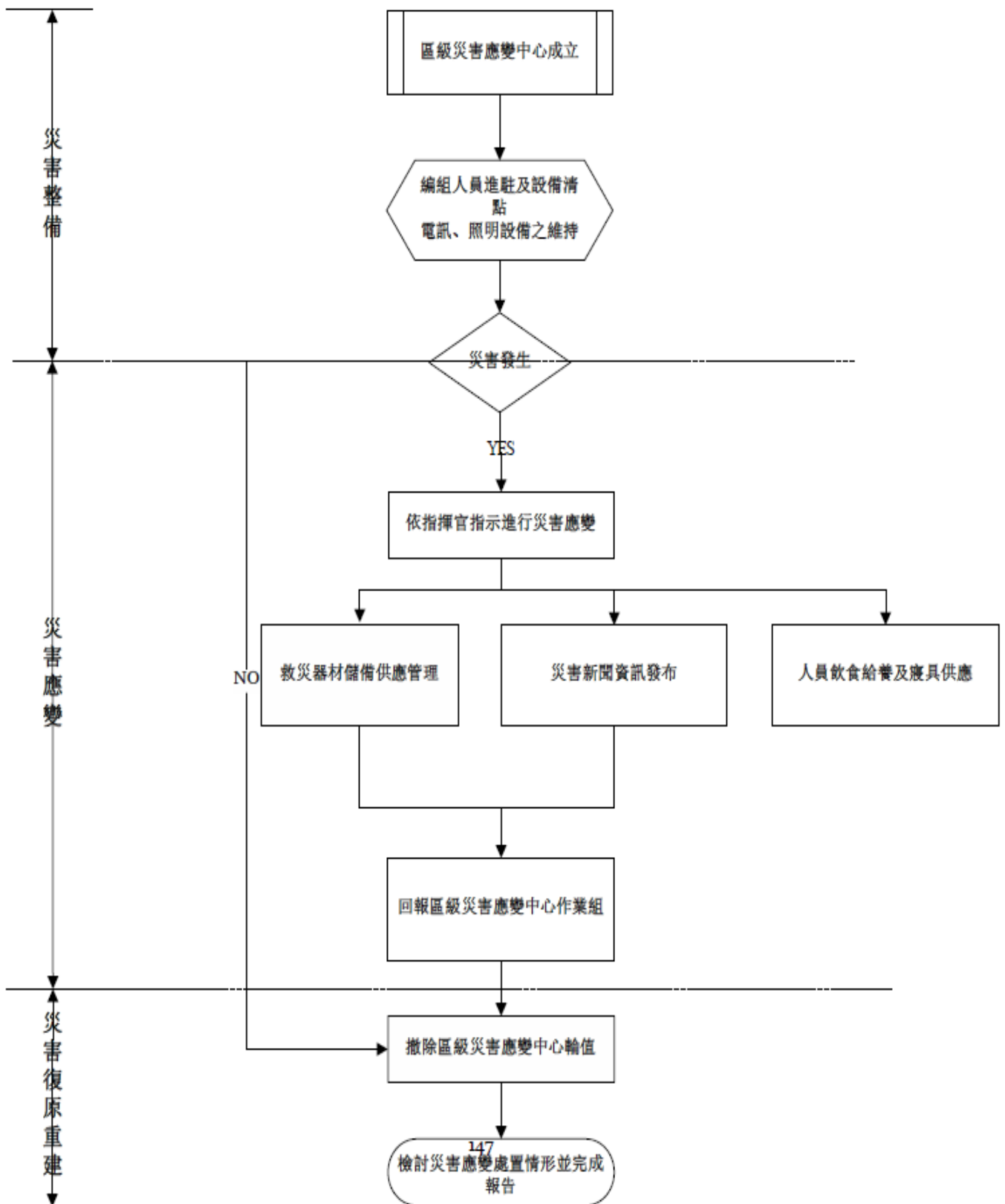
8.1 新北市五股區災害應變中心秘書組標準作業程序。

8.2 新北市五股區災害應變中心受理案件管制表。

8.3 新北市五股區災害應變中心秘書組交接紀錄表。

8.4 新北市五股區災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

附件 8.1 新北市五股區災害應變中心秘書組標準作業程序



附件 8.2 新北市五股區災害應變中心受理案件管制表

月 日 受理人：

報案人	報案時間	時 分	聯絡電話
報案 內容			
電話接聽人員填寫以上欄位			
權責 單位	<input type="checkbox"/> 作業組 <input type="checkbox"/> 民政組 <input type="checkbox"/> 秘書組 <input type="checkbox"/> 經建(農經)組 <input type="checkbox"/> 工務組 <input type="checkbox"/> 社會組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 警政組 <input type="checkbox"/> 消防組 <input type="checkbox"/> 衛生組 <input type="checkbox"/> 電信組 <input type="checkbox"/> 電力組 <input type="checkbox"/> 自來水組 <input type="checkbox"/> 瓦斯組 <input type="checkbox"/> 國軍組		
處理 情形	處理組別： _____ 填報人： _____		
作業組 備註	<input type="checkbox"/> 已輸入電腦 <input type="checkbox"/> 已排除案件 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
批示			

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。
 - 二、紀錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
 - 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
 - 四、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置情形。
- 附件 8.3 新北市五股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：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

(7)新北市五股區防汛砂包發放及回收作業機制

一、目的：

為保障轄內民眾生命及財產之安全，落實砂包發放、回收及控管之處理機制，避免民眾因隨意丟棄、阻塞排水系統，增加防救災之困難，特訂定本作業機制。

二、依據：

新北市政府水利局召開之 101 年 11 月 27 日「新北市政府防汛備料發放機制標準作業程序」研商會議結論及 102 年 7 月 17 日「102 年度第 7 次各區公所雨水下水道及其他排水預算執行情形暨雨水下水道維護管理綜合會議」會議紀錄辦理。

三、執行規劃：

(一) 發放作業：

1. 民眾（含里長、里民）向本所領取砂包，須出示相關證件(身分證、駕照、健保卡等)，並於砂包領取紀錄表（附件一）填寫日期時間、放置地址、聯絡電話、領取數量及詳閱注意事項並簽名。
2. 領取地點為**五股區公所**。
3. 民眾領取砂包時，砂包領取紀錄表下聯由本所錄案備查，上聯交由民眾收執，並提醒砂包妥善保管及回收機制，若有破損與新北市政府環境保護局清潔隊協助處理。
4. 民眾領取砂包資料彙整編列砂包請領登記表（附件二），俾利抽查有無隨意丟棄情形。
5. 本所發放砂包，若遇不足時，依新北市政府水利局之防汛備料領取表(附件三)填報函文領取；本所應變中心開設後，不足部分則直接以防汛備料領取表傳真並電話聯繫水利局應變中心值班人員申請領取。
6. 領取數量上限：

類別	數量（包）
一般住戶	20
公寓大廈	50
各里辦公處	200

(二) 回收作業：

1. 由民眾自行繳回：本所於發放砂包時，請領取砂包之民眾，將砂包妥善保管以備不時之需，切勿任意丟棄，以免造成環境污染或堵塞排水溝，或將已不需要之砂包聯繫本所送回至指定之地點存放、或逕送至本市所轄抽水站進行回收。
2. 致電新北市各區公所登案，依排定時間到府回收砂包。
3. 統計砂包回收情形，並追蹤尚未回收之砂包情形。
4. 通報任意丟棄或破損之砂包之處理：
 - (1) 如遇砂包任意丟棄，請向新北市政府環境保護局檢舉（市府陳情專線：1999）。

(2) 破損之砂包，由新北市政府環境保護局清潔隊協助載往適當之地點回收。

四、砂包資源統計：本所定期填報新北市區公所砂包數量統計表(附件四)，並於每月 10 日前回報新北市政府水利局；若有颱風侵襲且本市為警戒區域則另於海上颱風警報發布後 4 小時內傳真回報新北市政府水利局。

五、本作業奉核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

砂包領取紀錄表

注意事項

- 一、目的：為避免下水道因丟棄之砂包堵塞排水系統或亂置造成市容不佳情形。
- 二、回收砂包：
 1. 自行回收至里民活動中心。
 2. 本所逕送至本市所轄抽水站進行回收。
- 三、為避免砂包損壞，請民眾務必覆蓋，砂包應堆放整齊。
- 四、砂包如有損壞不堪使用，請聯絡新北市政府環境保護局清潔隊清理。
- 五、領取數量上限：一般民眾：20 包，公寓大廈；50 包，里辦公處：200 包。
- 六、因本所砂包數量有限，請**提早申請**；如遇砂包不足，本所需俟新北市政府水利局補足後再另行通知領取。

(如有疑問請洽本所電話，聯絡電話：)

《已詳閱注意事項，並願意遵守》

申請人：_____

申請砂包數量：_____

上聯

下聯

核准章

日期時間： 年 月 日

申請人：_____

聯絡電話：_____ 准核准人簽

申請砂包數量：_____包

砂包放置地點：○○區_____

具領人：_____

附件二、砂包請領登記表

日期時間	姓名	電話	請領數量(包)	放置地點

防汛備料領取表

申請聯

申請單位：五股區公所

日期： 年 月 日

	砂包	太空包	防汛塊	其他
現有數量				
申請數量				

承辦人：

單位主管：

核准聯

	砂包	太空包	防汛塊	其他
現有數量				
安全庫存量				
是否低於安全庫存量	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否同意發放	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
同意發放數量				

承辦人：

單位主管：

市長/局長：

發放聯

	砂包	太空包	防汛塊	其他
領取數量				

領取人：

發放人：

領取日期： 年 月 日

車牌號碼：

備註：

1. 平時：

聯絡人：水利局河川工程科李先生

聯絡電話：2960-3456 分機 4777

2. 一級開設：

聯絡人：水利局災害應變組值班人員

聯絡電話：2960-3456 分機 4796

3. 傳真電話：2956-5507

4. 平時領取時，申請單位須自備運送機具(吊卡車、堆高機等)

附件四

新北市五股區公所砂包數量統計表

日期	上個月數量	本月領取	本月發放	本月回收	現有數量	備註
1月10日						
2月10日						
3月10日						
4月10日						
5月10日						
6月10日						
7月10日						
8月10日						
9月10日						
10月10日						
11月10日						
12月10日						

附件五

領用砂包注意事項

一、目的：為避免下水道因丟棄之砂包堵塞排水系統或亂置造成市容不佳情形。

二、回收砂包：

1. 自行回收至里民活動中心。
2. 本所逕送至本市所轄抽水站進行回收。

三、為避免砂包損壞，請民眾務必覆蓋，砂包應堆放整齊。

四、砂包如有損壞不堪使用，請聯絡新北市政府環境保護局清潔隊清理。領取數量上限：一般民眾：20包，公寓大廈；50包，里辦公處；200包。

五、因本所砂包數量有限，請**提早申請**；如遇砂包不足狀況本所需俟新北市政府水利局補足後再另行通知領取。

(如有疑問請洽本所工務課電話，聯絡電話：2291-6051)

(8)新北市各級災害應變中心前進指揮所作業規定

102年1月11日北府消整字第1021069783號函訂定發布

105年7月05日北府消整字第1051233208號函修正發布

106年5月15日北府消整字第1060863453號函修正發布

112年5月09日北府消整字第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救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。

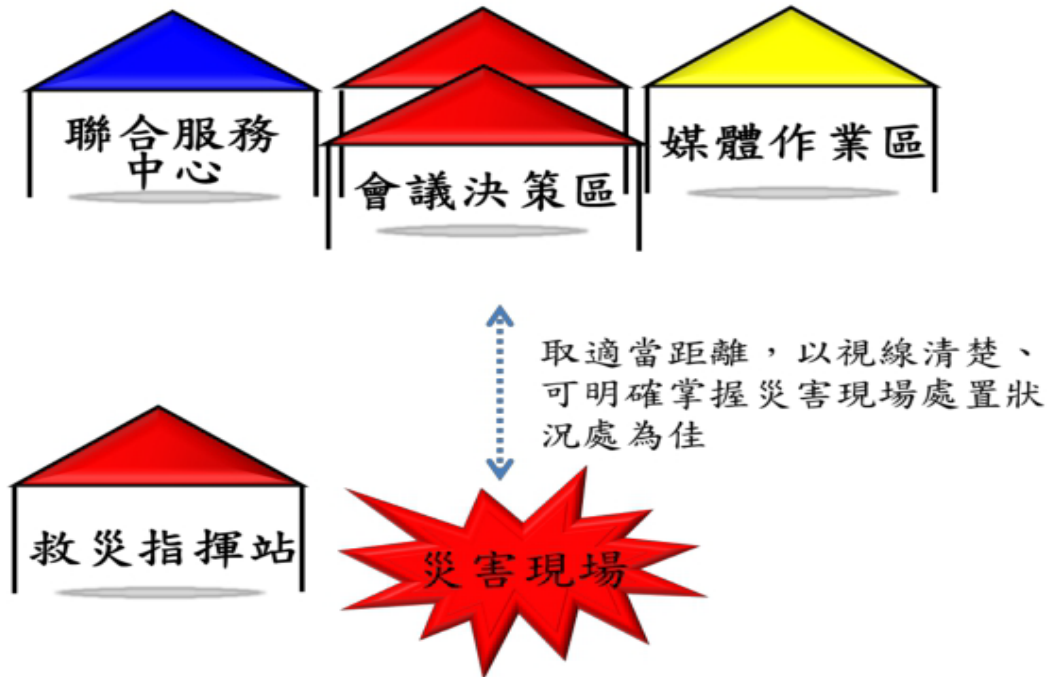
各區公所每年應至少辦理一次區級前進指揮所演練，並得納入

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。

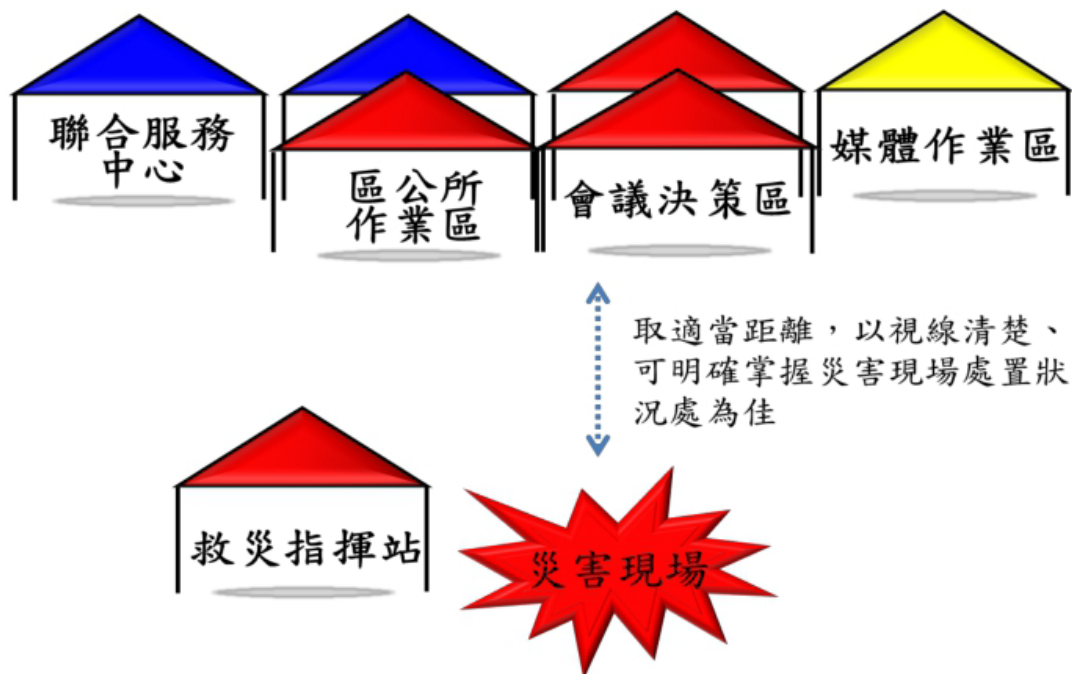
附件一

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：

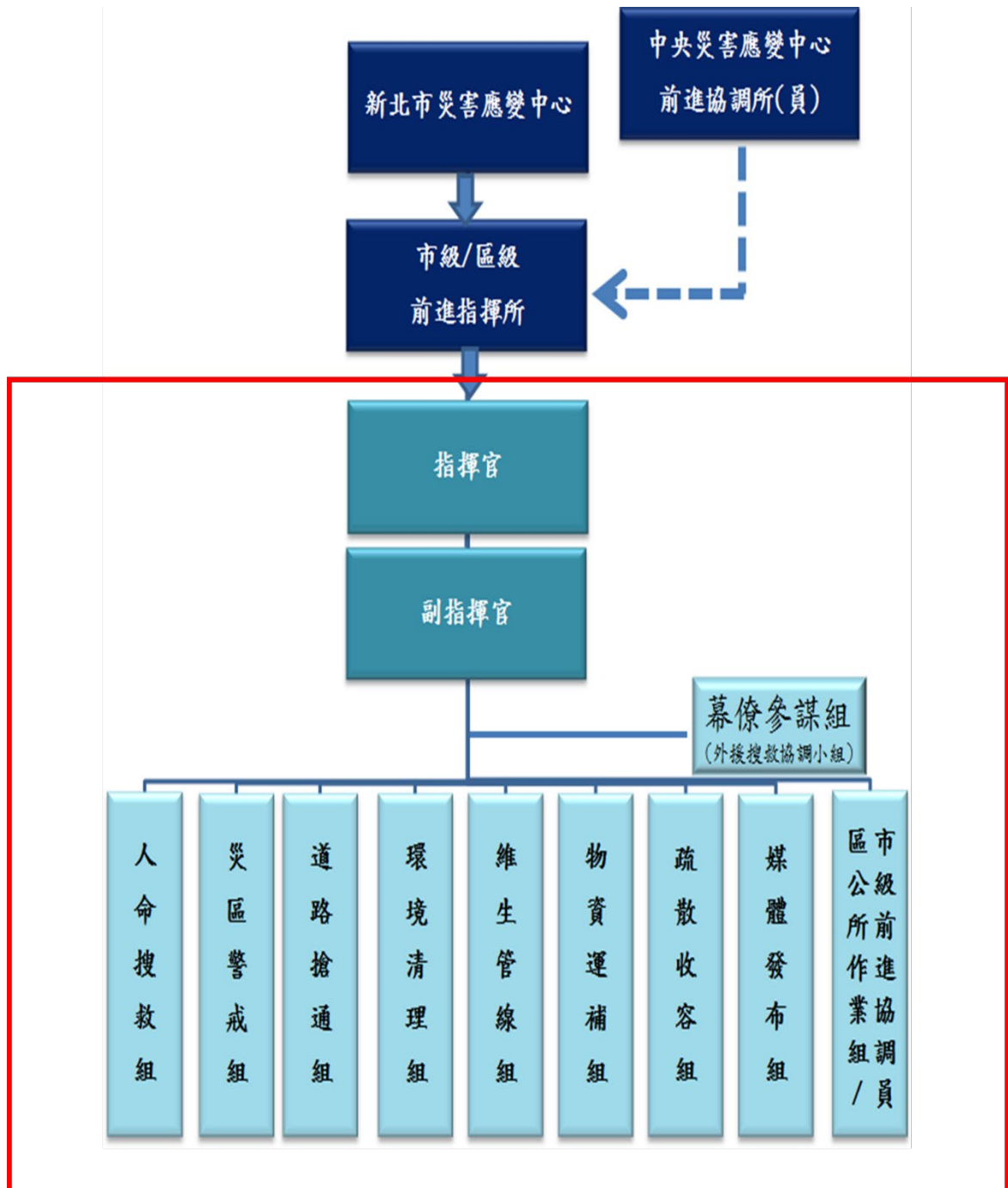


備註：

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。

附件二

新北市各級災害應變中心前進指揮所組織架構圖



備註:

1. 如成立市級前進指揮所，則將區公所納入為區公所作業組。
2. 如成立區級前進指揮所，則由市府災防辦派員納入市級前進協調員。

附件三

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。
	外援搜救協調小組	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。
三	受災地區警戒組	警察局	1.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。 2.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。 3.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。 4.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。 5.其他應變處理及有關業務權責事項。

項次	任務編組	權責機關	任務
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。 1.業務權責所屬目的事業主管對象災害之協助處理事項。 2.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。 3.辦理道路、橋樑設施搶修、災情查報傳遞統計事項。 4.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。 1.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。 2.鐵公路、航空、海運交通狀況之彙整。 3.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。 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.負責毒性及關注化學物質災害、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.督導區公所開設災民收容所等事項。 3.災民之登記、接待、統計、查報及管理收容安置事項。 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(主辦疏散部分)	1.負責提供受災建築物內住戶之相關資訊。 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。

項次	任務編組	權責機關	任務
九	媒體發布組	新聞局	<ol style="list-style-type: none"> 負責災情新聞發布與災害防救政令宣導等事項。 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。 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。 其他應變處理及相關業務權責事項。
十	協外調援搜救小組	消防局	1. 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	1. 協助涉外事務聯繫處理。

附件四

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。
道路搶通組	工務課	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。
環境清潔組	清潔隊	8.災民收容之規劃及緊急安置所之指定、分配佈置事項。 9.受災民眾之民生物資、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。
維生管線組	經建課	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。
疏散收容組	社會人文課 民政災防課	16.市級及區級災害應變中心交辦之事項。 17.負責災情新聞發布與傳播媒體接待等相關事務。 18.其他本所業務相關權責事項。
媒體發布組	秘書組	

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。

附件五

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
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	二	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
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	一卷	
膠帶（粗）	二捲	
輕便雨衣	五十件	
多功能推車	一台	
桌巾	十條	

說明：本表為市級前進指揮所裝備一覽表，區級前進指揮所請依實際擁有項目、數量及需求填寫。

附件六

「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	附件七
2	新北市政府各局處、區公所到達現場簽到表	幕僚參謀組	附件八
3	事故現場傷病患後送清冊	人命搜救組	附件九
4	工作會議簽到表	幕僚參謀組	附件十
5	工作案件管制表	幕僚參謀組	附件十一
6	各單位工作事項交接表	各工作編組	附件十二
7	住戶返家取物登記表	區公所	附件十三
8	受災民眾補助發放情形彙整表	疏散收容組	附件十四
9	新北市政府撤離人數通報表	疏散收容組	附件十五
10	新北市政府避難收容處所	疏散收容組	附件十六

說明：附件七至十六為參考填寫範例，各編組得依實際運作狀況適當修正。

附件七

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	送醫 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

附件九

○○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												
14												
15												
	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。

附件十一

○○○○○新北市(○○區)災害應變中心前進指揮所

案件管制表

年 月 日 時

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

附件十二

○○(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	一、 大事紀 二、 新聞稿					
	交 接 時 間		填 寫 人 員 簽 名		交 接 人 員 簽 名	
交 接 事 項						

附件十三

○○○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	<input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 承租 <input type="checkbox"/> 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。

附件十四

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。

附件十五

新北市政府撤離人數通報表

災害名稱：

更新時間：2023/○○/○○ ○○:○○

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
板橋區	自行填寫	自行填寫			2015/11/0 11:00	自行填寫

附件十六

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/○○/○○ ○○:○○

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。

編號	鄉鎮市區別	收容場所	開設起時間 (年月日時)	開設迄時間 (年月日時)	目前收容人數			累計收容人數		
					合計	男	女	合計	男	女
1	板橋區	自行填寫	2023/00/O 10:00	2023/00/O 17:00						
2										
3										
4										
5										

(9)新北市政府各區公所颱風、豪雨期間封路標準作業程序 【(府)工養二】

壹、目的：

本市於颱風豪雨期間，道路經評估有發生災害危險之虞時，循本標準作業程序即時封閉道路，保障用路人生命財產安全，並使公路運輸功能所遭受損害減至最低程度。

貳、相關法令及規定：

- 一、依據災害防救法第 31 條規定辦理。
- 二、依據災害防救法施行細則第 12 條規定辦理。
- 三、新北市各級災害應變中心作業要點第 3 點規定辦理。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件：略。

肆、內部行政作業使用表單、附件：

- 一、颱風、豪雨期間封路標準作業程序—警戒作業檢核表（表一）。
- 二、颱風、豪雨期間封路標準作業程序—封路警戒管制一覽表（表二）。
- 三、颱風、豪雨期間封路標準作業程序—封路作業檢核表（表三）。
- 四、颱風、豪雨期間封路標準作業程序—開放作業檢核表（表四）。
- 五、各區公所封路任務編組表（附件一）。

伍、名詞解釋：

- 一、如萬里北 28、北 28-1、北 28-2 係指本區公路編號，萬里區第 28 鄉道、28-1 鄉道、28-2 鄉道。
- 二、土石流警戒區：泛指農業部農村發展及水土保持署土石流防災資訊網（<http://246.swcb.gov.tw/default-1.asp>）不定時發布區域資訊。
- 三、氣象署雨量站網址（http://www.cwb.gov.tw/V7/index_home.htm）。

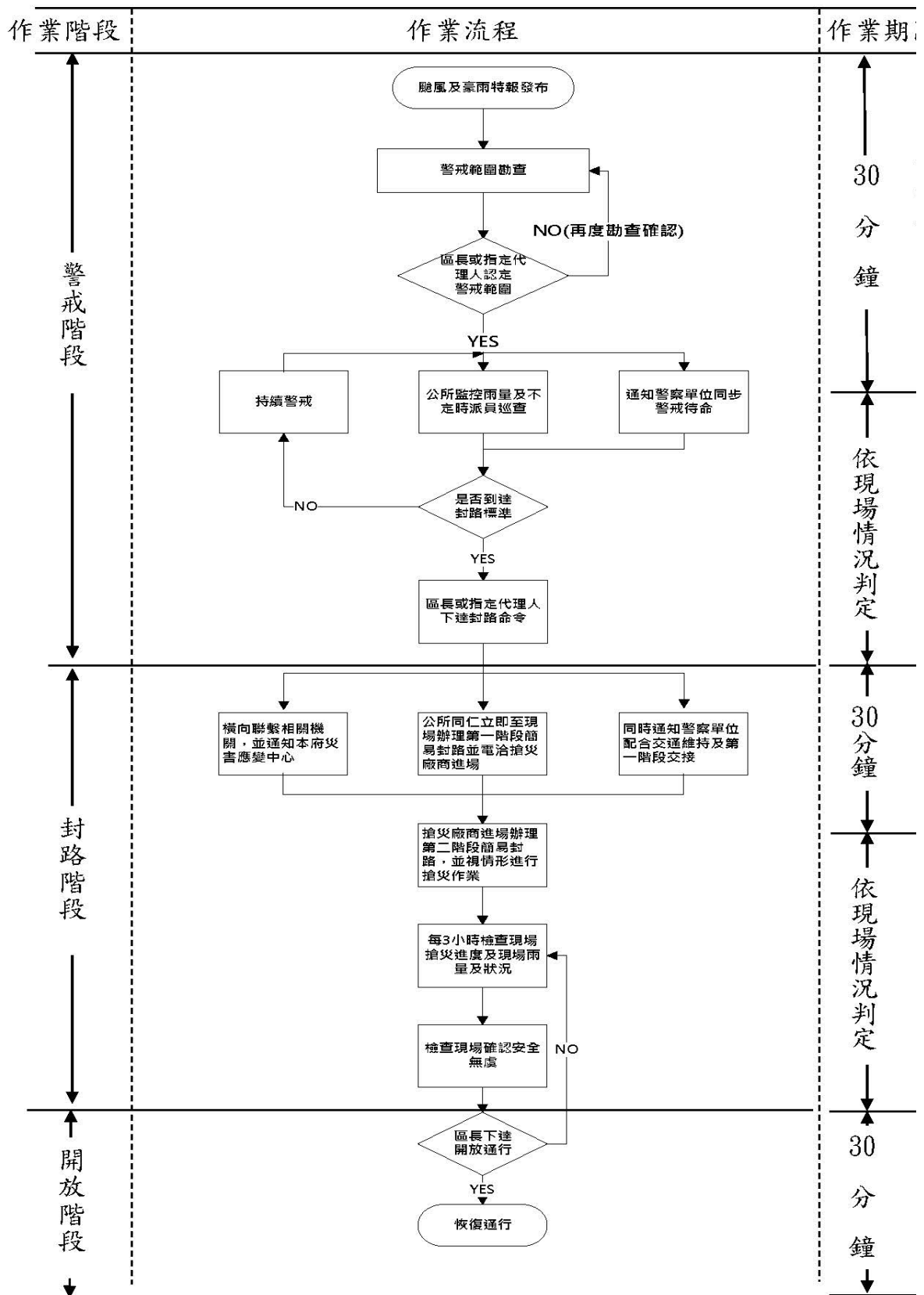
陸、其他：

- 一、本標準作業程序未規定事項，請自行依實際狀況酌處。

柒、作業內容：

- 一、流程圖：如後附。
- 二、流程說明：如後附。

新北市政府各區公所颱風、豪雨期間封路標準作業流程



作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
警戒階段	1. 颱風及豪雨 特報發佈布	壹、警報確認：中央氣象署發布陸上颱風警報或豪雨特報時，辦理確認動作。	30 分鐘
	2. 警戒範圍勘查	壹、依目前本府根據歷史災害紀錄以烏來北 107 線及三峽北 114 線，列為重點警戒監控之路段。 貳、接獲用路人、當地居民、警政單位通報或發布為土石流警戒區，經養路單位勘查、認定需要者。 參、養路單位巡查或網路監看該路段雨量站資料、氣象署雨量站等資料，經認定有需要時。	
	3. 區長或指定 代理人認定	壹、公所人員經勘察警戒範圍，並提報專業意見予區長或指定代理人認定警戒範圍。 貳、公所人員應每 2 小時填具（表一）檢核相關項目。	
	4.1 公所監控雨 量及不定時 派員巡查	壹、公所人員編組及待命 一、公所立即建立封路任務編組人員（附件一），其相關人員待命。 二、依封路任務編組表內，警戒及封路管制組 24 小時輪班警戒。 三、公所聯絡所屬搶災廠商，及監造設計單位同步進行待命。 貳、監控及巡查 一、持續監看該路段附近雨量站即時資料及不定時派員巡查，每 2 小時填報（表二）報陳區長或代理人。	
警戒階段	4.2 通知警察單 位同步警戒 待命	壹、公所經警戒範圍勘查後報請區長或代理人認定後，應請警察單位同步待命。	
	4.3 持續警戒	壹、依本作業流程，4.1 點步驟內容說明持續辦理。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
	5. 是否到達封路標準	壹、列為重點監控之路段時雨量已達下列情形者： 一、烏來北 107 線封路雨量： (一) 附近測站雨量達 40 mm/hr 且 200mm/24hr (二) 附近測站雨量達 80 mm/hr (三) 附近測站雨量達 150 mm/2hr	依現場情況判定
	5. 是否到達封路標準	二、三峽北 114 線封路雨量： (一) 附近測站雨量達 40 mm/hr 且 200mm/24hr (二) 附近測站雨量達 80 mm/hr (三) 附近測站雨量達 150 mm/2hr 貳、其他單位通知道路路基附近水流異常或有異常河床變動時，且現場道路下邊坡已有明顯掏空、沖刷或道路鋪面已產生裂縫時，經養路單位認定有危及道路安全之虞時。 參、各路段（含重點監控之路段）如有下列情形者，經養路單位認定有危及道路安全之虞時仍需辦理封路： 一、道路鋪面已有明顯張力裂縫、道路附屬設施（側溝、人行道等）已有明顯變形、破壞或路基有傾斜、下陷等跡象 二、道路上、下邊坡土（岩）層已有滑動、掏空、湧水，或相關擋土牆、岩錨、土釘等邊坡保護工已有明顯裂縫、位移、滑動、變位等，邊坡具有潛在破壞勢能者。 三、道路已有零星土石崩落，經養路單位認定仍有持續坍塌之虞。	依現場情況判定
	6. 區長或指定代理人下達封路命令	壹、公所人員依本作業流程第 5 點判斷認定需封路時，應立即陳報區長或其指定代理人，進行整體評估後下達封路。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
封路階段	7.1 公所同仁立即至現場辦理第一階段簡易封路並電洽搶災廠商進場	<p>壹、公所同仁立即至現場進行第一階段簡易封路</p> <p>一、經區長或指定代理人下達封路命令後，公所同仁立即至現場，於道路兩端同時佈設，警示帶、交通錐、警示燈、蜂鳴器辦理第一階段簡易封路。</p> <p>二、公所人員聯絡所屬搶災廠商攜帶必要阻絕措施或所需救災機具，趕赴現場。</p> <p>三、公所人員視現場需要聯繫所屬搶災監造、設計單位進場，進行搶災工作評估及專業建議。</p>	30 分鐘
封路階段	7.2 同時通知警察單位配合交通維持及第一階段交維	<p>壹、經區長或指定代理人下達封路命令後，應立即通知轄區警察局單位至現場，協助維持交通及封路前已進入該路段人員安全確認。</p>	30 分鐘
	7.3 橫向聯繫相關機關，並通知本府災害應變中心	<p>壹、聯繫橫向機關</p> <p>一、轄區地方機關（如台電或自來水等管線單位）</p> <p>二、各里里辦公處(協助廣播)</p> <p>三、消防單位(視需要)</p> <p>四、警察單位(視需要)</p> <p>五、醫療單位(視需要)</p> <p>六、民間救難單位(視需要)</p> <p>貳、發送簡訊養工處搶災窗口承辦電話</p> <p>參、災情傳真</p> <p>一、傳真市府 2251-4761</p> <p>二、傳真工務局 2968-9266</p> <p>三、傳真養工處 2661-1159</p> <p>肆、本府災害應變中心發布新聞</p>	
	8. 搶災廠商進場辦理第二階段簡易封路，並視情形進行搶災作業	<p>壹、搶災廠商接獲公所通知，應立即趕赴現場，以充水式或 RC 護欄、拒馬、交通錐、警示燈等設施進行第二階段完全阻絕，必要時設置封路告示牌、替代路線告示牌。</p> <p>貳、現場如有災害（損壞）發生，搶災廠商相關人員、機具進駐現場進行災修。</p> <p>參、公所人員填報（表三）檢核相關項目，報陳區長及代理人。</p>	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
	9. 每 3 小時檢查現場搶災進度及現場雨量及狀況	壹、封路作業完成後，公所人員觀查雨勢變化及現場搶災情況，每 3 小時填報（表四）檢核災修進度，相關道路是否可開放通行。	依現場情況判定
	10. 檢查現場確認安全無虞	壹、公所人員依本流程第 9 點檢核後，應須綜合研判雨勢及現場情形，確認安全無虞報請區長或指定代理人。	
開放階段	11. 區長下達開放通行	壹、區長或指定代理人經公所人員依本流程第 10、9 點檢核後，確認安全無虞報，經區長或指定代理人審視後下達開放通行。	30 分鐘
開放階段	12 恢復通行	壹、恢復通行 一、安全設施撤除。 二、通知橫向機關。 三、陳報本府。 四、持續現場觀察警戒，特別注意路基沖刷或其他邊坡坍塌情形。	

五股區公所颱風、豪雨期間封路標準作業程序－警戒作業檢核

日期： 年 月 日

項次	說明	查核項目	備註
一	警戒範圍確認		
1	重點監控路段:烏來北 107 線及三峽北 114 線	<input type="checkbox"/> 烏來北 107 線 <input type="checkbox"/> 三峽北 114 線	
2	其他路段：接獲用路人、當地居民、警政單位通報或發布為土石流警戒區	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ○○○ 路段 ○k+○○~○k+○○	
3	道路下邊坡河川水流湍急或附近雨量站已達警戒值	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ○○ 河(溪) ○○○ 路段 ○k+○○~○k+○○	
二	警戒及管制組動員		
1	警戒人員名單	姓名(組長)：(組員 1) (組員 2)	手機：
2	攜帶相關器材進駐，24 小時輪班警戒	<input type="checkbox"/> 探照燈、水位尺、水位計 <input type="checkbox"/> 警示帶、警示燈、蜂鳴器、告示牌、指示標誌、拒馬、交通錐、護欄、哨子、指揮棒 <input type="checkbox"/> 相關數位通訊器材	
3	監控路段狀況，	每 2 小時回報 路段狀況及是否有落石或崩塌情形	另填回報表
4	通知警察單位待命；	警察聯絡人：	手機：
三	搶修組及其廠商		
1	搶修組人員名單	姓名(組長)： (組員 1)	手機：
2	搶修廠商人員	搶修廠商人員：○○○ <input type="checkbox"/> 相關設備已準備完成	手機：
四	是否達到封路標準要求封路時間：		

組員： _____ 組長： _____ 區長(指定代理人)： _____

五股區公所颱風、豪雨期間封路標準作業程序—封路警戒管制一覽表

日期： 年 月 日 時 分

第○次回報

項次	管制路段		巡查人員/留守人員				備註
	路名	路線樁號 地名	職稱 姓名	手機號碼	巡查時間	現場情形/留守內容	
1			巡查人員： ○○○			一、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；現場邊坡是否無滑動，且相關保護工良好 二、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；道路鋪面是否無裂縫及附屬設施完整。 三、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；道路是否有零星落石，且有持續崩落情勢。 四、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；道路無附近水位明顯上漲，無掏刷路基情勢 五、其他	
			留守人員： ○○○			一、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；雨量是否達 40 mm/hr 且 200 mm/24hr (北 107 或北 114) 二、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；雨量達 80 mm/hr (北 107 或北 114) 三、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；雨量達 150 mm/2hr (北 107 或北 114) 四、 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；氣象署發布預估雨量，是否有增強趨勢 五、氣象署發布預估雨量為 mm 六、依水利署目前附近河川水位情勢 七、其他	

註：颱風、豪雨警戒期間，本表留守人員以電子郵件每隔 2 小時整點回報 1 次，巡查人員不定時一併回報，本表格各區公所得自行調整，惟各公所應隨時視情況調高填列頻率。

(10)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、作業標準程序

農業天然災害受災證明書

區公所

(本證明書係供「農業天然災害低利貸款」專用) (請申請人填寫)

災害名稱		發生日期	年 月 日	申請日期： 年 月 日															
申請人姓名		出生日期		身分證字號															
住址		電話	所屬農漁會	會員資格	<input type="checkbox"/> 正會員 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 甲類會員														
受災土地座落區段	地 號	持 份	經營面積 (公頃)、體積 (立方公尺)																
受災漁船船名	船舶登記日期	噸位	主機種類																

實地調查損失情形 (請調查人員填寫；請參照農業天然災害低利貸款項目填報)

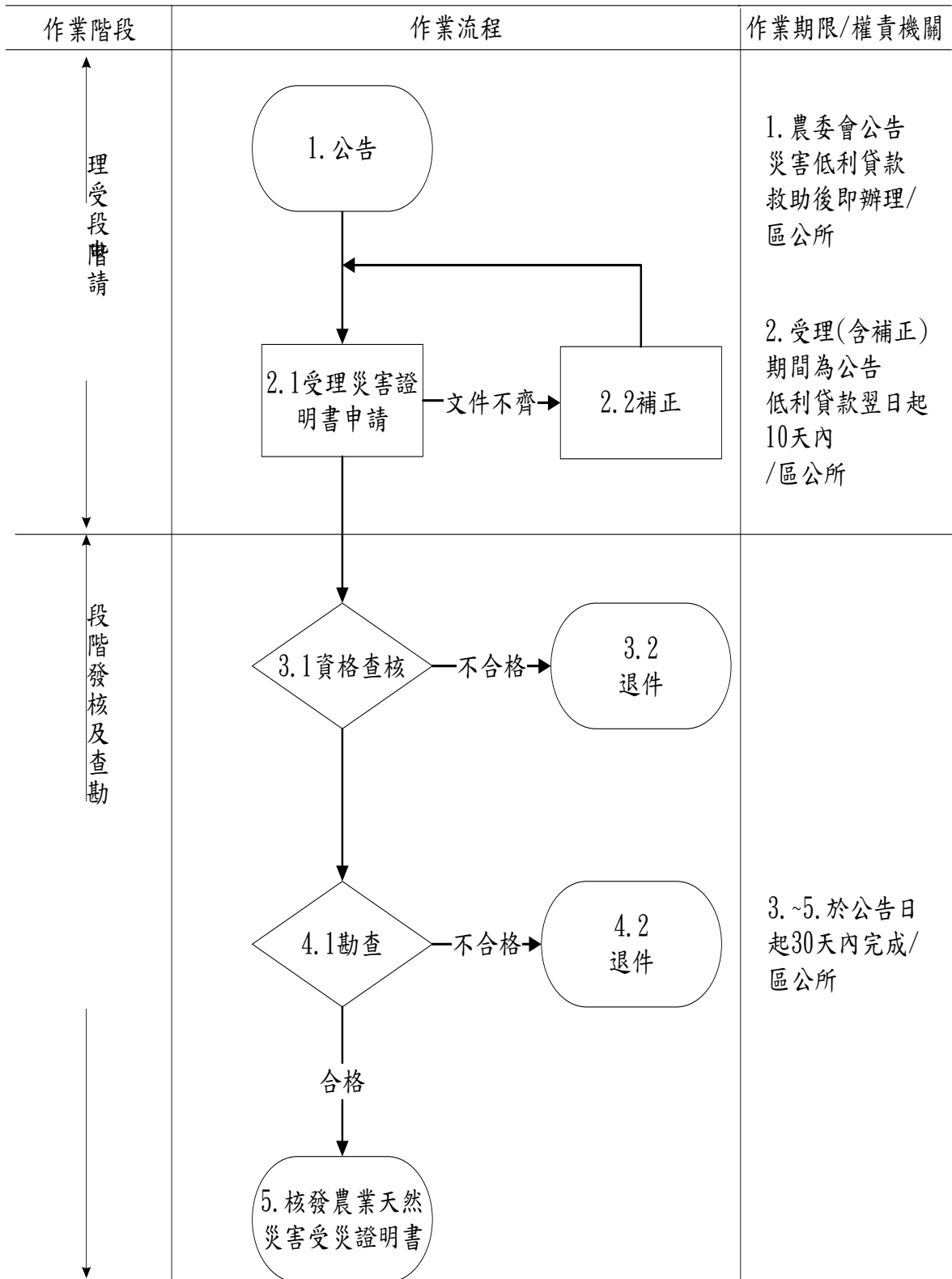
項目	損失程度 (%)	損失面積或體積 (公頃、坪、立方公尺)	損失金額 (元) (依生產成本估算)	項目	損失情形	損失面積或數量 (公頃、坪、艘、隻)	損失金額 (元) (按生產成本估算)
雜糧					流失		
					埋沒		

蔬菜				耕地	海水 倒灌		
花卉				畜舍	全倒		
果樹					半倒		
水稻				禽舍	全倒		
林木					半倒		
菇舍				漁船、漁筏	流失		
育苗中心					沉沒		
代耕中心					損毀		
特用作物 (種 類：)				家畜 (種 類：)			
農業設施 (種 類：)				家禽 (種 類：)			
魚塭養殖 (種 類：)				淺海養殖 (種 類：)			
箱網養殖 (種 類：)				其他			
調查員簽章	(簽名或用印)						
勘查日期	年 月 日			出具證明公所(關防)			
核發日期	年 月 日						

新北市政府農業天然災害低利貸款標準作業流程說明（含公所）

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責機關
受理申請階段	1.公告	農業部公告辦理低利貸款後即辦理公告。	公告後即辦理/區公所
	2.1 受理災害證明書申請	公告辦理低利貸款 10 天內，申請人填具農業天然災害受災證明書【（民）表一】至公所辦理農業天然災害受災證明書申請。	受理期間為公告低利貸款翌日起 10 天內/區公所
	2.2 補正	倘申請人檢附資料不齊者，區公所應填具「新北市○○區公所一次告知單」（表一）交付申請人，俟申請人補齊相關證明文件後，才完成申請程序。	受理期間為公告低利貸款翌日起 10 天內/區公所
勘查及核發階段	3.1 資格審查	審查申請人相關文件及資格。	於公告日起30天內完成/區公所
	3.2 退件	審查不符者退件重新申請。	
	4.1 勘查	現場勘查認定。	
	4.2 退件	現場勘查不符者退件。	
	5.核發農業天然災害受災證明書	核發農業天然災害受災證明書【（民）表一】。	

新北市政府農業天然災害低利貸款標準作業流程圖(含公所)



新北市五股區公所一次告知單

案件名稱	農業天然災害低利貸款	承 單	辦 位	課
		承辦人		
		聯 電	絡 話	分機
應備證件	<input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 土地所有權狀 <input type="checkbox"/> 有效期限內之土地委託經營書或租賃契約書 <input type="checkbox"/> 當期作農戶種稻及轉作、休耕申報書 <input type="checkbox"/> 土地使用同意書 <input type="checkbox"/> 國民身分證 <input type="checkbox"/> 農漁會存款簿及印章 <input type="checkbox"/> 申請土地及設施同意使用合法證明文件 <input type="checkbox"/> 養殖漁業登記證 <input type="checkbox"/> 當季水產養殖漁業放養量申報表 <input type="checkbox"/> 漁業執照			
服務時間	農業部公告或核定辦理災害救助翌日起十日內(申請期間遇例假日亦受理申請；期間之末日為星期六、星期日、國定假日或其他休息日者，以第一個上班日為期間末日)。			
備註	<input checked="" type="radio"/> 補正期限：欠缺資料 <input type="checkbox"/> 打勾部分，請於農業部公告或核定辦理災害救助翌日起十日內補齊，逾期本所將予退件。 <input checked="" type="radio"/> 本單正本交由申請人收執，由承辦人影印 1 份留存，並於辦結後隨文歸檔。 <input checked="" type="radio"/> 若有任何相關問題，歡迎來電詢問。			
受理時間		申請人簽名		

(11)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流程說明(含公所)

作業階段	作業流程	步 驟	說 明	作業期限/ 權責機關
受理申請階段	1.通知申請救助	災害停止日起通知各里辦公處轉知受災農(漁)民至公所辦理農田及魚塭埋沒流失、海水倒灌救助申請。		災害停止後立即辦理/區公所、里辦公處
	2.1 受理申請救助	填具「○○○年度○○農業天然災害農田及魚塭受災流失埋沒海水倒灌救濟申請表」【(民)表一】並檢具土地所有權狀或土地登記謄本或當期作農戶種稻及轉作、休耕申報書或委託經營契約書或租賃契約書或土地使用同意書、養殖漁業登記證、當季水產養殖漁業放養量申請表、國民身分證、農漁會存款簿及印章等相關文件提出申請。		隨到隨辦/區公所
	2.2 通知補正	倘申請人檢附資料不齊者，區公所應填具「新北市○○區公所一次告知單」(表一)交付申請人，俟申請人補齊相關證明文件後，才完成申請程序。逾期未補正資料者依流程4.2 辦理退件。		3 天/區公所
勘查及審核階段	3. (府)農農牧01	依「新北市政府農業天然災害查報救助工作標準作業程序」辦理勘查。		於災後30天內完成/ 區公所
	4.1 勘查結果	依「新北市政府農業天然災害查報救助工作標準作業程序」現場勘查結果符合者依流程5.後續辦理，不符合依流程4.2辦理退件。		
	4.2 退件	現場勘查不符或逾期未補正資料者退件。		

	5.造冊、統計	<p>勸查完畢後，依災害類別填造：</p> <p>一、「○○市○○區○○災害農田流失、埋沒、海水倒灌統計表」(表二)。</p> <p>二、「○○市○○區○○災害魚塭流失、埋沒、海水倒灌統計表」(表三)。</p> <p>三、「○○市○○區○○災害農田流失、埋沒、海水倒灌救助金印領清冊」(表四)。</p> <p>四、「○○市○○區○○災害魚塭流失、埋沒、海水倒灌救助金印領清冊」(表五)。</p>	
作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責機關
	6.層報市府補助	檢附(表二)、(表三)，函送市府申請補助「公所層報市府補助函」(附件一)。	
	7.抽查作業	收到(表二)、(表三)後，立即邀請行政院農業部、改良場及本府財政局、主計處等相關單位，進行現場抽查，並填寫(表四)、(表五)。	於接到公所申報翌日起7天內辦理/ 農業局、財政局、主計處
核撥及轉發階段	8.救助金撥付農、漁民	<p>壹、確認市府補助款已撥入公庫，立即動支撥付農、漁民帳戶。</p> <p>貳、將「○○市○○區○○災害農田流失、埋沒、海水倒灌救助金印領清冊」(表六)及「○○市○○區○○災害魚塭流失、埋沒、海水倒灌救助金印領清冊」(表七)等表件報市府備查。</p>	款項撥入後立即辦理並於3天內報市府備查/ 區公所

_____年度（ ）農田及魚塭受災流失埋沒海水倒灌救濟申請表

編號：. _____

區名稱/代號：五股區公所

申請日期： 年 月 日

農田(魚塭)座落位址								申報災害面積(公頃)								備註		
所有權人	地 段	小 段	地 號	本 筆 面 積 (公頃)				權 利 面 積 (公頃)				查 驗 結 果		流 失	埋 沒		海 水 倒 灌	塭 堤 崩 塌 (立方公尺)
												符 合	不 符 合					
合											計							

_____ 市 _____ 區 _____ 農業災害養殖漁業勘查報告

勘查日期： 年 月 日

一、勘查表：

災害魚種別	初 報 面 積			勘 查 結 果		
	被害面積 (公頃)	被害程度 (%)	備 註	被害面積 (公頃)	被害程度 (%)	備 註

二、災情記錄或特別說明：

致災原因	
災情說明	
復養措施	
其 他	

三、勘查人員：（請簽名）

農業部漁業署	水 試 所	市 政 府	區 公 所

新北市 五股區_____災害魚塭流失、埋沒、海水倒灌救濟金救助印領清冊

災害發生日期： 年 月 日
編製日期： 年 月 日

編號	戶長姓名 身分證字號	土地段號	地目	地號	養殖場面積 (公頃)	申報災害面積(公頃)			勘查面積(公頃)			核定救濟金額(元)			住址	蓋章
						流失	埋沒	海水倒灌	流失	埋沒	海水倒灌	流失	埋沒	海水倒灌		
合計																

勘查人員：
 主辦人員： 課長： 主計： 秘書： 區長：

市

區

災害農田流失、埋沒、海水倒灌救助金印領清冊

災害發生日期： 年 月 日
編製日期： 年 月 日

編號	戶長姓名 身份證字號	土地 段號	地目	地號	耕地 面積	申報災害面積			勘查面積			核定救濟金額			住址	蓋章
						流失	埋沒	海水倒灌	流失	埋沒	海水倒灌	流失	埋沒	海水倒灌		
合計																

勘查人員：
主辦人員： 課長： 主計： 秘書： 區長：

公所層報市府補助函：

檔號：
保存年限：

○○區公所 函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○年○○月○○日○○災害本區農業損失嚴重，請 鈞府惠予補助
新臺幣○○元，請鑒核。

說明：檢送本區○○災害農田（魚塭）流失、埋沒、海水倒灌印領清
冊及○○災害農田（魚塭）流失、埋沒、海水倒灌統計表各乙
份。

正本：新北市政府
副本：○○區公所

○○區長 ○○○

(12)新北市政府農業天然災害現金救助標準作業流程說明(含公所)

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
公告、申請階段	1.公告	<p>壹、收到主管機關發布辦理現金救助受災地區函（傳真）後立即印製、辦理公告。</p> <p>貳、公告內容如現金救助公告範例（表一）。</p> <p>參、公告張貼於各里辦公處所、農漁會公告欄外，應請里鄰長送交各農（漁）家，以期週知所有農戶，避免於申請期限結束後，再到公所陳情補申請等情事。</p>	農業部公告或核定災害救助後即辦理/區公所
	2.1 受理申請現金救助	<p>壹、公告救助地區日起 10 天內受理受災農民申請現金救助。</p> <p>貳、受災農戶依農、林、漁、畜分別應填寫「○○○年度○○農業天然災害現金救助申請表（農產業）」【（民）表一】、「○○○年度○○農業天然災害現金救助申請表（林業）」【（民）表二】、「○○○年度○○農業天然災害現金救助申請表（漁業）」【（民）表三】、「○○○年度○○畜牧業天然災害現金救助申請表」【（民）表四】。</p> <p>參、受災農戶應攜帶文件：</p> <p>一、土地所有權狀或有效期限內之土地委託經營或租賃契約書。</p> <p>二、身份證、存摺及印章。</p> <p>三、牧場登記證。</p> <p>四、依非都市土地管制規則規定必須申請土地及設施容許使用者，應檢具合法證明文件。</p> <p>五、養殖漁業登記證。</p> <p>六、當季水產養殖漁業放養量申報表。</p> <p>七、森林登記證（林地受災時需要）。</p>	受理期間為公告或核定救助翌日起10天內/區公所
	2.2 補正	倘申請人檢附資料不齊者，區公所應填具「新北市○○區公次告知單」（表二）交付申請人，俟申請人於受理申請救間內補齊相關證明文件後，才視同完成申請程序。	受理期間為公告或核定救助翌日起10天內/區公所
	3.1 資料查核	運用地政資訊查詢系統進行申請人土地資料相互比對查核。	於公告救助翌日起 30 天內完成/區公所
勘查	3.2 退件	查核結果不符土地使用管制法規或其他相關規定者，不予救助。倘誤予災害救助，經查證屬實者，由公所依規定予以追回。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
及審核階段	4.1 勘查	<p>壹、為掌握受災現場狀況，俾利實施勘查認定農業損害程度，受理申報之同時，安排勘查工作。</p> <p>貳、公所於公告救助地區翌日起 30 天內完成勘查。</p> <p>參、請業者配合，發生災情應即刻通知公所勘查或拍照存證，以避免死廢畜禽於災後應急需清理而造成日後實地勘查之困難。</p>	於公告救助翌日起 30 天內完成/區公所
勘查及審核階段	4.2 退件	<p>壹、不符救助規定案件，應以書面通知農民，說明不符救助原因，並規定受理申請複查時間。</p> <p>一、不符現金救助(補助)規定書面通知(農產業)(表三)。</p> <p>二、不符現金救助(補助)規定書面通知(林業)(表四)。</p> <p>三、不符現金救助(補助)規定書面通知(漁業)(表五)。</p> <p>四、不符現金救助規定(補助)書面通知(畜牧業)(表六)。</p>	於公告救助翌日起 30 天內完成/區公所
	4.3 申請復查	申請案經實地勘查認定未符合災害救助條件者，農民得於公所通知期限內申請復查，並以一次為限。	
	5.造冊、統計	<p>壹、各勘查人員勘查完畢，即應當天進行整理統計並填造：</p> <p>一、○○○年度○○區○○農產業現金救助名冊(表七)。</p> <p>二、○○區○○里○○農產業現金救助整理統計表(表八)。</p> <p>三、○○區農產業現金救助整理統計表(表九)。</p> <p>四、○○○年度○○區○○林業現金救助名冊(表十)。</p> <p>五、○○區○○里○○林業現金救助整理統計表(表十一)。</p> <p>六、○○區林業現金救助整理統計表(表十二)。</p> <p>七、○○○年度○○區○○漁業天然災害現金救助統計表及清冊(表十三)。</p> <p>八、○○○年度○○區畜牧業天然災害現金救助清冊(表十四)</p>	
	6.抽查作業	<p>壹、邀請行政院農業部農糧署北區分署、漁業署、林務局、桃園區農業改良場、水產試驗所等相關單位，進行現場抽查。(農業天然災害抽查紀錄表(農產業)(表十五)、農業天然災害抽查紀錄表(林業)(表十六)、畜牧業天然災害損失抽查紀錄表(表十七))</p> <p>貳、抽查核定率達 90% 以上者，視為抽查合格；未達 90% 視為不合格，則退回請公所將所有案件重新勘查後，再行重新抽查。</p>	於接到公所申報翌日起 7 天內辦理/農業局

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
	7.層報市府核轉農業部	壹、抽查合格並完成資料修正後，區公所將下列表冊，函報市府核轉農業部核撥補助款。 一、○○○年度○○區○○農產業現金救助名冊（表七）。 二、○○區○○里○○農產業現金救助整理統計表（表八）。 三、○○區農產業現金救助整理統計表（表九）。 四、○○○年度○○區○○林業現金救助名冊（表十）。 五、○○區○○里○○林業現金救助整理統計表（表十一）。 六、○○區林業現金救助整理統計表（表十二）。 七、○○○年度○○區○○漁業天然災害現金救助統計表及清冊（表十三）。 八、○○○年度○○區○○畜牧業天然災害現金救助清冊（表十四）。	依抽查結果分批分次報送/區公所
核撥及轉發階段	8.救助金撥付農民	壹、確認上級補助款已撥入公庫，立即動支撥付農民。 貳、農(漁)會轉帳完畢後，應依「農業天然災害救助農(漁)會轉帳撥款回報通知」(表十八)回報當地公所。 參、公所確認農(漁)會轉帳完畢後，應依「農業天然災害救助區公所撥款回報通知」(表十九)回報本府農業局並副知行政院農業部農糧署(漁業署、林務局、畜牧處)。	隨到隨辦/區公所、農(漁)會

(13)新北市政府辦理災害救助金核發標準作業程序(含公所)

1 版 89.09.18

19 版 102.5.15

壹、目的：

為讓民眾清楚瞭解災害救助核發應具備條件及應準備資料與本府處理流程，減少疑慮縮短流程，使民眾適時得到協助，切符簡政便民要求。

貳、相關法令及規定：

- 一、社會救助法暨施行細則。
- 二、風災震災重大火災爆炸災害救助種類及標準。
- 三、水災公用氣體與油料管線輸電線路災害救助種類及標準。
- 四、新北市政府災害救助金核發要點。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件：

- 一、最近 3 個月內全戶戶籍謄本(經民眾同意後，得由相關單位代為查調)。
- 二、醫院診斷書、死亡證明書或其他相關文件。
- 三、領據【(民)表一】。
- 四、具領人存摺封面影本。
- 五、新北市政府查調戶籍資料申請授權書【(民)表二】。

肆、內部行政作業使用表單、附件：

- 一、新北市○○區災情速報表(表一)。
- 二、新北市○○區災害人口死傷及住屋倒毀調查彙報表(表二)。
- 三、新北市○○區○○里災害勘查報告表(表三)。
- 四、新北市○○區○○災害救助金核定明細表(表四)。
- 五、新北市○○區公所一次告知單(表五)。

伍、名詞解釋：

- 一、天然災害：非人為不可抗拒之風災、水災及震災。並由中央氣象署發布之颱風警報、豪雨特報及海嘯警報等。
- 二、災害救助：人民遭受水、火、風、雹、旱、地震及其他災害，致損害重大，影響生活者，予以災害救助。
- 三、死亡救助：指因災致死因災重傷、得重病於災害發生後 30 日內死亡者。
- 四、失蹤救助：指因災失蹤不明者。
- 五、重傷救助：指因災致重傷或未致重傷必需緊急救護住院治療，其醫療費用達重傷救濟金支給標準者。

六、安遷救助：

- (一)受災戶住屋屋頂連同椽木塌毀面積超過三分之一；或鋼筋混凝土造成住屋屋頂之樓板、橫樑因災龜裂毀損，非經整修不能居住者。
- (二)受災戶住屋牆壁斷裂、傾斜或共同牆壁倒損，非經整修不能居住者。

(三)其他經直轄市、縣(市)政府認定住屋受損嚴重，非經整修不能居住者。

前項所稱受災戶，指災害發生時已在現址辦妥戶籍登記，且居住於現址者；住屋係以臥室、客廳、飯廳及連棟之廚廁、浴室為限。

七、淹水救助：因水災淹水達 50 公分以上之住戶。

八、戶：以災前戶籍登記為準且實際居住之現住戶，並以戶長為對象，所稱之住屋指臥室、客廳、飯廳及連棟之廚廁、浴室為限。

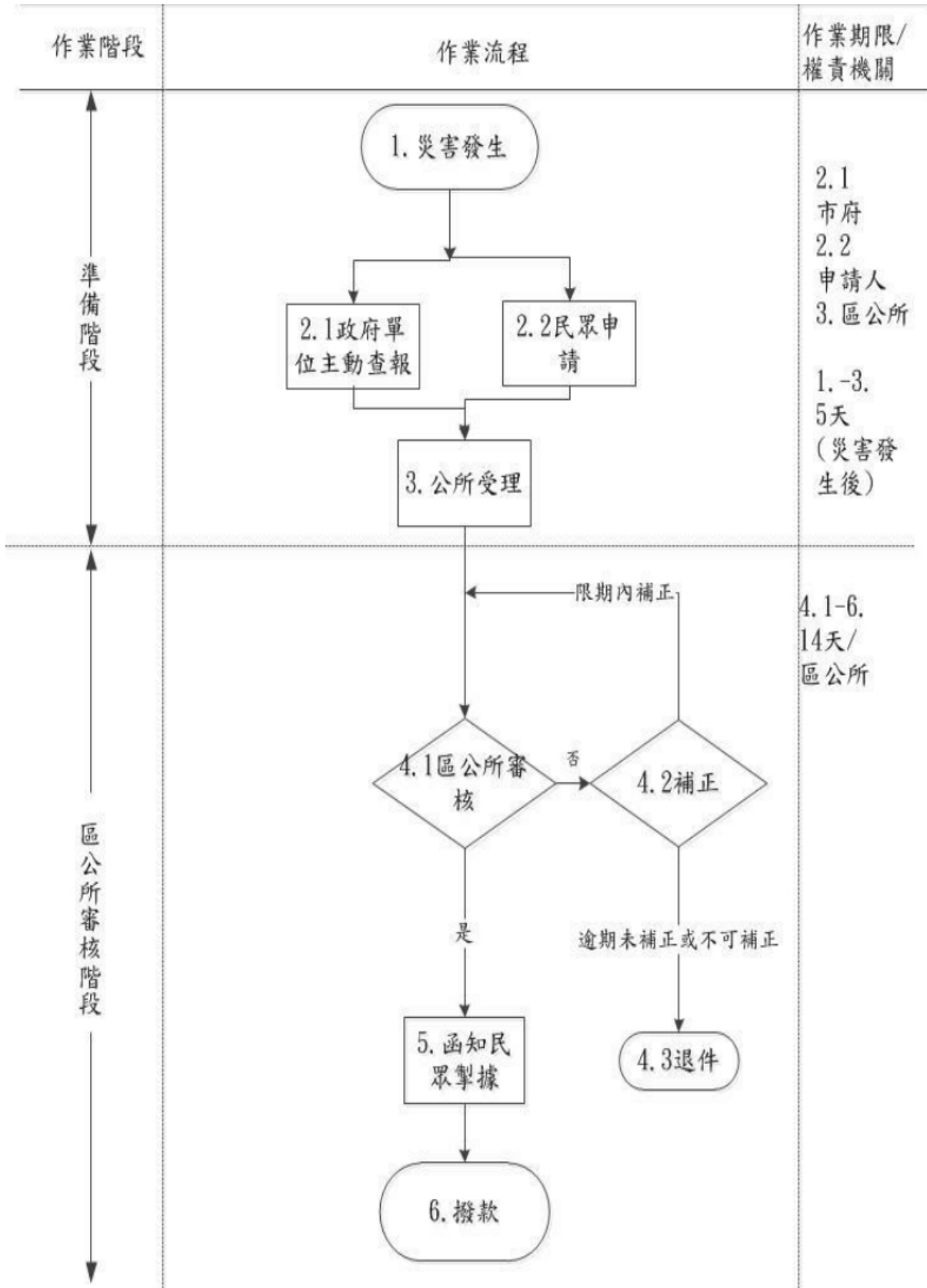
陸、其他：略。

柒、作業內容：

一、流程圖：如後附。

二、流程說明：如後附。

新北市政府辦理災害救助金核發標準作業流程圖(含公所)



新北市政府辦理災害救助金核發標準作業流程說明(含公所)

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1.災害發生	天然災害指遭受水、火、風、雹、旱、地震及其他不可抗力之災害。	
	2.1政府單位主動查報	災害發生時，政府有關部門含工務、消防、社政等單位主動查報。	市府
	2.2民眾申請	確認申請救助事項為天然災害所致。	申請人
	3.公所受理	<p>壹、區公所於災害發生時，應立即派員會同里長、里幹事，必要時得請管區警員、工務單位指派工程人員或相關單位人員協助，確認災害造成死亡、失蹤、重傷、安遷、淹水之情事。</p> <p>貳、請區公所填妥新北市○○區災情速報表（表一）於災害發生後 5 小時內以電話（29603456 轉 5647）或傳真本府社會局（29666556）。</p> <p>參、並於災害發生後 5 日內填妥新北市○○區災害人口死傷及住屋倒毀調查彙報表（表二）、新北市○○區○○里災害勘查報告表（表三）暨相關文件辦理災害救助。</p>	區公所 5 天 (災害發生後)
公所審核階段	4.1區公所審核	<p>壹、審核各項書面資料及民眾應附證件是否齊全【含檢附最近 3 個月內全戶戶籍謄本(經民眾同意後，得由相關單位代為查詢。) 或新北市政府查調戶籍資料申請授權書【(民)表二】、消防局火災證明書、醫院診斷書或死亡證明書等相關文件】。</p> <p>貳、審核是否符合災害救助規定（如：為現住戶、水淹超過 50 公分以上、傷害程度是否達到重傷救助及住屋毀損是否達到安遷救助或淹水救助等）。填寫新北市○○區○○災害救助金核定明細表（表四）送會計室核定。</p>	14 天/ 區公所

	4.2 補正	審核各項書面資料，如可補正者以「新北市○○區公所一次告知單」(表五)通知申請人限期補正。	
	4.3 退件	經補正仍不符合規定者予以退件。	
	5.函知民眾 掣據	區公所通知申請人掣領據【(民)表一】 並檢附具領人存摺封面影本領款。	
	6.撥款	收到申請人領款收據，使用粘貼憑證蓋 妥章後，移請會計室撥款逕付申請人。	

(14)新北市政府辦理急難救助標準作業程序(含公所)

1 版 94.09.16

17 版 101.02.16

壹、目的:

為讓民眾瞭解辦理急難救助對象及應具備文件，以便迅速確實照顧急需幫助之申請人。

貳、相關法令及規定:

- 一、社會救助法。
- 二、新北市政府急難救助作業要點。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件:

- 一、新北市政府急難救助申請書/通報表（正面頁）【(民)表一】。
- 二、新北市政府急難救助個案認定表（反面頁）【(民)表一】。
- 三、領據【(民)表二】。
- 四、醫院診斷書、死亡證明書、身心障礙手冊、學生證影本、戶籍謄本或其他相關文件(能以電腦處理達以查詢者，免提出)。

肆、內部行政作業使用表單、附件:

- 一、新北市○○區公所一次告知單（表一）。

伍、名詞解釋: 略。

陸、其他:

- 一、設籍並居住新北市（以下簡稱本市）市民符合下列情形之一者，得依本要點申請急難救助：
 - (一)戶內人口死亡無力殮葬。
 - (二)戶內人口遭受意外傷害或罹患重病，致生活陷於困境。
 - (三)負擔家庭主要生計責任者，失業、失蹤、應徵集召集入營服兵役或替代役現役、入獄服刑、因案羈押、依法拘禁或其他原因，無法工作致生活陷於困境者。
 - (四)財產或存款帳戶因遭強制執行、凍結或其他原因未能及時運用，致生活陷於困境。
 - (五)已申請福利項目或保險給付，尚未核准期間生活陷於困境。
 - (六)其他遭遇重大變故，致生活陷於困境，經本府社會局(以下簡稱本局)或本市區公所(以下簡稱區公所)訪視評估，認定確有救助需要。

二、申請程序:

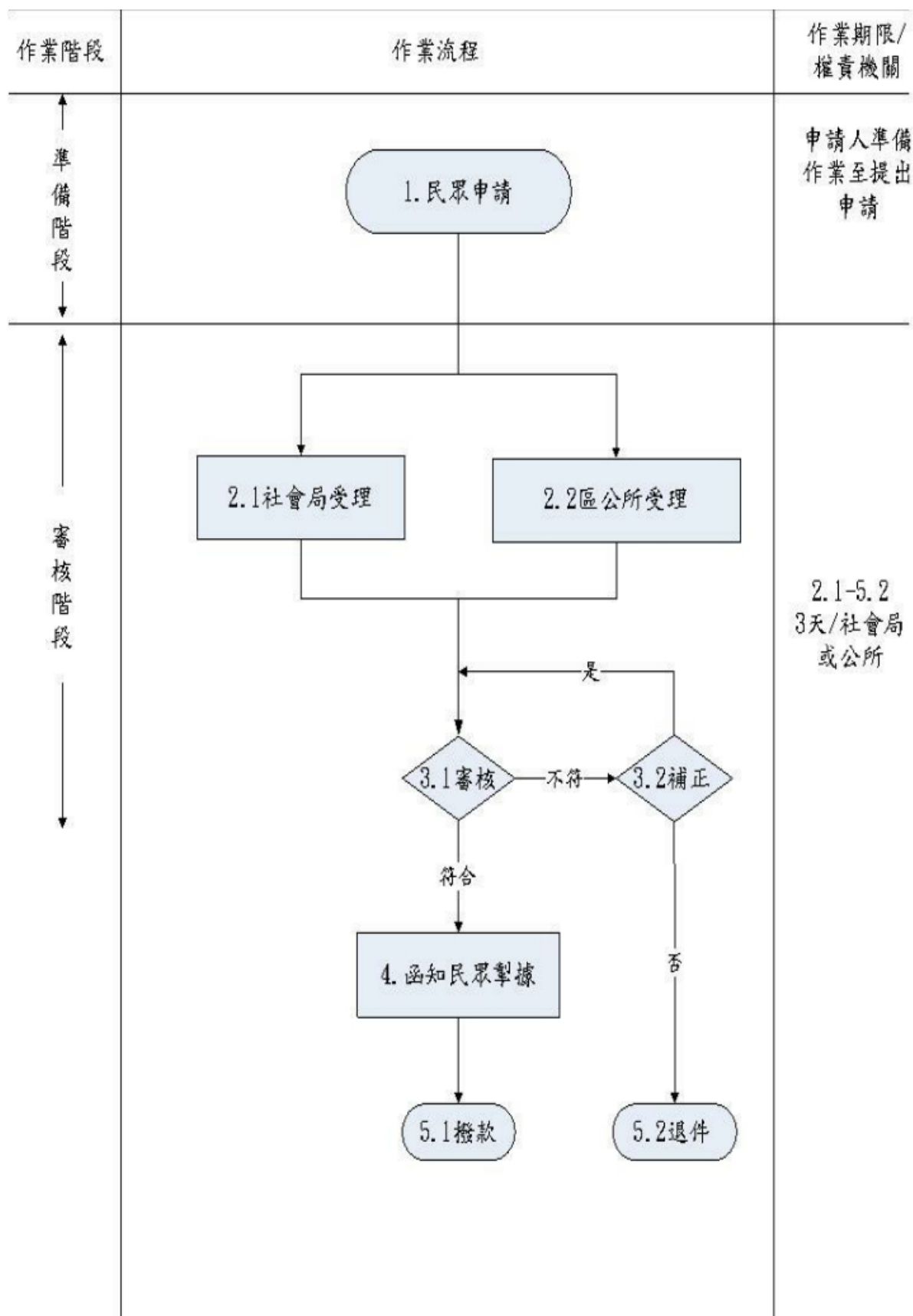
- (一)申請本要點之急難救助，除意外事故致死救助及車資救助外，應於事實發生日起三個月內，向本局或戶籍所在地區公所申請。

- (二) 喪葬救助：檢具急難救助申請表【(民)表一】、死亡證明書或相驗屍體證明書、戶口名簿影本或戶籍謄本及死亡者之除戶戶籍謄本辦理。
- (三) 意外傷害或罹患重病救助：檢具急難救助申請表、戶口名簿影本或全戶戶籍謄本及其他相關證明之文件(如診斷證明書等)辦理。
- (四) 生活救助：檢具急難救助申請表、診斷證明書、醫藥費收據正本、戶口名簿影本或全戶戶籍謄本及其他足資證明之文件辦理。
- (五) 本局或區公所對依本要點第二點第一項第一款、第三款至第七款之通報或申請案件，應就其急難事由，家庭狀況、已獲保險給付、社會福利救助、民間資源及個案需求等情形，依認定基準表調查認定後，填具認定表【(民)表一】辦理核定。對於前項通報及申請個案，應掌握速核及速發原則辦理，每一通報及申請個案，自備齊有關文件之日起，於三日內核定。
- (六) 同一事件、同一傷病、同一年度內，申請救助以一次為限。但經區公所救助後，因其他特殊情形生活仍陷入困境，經本局派員訪視調查後確實有再予協助之必要者，得由本局最多再予專案核辦一次之救助。
- (七) 除意外事故致死救助外，申請人有下列情形之一者，不得依本要點申請救助：
1. 同一救助事項，已向本府其他機關申請救助。但屬前點所列情形，不在此限。
 2. 參加各種社會保險，已取得保險給付。
 3. 依法取得損害賠償金。
- (八) 本局或區公所作成核發本救助金處分時，得載明有下列情形之一者，應撤銷或廢止原行政處分，並以書面行政處分命其返還所領取之救助金：
1. 提供不實之資料。
 2. 隱匿或拒絕提供本局或區公所要求之資料。
 3. 以詐欺或其他不正當方法取得本救助金。

柒、作業內容：

- 一、流程圖：如後附。
- 二、流程說明：如後附。

新北市政府辦理急難救助標準作業流程圖（含公所）



作業 流程	步驟說明	作業階段	作業期限/ 權責機關
1. 民眾 申請	<p>壹、申請條件：</p> <p>一、戶內人口死亡無力殮葬。</p> <p>二、戶內人口遭受意外傷害或罹患重病，致生活陷於困境。</p> <p>三、負擔家庭主要生計責任者，失業、失蹤、應徵集召集入營服兵役或替代役現役、入獄服刑、因案羈押、依法拘禁或其他原因，無法工作致生活陷於困境者。</p> <p>四、財產或存款帳戶因遭強制執行、凍結或其他原因未能及時運用，致生活陷於困境。</p> <p>五、已申請福利項目或保險給付，尚未核准期間生活陷於困境。</p> <p>六、其他遭遇重大變故，致生活陷於困境，經本府社會局或本市區公所訪視評估，認定確有救助需要。</p> <p>貳、申請程序：</p> <p>一、申請本要點之急難救助，除意外事故致死救助及車資救助外，應於事實發生日起三個月內，填寫新北市政府急難救助申請表【(民)表一】、新北市政府急難救助個案認定表【(民)表一】及領據【(民)表二】，檢同相關證明文件向本局或戶籍所在地區公所申請。</p> <p>二、喪葬救助：檢具急難救助申請表、死亡證明書或相驗屍體證明書、戶口名簿影本或戶籍謄本及死亡者之除戶戶籍謄本辦理。</p> <p>三、意外傷害或罹患重病救助：檢具急救助申請表、戶口名簿影本或全戶戶籍謄本及其他相關證明之文件(如診斷證明書等)辦理。</p> <p>四、生活救助：檢具急難救助申請表、診斷證明書、醫藥費收據正本、戶口名簿影本或全戶戶籍謄本及其他足資證明之文件辦理。</p>	準備階段	申請人準備作業至提出申請

作業 流程	步驟說明	作業階段	作業期限/ 權責機關
1. 民眾 申請	<p>五、本局或區公所對依本要點第二點第一項第一款、第三款至第七款之通報或申請案件，應就其急難事由，家庭狀況、已獲保險給付、社會福利救助、民間資源及個案需求等情形，依認定基準表調查認定後，填具認定表【(民)表一】辦理核定。對於前述通報及申請個案，應掌握速核及速發原則辦理，每一通報及申請個案，自備齊有關文件之日起，於三日內核定。</p> <p>六、同一事件、同一傷病、同一年度內，申請救助以一次為限。但經區公所救助後，因其他特殊情形生活仍陷入困境，經本局派員訪視調查後確實有再予協助之必要者，得由本局最多再予專案核辦一次之救助。</p> <p>七、除意外事故致死救助外，申請人有下列情形之一者，不得依本要點申請救助： (一)同一救助事項，已向本府其他機關申請救助。但屬前點所列情形，不在此限。 (二)參加各種社會保險，已取得保險給付。 (三)依法取得損害賠償金。</p> <p>八、本局或區公所作成核發本救助金處分時，得載明有下列情形之一者，應撤銷或廢止原行政處分，並以書面行政處分命其返還所領取之救助金： (一)提供不實之資料。 (二)隱匿或拒絕提供本局或區公所要求之資料。 (三)以詐欺或其他不正當方法取得本救助金。</p>	準備階段	申請人準備作業至提出申請
2.1 社會 局受 理 2.2 區公所 受理	社會局或區公所於民眾提出申請後，應依「本府辦理急難救助作業要點」規定審查應備文件是否齊全，資格是否符合規定。	社會局或區公所審核階段	3 天

作業 流程	步驟說明	作業階段	作業期限/ 權責機關
3.1 審核	壹、符合規定之補助對象依「本府急難救助作業要點」之救助標準予以補助。 貳、救助標準： 一、喪葬補助：低收入戶最高補助新臺幣三萬元，一般市民最高補助二萬元，但非負擔家庭主要生計責任者死亡，最高補助一萬元。 二、意外傷害或罹患重病救助：最高補助二萬元，但非負擔家庭主要生計責任者遭受意外傷害或罹患重病，最高補助一萬元。 三、生活補助：最高補助一萬元。		
3.2 補正	審核各項書面資料，如非不可補正者通知申請人限期補正，經補正相關資料後可符合資格者送市府審查。	社會局或區公所審核階段	
4. 函知 民眾 掣據	經審查符合資格者，補助款項由本府或區公所撥入申請人帳戶內。		
5.1 撥付 款項	補助款項由本府或區公所撥入申請人帳戶內。		
5.2 退件	審查各項書面資料，雖經補件仍不符合規定不可補正者，函退申請人。		

(15)新北市政府辦理馬上關懷急難救助標準作業程序(含公所)

1 版 101.02.10

3 版 102.06.18

壹、目的:

扶窮濟急減少家庭不幸，運用村（里）在地化通報系統，及早發現遭逢急迫性變故致生活陷於困境之民眾，發揮政府馬上關懷，提供及時經濟紓困。

貳、相關法令及規定:

- 一、社會救助法。
- 二、馬上關懷急難救助作業要點。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件:

- 一、馬上關懷急難救助申請表/通報表【(民)表一】。
- 二、領據【(民)表二】。
- 三、最近一個月內全戶戶籍謄本(經民眾同意後，得由相關單位代為查調)。
- 四、申請人印章。
- 五、房屋租賃契約影本。
- 六、其他相關證明文件：死亡證明書、失蹤證明、罹患重傷病證明(須註明：需1個月以上治療或療養，且無法工作)、重大傷病證明書、醫療費用收據正本、非自願性失業證明(須附最近1個月內就業輔導單位出具3家以上推介就業紀錄證明)。

肆、內部行政作業使用表單、附件:

- 一、新北市○○區公所一次告知單(表一)。
- 二、馬上關懷急難救助個案認定表(表二)。
- 三、馬上關懷急難救助認定基準表(附件一)。

伍、名詞解釋：「負擔家庭主要生計者」，指以其收入負擔家庭生活三分之一以上者、家戶之經濟戶長及及雖無收入但實際操持家計者（每一家戶以一人為限）。

陸、其他:

一、服務對象：設籍或居住新北市（以下簡稱本市）市民符合下列情形之一者，得申請馬上關懷急難救助：

- (一)負擔家庭主要生計責任者死亡、失蹤或罹患重傷病、失業或因其他原因無法工作，致家庭生活陷於困境。
- (二)其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境。

二、申請程序:

- (一)受理窗口：遭逢急難民眾本人或親人、鄰里、社區、學校、相關機關、機構、團體等，得檢具申請書或通報表【(民)表一】，向里辦公室、區公所或市政府申請救助或通報。

(二)實地訪查：受理窗口受理後，應立即通報核定機關之代表，召集訪視小組，於二十四小時內進行個案實地訪視。

(三)個案核定：

1.個案急難事實及生活境況，由訪視小組依「馬上關懷急難救助認定基準表」(附件一)認定，並填具「馬上關懷急難救助個案認定表」(表一)立即送區公所即時核定及撥款。

2.「其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境」之個案，有下列情事之一，經直轄市政府社會工作人員評估並認定確有救助需要者，由直轄市政府依認定結果核定及撥款：

(1) 因經濟性因素有自殺之虞之通報個案。

(2) 因遭家庭暴力、性侵害經庇護安置，於緊急生活扶助金尚未核發期間，財產未能及時運用於生活所需。

(3) 已申請福利項目，於尚未核准期間。

(四)急難事由以最近三個月內發生者，並同一事由以申請一次為限；但經救助後生活仍陷於困境，經訪視評估，認定確有再予救助之需要者，最多得再予一次之救助。

(五)同一家庭每年領取政府發給之急難救助金總額，最高以新臺幣十萬元為限。

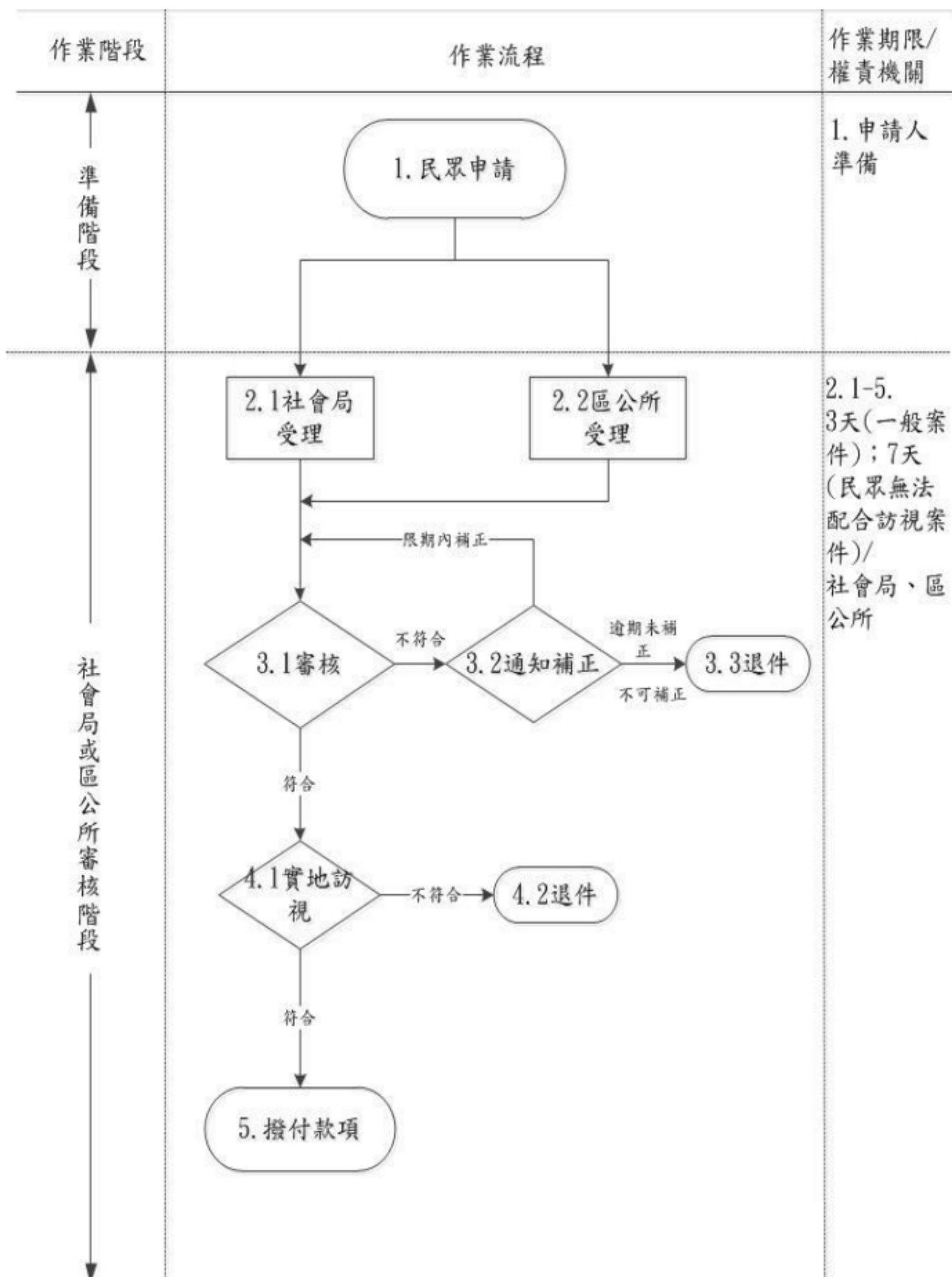
(六)當事人應誠實提供有關證明，如不實領取關懷救助金，應負法律責任，並返還已領取之關懷救助金。

柒、作業內容：

一、流程圖：如後附。

二、流程說明：如後附。

新北市政府辦理馬上關懷急難救助標準作業流程圖(含公所)



新北市政府辦理馬上關懷急難救助標準作業流程說明(含公所)

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1. 民眾申請	<p>壹、申請條件：</p> <p>一、負擔家庭主要生計責任者死亡、失蹤或罹患重傷病、失業或因其他原因無法工作，致家庭生活陷於困境。</p> <p>二、其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境。</p> <p>貳、應備資料：</p> <p>一、馬上關懷急難救助申請表/通報表【(民)表一】。</p> <p>二、領據【(民)表二】。</p> <p>三、最近一個月內全戶戶籍謄本(經民眾同意後，得由相關單位代為查調)。</p> <p>四、申請人印章。</p> <p>五、房屋租賃契約影本。</p> <p>六、其他相關證明文件：死亡證明書、失蹤證明、罹患重傷病證明(須註明：需1個月以上治療或療養，且無法工作)、重大傷病證明書、醫療費用收據正本、非自願性失業證明(須附最近1個月內就業輔導單位出具3家以上推介就業紀錄證明)。</p> <p>參、申請程序：</p> <p>一、申請本要點之馬上關懷急難救助，應於事實發生日起三個月內，填寫馬上關懷急難救助申請表【(民)表一】及領據【(民)表二】，檢附相關證明文件向居住地區公所申請。</p> <p>二、急難事由以最近三個月內發生者，並同一事由以申請一次為限；但經救助後生活仍陷於困境，經訪視評估，認定確有再予救助之需要者，最多得再予一次之救助。</p> <p>三、同一家庭每年領取政府發給之急難救助金總額，最高以新臺幣十萬元為限。</p>	申請人準備

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1. 民眾申請	四、當事人應誠實提供有關證明，如不實領取關懷救助金，應負法律責任，並返還已領取之關懷救助金。	
社會局或區公所審核階段	2.1 社會局受理	區公所或社會局受理民眾申請。	3 天(一般案件); 7 天(民眾無法配合訪視案件)/社會局、區公所
	2.2 區公所受理		
	3.1 審核	社會局或區公所於民眾提出申請後，應依「馬上關懷急難救助作業要點」規定審查應備文件是否齊全，資格是否符合規定。	
	3.2 通知補正	審核各項書面資料，如非不可補正者社會局通知民眾限期補正而區公所則提供申請民眾新北市○○區公所一次告知單(表一)通知申請人限期補正，經補正相關資料後可符合資格者再行核定。	
	3.3 退件	民眾如未於規定期限內補正相關資料，或經補正但未符合申請資格，函退申請人。	
	4.1 實地訪視	社會局或區公所訪視： 一、區公所辦理之案件：區公所於受理後，應召集訪視小組進行實地訪視。 二、由直轄市政府辦理之案件：由本府社會工作人員進行評估。	
社會局或區公所	4.2 退件	審查各項書面資料及評估個案實際情形，不符合規定者，函退申請人。	3 天(一般案件); 7 天(民眾無法配合訪視案件)/社會局、區公所

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
所 審 核 階 段	5.撥付款 項	<p>參、審查各項書面資料及評估個案實際情形，依照各案情形填寫馬上關懷急難救助個案認定表(表二)。符合規定之補助對象，依「馬上關懷急難救助認定基準表」(附件一)予以補助。</p> <p>肆、救助標準：</p> <p>一、死亡：一萬元至三萬元。</p> <p>二、失蹤：一萬元至二萬元。</p> <p>三、罹患重傷病：一萬元至三萬元。</p> <p>四、失業：一萬元至三萬元。</p> <p>五、其他原因無法工作：一萬元至二萬元。</p> <p>六、其他變故：一萬元至二萬元。</p>	

(16) 新北市政府辦理意外事故致死救助標準作業程序(含公所)

壹、目的:

為讓民眾瞭解辦理意外事故致死救助對象及應具備文件，以便迅速確實照顧急需幫助之申請人。

貳、相關法令及規定:

- 一、社會救助法。
- 二、新北市政府急難救助作業要點。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件:

- 一、新北市政府意外事故致死救助申請表【(民)表一】。
- 二、身分證。
- 三、領據【(民)表二】。
- 四、共同委任書及切結書【(民)表三】(有共同委任情形需檢附)。
- 五、地方法院檢察署相驗屍體證明書正本、事故證明(道路交通事故初步分析研判表或勞檢所調查報告等文件)、意外死亡者之除戶戶籍 謄本、全體具領人一個月以內之全戶戶籍謄本、共同委任書及切結書(具領人一人以上者)、具領人及委任人之印鑑證明、福利身分證明(低收入戶證明或中低收入戶證明)、金融帳戶存摺封面影本。或其他相關文件(能以電腦處理達以查詢者，免提出)。

肆、內部行政作業使用表單、附件:

- 一、新北市○○區公所一次告知單。(表一)

伍、名詞解釋: 略。

陸、其他:

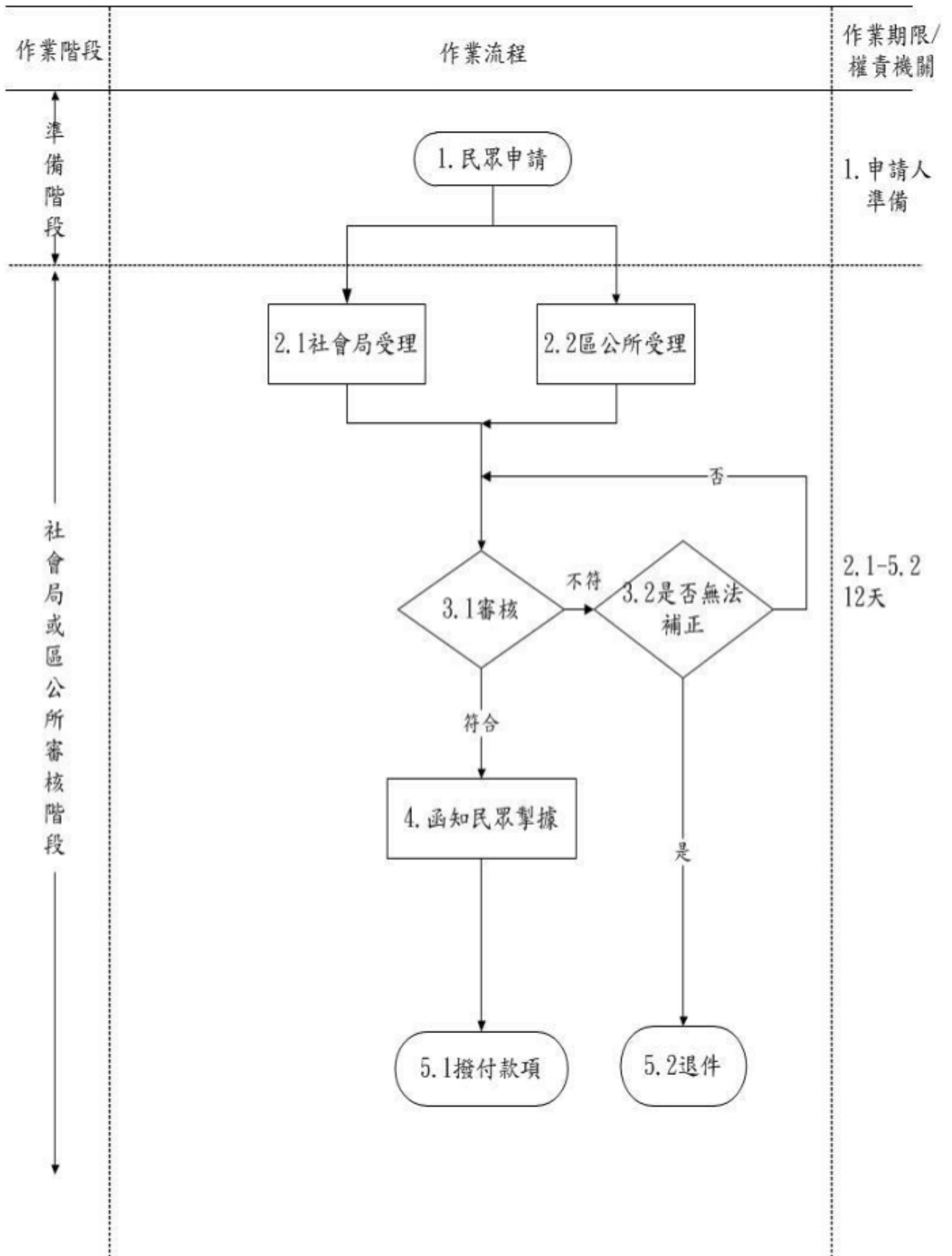
- 一、設籍並居住新北市，戶內人口發生意外事故致死，得依本要點申請意外事故致死救助。
- 二、申請程序：
 - (一)申請本要點之意外事故致死救助，應於死亡發生日(以相驗屍體證明書上所載日期或法院宣告死亡日為準)起六個月內，向本府或亡者戶籍所在地區公所申請。
 - (二)意外事故致死救助：檢具意外事故致死救助申請表、地方法院檢察署相驗屍體證明書正本、事故證明(道路交通事故初步分析研判表或勞檢所調查報告等文件)、意外死亡者之除戶戶籍謄本、全體具領人一個月以內之全戶戶籍謄本、共同委任書及切結書(具領人一人以上者)、具領人及委任人之印鑑證明、福利身分證明(低收入戶證明或中低收入戶證明)、金融帳戶存摺封面影本。

- (三)意外事故致死救助，其具領人順序為配偶、子女、父母、兄弟姐妹、祖父母。但依據社會救助法第五條第三項第九款專案核定通過之低收入戶，其不列入家庭應計算人口之配偶、子女及父母不具具領人資格。
- (四)申請意外事故致死救助，因下列情事之一致成死亡者，不予救助：
- 1.自殺行為。
 - 2.故意犯罪行為。
 - 3.酒後駕（騎）車，其吐氣或血液所含酒精成分超過道路交通法令規定標準、未領有駕駛執照或未依駕照種類駕駛車輛。
 - 4.戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝叛變。
 - 5.非因意外事故所致必要之醫療行為致死者。
- (四)因水、火、風、雹、旱、地震及其他災害等不可抗力肇因之災害事故致死者，依新北市政府災害救助金核發規定發給之死亡救助，其與第四點第一項第二款之意外致死救助重複時，以擇優領取為原則，不足部分補其差額。
- (五)意外致死救助與區公所以特有財源辦理之意外救助或意外保險規定重複時，其申領方式如下：
- 1.區公所以意外救助金方式辦理者，擇優領取。
 - 2.區公所以意外保險方式辦理者，優先領取意外保險，不足部分補其差額。
- (六)本局或區公所作成核發本救助金處分時，得載明有下列形之一者，應撤銷或廢止原行政處分，並以書面行政處分命其返還所領取之救助金：
- 1.提供不實之資料。
 - 2.隱匿或拒絕提供本局或區公所要求之資料。
 - 3.以詐欺或其他不正當方法取得本救助金。

柒、作業內容：

- 一、流程圖：如後附。
- 二、流程說明：如後附。

新北市政府辦理意外事故致死救助標準作業流程圖(含公所)



作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
準備階段	1.民眾申請	<p>壹、申請條件： 戶內人口發生意外事故致死。</p> <p>貳、申請程序：</p> <p>一、申請本要點之意外事故致死救助，應於死亡發生日(以相驗屍體證明書上所載日期或法院宣告死亡日為準)起六個月內，填寫新北市政府意外事故致死救助申請表【(民)表一】及領據【(民)表二】，檢同相關證明文件向本局或戶籍所在地區公所申請。</p> <p>二、意外事故致死救助：檢具意外事故致死救助申請表、地方法院檢察署相驗屍體證明書正本、事故證明(道路交通事故初步分析研判表或勞檢所調查報告等文件)、意外死亡者之除戶戶籍謄本、全體具領人一個月以內之全戶戶籍謄本、共同委任書及切結書(具領人一人以上者)、具領人及委任人之印鑑證明、福利身分證明(低收入戶證明或中低收入戶證明)、金融帳戶存摺封面影本。</p> <p>三、意外事故致死救助，其具領人順序為配偶、子女、父母、兄弟姐妹、祖父母。但依據社會救助法第五條第三項第九款專案核定通過之低收入戶，其不列入家庭應計算人口之配偶、子女及父母不具具領人資格。</p> <p>四、申請意外事故致死救助，因下列情事之一致成死亡者，不予救助：</p> <p>(一)自殺行為。</p> <p>(二)故意犯罪行為。</p> <p>(三)酒後駕(騎)車，其吐氣或血液所含酒精成分超過道路交通法令規定標準、未領有駕駛執照或未依駕照種類駕駛車輛。</p> <p>(四)戰爭(不論宣戰與否)、內亂及其他類似之武裝叛變。</p> <p>(五)非因意外事故所致必要之醫療行為致死</p>	申請人準備

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
	1. 民眾申請	<p>五、因水、火、風、電、旱、地震及其他災害等不可抗力肇因之災害事故致死者，依新北市政府災害救助金核發規定發給之死亡救助，其與意外致死救助重複時，以擇優領取為原則，不足部分補其差額。</p> <p>六、意外致死救助與區公所以特有財源辦理之意外救助或意外保險規定重複時，其申領方式如下：</p> <p>(一)區公所以意外救助金方式辦理者，擇優領取。</p> <p>(二)區公所以意外保險方式辦理者，優先領取意外保險，不足部分補其差額。</p> <p>七、本局或區公所作成核發本救助金處分時，得載明有下列情形之一者，應撤銷或廢止原行政處分，並以書面行政處分命其返還所領取之救助金：</p> <p>(一)提供不實之資料。</p> <p>(二)隱匿或拒絕提供本局或區公所要求之資料。</p> <p>(三)以詐欺或其他不正當方法取得本救助金。</p>	
	2.1 社會局受理 2.2 區公所受理	<p>壹、社會局或區公所於民眾提出申請後，應依「本府辦理急難救助作業要點」規定審查應備文件是否齊全，資格是否符合規定。</p> <p>貳、提供申請民眾新北市○○區公所一次告知單(表一)。</p>	2.1~5.2 /12 天
社會局或區公所審核	3.1 審核	<p>壹、符合規定之補助對象依「本府急難救助作業要點」之救助標準予以補助。</p> <p>貳、救助標準：</p> <p>意外事故致死救助：</p> <p>一、低收入戶：補助五十萬元。</p> <p>二、中低收入戶：補助三十萬元。</p> <p>三、一般市民：補助十五萬元。</p>	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
階段	3.2 是否無法補正	壹、審核各項書面資料，如非不可補正者通知申請人限期補正，經補正相關資料後可符合資格者送回區公所或社會局審核。 貳、審查各項書面資料，雖經補件仍不符合規定不可補正者，函退申請人。	
	4. 函知民眾掣據	經審查符合資格者，補助款項由本府或區公所撥入申請人帳戶內。	
	5.1 撥付款項	補助款項由本府或區公所撥入申請人帳戶內。	
	5.2 退件	審查各項書面資料，雖經補件仍不符合規定不可補正者，函退申請人。	

(17)新北市政府旱災災害防救標準作業程序

壹、目的：

為有效處理本市發生嚴重乾旱時之防災作業及督導各項救災應變事宜，訂立本標準作業程序。

貳、相關法令及規定：

- 一、災害防救法暨災害防救法施行細則。
- 二、新北市政府災害應變中心作業要點。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件：略。

肆、內部行政作業使用表單、附件：

- 一、旱災災害速報表（表一）。
- 二、旱災防救通報程序（附件一）。

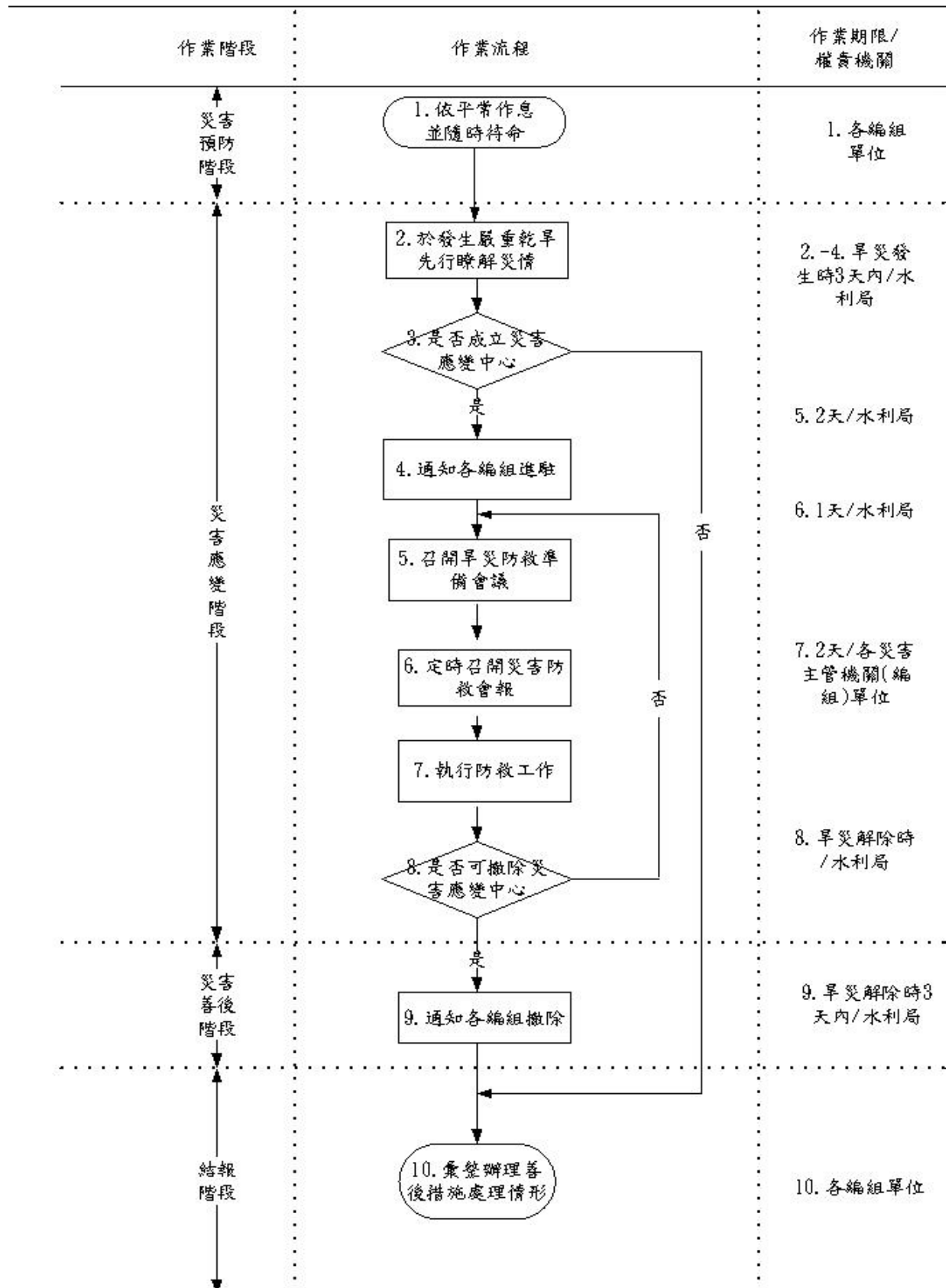
伍、名詞解釋：略。

陸、其他：略。

柒、作業內容：

- 一、流程圖：如後附。
- 二、流程說明：如後附。

新北市政府旱災災害防救標準作業流程圖



新北市政府旱災災害防救標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
災害預防階段	1.依平常作息並隨時待命	壹、各單位依平常作息，並隨時注意各項防災事項，以有效預防災害發生。 貳、遇有乾旱，經濟部水利署依旱災防救通報程序(附件一)，通報本府水利局，並應隨時待命查詢，是否須成立災害應變中心。	各編組單位 (如后項目 6 步驟說明)
災害應變階段	2.於發生嚴重乾旱先行瞭解災情	於接獲其他單位或民眾通報知旱災，應儘速依旱災災害速報表(表一)瞭解旱災情形、規模、發生時間、地點、原因及初步處理情形。	2.-4. 旱災發生時 3天內/水利局
	3.是否成立災害應變中心	當事件無法立即處理或造成重大損失，即將旱災之相關情形報告市長，請示是否成立災害應變中心。	
	4.通知各編組進駐	壹、如經市長或副市長指示應成立災害應變中心時，應立即成立旱災災害應變中心。 貳、旱災災害應變中心成立後，立即通知各編組進駐旱災災害應變中心。 參、本中心係一臨時任務編組，由指揮官、副指揮官、執行長及其他編組成員組成，指揮官由市長擔任，副指揮官由副市長擔任，執行長由秘書長擔任，副執行長由副秘書長擔任。 肆、組單位應同時於內部成立緊急應變小組，由指揮官或副指揮官指示運作。	
	5.召開旱災防救準備會議	壹、由指揮官或副指揮官召開災害防救準備會議，由水利局準備相關會前資料。 貳、由指揮官或副指揮官瞭解各編組緊急應變小組辦理情形，並指示採取必要之防範措施。	2天/水利局
災害應變	6.定時召開災害防救會報	執行長(秘書長)彙整指示事項，協同執行，指揮官或副指揮官若指示定時召開會報或緊急會報時，即進行相關會前工作。	1天/水利局

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
階段	7.執行防救工作	<p>壹、各編組成員依權責及指揮官或副指揮官指示執行應變措施，並隨時向指揮官回報執行情形。</p> <p>貳、各編組中心成員及其權責如下：</p> <p>一、水利局：</p> <p>(一) 早災災害應變中心幕僚作業事項。</p> <p>(二) 督導受災地區民生生活用水儲備、運用、供給事項。</p> <p>(三) 督導、聯繫、協調各項救災及管制措施。</p> <p>(四) 督導自來水事業單位確實執行公共給水實施分區供水或夜間減壓供水計畫。</p> <p>(五) 分析各項資訊並研擬因應措施。</p> <p>(六) 依早災資訊，發佈早災預警警報。</p> <p>(七) 加強節約用水宣導。</p> <p>(八) 彙整本市各區早災狀況及各水庫蓄水及營運狀況。</p> <p>二、經發局： 協調各工業區管理機關實施各項緊急應變措施相關事宜。</p> <p>三、農業局：</p> <p>(一) 農業用水移轉支援民生用水調撥協調事項。</p> <p>(二) 農田灌溉休耕範圍、面積之調查及統計。</p> <p>(三) 農田灌溉休耕面積核定、公告及實施受災面積清查與補償等有關事項。</p> <p>(四) 糧食供應管制事項。</p> <p>(五) 農林魚牧災害處理、生計計畫及管理事項。</p> <p>四、民政局： 協調國軍辦理空中人造雨及救早有關運輸事項。</p> <p>五、新聞局： 協調發布早災災害防救相關政策與宣導活動之推展。</p> <p>六、消防局：</p> <p>(一) 督導協調消防單位，配合相關單位執行旱災防救相關事宜。</p> <p>(二) 其他消防相關事宜。</p> <p>(三) 氣象資訊之定期通報。</p>	<p>2天/各災害主管機關(編組)單位 水利局</p> <p>經發局</p> <p>農業局</p> <p>民政局</p> <p>新聞局</p> <p>消防局</p>

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
災害應變階段	7.執行防救工作	<p>七、警察局： 督導警察單位執行受災地區警戒、秩序維護、犯罪偵防等相關事宜。</p> <p>八、社會局： 協調受災地區社會救助事項。</p> <p>九、交通局： 協調救災有關運輸事項。</p> <p>十、財政局： 災害防救預算核列旱災經費籌措事項。</p> <p>十一、主計處： 旱災搶救、緊急應變相關經費核支事項。</p> <p>十二、衛生局： 受災地區傳染病監視、緊急醫療救護及衛生管理事項。</p> <p>十三、秘書處： 救災人員飲食及後勤供給作業。</p> <p>十四、自來水公司第一、二、十二區管理處、台北自來水東、西、南、北事業處： 災害緊急供水事項。</p> <p>十五、台電公司： 接受台電公司發電調度之各水庫管理機構原水調度執行事項。</p>	<p>警察局</p> <p>社會局</p> <p>交通局</p> <p>財政局</p> <p>主計處</p> <p>衛生局</p> <p>秘書處</p> <p>自來水事業單位</p> <p>台電公司</p>
	8.是否可撤除災害應變中心	災害處理完成，由執行長（秘書長）報告指揮官預定撤除時間，經市長指示撤除或經現場指揮人員認定可以撤除時。	旱災解除時/ 水利局
災後善後階段	9.通知各編組撤除	<p>壹、由執行長（秘書長）於副指揮官或災害防救會報指示撤除時間，報告市長。</p> <p>貳、報告市長，通知各編組進行撤除事宜。</p>	旱災解除時 3天內/ 水利局

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
結報階段	10.彙整辦理善後措施處理情形	壹、災害處理中心撤除後，各項善後措施各單位依權責繼續辦理。 貳、各編組單位應於每日將災害處理情形逕送本府水利局彙整。 參、本府水利局建立災害處理專檔陳核備查。	各編組單位

(18)新北市政府災情查報通報執行計畫

中華民國 101 年 11 月 19 日北府消整字第 1012928615 號函頒

中華民國 105 年 5 月 27 日新北府消整字第 1050962436 號函第 1 次修正

壹、依據

- 一、災害防救法第三十條。
- 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」。

貳、目的

新北市政府(以下簡稱本府)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、本府災情查通報系統

- 一、消防系統：消防人員、義勇消防人員（以下簡稱義消）、婦女防火宣導隊（以下簡稱婦宣）、鳳凰志工隊（以下簡稱志工）、消防救難志工團隊、公寓大廈防災專員(以下簡稱防災專員)。
- 二、警政系統：勤區員警及義勇警察（以下簡稱義警）、民防協勤人員。
- 三、民政系統：里、鄰長及里幹事。

肆、災情查通報作業體系

主要分為平時發生災害時（作業體系圖如附件 1）及災害應變中心成立時（作業體系圖如附件 2）。災情緊急時，得以電話等各種通報方式為之，不必依體系逐級通報，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.本府消防局

- (1)由救災救護指揮中心確認災害類別並負責追蹤管制、通報聯繫消防局救災救護大(中)隊及分隊所傳之災情查報資料，與警察局進行災情相互查證工作，遇重大案件通報新北市災害應變中心(常時三級開設)、內政部消防署及相關權責單位處理。
- (2)協同本府水利局運用警察局、交通局路口監視系統，針對易積淹水地區，進行災情監控及查報作業，即時掌握積淹水災情。

2.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。
- (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。

3.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，與轄區分駐（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、婦宣、志工及防災專員執行災情查通報相關工作。

(二)警政系統

1.本府警察局

- (1)由勤務指揮中心負責追蹤管制、通報聯繫所屬警察分局所傳之災情查通報資料，與消防局救災救護指揮中心所蒐集之災情資料相互查證，並通報相關權責單位處理。
- (2)督導所屬分局及分駐(派出)所執行災情查通報相關工作。

2.警察分局（勤務指揮中心）

- (1)負責統籌所屬分駐（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分駐（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)督導轄區分駐（派出）所遇有災害發生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。

3.分駐（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、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.本府民政局

督導各區公所所屬災情查通報人員執行災情查通報相關工作。

2.區公所

- (1)將里、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)辦理區公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.本府消防局

- (1)進駐新北市災害應變中心，負責統籌消防、警政及民政系統所傳之災情查通報資料，並與災害應變中心內其他相關單位所蒐集之災情資料相互查證。
- (2)督導消防、警政及民政系統執行災情查通報相關工作。
- (3)利用 EMIS 系統發送簡訊，通知防災專員進行災情查通報及透過社區廣播系統，迅速通報相關災情，以防止災害擴大，減少住戶生命財產損失。
- (4)協同本府水利局運用警察局、交通局路口監視系統，針對易積淹水地區，進行災情監控及查報作業，即時掌握積淹水災情。

2.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，並兼任大隊與區級災害應變中心窗口。
- (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。

3.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、婦宣、志工及防災專員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.本府警察局

- (1)進駐新北市災害應變中心，負責統籌所屬分局傳來之災情查通報資料，並與災害應變中心內消防及其他相關單位所傳遞之災情資料相互查證。
- (2)督導所屬分局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。

2.警察分局

- (1)指派人員進駐區級災害應變中心，負責統籌所屬分駐（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)督導所屬分駐（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分駐（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、鄰長或里幹事注意災情查通報。

3.分駐（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)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.本府民政局

- (1)進駐新北市災害應變中心，負責統籌各區公所傳來之災情查通報資料，並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。
- (2)督導各區公所及里、鄰長執行災情查通報相關工作。

2.區公所

- (1)派員進駐區級災害應變中心，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。
- (2)由民政單位督導所屬里、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、流程及執行方式

一、通報項目：

- (一)人員傷亡、受困情形。
- (二)建築物損壞情形。
- (三)淹水情形。
- (四)道路受損情形。
- (五)橋樑受損情形。

- (六)疏散撤離情形。
- (七)其他受損情形。

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，並由消防局救災救護指揮中心、警察局勤務指揮中心及區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 ntpceoc119@gmail.com)備查。
- (二)當救災救護大隊、消防局救災救護指揮中心、警察分局、警察局勤務指揮中心或區公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、災情查報聯絡卡

消防系統（義消、婦宣、志工、消防救難志工團隊、防災專員）、警政系統（義警及、民防）及民政系統（里、鄰長及里幹事）災情查通報人員應隨身攜帶災情查報聯絡卡(如附件5)，俾利查報及通報災情。

捌、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。

玖、辦理教育訓練

- 一、辦理單位及時間：
 - (一)新北市政府消防局(業務單位)：每年辦理消防、警政及民政系統災情查通報種子教官班教育訓練事宜。
 - (二)消防、警政及民政系統所屬執行單位(消防分隊、警察分局及分駐(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(含民力團體)。
- 三、督導單位：由消防局、警察局及民政局督導所屬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。

壹拾、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。

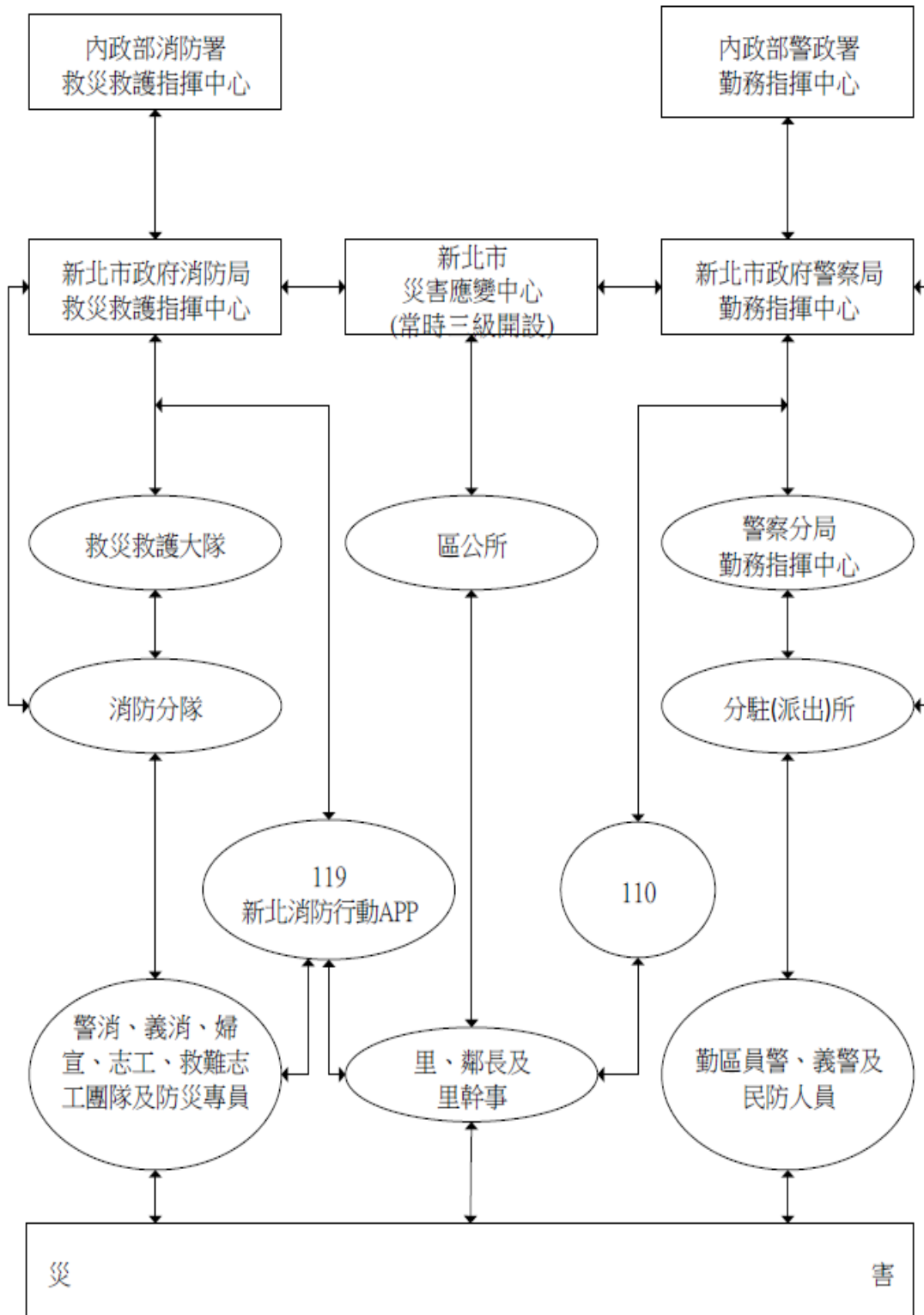
- (一)定期每半年(6 月及 11 月前)辦理所屬災情查通報人員之聯絡資料彙整、更新，即時陳報備查，並配合定期抽測無誤者。
- (二)定期每半年(6 月及 11 月前)辦理所屬災情查通報人員教育訓練事宜，且每年總計參加訓練人數達所屬災情查通報名冊總人數九成以上，並依限陳報成果資料(照片 2 張、簽到表及課程表等佐證資料)者。

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。

壹拾壹、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正或補充之。

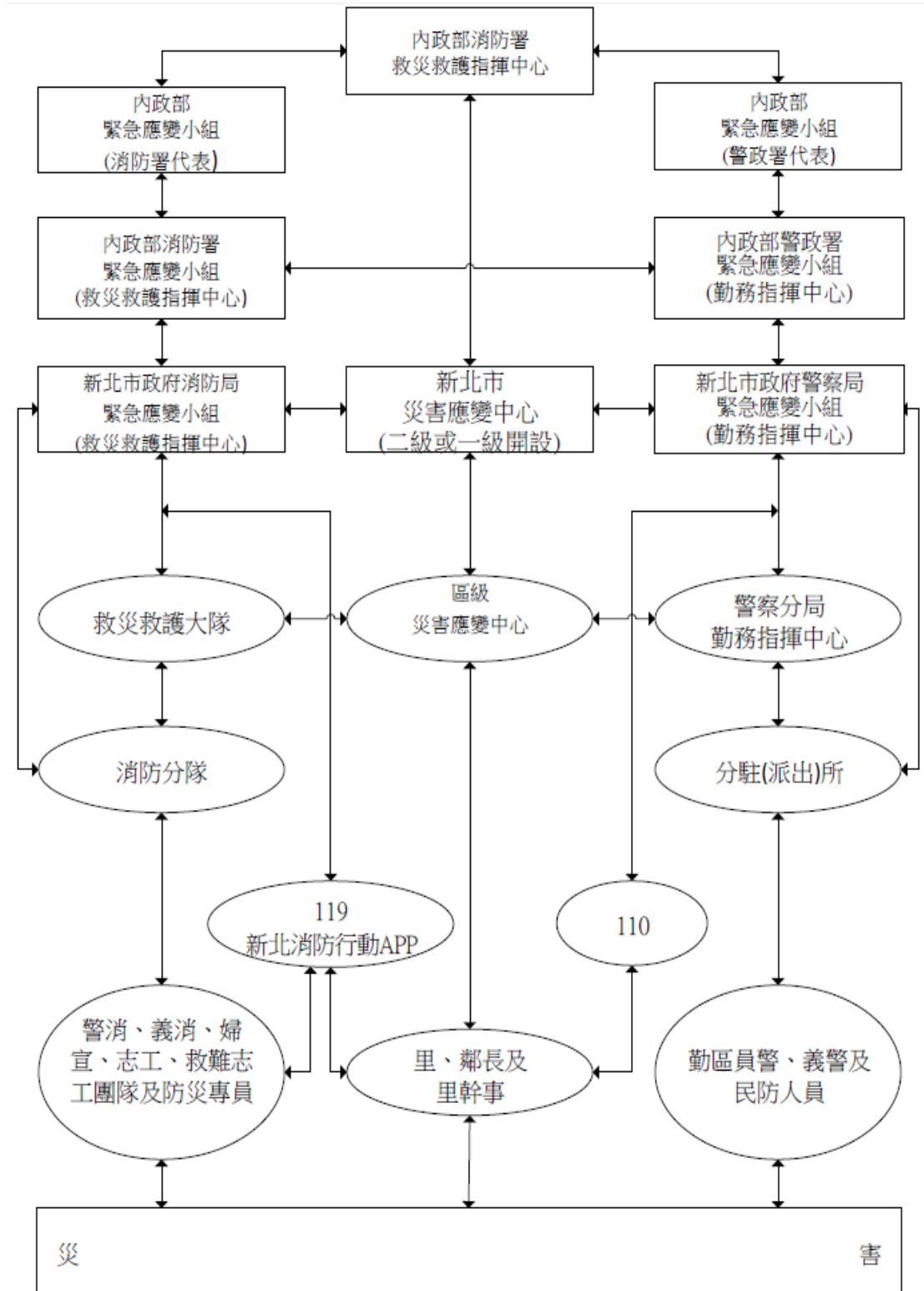
附件1

災情查通報作業體系
平時災害發生時



附件 2

災情查通報作業體系
災害應變中心成立時



附件 3-1

新北市政府消防局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：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 3-2

新北市政府消防局災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地 址		義消、婦宣、志工及消防救難志工團隊(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：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 3-3

新北市政府警察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：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 3-4

新北市政府民政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：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 3-5

新北市政府民政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：
					住宅： 辦公： 行動：

災情查報表（查報人員用）

類別	<input type="checkbox"/> 人員傷亡 <input type="checkbox"/> 人員受困 <input type="checkbox"/> 建築物損壞	<input type="checkbox"/> 淹水情形 <input type="checkbox"/> 道路受損 <input type="checkbox"/> 橋樑受損	<input type="checkbox"/> 其他	
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	<input type="checkbox"/> 交通中斷 <input type="checkbox"/> 單線通車 <input type="checkbox"/> 其他		
	受損橋樑	<input type="checkbox"/> 封橋 <input type="checkbox"/> 正常		
	疏散撤離情形			
	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 ntpceoc119@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。

災情查報聯絡卡【義消、婦宣、志工、消防救難志工團隊查報人員及防災專員用】（正面）

<p>災情查報、通報專線電話</p> <p>一、119</p> <p>二、110</p> <p>三、內政部消防署 02-8911-4119</p> <p>四、內政部空中勤務總隊 02-8911-1100</p>	<p>災情查報聯絡卡</p> <p>【義消、婦宣、志工、消防救難 志工團隊查報人員、公寓大廈防災 專員】</p> <p>新北市政府 印製</p>
---	--

災情查報聯絡卡【義消、婦宣、志工、消防救難志工團隊查報人員及防災專員用】（背面）

<p>■義消、婦宣、志工及消防救難志工團隊查報人員</p>		<p>■注意事項</p> <p>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、警察單位或鄉（鎮、市、區）公所，並作適當之處置。</p> <p>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。</p> <p>三、災情查報項目如下：</p> <p>（一）人員傷亡、受困情形</p> <p>（二）建築物損壞情形</p> <p>（三）淹水情形</p> <p>（四）道路受損情形</p> <p>（五）橋樑受損情形</p> <p>（六）疏散撤離情形</p> <p>（七）其他受損情形</p>
<p>災情查報聯絡卡</p>		
<p>縣（市） 鄉（鎮、市、區） 村（里）</p>	<p>查報人員：</p>	
<p>發現災情通報單位</p>		
<p>消防分隊</p>	<p>電話： 傳真：</p>	
<p>鄉（鎮、市、區） 災害應變中心 （成立時聯繫）</p>	<p>電話： 傳真：</p>	

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、婦宣、志工及消防救難志工團隊人員，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）

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

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		■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、警察單位或鄉（鎮、市、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）人員傷亡、受困情形 （二）建築物損壞情形 （三）淹水情形 （四）道路受損情形 （五）橋樑受損情形 （六）疏散撤離情形 （七）其他受損情形
災情查報聯絡卡		
縣（市） 鄉（鎮、市、區） 村（里）	災情查報人員：	
發現災情通報單位		
鄉（鎮、市、區）	電話： 傳真：	
直轄市、縣（市） 警察局 （成立時聯繫）	電話： 傳真：	

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）

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

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 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、警察單位或鄉（鎮、市、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）人員傷亡、受困情形 （二）建築物損壞情形 （三）淹水情形 （四）道路受損情形 （五）橋樑受損情形 （六）疏散撤離情形 （七）其他受損情形
災情查報聯絡卡		
縣（市） 鄉（鎮、市、區） 村（里）	災情查報人員：	
發現災情通報單位		
鄉（鎮、市、區）	電話： 傳真：	
鄉（鎮、市、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。

(19)新北市五股區公所執行收容安置作業機制

105 年 3 月 17 日奉准施行

壹、目的：

災害發生時，收容場所開設係於緊急情況下，為使區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。
- 二、依據民防法第 12 至 14 條。
- 三、依據新北市各區臨時防災避難收容所暨防災民生物資設置計畫。

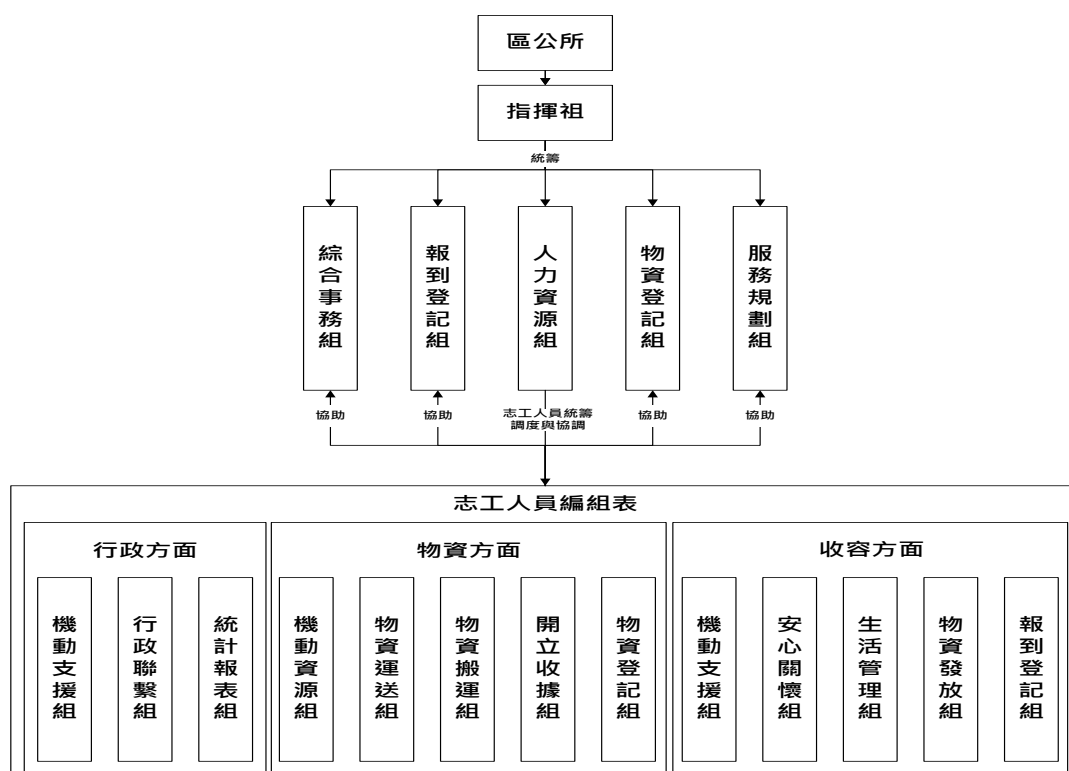
參、編組及任務：

- 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；匯整物資需求，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)。

肆、區公所及志工人員編組表：

	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。

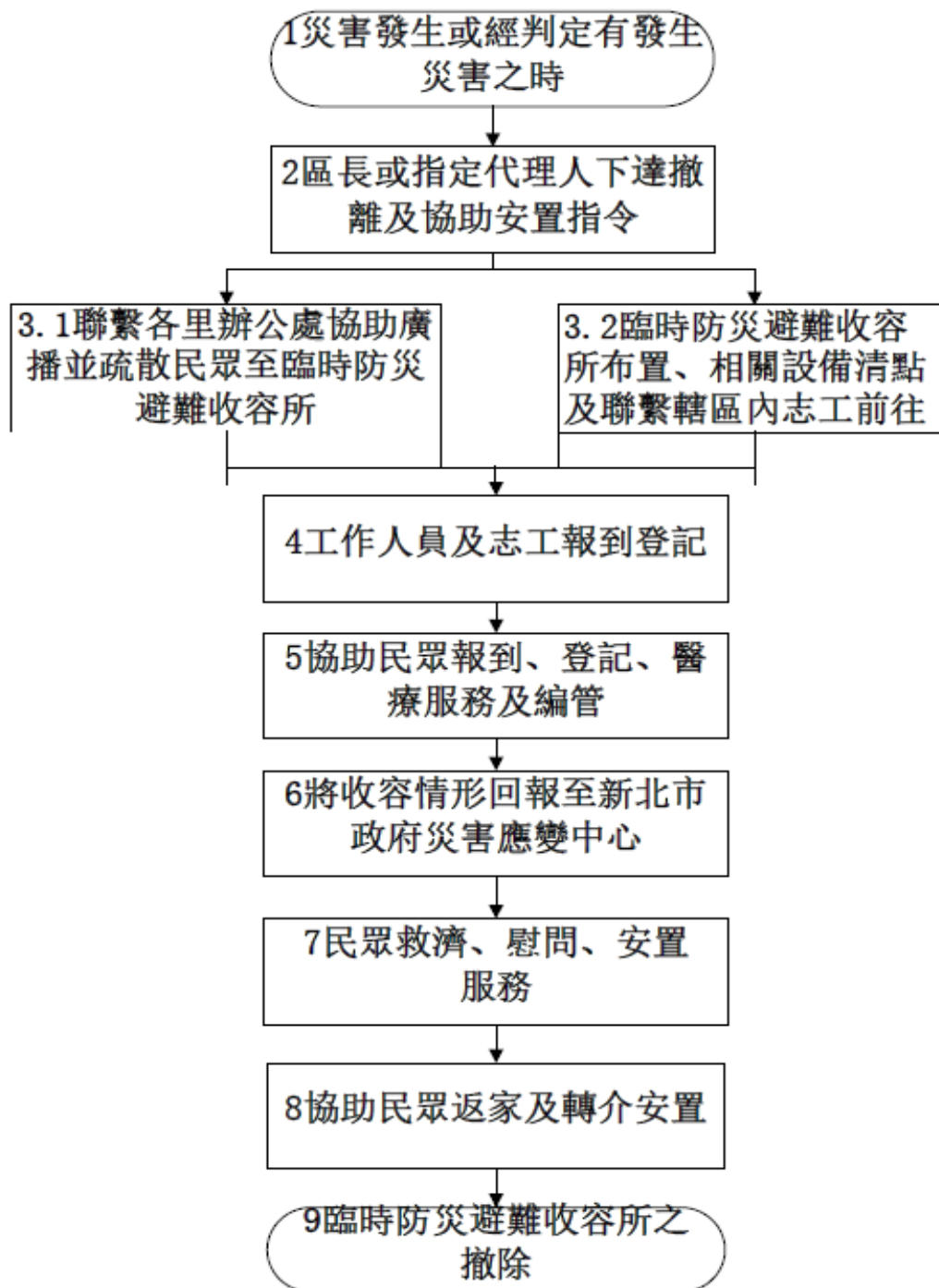
	組員	報到、登記及編管事項。
	組員	民眾狀況調查、統計分析及建檔。
	組員	出入管理、遣散及後續安置事項。
物資管理組	組長	統籌所內物資各項作業。
	組員	物資載運事項。
	組員	物資盤點、分類及管理事項。
	組員	物資發放及需求統計事項。
	組員	物資提報、採購及募集媒合事項。
	組員	其他庶務及收據開立事宜。
人力資源組	組長	辦理所內各項任務工作分配及調度、人力需求提報及聯繫窗口。
	組員	行政及工作人員任務分配及管理。
	組員	專業志工報到登記及任務分工、排班等事項。
	組員	民眾自治組織對口。
服務規劃組	組長	協助辦理民眾服務各項作業。
	組員	登記協助及引導民眾。
	組員	民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)。



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臨時防災避難收容所時，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、臨時防災避難收容所撤除。
- 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)。
- 四、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。
- 五、各項表單及附件：
 1. 流程圖(附件 1)。
 2. 流程圖說明(附件 2)。
 3. 人性化規劃收容所空間配置原則(附件 3)。
 4. 工作人員、志工人員及安置民眾識別證(附件 4)。
 5. 新北市五股區臨時防災避難收容所工作人員服務時間登記表(表 1)。
 6. 新北市五股區臨時防災避難收容所工作人員輪值表(表 2)。
 7. 新北市五股區臨時防災避難收容所志工基本資料表(表 3-1)
 8. 新北市五股區臨時防災避難收容所志工服務時間登記表(表 3-2)。
 9. 新北市五股區臨時防災避難收容所志願服務人員輪值表(表 4)。
 10. 新北市五股區臨時防災避難收容所登記表(表 5-1)。
 11. 新北市五股區臨時防災避難收容所民眾所收容分配表(表 5-2)。
 12. 新北市五股區臨時防災避難收容所收容民眾統計名冊(表 5-3)。
 13. 新北市五股區臨時防災避難收容所物資領取紀錄表(表 6)。
 14. 新北市五股區臨時防災避難收容所賑濟物資需求領用表(表 7)。
 15. 新北市五股區臨時防災避難收容所寢室床號分配表(表 8)。
 16. 新北市五股區臨時防災避難收容所餐廳座位分配表(表 9)。
 17. 新北市五股區臨時防災避難收容所接受外界捐贈救災物資清冊(表 10)。
 18. 新北市五股區臨時防災避難收容所救災物質發放清冊(表 11)。
 19. 新北市五股區臨時防災避難收容所民眾調查表(表 12)。
 20. 新北市五股區臨時防災避難收容所個案諮詢服務紀錄表(表 13)。
 21. 新北市五股區臨時防災避難收容所民眾遣送名冊(表 14)。
 22. 新北市五股區臨時防災避難收容所開設結報表(表 15)。

附件 1



附件 2

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臨時防災避難收容所時，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臨時防災避難收容所	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臨時防災避難收容所。	民政/役政 防災課
	3.2 臨時防災避難收容所布置、相關設備清點及連繫轄區內志工前往	<p>一、區長或其指定代理人下達指令後，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。</p> <p>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臨時防災避難收容所。</p> <p>三、依據人性化規劃收容所空間配置原則(附件 1)規劃臨時防災避難收容所，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。</p>	社會人文課
4 工作人員及志工報到登記		<p>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 2-1)。</p> <p>二、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)及發放志工人員識別證(附件 2-2)，且依據團體及志工特性認養或調配災害救助工作，如：協助收容所清潔、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。</p>	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	<p>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；表 5-3)。</p> <p>二、將傷患民眾優先緊急處理或後送醫療院所。</p> <p>三、協助核准收容之民眾換發「民眾識別證」(附件 2-3)。</p> <p>四、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 5-3)。</p> <p>五、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)。</p> <p>六、介紹環境與管理幹部。</p> <p>七、分發物資(表 6；表 7)，分配鋪位(表 8)及餐廳座位(表 9)。</p>	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
	7 民眾救濟、慰問、安置服務	<p>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 7)</p> <p>二、通知救災物資單價開口契約商，按民眾人數運送物資。</p> <p>三、區公所接收民間捐贈物資(表 10)後，應按民眾人數造冊平均分配，並公告徵信(表 11)。</p> <p>四、調查民眾受災狀況、個案需求及有無謀生技能(表 12)及可投靠之親朋、關係、住址、職業等(表 5-1)。</p> <p>五、調查民眾心理及生活健康情形(表 13)，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。</p>	

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)
		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 12）編造名冊（表 14） 二、協助接運。 三、無依民眾之轉介服務。	社會人文課
	9 臨時防災避難收容所撤除	一、結算民眾各項經費支付。 二、剩餘食米、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、清掃臨時防災避難收容所，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15）。	各課室

附件 3：人性化規劃收容所空間配置原則

《人性化規劃收容所空間配置原則》

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

主要為收容所相關人員之作業區域，可視收容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.報到登記編管區：應備有收容人名冊、登記表、識別證、生活公約等，如空間足夠可另備臨時休息區，供收容民眾短暫休息或填寫表格之用。
- 2.諮詢服務台：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。
- 3.物資發放及儲放區：供收容所物資之發放、儲存、分類作業，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管理及發放工作。

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收容所之實際空間、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，另行規劃較符合需要之區域。

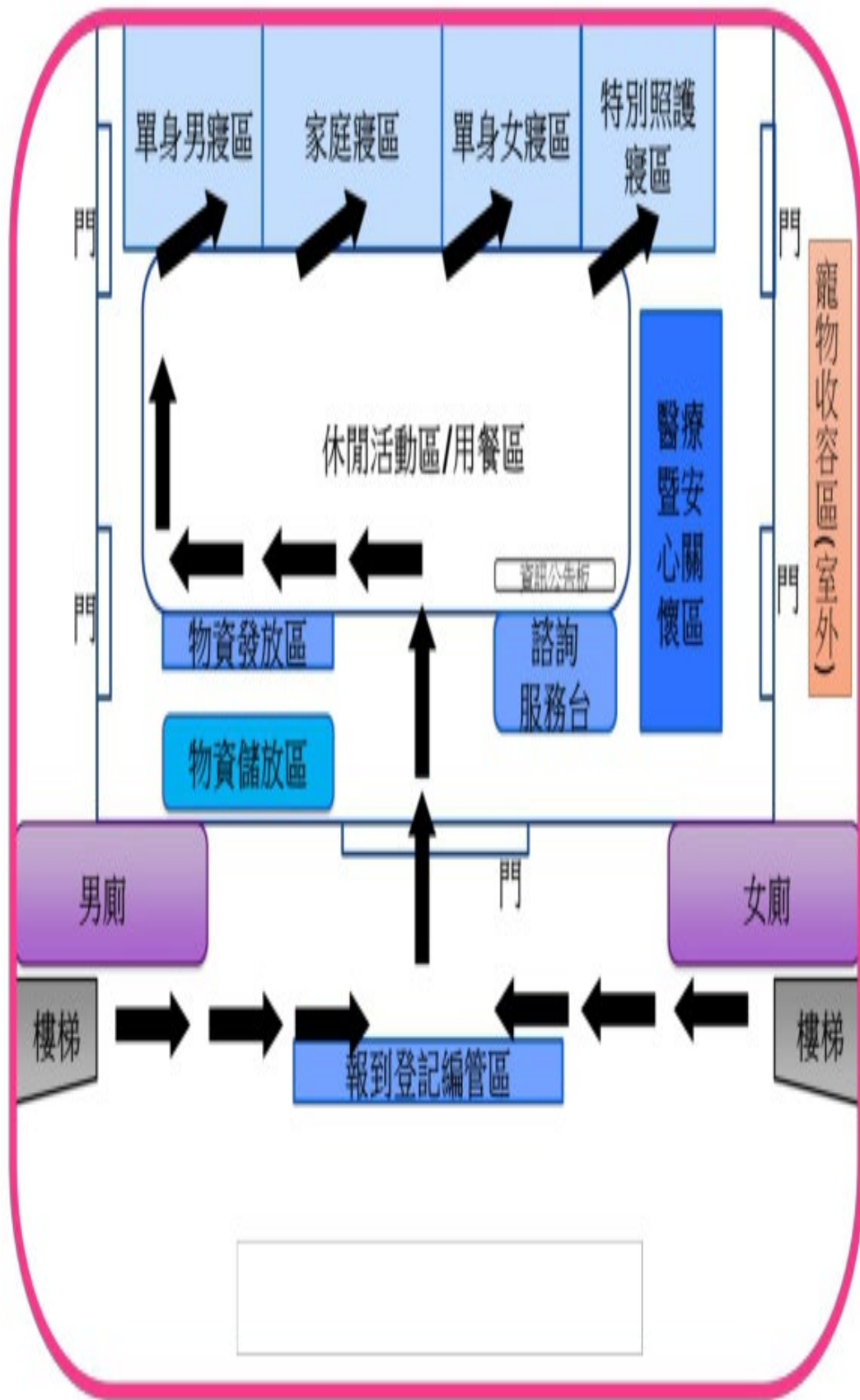
三、服務區域

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）公所於規劃收容所時，可依實際狀況規畫下列空間：

- 1.休閒活動區/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。
- 3.醫療暨安心關懷區：可於獨立之空間設置，醫護站及心理諮商輔導室，由專業人員提供簡易醫療服務及心理諮商，穩定並安撫民眾情緒。
- 4.寵物收容區：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、不習慣待在收容所、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。
- 5.宗教空間：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。

四、繪製場所空間配置圖

規劃避難收容所時，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，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。



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

_____區臨時防災避難收容所
工作人員證

姓名：_____

組別：_____



附件 4-2：志工人員識別證

_____區臨時防災避難收容所
志工人員證

姓名：_____

組別：_____



附件 4-3：安置民眾識別證

_____區臨時防災避難收容所
安置民眾證

姓名：_____

組別：_____



表 2 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市五股區臨時防災避難收容所工作人員輪值表

時間 日期 /星期	08：00~18：00	18：00~24：00	24：00~08：00
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
星期六			
星期日			

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。

新北市五股區臨時防災避難收容所志工基本資料表

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	<input type="checkbox"/> 在職人員，服務單位： <input type="checkbox"/> 退休人員，退休前服務單位： <input type="checkbox"/> 學生，學校科系年級： <input type="checkbox"/> 家庭主婦 <input type="checkbox"/> 其他，			
專長	<input type="checkbox"/> 專業服務	<input type="checkbox"/> 律師 <input type="checkbox"/> 醫師 <input type="checkbox"/> 心理師 <input type="checkbox"/> 護士 <input type="checkbox"/> 其他專業		
	<input type="checkbox"/> 一般服務	<input type="checkbox"/> 烹飪 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 司機 <input type="checkbox"/> 陪伴 <input type="checkbox"/> 清潔打掃 <input type="checkbox"/> 生活管理服務 <input type="checkbox"/> 其他		
興趣				
經歷	(曾經擔任或現任哪些運用單位之志工) 1. 2.			
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：五股區公所社會課

電話：

傳真：

E-mail：

地址：

表 4 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市五股區臨時防災避難收容所志願服務人員輪值表

時間 日期 /星期	08：00~18：00	18：00~24：00	24：00~08：00
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
星期六			
星期日			

承辦人

組長

所長

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。

		五股區臨時防災避難收容所登記表				收容編號：		
		收容所名稱：				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(血型)				家庭人數		安置於庇護所人數 人		
信 仰						實際家庭人數 人		
聯 絡	電 話			身分證明		身分證號		
	手 機					其他證明文件		
出生年月日		年 月 日		職業及專長：				
現住住址		縣 市(區/區) 村(里) 路(街) 巷 弄 號						
戶籍住址		縣 市(區/區) 村(里) 路(街) 巷 弄 號						
疏散時搭載之交通工具		<input type="checkbox"/> 疏散車 <input type="checkbox"/> 自用車輛 <input type="checkbox"/> 機(單)車 <input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 其他						
受災狀況		<input type="checkbox"/> 住屋部分損毀 <input type="checkbox"/> 住屋全毀 <input type="checkbox"/> 無法進入住屋 <input type="checkbox"/> 無法得知現況 <input type="checkbox"/> 其他						
醫療需求		正在服藥 <input type="checkbox"/> 是，疾病名稱				<input type="checkbox"/> 否 特殊飲食需求		
安置需求		<input type="checkbox"/> 永久 <input type="checkbox"/> 暫時 <input type="checkbox"/> 目前無法得知						
可依親友								
姓名		關 係	年 齡	性 別	職 業	住 址		備 註
						縣 市(區/區) 村(里) 路 (街) 巷 弄 號		
						縣 市(區/區) 村(里) 路 (街) 巷 弄 號		

家庭成員資料									
姓名	關係	年齡	性別	房間號/床號	報到日期	離開日期	重新安置處地址	福利身份	安置處電話
							縣 市(區/區) 村(里) 路(街) 巷	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
							縣 市(區/區) 村(里) 路(街) 巷	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
							縣 市(區/區) 村(里) 路(街) 巷	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
							縣 市(區/區) 村(里) 路(街) 巷	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
							縣 市(區/區) 村(里) 路(街) 巷	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
家庭中是否有其他成員失蹤									
姓名	關係	年齡	性別	最後看見他的時間與地點			備註(浮貼相片)		
				時間	地點				
民眾簽章或按捺指模									
登記員				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。

新北市五股區臨時防災避難收容所民眾所收容分配表

收容編號	姓名	性別	所別	備註 (原住民)

承辦人

組長

所長

表 5-3 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及物資登記組使用。

新北市五股區臨時防災避難收容所收容民眾統計名冊

項次	姓名	性別	年齡	國籍	福利身分別	緊急聯絡人 /電話	遣散後去處	收容期間	備註
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> 籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> 籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> 籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> 籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> 籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> 籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> 籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>				

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

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

新北市五股區臨時防災避難收容所物資領取紀錄表

編號	領取日期	物資名稱	單位	數量	備註

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

新北市五股區臨時防災避難收容所寢室床號分配表

收容編號	姓名	性別	室別	號次	睡袋編號	備註
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	

承辦人

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。

新北市五股區臨時防災避難收容所接受外界捐贈救災 物資清冊

項次	捐贈日期	捐贈單位	捐贈內容	預估金額	數量	連絡人	電話	備註 (收據地址)

填表人：

組長：

所長：

表 13 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

新北市五股區臨時防災避難收容所個案諮詢服務紀錄表

姓名：		收容編號：		聯絡電話：	
身分別		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 身心障礙者生活補助 <input type="checkbox"/> 中低收入老人生活津貼 <input type="checkbox"/> 弱勢兒童及少年生活扶助 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭補助 <input type="checkbox"/> 獨居老人 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 身心障礙者（ <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 極重度；障礙別_____）			
健康狀況		<input type="checkbox"/> 健康良好 <input type="checkbox"/> 慢性病（ <input type="checkbox"/> 按時用藥 <input type="checkbox"/> 定期門診） <input type="checkbox"/> 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。		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
		2. 覺得容易苦惱或動怒。		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
		3. 感覺憂鬱、心情低落。		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
		4. 覺得比不上別人。		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
		5. 睡眠困難，譬如難以入睡、易醒或早醒。		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
訪談內容摘要					
擬定服務處遇計畫					

訪談員：

組長：

所長：

表 14 報到登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市五股區臨時防災避難收容所民眾協助返家名冊

收容編號									
民眾姓名									
遣送月日									
遣送地	起點								
	終點								
自行返家									
乘座車號									
備 考									

承辦人 單位主管 主計室 財政課 主任秘書 區長

表 15 由安置登記組填寫並回報市府。

新北市五股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

副所長

所長

(20)新北市五股區公所火災爆炸災害處置及災後復原作業機制

105.03.01 增訂

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、新北市五股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：

一、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市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，於現場開設新北市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。

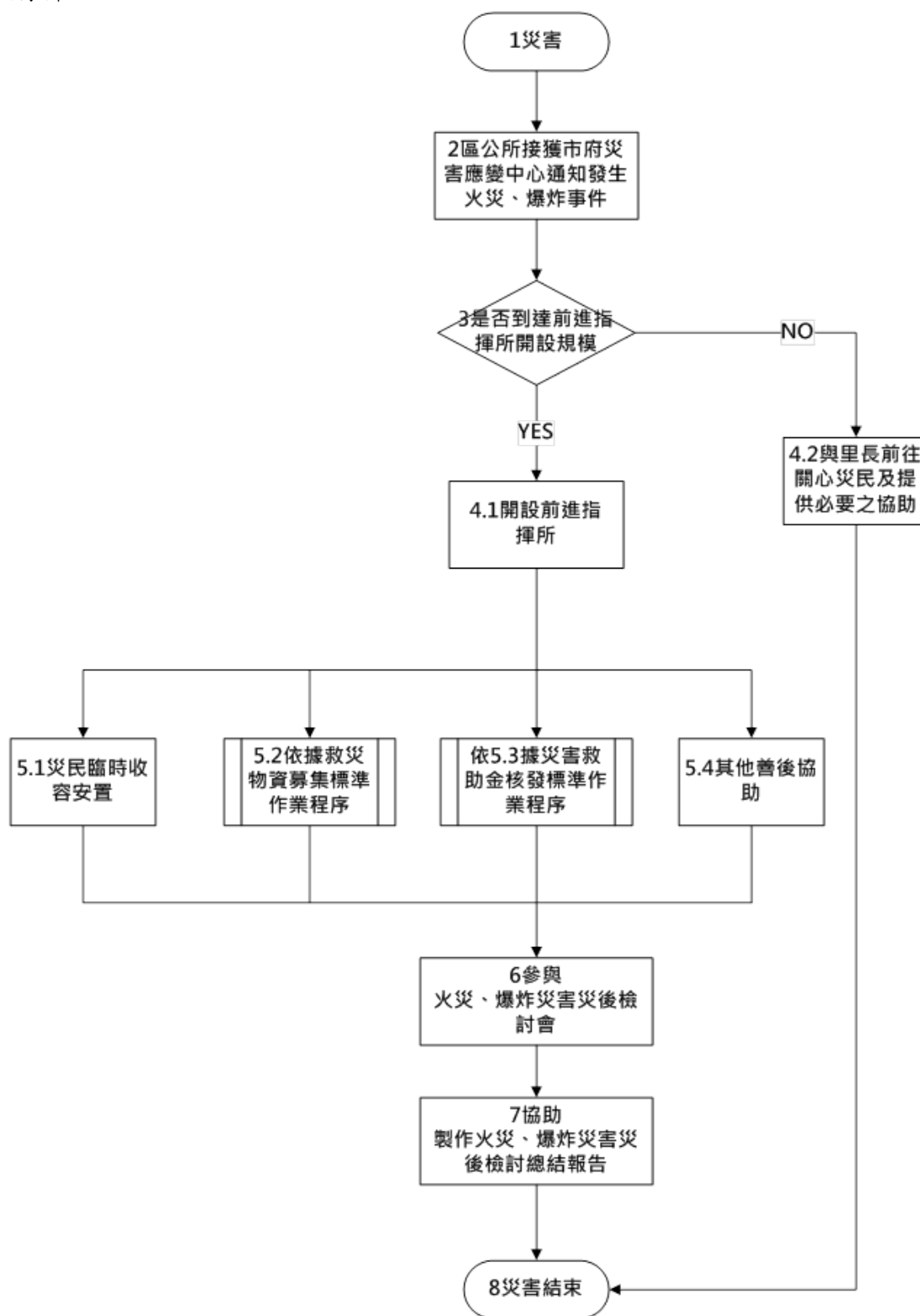
(二)協助各局處處理各項災後復原作業，並參與火災、爆炸災害災後檢討會，協助提供相關資料予災害防救辦公室製作會議紀錄及檢討總結報告，並納入未來區公所地區災害防救計畫修訂之參考。

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1



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。	
	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。	民政災防課/ 消防局
	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市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，於現場開設新北市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。	區公所/消防局
	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。	民政災防課
	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。	社會人文課
	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。

作業階段	作業流程	步驟說明	權責機關
	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/ 社會局
	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/ 社會局
	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。	區公所/消防局 /民政局/環保局 /工務局/社會局/衛生局
	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。	民政災防課/ 災害防救辦公室
	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。	民政災防課/ 災害防救辦公室
	8 災害結束	火災爆炸災害結束。	

(21)新北市五股區公所災害疏散撤離作業機制

105.03.01 修訂

壹、目的：

新北市五股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及時撤離民眾，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、31、32 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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	行政院農業部農村發展及水土保持署發布土石流黃色警戒時。	行政院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	--	<p>交通部中央氣象署（以下簡稱氣象署）依「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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。

災害類別	勸告或預防性疏散撤離時機	強制疏散撤離時機
核子事故	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，時間為180秒。警報發放後用國語、臺語與英語各廣播2次。

(二)強制疏散撤離：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)。

(三)如為海嘯疏散撤離時，區公所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馬上跑往高處、不開車及不回家。如為近海地震海嘯警報時，應立即至鄰近高樓避難；如為遠地地震海嘯警報時，則至離岸高地或遠離河川高地避難。針對弱勢族群、行動不便之民眾：如為近海地震海嘯警報時，應協助疏散至鄰近高樓避難；如為遠地地震海嘯警報時，則協助運送至離岸或遠離河川之臨時防災避難收容所，並視災害狀況持續發布海嘯警報，海嘯警報聲如下：

1.具有語音廣播功能時：鳴5秒，停5秒，再鳴5秒，共15秒後，改以語音廣播疏散內容2次。

2.不具備語音廣播功能時：鳴5秒，停5秒，反覆9遍，共85秒。

二、災後復原階段：

(一)區公所接獲新北市政府或經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。

(二)核子事故解除警報音為一長音180秒。(三)海嘯解除警報音為一長音90秒。

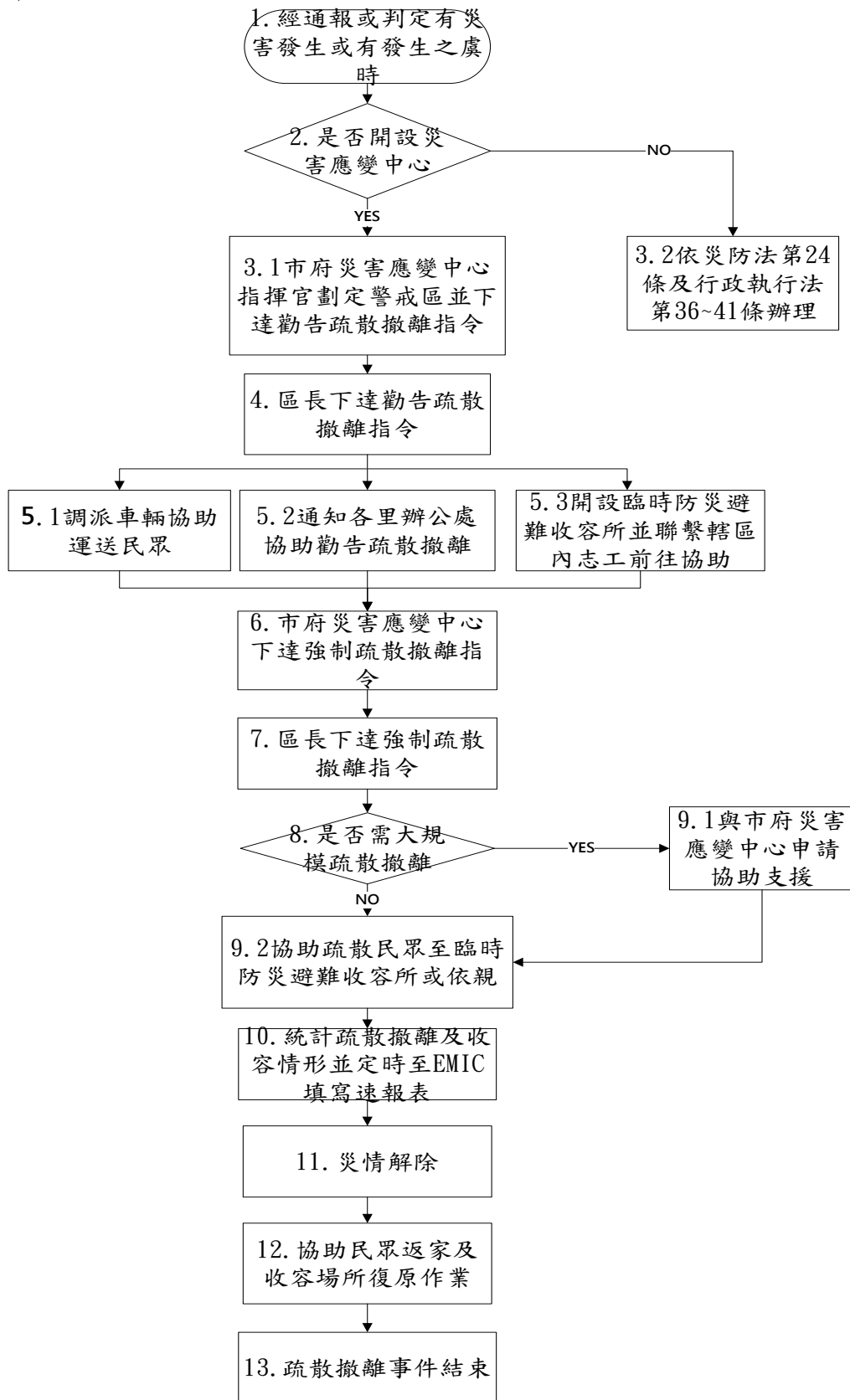
伍、各項表單及附件：

一、流程圖(附件1)。

二、流程圖說明(附件2)。

- 三、新北市政府災害防救法案件勸導書(表一)。
- 四、新北市政府災害防救法案件舉發單(表二)。
- 五、新北市政府災害防救法案件警戒區域處分書(表三)。
- 六、直轄市縣市政府撤離人數通報表(表 A4a)。
- 七、直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表(表 D3a)。
- 八、受災地區志工人力志工服務通報表(表 D4a)。

附件 1



附件 2

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 農業部農村發展及水土保持署發布土石流黃色警戒時。 3.1.3.7 當干預基準為可減免劑量於 2 天內達 10 毫西弗以上時。	各課室
	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。	民政災防課
4.區長下達勸告疏散撤離指令	4.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。		

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
	5.1 調派車輛協助運送民眾	5.1 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
	5.2 通知各里辦公處協助勸告疏散撤離	5.2.1 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)。	民政災防課
		5.2.2 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。	
	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 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。	各課室

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
		<p>6.8 農業部農村發展及水土保持署發布土石流紅色警戒時。</p> <p>6.9 交通部中央氣象署（以下簡稱氣象署）依「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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6.10 當干預基準為可減免劑量於7天內達50至</p>	
	7.區長下達強制疏散撤離指令	7.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 應變中心申請協助支援	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。	民政災防課
	9.2 協助疏散民眾至臨時防災避難收容所或依親	<p>9.2.1 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。</p> <p>9.2.2 如遇海嘯疏散撤離時，區公所應立即使用電話、簡訊或 line 群組通知區內其他單位及各里辦公處，將可能受海嘯侵襲之警戒區域、抵達時間、疏散避難及建議疏散撤離路線等訊息，利用廣播媒體、電視、網路、跑馬燈等方式通知民眾疏散撤離，並提醒民眾馬上跑往高處、不開車及不回家，疏散撤離方式如下：</p>	

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
		<p>9.2.2.1 如為近海地震海嘯警報，應立即至鄰近大樓避難；如為遠地地震海嘯警報，應至離岸高地或遠離河川高地避難。</p> <p>9.2.2.2 針對轄區內之弱勢族群，如為近海地震海嘯警報時，應協助疏散至鄰近高樓避難；如為遠地地震海嘯警報，應協助運送至離岸或遠離河川之臨時防災避難收容所。</p> <p>9.2.2.3 針對違反災害防救法第30條第1項第2款或第3款，進入警戒區域之情形，建議優先開立新北市政府災害防救法案件警戒區域處分書(表三)。</p>	民政災防課
	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。	民政災防課、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。	

新北市政府災害防救法案件勸導書				中華民國 年 月 日		
受勸導人姓名	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	國民身分證統一編號
地址	聯絡電話		(公)	(行動)		
違法事實						
理由及法令依據	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。

表二

No. 114000001

新北市政府災害防救法案件舉發單					中 華 國 年 月 日		
被 舉 發 人 姓 名	性 別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。

表三

No. 114000001

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	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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。

表 A4a

表 A4a 直轄市縣市政府撤離人數通報表

填報機關：

核定人：

即時報

災害名稱：

通報時間：

速報人：

速報別：初報 續報 結報

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：

- 「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)
- 「預計撤離人數」：請資料建置單位參考行政院農業部「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。
- 「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。
- 「撤離時間」指開始撤離之時間。
- 「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。
- 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。
- 「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)。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)

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：

核定人：

通報時間：

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					

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：

核定人：

即時報

災害名稱：

通報時間：

通報人：

通報別：初報 續報 結報

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)

附件 5

EMIS 系統操作 步驟教學

災害管理資訊系統 (EMIS)

※ 具體細節詳實操作環節

EMERGENCY MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

新北市災害應變中心

當前開設 113下半年五股區公所EMIS教育訓練

使用者 徐豐郁(五股區公所民政災防課)

未查到

未查退

待辦事項

登出 AQ9464

開設作業

災情管理

災害情資

系統管理

徐豐郁
AQ9464
民政災防課 里幹事
AQ9464@ntpc.gov.tw
172.23.112.62

編輯個人資料

開設中專案

專案選取區

預設	113下半年五股區公所EMIS教育訓練	總案件數:0 未結案數:0 區所開設數:0	簽到時間: -- 簽退時間: --
預設	113下半年三芝區公所EMIS教育訓練	總案件數:3 未結案數:2 區所開設數:0	簽到時間: -- 簽退時間: --

主要功能列

- 專案開設為府方權限。
- 所方僅能開設區級應變中心。

連結功能列

EDP

簡訊廣播站

EMIC

QPLUS

EMIS2.0
檔案資料庫

災時專區
管理後台

NCDR

雨量

113/10/26 16:10

行政區(測站名稱)	10分鐘雨量	60分鐘雨量
石碇區(石碇(2))	0.00mm	0.00mm
坪林區(碧湖)	0.00mm	0.00mm
平溪區(火燒寮)	0.00mm	0.00mm
三峽區(大豹)	0.00mm	0.00mm
三峽區(三峽)	0.00mm	0.00mm
石門區(舊貴角)	0.00mm	0.00mm
瑞芳區(瑞芳(2))	0.00mm	0.00mm

地震

113/10/26 01:58:26

行政區	震度(級)
蘆洲區	0級
三重區	0級
泰山區	0級
板橋區	0級
永和區	0級
中和區	0級
新店區	0級

土石流

48小時內無警戒

氣溫

113/10/26 15:00:26

測站名稱	攝氏溫度(測站高度m)
鶯歌	30.9(84)
三峽	30.6(55)
蘆洲	30.3(20)
永和	30.2(30)
三重	30.1(26)
板橋	29.8(38)
山佳	29.6(48)

(一)EMIS 2.0 系統「登入、簽到退」教學

災害管理資訊系統-EMIS2.0

EMIS系統「登入、簽到退」教學

(2) 按下簽到

(1) 確認當前專案名稱

0804大雨

(3) 按下簽退

研 究 報 告 前 瞻

(二)EMIS 2.0 系統「案件通報」教學

災害管理資訊系統-EMIS2.0

新北市災害應變中心-案件整合表新增

- 點選「新增」將案情狀況及地址等資料登打進去。
- 點擊「地圖座標」可開啟地圖座標點選頁面，即可將剛剛輸入的地址進行定位。
- 點擊「輸入人員傷亡資料」可開啟傷亡資料新增頁面，點擊頁面中新增可開啟傷亡資料建置畫面。
- 資料皆確認無誤後，按下儲存，案將即會出現在案件整合表中。

研 究 報 告 前 瞻

(三)EMIS 2.0 系統「處理回覆」教學

災害管理資訊系統-EMIS2.0

2.回覆EMIS系統通報案件：

(1)點選處理回覆

(2)回覆處理情形

(3)回覆完成後點選儲存

序號	受理時間	案件類別	狀態
1	110/05/04 16:28	轉介	已回覆 停止處理中

處理詳情

2.未確實回覆【部門】-2022/05/04 16:03:40

1.請迅速回覆已轉介之案件，並於此系統回覆處理情形，並將該處理情形以公文、簡章或其他方式，【系統】-2022/05/04 16:28:03

處理情形一覽

1.本案回覆處理情形（含案件回覆處理情形）【系統】-2022-05-04 16:51:20

回覆處理情形

(2) 內容空白

處理時間

0

0

0

0| | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人員處理情形 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 人員處理情形 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 人員處理情形 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 人員處理情形 | 0 | 0 | 0 | 0 |

處理時間

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

處理時間

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

處理時間

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

人員處理情形

0

0

0

0

(四) EMIS 2.0 系統「速報表填寫」教學

災害管理資訊系統-EMIS2.0

EMIS系統「速報表填寫」教學

速報表填寫查詢

查詢

報表名稱	報表說明	報表類別	報表狀態	報表操作
A1a	救護車出動之回報表			填寫
A2a	警消車出動之回報表			填寫
A3a	出動之人員及裝備回報表			填寫
A4a	救護車出動之醫療人員回報表			填寫
D1a	救護車出動之醫療器材及器材回報表			填寫
D4a	災害之人員及之器材回報表			填寫

- 按下速報表填寫查詢
- 選取欲填之報表，按下填寫。

首頁 綜合 前導

首頁 綜合 前導

(五) EMIS 2.0 系統「報表(統計表、一覽表)產出」教學

災害管理資訊系統-EMIS2.0

1.查看、匯出EMIS2.0系統通報案件：

(1)點擊「災情管理」 (2)點擊「案件管制」->「案件整合表」

(3)於開設專案點擊本次開設案件 (4)點擊「查詢」

(5)點擊「匯出清單」

The screenshot displays the EMIS 2.0 system interface. The top navigation bar includes the system name and user information. The left sidebar contains a menu with '災情管理' (Disaster Management) and '案件管制' (Case Control) highlighted. The main content area shows the '案件整合表' (Case Integration Table) with various filters and a search button. The filters include '開設專案' (Established Project), '案件類別' (Case Category), '管理時間' (Management Time), '狀態' (Status), '案件來源' (Case Source), and '管理單位' (Management Unit). The search button is labeled '查詢' (Search). The '匯出清單' (Export List) button is highlighted with a red box and labeled (5). The '開設專案' dropdown menu is labeled (2) and contains '開設專案中心專案' (Established Project Center Project), which is highlighted with a red box and labeled (3). The '查詢' button is labeled (4). The '災情管理' menu item is labeled (1).

EMIS 行動 APP

帳號登入及登出



1. 輸入公務雲帳號密碼進行登入。
2. 可勾選記住帳號，於下次登入不用在重新輸入帳號。
3. 選擇專案，以進入該專案的案件清單。
4. 專案清單頁，點擊左上角返回鍵，即可登出帳號。
5. 待回報案件清單頁，點擊「登出」，即可登出帳號。

新增案件



1. 點選「新增案件」，進入新增案件功能。
2. 標記紅色*為必填寫位，其餘為選填欄位。

新增案件 – 送出新增案件



1. 點擊「確定送出」將進行資料上傳作業。
2. 在上傳前，會詢問是否於上傳完成後，進行直播。
3. 點選「是」，將於上傳完成後，開啟直播功能，於直播結束後，返回APP即顯示待回報案件清單。
4. 點選「否」，將於上傳完成後，直接返回待回報案件清單。

回報案件步驟1



1. 查看案件詳細資料、權責單位人員資訊、鄰近案件及地圖顯示該案件及鄰近案件。
2. 可進行「建議併案」及「回報」。

回報案件步驟2



1. 一開始會先執行抵達現場功能。
2. 若發現地址有誤，可透過定位校正，以修正地址。
3. 可新增現場狀況，該欄位為選填。
4. 填寫回覆處理情形。
5. 新增現場照場及影片。
6. 修改人員傷亡情形。
7. 可透過直播功能，於現在進行直播。
8. 最後將資料上傳。

回報案件步驟2 – 現場狀況及處理情形



1. 現場狀況為選填欄位。
2. 回覆處理情形為必填欄位
 - 若案件類別有回覆處理情形的智能訊息，將自動代入資料。