臺東縣卑南鄉災害標準作業程序

卑南鄉公所

中華民國 112 年 2 月修訂

目錄

一、卑南鄉災害應變中心【民政組】標準作業程序…..……..……3

二、卑南鄉災害應變中心【工程搶修組】標準作業程序……..….29

三、卑南鄉災害應變中心【社會救助組】標準作業程序……...38

四、卑南鄉災害應變中心【農業組】標準作業程序……..……....49

五、卑南鄉災害應變中心【後勤支援組】標準作業程序……...58

六、卑南鄉災害應變中心作業要點……..……65

卑南鄉災害應變中心【民政組】標準作業程序

112 年 2 月修訂

1.0 目的：

提昇鄉災害應變中心應付天然災害應變之能力，建立指揮、調度各任務編組單位，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：

本作業程序適用於卑南鄉災害應變中心民政組之作業。平日依公所各課室權責處置，災害應變中心開設時，依本標準作業程序執行。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：民政課課長兼任。

3.2 組員：民政課派員。

4.0 職掌：

4.1 本鄉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 公所內部課室與臺東縣災害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 必要時協調聯繫國軍、民間團體及其他鄉鎮公所支援救災事項。

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

4.6 督導村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 災害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支援單位人員之接待事項。

4.11 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 8.1)

6.1 災前整備：

6.1.0 依指示成立鄉災害應變中心，通報各編組人員、各組組長進駐，並依規定時間內到達災害應變中心報到。

6.1.1 人員報到後完成 EMIC「災害應變中心專案開設」(附件 8.2)回傳臺東縣災害應變中心，備妥簽到、簽退表(附件 8.3)。

6.1.2 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。

6.1.3 召開整備會議，備妥轄區內防救災資源清冊(EMIC)，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。

6.1.4 受理臺東縣災害應變中心災害動態報告，提供指揮官進行災害應變指示、疏散撤離參考及後勤支援組新聞稿使用等。

6.1.5 備妥各村、鄰緊急聯絡名冊，通知村長待命，並與村辦公室保持聯繫，以掌握村內災情。

6.1.6 軍方支援部隊及其他支援單位人員之接待事項，並統計人數。

6.2 災害緊急應變：

6.2.0 視必要配合臺東縣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。

6.2.1 處理民眾通報電話，並填妥案件管制單(附件 8.6)，受理村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)回報臺東縣災害應變中心。

6.2.2 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。

6.2.3 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，必要時向臺東縣災害應變中心提出警戒範圍申請，劃定土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域等，提供相關資料通報村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。

6.2.4 協同村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。會知村長協同警、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「卑南鄉天然災害

緊急疏散計畫」辦理，並透過村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。

6.2.6 由村鄰長確認災區需收容人數，回報鄉災害應變中心，儘速辦理收容安置作為。配合村辦公室、巡守隊等，協助加強災區之巡邏、守望相助，防止趁火打劫。

6.2.7 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臺東縣災害應變中心。

6.2.8 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。

6.2.9 轄區災害過大，鄉災害應變中心無法處置時，得聯繫民間團體、國軍單位或向臺東縣災害應變中心及相關機關提出支援申請。

6.2.10 配合臺東縣災害應變中心或接獲指揮官指示設立前進指揮所，提供相關人力、協助架設通訊及照明設備等。

6.2.11 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。

6.3 災後復原階段：

6.3.0 透過村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，回報臺東縣災害應變中心。

6.3.1 接獲災害應變中心撤除指示後，填寫 EMIC「災害應變中心撤除陳報單」(附件 8.11)回傳臺東縣災害應變中心，通知各村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。

6.3.2 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。

6.3.3 依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。

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

8.0 附件：

8.1 卑南鄉災害應變中心作業組標準作業程序。

8.2 卑南鄉災害應變中心開設陳報單。

8.3 卑南鄉災害應變中心進駐人員簽到簽退表。

8.4 卑南鄉災害應變中心應有之圖表與配置。

8.5 卑南鄉災害應變中心救災人員、機具整備總表。

8.6 卑南鄉災害應變中心受理案件管制表。

8.7 卑南鄉災害應變中心使用查報表單。

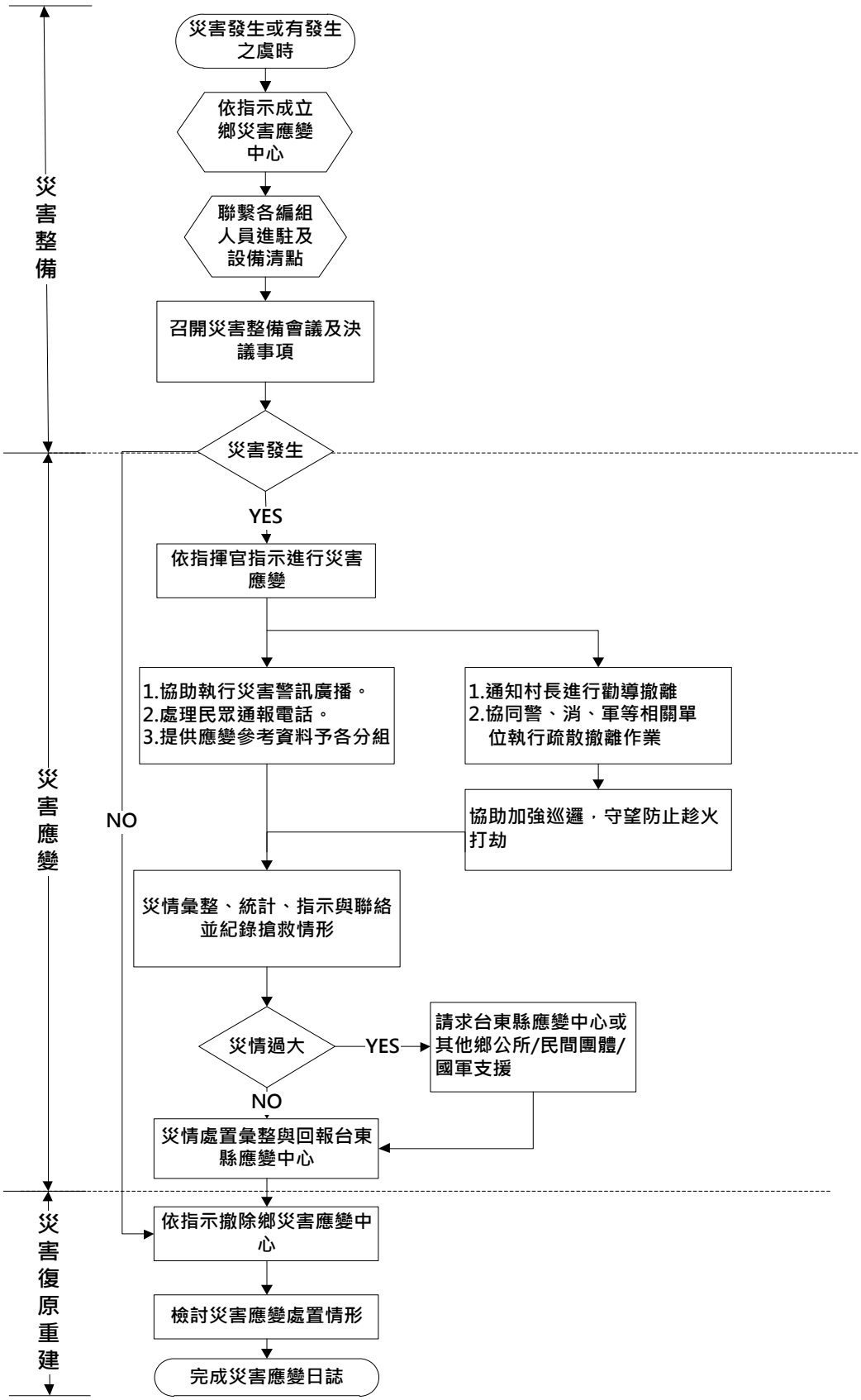
8.8 卑南鄉災害應變中心使用統計表單。

8.9 卑南鄉災害應變中心即時通報系統。

8.10 卑南鄉災害應變中心作業組交接紀錄表。

8.11 卑南鄉災害應變中心撤除陳報系統。

附件 8.1 卑南鄉災害應變中心作業組標準作業程序



附件 8.2 卑南鄉災害應變中心開設陳報單

附件 8.3 卑南鄉災害應變中心進駐人員簽到簽退表

○○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	

備註：

本表為進駐人員輪值或輪值結束時簽到退使用。

附件 8.4 卑南鄉應變中心應有之圖表與配置

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

附件 8.5 卑南鄉災害應變中心救災人員、機具整備總表

災害名稱：　　可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

指揮官：　　作業組組長：　　填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

附件 8.6 卑南鄉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	□民政組□農業組□工程搶修組□社會救助組□環保組□警政組 □消防組□衛生組□電信組□電力組□自來水組□國軍組□其他				
處理情形	處理組別：　　填報人：				
作業組備註	□已輸入電腦 □已排除案件 □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。

應變中心-表 02

卑南鄉_____ 房屋損毀查報表

填報時間：　　年　　月　　日　　時　　分

核定人：　　填報人：

聯絡電話：(089) _____ (手機) _____

通報別：第 _____報

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

備註：

一、本表由卑南鄉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）。

應變中心-表 03

卑南鄉_____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：(089) _____ (手機) _____

通報別：第 _____報

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

備註：

一、本表由卑南鄉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）。

應變中心-表 04

卑南鄉_____ 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：(089) _____ (手機) _____

通報別：第 _____報

項目 村里	淹水地區	路樹傾倒	招牌掉落
總計	處	處	處
○○村/里			

備註：

一、本表由卑南鄉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 卑南鄉應變中心使用統計表單

應變中心-表 01

卑南鄉_____ 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：(089) _____ (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、視需求本表由卑南鄉於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至縣府。

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）。

應變中心清冊 01

卑南鄉_____ 人員傷亡清冊

填報時間：　　年　　月　　日　　時　　分

填報人：

聯絡電話：(089) _____ (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、視需求本清冊由卑南鄉於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至縣府。

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。

應變中心-清冊 02

卑南鄉_____ 房屋損毀清冊

填報時間：　　年　　月　　日　　時　　分

填報人：

聯絡電話：(089) _____ (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、視需求本表由卑南鄉於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至縣府。

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。

應變中心-清冊 03

卑南鄉_____ 民眾收容清冊

填報時間：　　年　　月　　日　　時　　分

填報人：

聯絡電話：(089) _____ (手機) _____

填報別：第 _____報

姓　名	身分證字號	地　　址	聯絡電話	收容地點	備註

備註：

一、視需求本表由卑南鄉於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至縣府。

二、本清冊用於收容所開設時，登記各收容所之收容民眾使用。

應變中心-清冊 04

卑南鄉_____ 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：(089) _____ (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、視需求本表卑南鄉於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至縣府。

應變中心-清冊 05

卑南鄉_____ 其他災情清冊

填報時間：　　年　　月　　日　　時　　分

填報人：

聯絡電話：(089) _____ (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
○○村/里				
二、路樹傾倒				
村里	位置	傾倒情形	處理情形	備註
○○村/里				
三、招牌掉落				
村里	位置	掉落情形	處理情形	備註
○○村/里				

備註：

一、視需求本表卑南鄉於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至縣府。

應變中心-表 05

卑南鄉_____ 災情管制表

填報時間：　　年　　月　　日　　時　　分

填報人：

聯絡電話：(089) _____ (手機) _____

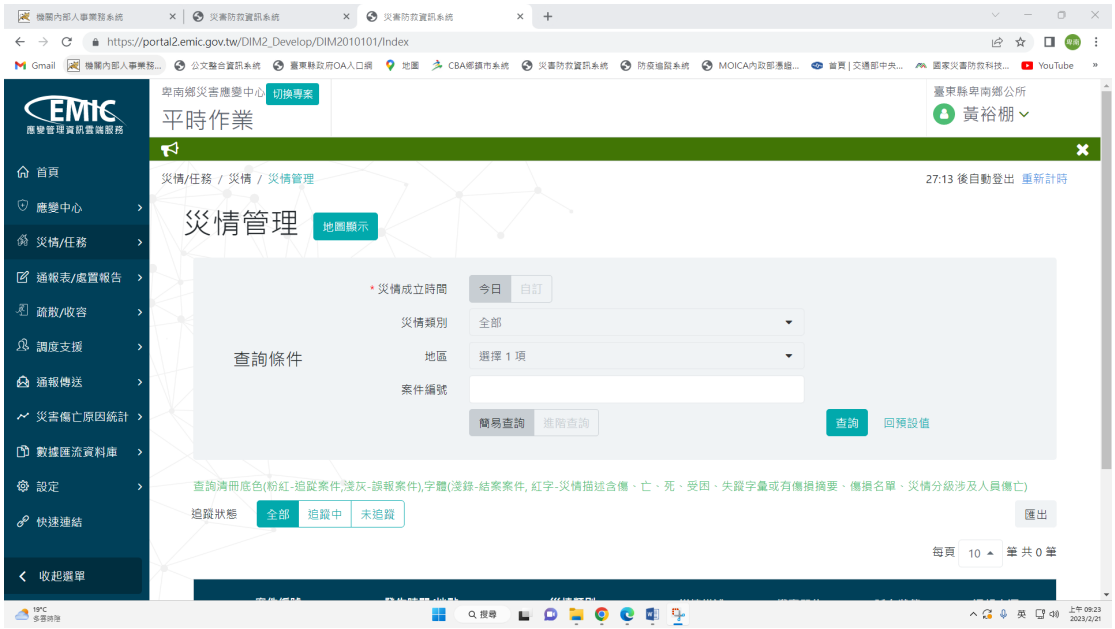
填報別：第 _____報

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：

本表由卑南鄉填報做為災情管制使用。

附件 8.9 卑南鄉災害應變中心即時通報系統



附件 8.10 卑南鄉災害應變中心作業組交接紀錄表

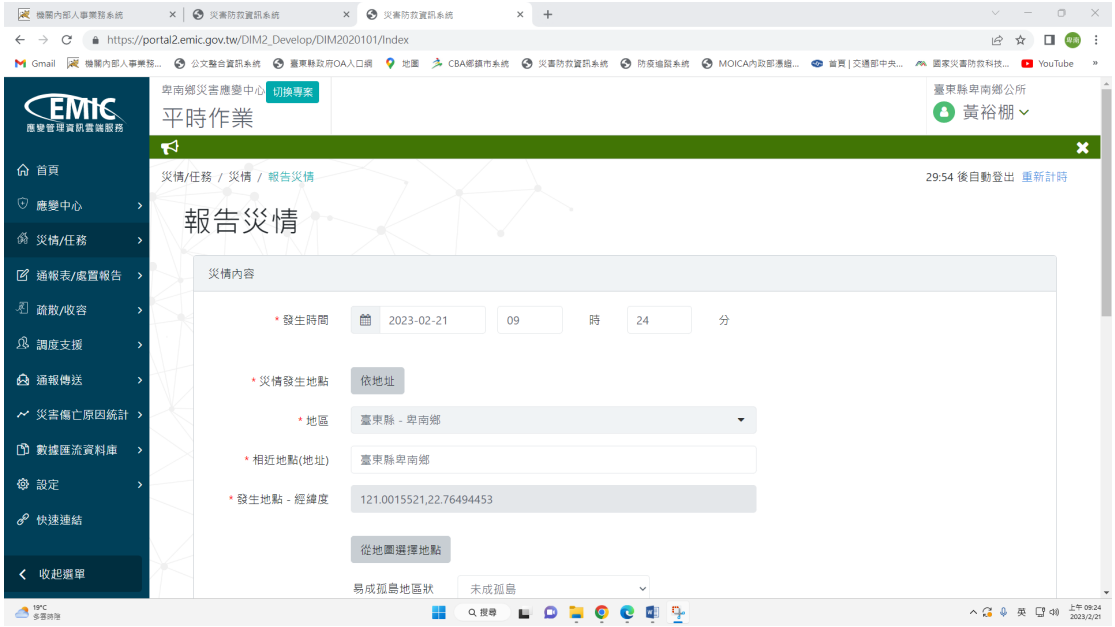
作業組 災害應變中心交接記錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月　日　時　分		交：
		接：
月　日　時　分		交：
		接：
月　日　時　分		交：
		接：
月　日　時　分		交：
		接：
月　日　時　分		交：
		接：
月　日　時　分		交：
		接：
月　日　時　分		交：
		接：
月　日　時　分		交：
		接：
月　日　時　分		交：
		接：
月　日　時　分		交：
		接：
月　日　時　分		交：
		接：

備註：

一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。

二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

附件 8.11 卑南鄉災害應變中心撤除陳報系統



卑南鄉災害應變中心【工程搶修組】標準作業程序

112 年 2 月修訂

1.0 目的：

建立本鄉災害應變中心工程搶修組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，提昇鄉之災害搶救、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鄉災害應變中心工程搶修組之作業。平日依公所各課室權責處置，災害應變中心開設時，依此標準作業程序執行。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：建設課課長兼任。

3.2 組員：建設課派員。

4.0 職掌：

4.1 辦理道路、橋樑、堤防、河川等設施之災情查報傳遞統計事宜。

4.2 必要時聯繫開口合約廠商，進行搶救、搶修等事宜。

4.3 配合八河局、縣府建設處，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。

4.4 配合八河局、縣府建設處，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 8.1)

6.1 災前整備：

6.1.0 成立鄉災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

6.1.1 備妥工程(搶救、搶修)開口合約廠商緊急聯絡名冊，及八河局、縣府建設處之抽水機具等資料，並通知機具、人員待命及保持聯繫。

6.1.2 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 8.2)回報鄉災害應變中心。

6.1.3 必要時配合八河局、縣府建設處，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。

6.1.4 執行目視橋樑水位高度之提供與通報事項。

6.2 災害緊急應變：

6.2.0 接獲災害通報時，立即動員公所搶修隊，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。

6.2.1 必要時配合八河局、縣府建設處，執行堤防檢查、河川水位通報事項。

6.2.2 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。

6.2.3 依據「卑南鄉封橋標準作業程序」辦理鄉道，封橋、封路作業。

6.2.4 因應災害緊急應變處置，編組人員確實填寫受理案件管制表(附件 8.3)，回報災害應變中心。

6.2.5 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。

6.3 災後復原階段：

6.3.0 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，應回報臺東縣災害應變中心請求支援。

6.3.1 地震災害後應檢視轄內建物安全之虞，可向臺東縣災害應變中心提出「房屋毀損鑑定人員」支援，儘速辦理調查。

6.3.2 彙整搶救、搶修之救災處置情況及人力與機具動員之狀況，回報鄉災害應變中心。

6.3.3 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。

7.0 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。

8.0 附件：

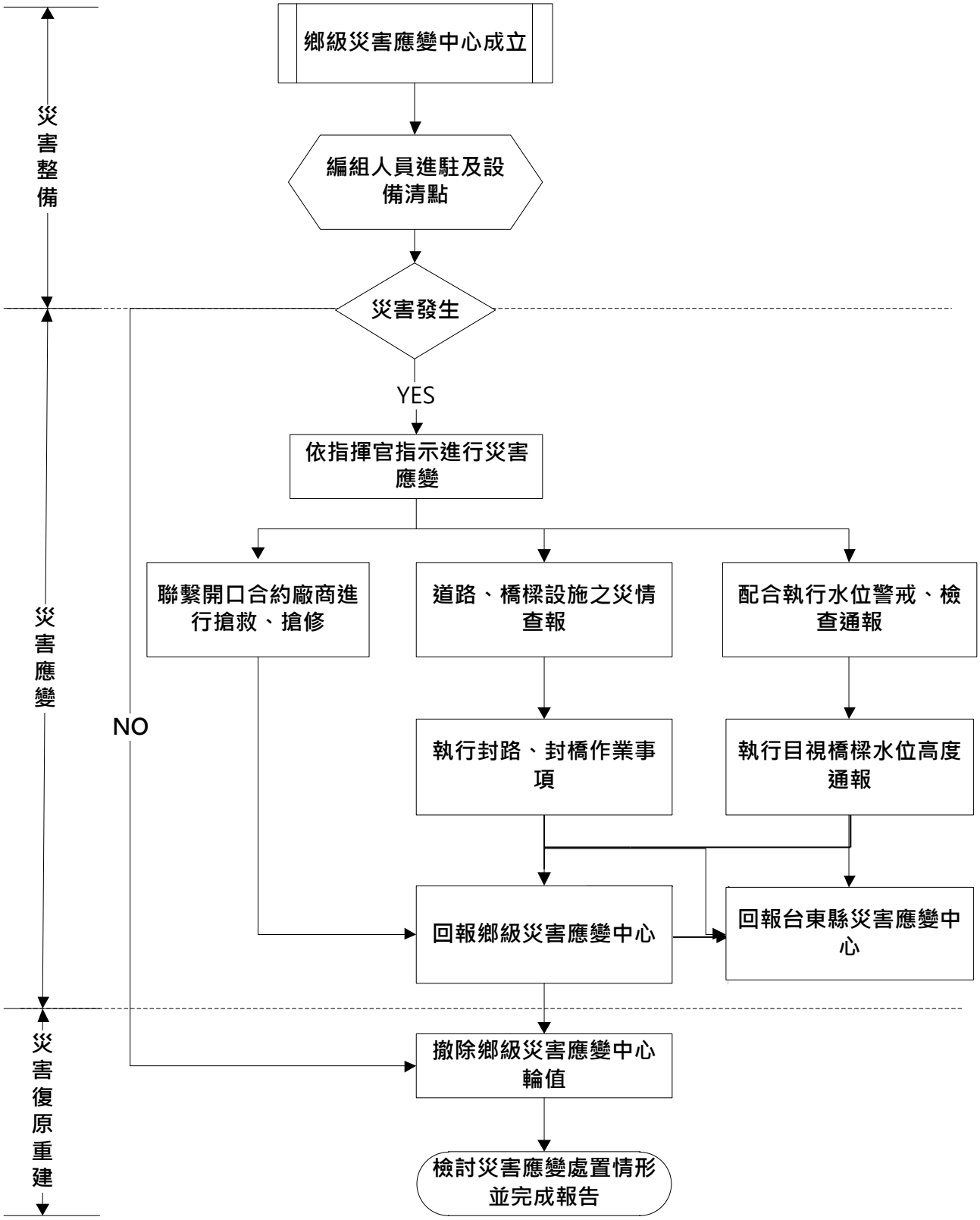
8.1 卑南鄉災害應變中心工程搶修組標準作業程序。

8.2 卑南鄉災害應變中心經工程搶修組救災人員、機具整備表。

8.3 卑南鄉災害應變中心受理案件管制表。

8.4 卑南鄉災害應變中心工程搶修組交接紀錄表。

附件 8.1 卑南鄉災害應變中心工程搶修組標準作業程序



附件 8.2 卑南鄉災害應變中心工程搶修組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：　　可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

報到時間：　　報到地點：

指揮官：　　組長：　　填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

附件 8.3 卑南鄉災害應變中心受理案件管制表

年 月 日　受理人：

<table>
<tr><td>報案人</td><td></td><td>報案時間</td><td>時 分</td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>報案內容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">電話接聽人員填寫以上欄位</td></tr>
<tr><td>權責單位</td><td colspan="5">□民政組□農業組□工程搶修組□社會救助組□環保組□警政組□消防組□衛生組□電信組□電力組□自來水組□國軍組□其他</td></tr>
<tr><td>處理情形</td><td colspan="5">處理組別：工程搶修組　　填報人：</td></tr>
<tr><td>作業組</td><td colspan="5">□已輸入電腦 □已排除案件 □其他_____</td></tr>
</table>

備註	
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工程搶修組勾選權責單位。

三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報應變中心。

四、管制表撰寫完民政組統一彙整災情與處置情形。

附件 8.4 卑南鄉災害應變中心工程搶修組交接紀錄表

工程搶修組 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：

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。

卑南鄉災害應變中心【社會救助組】標準作業程序

112 年 2 月修訂

1.0 目的：

提昇本鄉應變中心應付天然災害應變之能力，建立鄉災害應變中心社會救助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鄉災害應變中心社會救助組之作業。平日依公所各課室權責處置，災害應變中心開設時，依此標準作業程序執行。

3.0 權責單位及人員：

組別 班別	指揮組長 1 人	副指揮組長	接待登記 安頓照護組員 1-3 人
卑南鄉公所	原住民行政課長或代理人	社會組留守人員 業務承辦人	社會組留守人員
溫泉活動中	溫泉村長	溫泉村村幹事	原民課派員

心			
東興活動中心	東興村長	東興村村幹事	原民課派員
利嘉活動中心	利嘉村長	利嘉村村幹事	原民課派員
利吉活動中心	利吉村長	利吉村幹事	原民課派員
泰安活動中心	泰安村長	泰安村村幹事	原民課派員
太平活動中心	太平村長	太平村村幹事	原民課派員
賓朗活動中心	賓朗村長	賓朗村村幹事	原民課派員
美農活動中心	美農村長	美農村村幹事	原民課派員
初鹿活動中心	初鹿村長	初鹿村村幹事	原民課派員
明峰活動中心	明峰村長	明峰村村幹事	原民課派員

富源活動中心	富源村長	富源村村幹事	原民課派員
嘉豐活動中心	嘉豐村長	嘉豐村村幹事	原民課派員
富山活動中心	富山村長	富山村村幹事	原民課派員
緊急支援人員	祕書	行政室主任	原民課派員
社會組統整收容所人員及物資	原住民行政課長	業務承辦人	原民課派員

備註：

一、依據災害防救法及本鄉地區災害防救計畫相關規定辦理。

二、本鄉各避難收容處所開設，由指揮組長、副指揮組長、組員 1-3 人進駐開設之收容處所，並視需要調派所內社會組留守人員進駐。

二、執勤人員輪值方式：依實際開設時間分三班制

第一班：08：00~15：00　　第三班：23：00~08：00

第二班：15：00~23：00

三、 若輪值人員不足，請立即連絡鄉災害應變中心派員進駐。

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 9.1)

6.1 災前整備：

6.1.0 成立鄉級災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定時間內到達災害應變中心報到，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」回報社會處，並進行清點、分裝、分箱、分袋，按物品有無保存年限分箱放置，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 鄉公所原住民行政課簽訂防災民生物資開口合約，於災害發生時，由社會救助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 建立鄉內民間支援機關團體、鄉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「卑南鄉風災及衍生災害撤離收容作業實施計畫」辦理開設臨時災民收容所及EMIC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 9.2)，供物資收發或回報臺東縣災害應變中心使用。

6.2.1 臨時災民收容所開設後，社會救助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」，尋求跨鄉支援，或立即向臺東縣災害應變中心請求援助物資，或縣府社會處動用災害準備金進行緊急採購。同時成立災區物資募集(發送)站，依據「卑南鄉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，彙整物資需求，將資料轉交公所應變中心，請其發佈相關新聞，或透過社會救助組聯繫民間單位，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鄉現有物資種類及數量，俾利建議欲捐贈者購買各災區所需物資，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、農業組、消防組及警察組等有關執行民眾疏散之單位，協調安排轄內公務車輛，如有不足，必要時亦可由警政組、消防組、國軍組支援，護送受災民眾至收容場所。

6.2.6 若災害過大鄉內臨時災民收容所供應不足時，將需求收容量

回報作業組，請求學校支援，開放學校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、村、鄰自治幹部等協勤。

6.2.8 協助場所之提供予衛生組執行災區緊急醫療與後續醫療照顧事項，必要時聯絡民間公益團體協助災民之照護、諮商等。

6.2.9 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表，以利後續追蹤任務進度(附件 9.3)。

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臺東縣災害應變中心。

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申請等事宜。

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，並由社會救助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，由社會救助組協調安排轄內公務車輛，如有不足,則聯繫協調臺東縣災害應變中心(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災區所需，應由鄉災害應變中心與臺東縣政府或鄰近公所聯繫，是否有其他地區物資不足，提供物資上的援助，或於災後統計剩餘物資種類與數量等，將物資發放給低收入戶、獨居老人等弱勢族群。

7.0 編組人員聯絡名冊、民間團體等資料如有異動，應隨時更新。

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

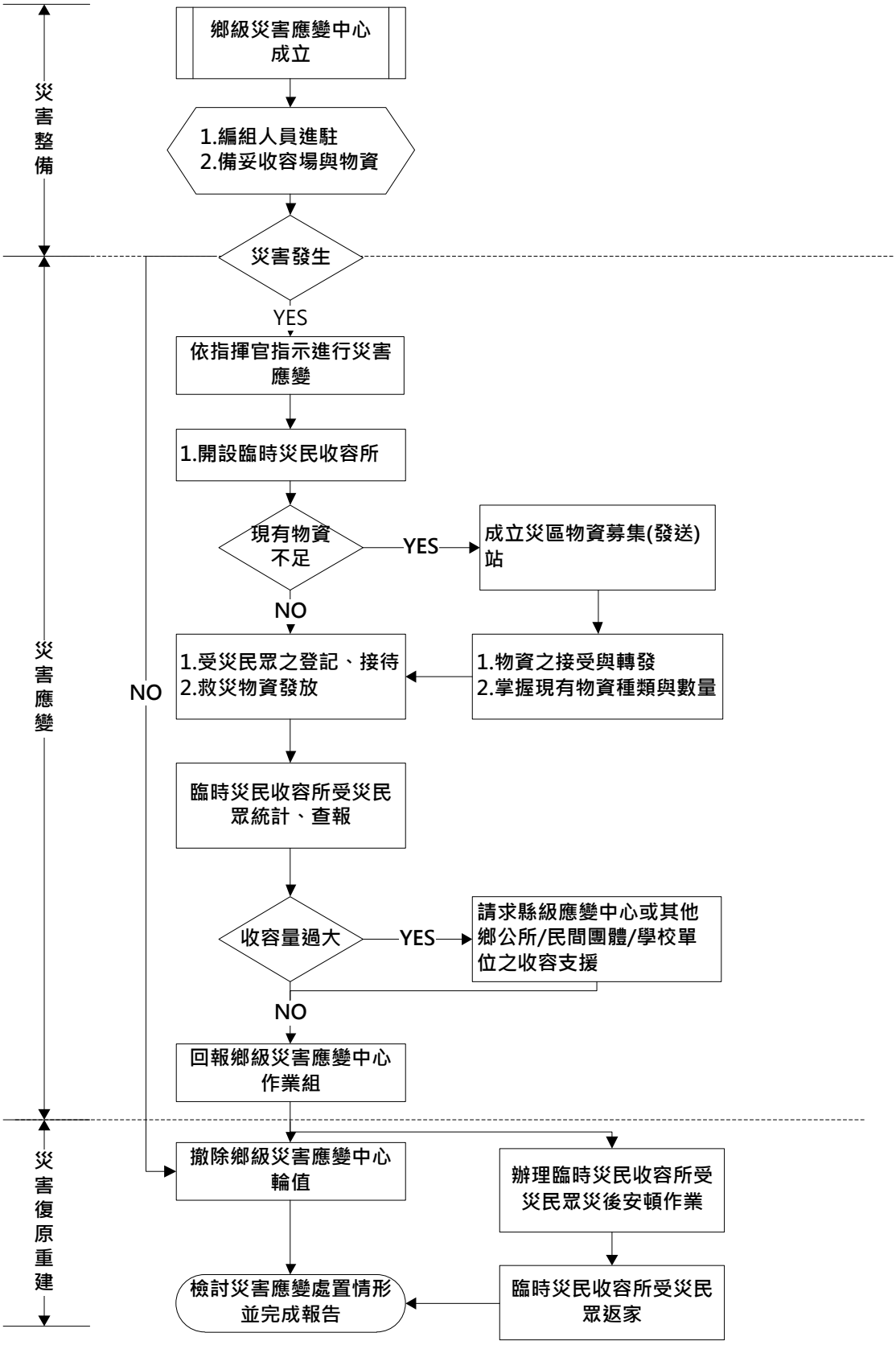
9.0 附件：

9.1 臺東縣卑南鄉災害應變中心社會救助組標準作業程序

9.2 臺東縣卑南鄉臨時災民收容所開設概況一覽表

9.3 臺東縣卑南鄉災害應變中心社會救助組交接紀錄表

附件 9.1 臺東縣卑南鄉災害應變中心社會救助組標準作業程序



附件 9.2 臺東縣卑南鄉臨時災民收容所開設概況一覽表

臺東縣卑南鄉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		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
2		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
3		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
4		☐ 不需開設 ☐ 已開設			

備註：本表收容場所不足登記，應增加頁數填寫陳報之。

附件 9.3 臺東縣卑南鄉災害應變中心社會救助組交接紀錄表

社會救助組 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：

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。

卑南鄉災害應變中心【農業組】標準作業程序

112 年 2 月修訂

1.0 目的：

提昇本鄉應變中心應付天然災害應變之能力，建立鄉災害應變中心農業組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，提升對農、漁、林、牧業災害查報、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：

本作業程序適用於卑南鄉災害應變中心農業組之作業。平日依公所各課室權責處置，災害應變中心開設時，依此標準作業程序執行。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：農業課課長兼任。

3.2 組員：農業課派員。

4.0 職掌：

4.1 辦理農、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理

工作等事宜。

4.2 配合臺東縣政府農業處，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。

4.3 協調水保局防災專員，協助通報相關災情。

4.4其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 8.1)

6.1 災前整備：

6.1.0 成立鄉災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

6.1.1 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。

6.1.2 協調水保局防災專員，協助通報相關災情。

6.1.3 填妥救災人員、機具整備表(附件 8.2)回報作業組。

6.2 災害緊急應變：

6.2.0 配合臺東縣政府農業處，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。

6.2.1 配合臺東縣政府農業處，辦理農、漁、林、牧業災情查報。

6.2.2 因應災害緊急應變處置，編組人員確實填寫受理案件管制表(附件 8.3)，回報鄉災害應變中心。

6.2.3 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。

6.2.4 農業災損達到農業天然災害現金救助標準，依照「農業天然災害救助辦法」規定辦理救助工作。

6.3 災後復原階段：

6.3.0 彙整搶救救災處置情況、人力與機具動員之狀況，回報鄉災害應變中心。

6.3.1 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。

7.0 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、防災專員名冊等資料如有異動，應隨時更新。

8.0 附則：

8.1 為落實土石流潛勢溪流影響範圍內民眾之疏散避難機制，鄉公所應研訂土石流防災疏散避難計畫，其撰寫建議事項依據

農委會「土石流防災疏散避難作業規定」辦理。

8.2 鄉公所依據地區特性研訂之土石流防災疏散避難計畫，每年防汛期前彙整後陳報農業處備查。

9.0 附件：

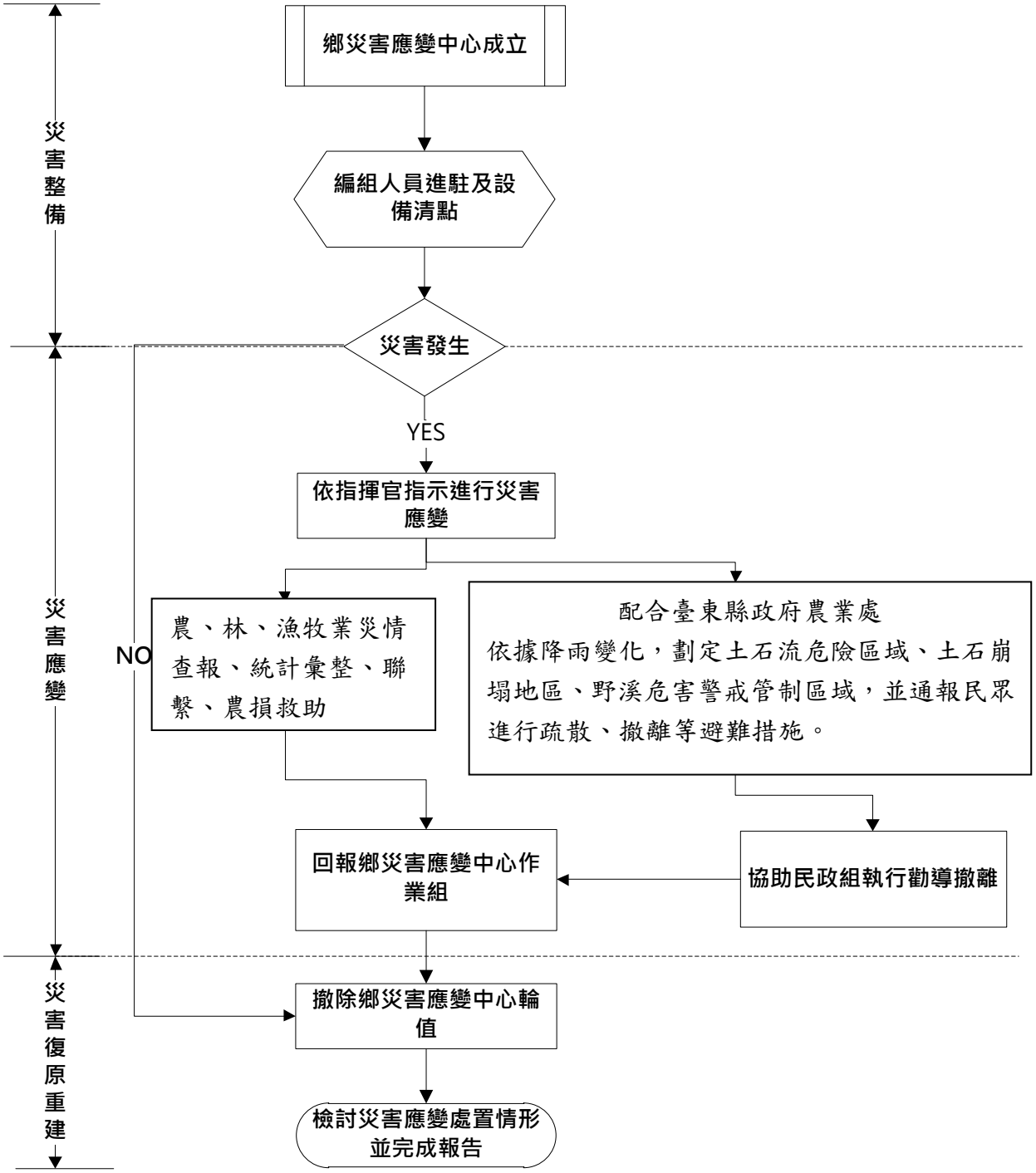
9.1 卑南鄉災害應變中心農業組標準作業程序。

9.2 卑南鄉災害應變中心農業組救災人員、機具整備表。

9.3 卑南鄉災害應變中心受理案件管制表。

9.4 卑南鄉災害應變中心農業組交接紀錄表。

附件 9.1 卑南鄉災害應變中心農業組標準作業程序



附件 9.2 卑南鄉災害應變中心農業組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：　　可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

報到時間：　　報到地點：

指揮官：　　組長：　　填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

附件 9.3 卑南鄉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	□民政組□農業組□工程搶修組□社會救助組□環保組□警政組□消防組□衛生組□電信組□電力組□自來水組□國軍組□其他				
處理情形	處理組別：　　填報人：				
作業組備註	□已輸入電腦 □已排除案件 □其他_____				
批示					

備註：

一、請各編組人員協助接聽電話及紀錄本表。

二、紀錄後表單由指揮官或農業組勾選權責單位。

三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報鄉應變中心。

四、管制表撰寫完作業組統一彙整災情與處置情形。

附件 9.4 卑南鄉災害應變中心農業組交接紀錄表

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

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。

卑南鄉災害應變中心【後勤支援組】標準作業程序

112 年 2 月修訂

1.0 目的：

提昇本鄉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鄉災害應變中心後勤支援組之作業。平日依公所各課室權責處置，應變中心開設時，依此標準作業程序執行。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：由清潔隊隊長兼任。

3.2 組員：由財政課、主計室、人事室、行政室、公園路燈管理所、多元文化館等單位編成。

4.0 職掌：

4.1 鄉災害應變中心之佈置、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。

4.5依災害應變中心民政組、工程搶修組、社會救助組、農業組之申請支援災害應變人力。

4.6其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 8.1)

6.1 災前整備：

6.1.0 經常檢查災害應變中心之機具、通信器材及照明設備等，必要時添購相關器材以保持堪用。

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

6.2 災害緊急應變：

6.2.0 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。

6.2.1 透過監看媒體新聞及民政組提供之資訊，彙整相關災害新聞資訊以利協助民政組之災害警訊廣播，以及其他媒體之訊息傳播等作業事項。

6.2.2 協助民政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災害應變中心彙整通報。

6.2.3 配合災害應變中心需要，依限抵達指定之前進指揮所，架設通訊及照明設備等。

6.2.4 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.2)，以利後續追蹤任務進度。

6.3 災後復原階段：

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

6.3.1 辦理開設期間飲食費用開銷之核銷事宜。

7.0 編組人員聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

8.0 參考資料：

8.1 卑南鄉災害應變中心作業要點。

8.2 卑南鄉公所行政組織編制。

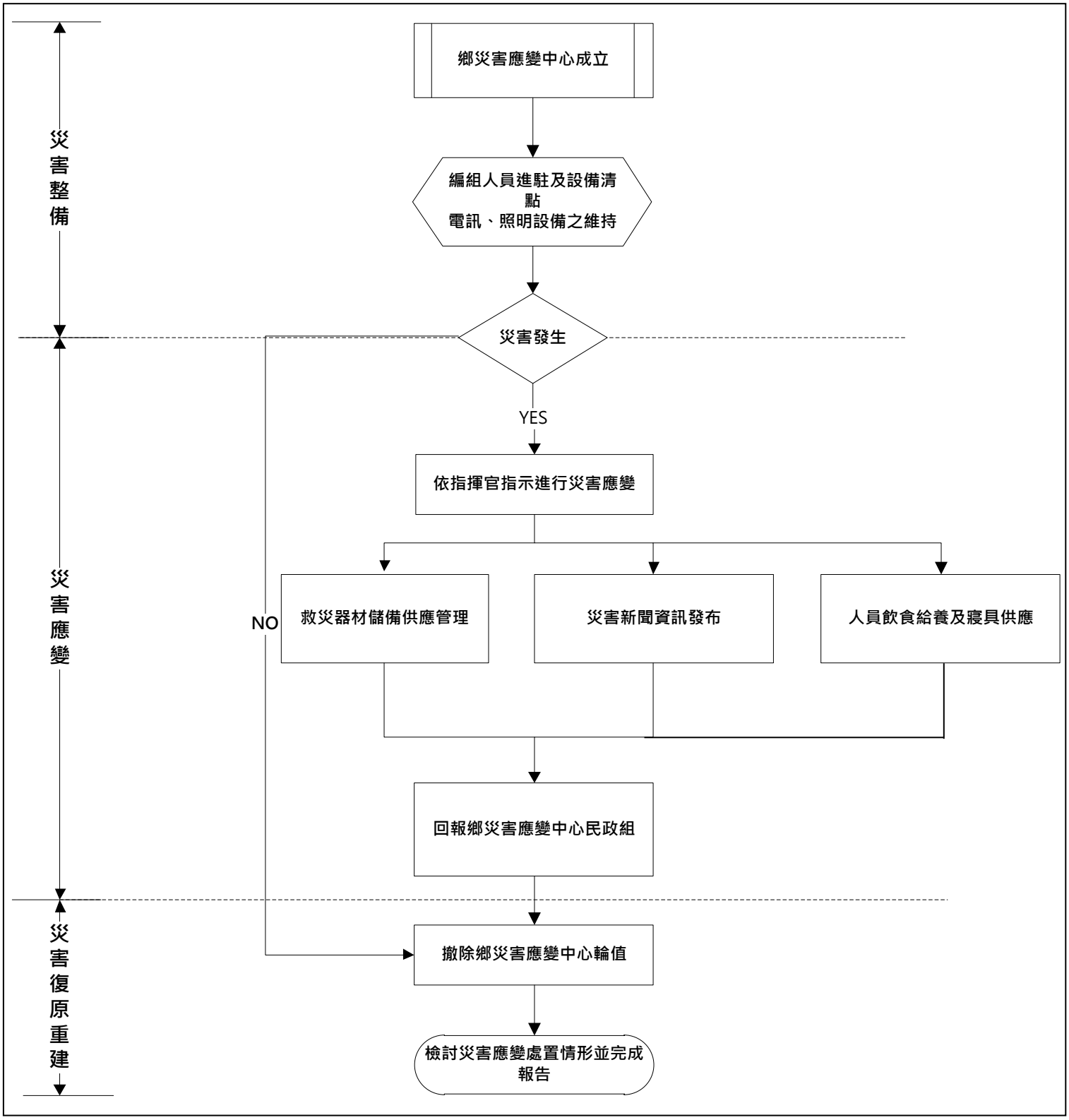
9.0 附件：

9.1 卑南鄉災害應變中心後勤支援組標準作業程序。

9.2 卑南鄉災害應變中心後勤支援組交接紀錄表。

9.3 卑南鄉害應變中心後勤支援組救災人員、機具整備表。

附件 9.1 卑南鄉災害應變中心後勤支援組標準作業程序



附件 9.2 卑南鄉災害應變中心後勤支援組交接紀錄表

後勤支援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：

備註：

一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。

二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

附件 9.3 卑南鄉災害應變中心後勤支援組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：　　可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

報到時間：　　報到地點：

指揮官：　　組長：　　填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

卑南鄉公所災害應變中心作業要點

一、依據

本要點依據災害防救法及臺東縣災害應變中心作業要點訂定之。

二、任務

為有效執行鄉內各項災害防救應變措施，本鄉依臺東縣災害應變中心作業要點設置「卑南鄉災害應變中心」(以下簡稱本中心)並受臺東縣災害應變中心（以下簡稱縣中心）之指揮。其任務如下：

（一） 指揮、督導及協調、處理各項災害應變措施。

（二） 隨時瞭解並掌握各種災害狀況動態,即時通報相關單位及傳遞災情。

（三） 災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理等事項。

（四） 在災區內需實施災害應變措施時,得向鄉中心及有關機關提出支援申請。

（五） 加強防救災有關機關之縱向、橫向聯繫。

（六） 推動鄉災害防救相關事宜。

三、編組

（一） 本中心係一臨時成立之任務編組，設指揮官一人、副指揮官一人，及各任務編組所組成。指揮官由鄉長兼任，副指揮官由秘書兼任。

（二） 本中心編組，其任務分工詳如「附件一」。

（三） 前項各組組長由相關單位主管兼任,編組人員由表列機關單位指派業務熟悉之幕僚人員進駐作業,除執行本組與該災害有關事項外，並與其他關係課、室保持聯繫，採取必要應變措施。

（四） 災害發生或有發生之虞時,為處理災害防救事宜或配合本中心交付任務執行，各參與編組課、室及相關單位，應於機關內部設「緊急應變小組」執行各項應變中心。

（五） 本中心任務編組指揮系統暨通報系統如「附件二」。

四、成立、撤除時機

（一） 成立時機：

1、重大災害發生或有發生之虞時，本所各防災業務單位主管應立即報告卑南鄉災害防救會報（以下簡稱本會報）召集人，召集人得視災害之規模、性質成立本中心。

2、本鄉全部或部分地區有發生災害之虞或發生災害時，認為有必要採取預防災害之措施或災害應變對策時，立即成立本中心。

3、重大災害發生時，由災害防救業務權責機關依地區災害防救計畫成立緊急應變小組，主動報告本會報召集人，立即成立本中心。若發生電力及通訊系統中斷時，本所各防災業務單位主管應立即於最短時間內至鄉應變中心報到，報告相關災情。

4、本所接獲縣中心成立通知時，立即成立。

5、本鄉備援應變中心設立於卑南消防分隊。

（二） 撤除時機:本會報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，得指示撤除本中心。

五、 開設及組成

本中心依災害防救法第二條第一款所列各類災害種類及第三條第三款所定依法律規定或依臺東縣（以下簡稱本縣）政府各種災害防救標準作業程序指定之災害，視災害狀況或各村辦公處之請求，分級開設。有關開設時機、進駐機關及人員規定如下：

（一） 風災

1、 二級開設：

（1） 開設時機：

I、 交通部中央氣象局（以下簡稱氣象局）發布海上颱風警 報後，本鄉海域列為警戒區域者，研判對本鄉可能造成影響時。

II、 氣象局發布海上陸上颱風警報後，本鄉陸地雖未列入警戒區域，但研判對本鄉可能造成影響時。

（2） 進駐機關及人員：由民政課輪值人員先行進駐進行防颱準備、宣導及相關聯繫事宜，並通知轄內有關單位及各村辦公處與本中心保持聯繫，並視颱風動態及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知各職組輪值人員及其他機關單位派員進駐。

2、 一級開設：

（1） 開設時機：氣象局發布海上陸上颱風警報後，本鄉陸地列為警戒區域者，研判對本鄉可能造成影響時。

（2） 進駐機關及人員：由民政課及各職組輪值人員立

即進駐，並由民政課通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（二） 水災

1、 三級開設：

（1） 開設時機：氣象局發布豪雨特報，且影響範圍包含本鄉。

（2） 進駐機關及人員：由建設課輪值人員先行進駐，通知轄內有關單位及各村辦公處進行整備工作，並由消防分隊、建設課、民政課組成監測小組，監測相關雨量、水情及災情資訊。

2、 二級開設：

（1） 開設時機：

I、 氣象局發布大豪雨特報（24 小時累積雨量 200 毫米以上），或本鄉境內或鄰近鄉鎮各雨量站 3 處以上達警戒值每小時 40 毫米以上。

II、 鄉內任一抽水站駐站人員回報該站有抽排不及情形時。

（2） 通知：

I、 前目之 I 狀況發生時，由本中心通知相關單位進駐。

II、 前目之 II 狀況發生時，由建設課通知本中心聯繫相關單位進駐。

（3） 進駐機關及人員：由建設課輪值人員即時進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

3、 一級開設：

（1） 開設時機：

I、 氣象局發布超大豪雨特報（24 小時累積雨量 350 毫米以上），或本鄉境內或鄰近鄉鎮各雨量站 1 處以上連續 3 小時達每小時 30 毫米以上。

II、 鄉內任一抽水站駐站人員回報該站有抽排不及情形時。

III、 氣象局解除海上陸上颱風警報後，仍持續發布超大豪雨特報，經建設課研判有開設必要者。

（2） 通知：

I、 前目之 I 狀況發生時，由本中心通知相關單位進駐。

II、 前目之 II、III 狀況發生時，由建設課通知本中心聯繫相關單位進駐。

（3） 進駐機關及人員：由民政課及各職組輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（三） 震災

1、 開設時機：氣象局發布本鄉地震震度達 6 級以上或震災影響範圍包含本鄉，估計本鄉有 8 人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌或土石崩塌等災情；或因地震致本鄉發生大規模停電及電訊中斷，無法掌控災情時。

2、 進駐機關及人員：由民政課輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（四） 土石流

1、 開設時機：土石流災害估計有 8 人以上傷亡、失蹤者。

2、 進駐機關及人員：由農業課輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（五） 旱災

1、 開設時機：

有下列情形之一，且旱象持續惡化，無法有效控制者：

（1） 公共給水缺水率達百分之 30 以上者。

（2） 農業給水缺水率達百分之 50 以上者。

2、 進駐機關及人員：由農業課輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（六） 寒害

1、 開設時機：氣象局發布台灣地區平地氣溫將降至攝氏 6 度以下，連續 24 小時之低溫特報，有重大農業損失等災情發生之虞者。

2、 進駐機關及人員：由農業課輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（七） 重大火災、爆炸災害

1、 開設時機：

（1） 火災、爆炸災害估計有 8 人以上傷亡、失蹤，災情嚴重或災情持續時間達 12 小時以上，無法有效控制者。

（2） 火災災害發生地點在重要場所（政府辦公廳舍或首長公館）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、進駐機關及人員：由民政課輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（八）輸電線路災害

1、二級開設：

（1）開設時機：輸電線路災害估計有 3 人以上傷亡、失蹤或 10 所變電所全部停電，預估在 12 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。

（2）進駐機關及人員：由公管所輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

2、一級開設：

（1）開設時機：

輸電線路災害估計有 8 人以上傷亡、失蹤或 5 所以上 1 次變電所全部停電，預估在 24 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。

（2）進駐機關及人員：由民政課及各職組輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（九）空難

1、開設時機：航空器運作中於本鄉行政區內發生空難事件，估計有 15 人以上傷亡、失蹤或災害有擴大之虞，亟待救助者。

2、進駐機關及人員：由民政課及各職組輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（十）重大交通事故

1、開設時機：本鄉發生陸上交通事故，估計有 8 人以上傷亡、失蹤或重要交通設施嚴重損壞，造成交通阻斷，致有人員受困亟待救援者。

2、進駐機關及人員：由民政課及各職組輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（十一）毒性化學物質災害

1、開設時機：

（1）因毒性化學物質災害，估計有 5 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 1 平方公里以上，且情況持續惡化，無法有效控制者。

2、進駐機關及人員：由民政課輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（十二） 水污染

1、開設時機：

（1） 污染水體面積範圍達 2 公頃以上。

（2） 漏油 10 公秉以上污染承受水體。

（3） 養殖污染面積在 1 公頃以上。

2、進駐機關及人員：由民政課輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（十三） 化學災害

1、開設時機：

（1） 非毒性化學物質之化學災害，估計有 5 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 1 平方公里以上，且情況持續惡化，無法有效控制者。

2、進駐機關及人員：由民政課輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（十四） 生物病原疫災

1、開設時機：當中央業務主管機關發布本鄉為傳染病疫區時。

2、進駐機關及人員：由民政課及各職組輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（十五） 動物疫災

1、開設時機：當中央業務主管機關發布本鄉為動物傳染病疫區時。

2、進駐機關及人員：由農業課及各職組輪值人員立即進駐，並通知其他機關單位派員進駐，處理各項緊急應變事宜。

（十六） 其餘未於上列之重大災害，依進駐作業之必要區分為下列三種開設等級：

1、三級開設：由災害防救業務主管單位派員進駐，展開先期應變作業。

2、二級開設：由災害處置關係密切之權責單位人員進駐，

展開必要之搶救應變與處理作業。

3、一級開設：本中心所有編組單位進駐作業。

前項一、二、三級開設之成立得視災害規模、災情程度或災害演變情形，由災害防救業務主管單位向指揮官請示後，加以依序通報開設。撤除時亦同。

六、開設地點

本中心設置於卑南鄉公所二樓「災害應變中心」(卑南鄉太平村和平路111號)，惟災害防救業務單位主管得依各種災害之特性建請指揮官臨時變更之。

七、作業程序

（一）本中心成立時，由卑南鄉災害防救會報召集人下達指示，各災害主管單位依指示發布本中心成立之訊息。

（二）本中心成立或撤除時：

1、臺東縣災害應變中心通報本鄉後，本鄉權責單位應即層報災害防救召集人及各相關課室主管（任務編組人員）進駐或撤離本中心作業。

2、通報各村辦公處。

3、向臺東縣災害應變中心報備。

（三）通知各編組單位派員參加本中心編組作業後，立即由指揮官或副指揮官召開災害防救準備會議，瞭解各單位應變小組準備情形，指示採取必要措施。

（四）本中心成立期間，每日上午10時定時召開災害防救會報，必要時指揮官、副指揮官得隨時再召開之。

（五）災害發生時，各編組單位進駐人員依權責執行應變措施，並隨時向指揮官報告執行情形。

（六）課、室主管對被任命為本中心成員，得授予其實施災害應變對策所需之權限，但指揮官得指揮該授權成員權限之行使。

（七）本中心撤除後，各課、室應於撤除後翌日12時前，將初步災情及處理情形逕送主辦課、室彙整；對於各項善後復原工作及措施，業務權責主管單位應主動負責聯繫居集各單位另組成一「００專案小組」，依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

（八）本中心作業流程圖及流程說明如「附件三」。

八、 災害類別權責區分

災害種類	主辦單位	協辦單位	配合單位
風災	民政課	分駐所、建設課、原住民行政課、秘書室、清潔隊、人事室、衛生所、消防隊、農業課	台灣電力公司 中華電信公司 自來水公司 警察及國軍單位 救難協會 各民防義警消單位
水災	建設課	消防隊、分駐所、民政課、原住民行政課、清潔隊、衛生所、農業課	
震災	民政課	分駐所、建設課、原住民行政課、秘書室、清潔隊、人事室、衛生所、消防隊、農業課	
土石流	農業課	分駐所、建設課、原住民行政課、秘書室、清潔隊、人事室、衛生所、消防隊、民政課	
旱災	農業課	分駐所、建設課、原住民行政課、秘書室、清潔隊、人事室、衛生所、消防隊、民政課	
寒害	農業課	分駐所、建設課、原住民行政課、秘書室、清潔隊、人事室、衛生所、消防隊、民政課	
重大火災	民政課	分駐所、建設課、原住民行政課、秘書室、清潔隊、人事室、衛生所、消防隊、農業課	
爆炸	民政課	分駐所、建設課、原住民行政課、秘書室、清潔隊、人事室、衛生所、消防隊、農業課	
公用氣體與油料管線、輸電線路災害	建設課	分駐所、原住民行政課、秘書室、清潔隊、人事室、衛生所、消防隊、農業課、民政課、公管所	
空難	民政課	分駐所、建設課、原住民行政課、秘書室、清潔隊、人事室、衛生所、消防隊、農業課	
重大交通事故	民政課	分駐所、建設課、原住民行政課、秘書室、清潔隊、人事室、衛生所、消防隊、農業課	
毒性化學物質災害	清潔隊	分駐所、原住民行政課、秘書室、消防隊、人事室、衛生所、農業課、民政課、建設課	
水污染	清潔隊	分駐所、原住民行政課、秘書室、消防隊、人事室、衛生所、農業課、民政課、建設課	

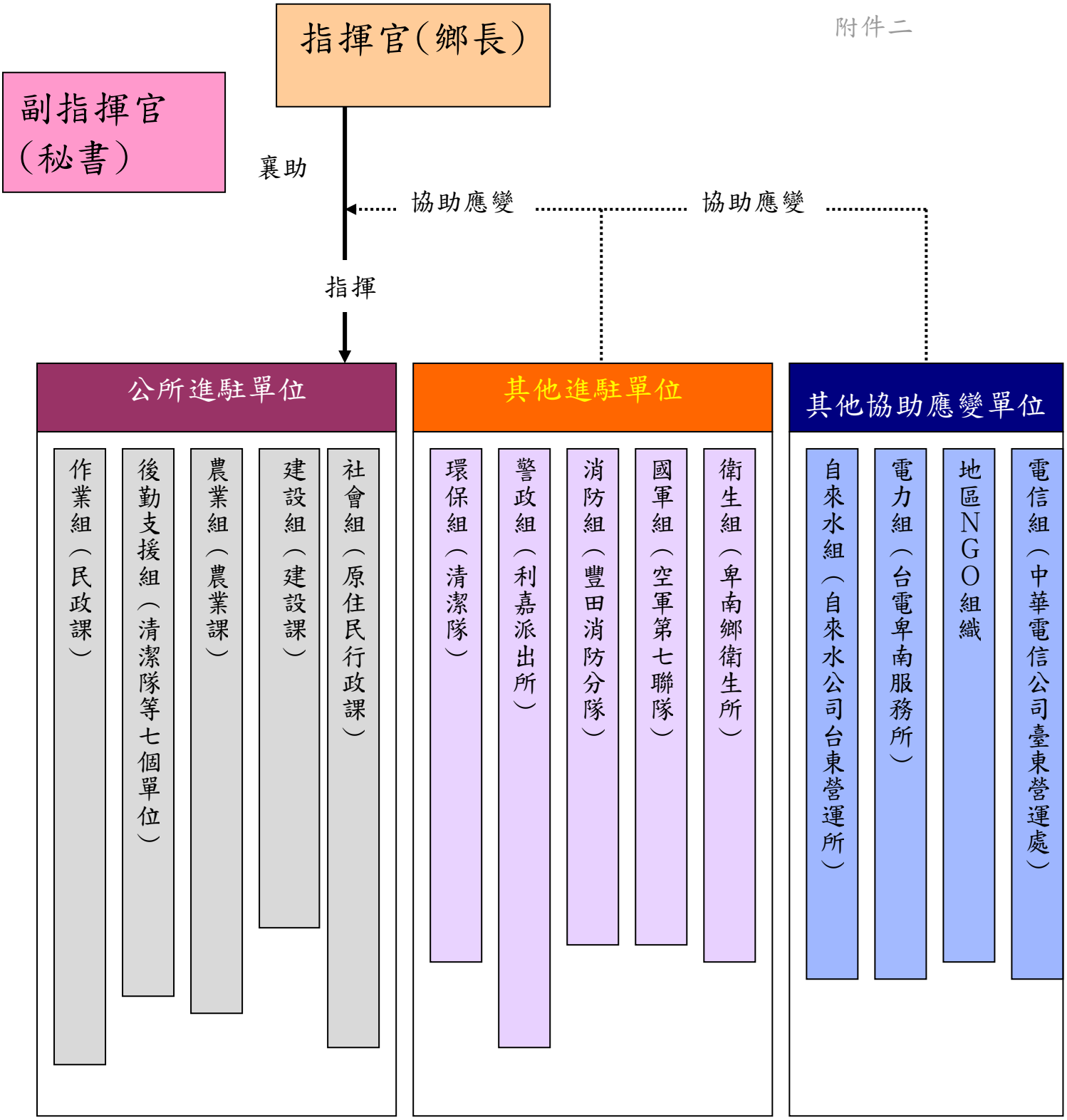
化學災害	清潔隊	分駐所、原住民行政課、秘書室、消防隊、人事室、衛生所、農業課、民政課、建設課	
建築工地災害	建設課	分駐所、原住民行政課、秘書室、消防隊、清潔隊、人事室、衛生所、農業課、民政課	
傳染病及動物疫災	農業課	分駐所、原住民行政課、秘書室、消防隊、清潔隊、人事室、衛生所、民政課、建設課	

九、 各參加編組單位人員如有異動或聯繫電話、住址變更時，應主動將資料報請卑南鄉公所民政課（381368 轉 333）隨時更新。

十、 本要點如有未盡事宜，得補充訂定之。

卑 南 鄉 災 害 應 變 中 心 作 業 流 程

附件二



卑南鄉災害應變中心標準作業流程圖

附件三

成立啟動機制

成立啟動機制

1. 成 立 作 業

1. 重大災害發生或有發生之虞時,本所各防災業務單位主管得報告鄉長視規模、性質成立。
2. 本鄉全部或部分地區有發生災害之虞或發生災害時，有必要採取預防措施或災害應變對策時，立即成立。

3. 重大災害發生時，由本所民政課依地區災害防救計畫成立應變小組，主動報告鄉長，立即成立。
4. 本所接獲本鄉災害應變中心成立通知時，立即成立。

2. 進 駐 作 業

3. 受理災情通報

4. 災情登記處理

5. 災情管制回報

6. 災情彙整傳輸

7. 災情統計作業

8. 撤 除 作 業

9. 後 續 作 業

卑南鄉災害應變中心作業流程說明

壹、 成立作業

一、簿冊方面：

（一）準備及確認卑南鄉災害應變中心（以下簡稱本中心）編組名冊之正確性(包含各編組單位緊急連絡人之辦公室、住家、行動電話）

（二）準備應勤作業資料夾，內放本中心作業要點、編組名冊及下列各式表單：

1、 災害損失彙計表。

2、 災情統計表。

3、 轄區人員傷亡清冊。

4、 房屋全（半）倒清冊。

5、 損失統計即報表。

（三）準備資料夾置於各編組單位，內放本中心作業要點、編組名冊及下列各式表單：

1、 申請國軍支援救災需求表。

2、 卑南鄉災害應變中心任務編組暨指揮系統表。

3、 卑南鄉災難防救通報系統。

（四）製作應變中心作業人員簽到表。

二、設備方面：

（一）準備本中心之銅銜牌及放置桌牌。

（二）有線電話、傳真電話裝配測試。

（三）與中央氣象局電腦連線，取得最新資料。

（四）架設電腦設備，以利災情登記、彙整、傳輸及陳報。

（五）無線電、視訊設備測試。

三、通報編組單位進駐：

（一）災害防救業務主管單位於判斷本鄉有發生災害之虞，或已發生災害時，立即依開設等級通報本鄉各編組單位派員至本中心進駐，進行二十四小時輪值工作，準備展開各項災害應變作業事宜。

（二）災害防救業務主管單位於應變中心成立時，同時以陳報單向卑南鄉災害應變中心報備並通報各村。

四、各單位成立應變小組：

各編組單位於接獲通報後，內部各自成立應變小組，以執行本中心所交付之災害應變任務，或主動執行其業務範圍內有關之災害防救應變事項，以因應救災工作。

貳、 進駐作業

一、輪值作業：

（一）各編組單位接獲通報後，應立即派員至進駐，進行各編組任務之作業事項。

（二）各編組單位應依輪值表執勤，確實簽到、退及進行任務交接等工作。

二、聯繫作業：

（一）各編組單位輪值人員進駐後，應先行與各相關單位進行聯繫、通報、確認等工作。

（二）各編組單位輪值人員接獲災情，立即聯繫該單位之應變小組人員，並指揮、派遣人員進行搶救。

（三）對重大災情之處置，各編組單位應調度相關配合搶救處理單位人員至現場協助處理，並對出勤狀況、處理情形及應變措施，隨時向指揮官報告。

三、掌握災害狀況動態：

災害防救業務主管單位應隨時藉由中央氣象局 166、167 電話查詢系統、電視新聞、廣播媒體的報導及收聽、網路搜尋、各編組人員報告（包含警察、消防、民政查報系統）或民間提供訊息獲知各地區災害情形。

四、災情預警蒐報：

（一）颱風、豪大雨等災害，依中央氣象局蒐報後監控發佈，並通知各災害主管單位加強各項警戒之準備工作，作好防範措施。

（二）洪水預報及水庫洩洪則由水利單位事先蒐報準備及監控發佈。

（三）其他各種災害由各災害防救業務主管單位隨時注意災害徵候，掌握預警狀況，並加強人、事、時、地、物之各種災情蒐報。

五、通報救災整備：

（一）各編組單位應針對各單位內所管理之車輛及救災（生）裝備器材，通報加強動員整備工作，以利救災使用、支援及調度運用。

（二）督促各救災單位，加強車輛、器材等搶救機具保養與操作能力，保持最佳堪用狀態。

（三）要求各救災單位將救災（生）應急之車輛器材取出擺放於出勤救災易取用位置，並事先加以檢測該功能可正常使用，同時充（加）滿需用之電、油、水等。

（四）通報聯繫民間可資調度之救災（難）團體，及早配合準備

因應救災。

六、災害防救會報：

（一）召開時機：應變中心成立期間每日上午十時、召開災害防救會報，由指揮官或指定代理人主持會報。

（二）各編組單位工作報告：由各編組單位人員依序向指揮官報告各單位工作現況及辦理情形，並檢討搶救決策及方法。

（三）各災害防救業務主管單位為民政課，負責事前通知、會議記錄、協調聯繫等事項。

參、 受理災情通報

當本鄉各地區有災情發生時，本中心可藉由下列管道方式接獲災情，並受理災情通報。

一、民眾電話報案：

（一）民眾撥打報案電話至鄉公所，由值勤員接獲電話後受理報案。

（二）民眾直接前往鄰近消防分隊或派出所向值班人員報案，再由值班人員以有線或無線通訊設備及傳真等方式，轉報本中心。

二、災情查報系統人員報告：

（一）民政系統：

1、民政課於災害來臨前應主動通知村、鄰長及村幹事注意災情查報。

2、於災害發生時，災情查報員村幹事、鄰長除主動前往災區查報外，並將獲知之災情利用各種通訊進行通報，如有通訊中斷時，應主動前往分駐、派出所及各消防分隊利用無線電逐級通報。

（二）警政系統：

1、警勤區警員平時應主動與村鄰長保持聯繫，建立緊急聯絡電話，如發現災情應立即通報分局勤務中心。

2、如有線、行動電話均中斷不通時，應由鄰近警察單位派員聯繫，以無線電通訊連絡。

3、對於偏遠、交通不便、易於發生災害地區，必要時應運用民力，賦予協助初期災情之查報任務。

（三）義消系統：

1、義消人員平時應主動與村鄰長保持聯繫，建立緊急聯絡電話。

2、災害來臨前，各義消連絡員於得知或發現災害狀況時應先通報所屬消防分隊處理，再詳細瞭解查證續報。

3、各義消編組人員於災害發生經消防分隊通知時，應迅速至負責區域蒐集災情，並通報所屬消防分隊。

4、若有線電、行動電話中斷時，各義消編組人員前往消防分隊透過無線電系統，通報消防局救災救護指揮中心。

三、本鄉災害應變中心報告：

各村鄰藉由民政、警政、義消三個查報系統或其他方式管道獲知災情後，將接獲之災情以有線通訊設備或傳真等方式，直接轉報至本中心。

四、警察局一一0轉報：

（一）救災救護指揮中心電話接報：成功警察分局勤務中心受理民眾報案或轄區員警將查獲之災情回報分局勤務中心後，再由警察局一一0系統將獲知之災情轉報本中心暨卑南消防分隊。

（二）警察組電話接報：應變中心內進駐分駐所編組單位人員，接獲該單位內部人員以有線或無線通訊設備或傳真等方式，將所獲知之災情報告轉知。

五、卑南鄉災害應變中心交付災情處置：

卑南鄉災害應變中心以有線通訊設備或傳真等方式，將所獲知之災情通報消防隊救災救護指揮中心或直接通報本中心。

肆、 災情登記處理：

應變中心輪值作業人員接獲單一或連續多件災情通報後，立即依下列作業方式處置：

一、災情登記輸入：

（一）本中心或消防分隊救災救護指揮中心受理村鄰或消防分隊等單位直接傳真即時通報單，或受理民眾電話等方式通報後填寫災情處理追蹤表，立即交災情登錄作業人員處置。

（二）災情登錄作業人員接獲即時通報單或災情處理追蹤表後，即將案情轉錄於災情管制表，並隨交電腦作業人員依災情分類繕打輸入。

二、災情分案遞送：

災害登錄人員將案情登記於管制表並由災情審查後，即依災害種類之權責歸屬逐一分案，並分別遞送各編組業務權責單位處置（如道路坍方送交建設課等）。

三、災情處理：

各編組單位進駐之輪值人員接獲災情訊息後，應立即指揮、調度、派遣讓單位或所各相關人員至現場處理，並將處理情形回報災情

登錄人員結案。

伍、災情管制回報：

一、災情管制：

本中心作業人員將所接獲之災情遞交相關單位處理後即加以管制，直至各業務主管課室或編組權責單位將災情處置完畢後，始解除列管。

二、災情查證：

各編組單位災害現場處置人員應查明災情，並將處置情形迅速回報應變中心，以增加災情處理情形速度及登錄之準確性。

三、災情回報：

各業務主管課室或編組權責單位於災情處置完畢後，應於災情處理追蹤表填妥處理情形，遞回本中心作業人員結案。

陸、災情彙整傳輸：

一、災情彙整：

作業人員依各編組單位回報之出勤狀況、災情危害程度、處理情形及應變措施等相關資料進行彙整作業。

二、災情傳輸：

作業人員將彙整之災情，以資料傳真或網路傳輸兩種方式，將災情傳至中央應變中心或上級業務機關。

三、災情陳報：

作業人員將各編組單位人員回報處置之災情彙整後，重大災情隨時向指揮官報告災情損失及處理情形，並製作即時通報表陳報鄉災害應變中心。

柒、災情統計作業

一、內政方面：

填寫死亡（含不明屍體）、失蹤、重傷、輕傷、房屋全倒、房屋半倒、災民收容等相關資料。

二、農業方面：

農田損失、農作物損失、林業損失、漁業損失、畜禽（舍）損失、水土保持損失。

三、交通方面：

公路部份、航運部份等相關資料。

四、水利方面：

河堤部份、海堤部份、淹水部份部份等相關資料。

五、衛生防疫與環境衛生方面：

（一）提供事故傷病患就醫情形資料。

（二）防疫衛生部份、環境污染部份等相關資料。

六、維生管線方面：

電力部份、電信部份、自來水部份等相關資料。

七、上班上課情形：

轄內各機關組織學校部份、公司行號部份等相關資料

八、動員人力情形：

申請國軍支援部份、民力及民間組織參與部份等相關資料

九、裝備器材情形：

救災器具部份、工程搶修機具部份、收容維生物品器材部份等相關資料

捌、撤除作業

一、撤除時機：

（一）臺東縣災害應變中心指示撤除時。

（二）中央氣象局解除海上陸上警報時。

二、通報撤除：

本中心撤除時，災害業務主管單位應立即通報各編組單位撤離，同時通報各村、鄰知照，並向臺東縣災害應變中心以陳報單報備。

三、災情總結：

（一）災情總彙整：

由災害業務主管單位蒐集彙整各編組單位依業務權責提報之資料，並由應變中心作業人員針對管制之案件進行催促整理。

（二）災情結報：

經彙整本鄉災害受損情形後，將資料陳報鄉長及向臺東縣災害應變中心結報。

（三）填寫下列各種報表報中央災害應變中心：

災害損失彙計表、災情統計表、轄區人員傷亡清冊、房屋全（半）倒清冊（各層級比照辦理）。

玖、後續作業

一、後續善後處理：

（一）災害過境，各任務編組單位人員除將災情加以處置完善後，並依各業務權責部分，進行災後復原重建工作。

（二）災害搶修完成後，應即補充各項緊急應變物資，並對車輛器材進行必要之養維護。

二、移駐現場：

雖各編組單位已撤離應變中心，視災情仍可續留部份編組單位理後續復原工作，惟在災害現場尚待進行各項善後措施之情形下，

相關必要單位仍須將裝備器材、人力、車輛等器具移駐至現場指揮所或災後復原處理中心。

三、各單位撰寫搶救報告：

各編組單位依照本次災害發生的狀況撰寫災害搶救報告，內容包含災害來臨前之預防措施、來臨時之搶救作為、災情統計、動員人力裝備、善後處理、檢討與建議及結論等事項。

四、召開災害搶救檢討會：

召開災害搶救檢討會，檢討本次災害各編組單位緊急應變措施之優點及改進之缺失，並據以修正日後搶救方法、作為及各編組單位任務權責之劃分修定，以健全災害防救應變體系，強化災害預防、整備、應變、善後之相關措施。