

# 臺北市各區災害應變中心 標準作業程序總則篇

中華民國109年3月6日  
北市萬民字第1096001628號函訂定  
中華民國110年2月25日  
北市萬民字第1106002069號函修正  
中華民國111年2月23日  
北市萬民字第1116000816函修正  
中華民國112年1月30日  
北市萬民字第1126000565函修正  
中華民國112年4月10日  
北市萬民字第11260068732函修正  
中華民國113年2月15日  
北市萬民字第1136002918函修正  
中華民國113年3月7日  
北市萬民字第1136000608函修正

管理維護單位：臺北市萬華區公所

## 臺北市各區災害應變中心標準作業程序【總則篇】

### 1.0 目的：

提昇本市各種災害應變能力，建立區指揮官指揮、調度各任務編組單位權責及各區災害應變中心作業管理規範，期以迅速、有效動員各類防（救）災資源。

### 2.0 依據：

- 2.1 災害防救法。
- 2.2 臺北市災害防救規則。
- 2.3 臺北市各級災害應變中心作業要點。
- 2.4 臺北市重大災害災情查（蒐）報、通報作業執行計畫。
- 2.5 臺北市重大災害現場管理作業要點。

### 3.0 適用範圍：

本作業程序適用於臺北市各區災害應變中心及重大災害現場相關作業。

### 4.0 區災害應變中心開設、組成、撤除及備援時機

#### 4.1 開設時機：

- 4.1.1 本市於重大災害發生或有發生之虞時，經本市災害防救業務主管機關（單位）首長應以書面報告市長有關災害規模、性質與災情，影響層面及緊急應變措施等狀況，並具體建議市長成立市級或區級災害應變中心時，區災害應變中心經市長指示後成立。
- 4.1.2 本市各區區長於轄內發生重大災害或有發生之虞時，得以書面或口頭報告市長即時成立該區災害應變中心，同時副知市災害應變中心。
- 4.1.3 區級災害應變中心人員應依規定通知時間內到達災害應變中心完成進駐作業；因地震或其它無預警災害發生，經消防局通知後於1小時內完成進駐，若本市電信通訊、電力中斷時，區級災害應變中心人員應不待通知，主動到達災害應變中心完成進駐，展開各項緊急應變措施。
- 4.1.4 區災害應變中心參與編組人員需經本市災害防救訓練並取得認證後，方得參加作業，並應於「防救災作業支援系統」辦理簽到、退。進駐編組人員名冊由各機關(單位、團體)於本市防災資訊網防災人員單一登入平台之緊急聯絡人資訊系統中建置(含更新)備查。
- 4.1.5 總務組檢視與整備區應變中心物品，並完成災害應變中心場地佈置。
- 4.1.6 各編組組長(副組長)應攜帶動員人力、機具表報到（如附件1）。
- 4.1.7 為因應極端氣候，各區如遇有發生災害之虞，各區指揮官得要求相關編組人員進駐區災害應變中心或線上待命，並通知民政局備查。

#### 4.2 組成：

- 4.2.1 一級開設：區級成立一級災害應變中心，成員為指揮官、副指揮官、防救組、治安交通組、勘查組、救濟組、搶修組、總務組、幕僚作業組、環保組、自來水組(視訊或電子聯繫方式)、醫護組、收容組、人口資料組及其他臨時指派人員進駐，另臺北市後備指揮部、憲兵202指揮部派員進駐擔任連絡官。
  - 4.2.2 二級開設：區級成立二級災害應變中心，成員為副指揮官、防救組、治安交通組、勘查組、搶修組、總務組、幕僚作業組及其他臨時指派人員進駐，另臺北市後備指揮部、憲兵202指揮部派員進駐擔任連絡官。
- 4.3 撤除時機：
- 4.3.1 區災害應變中心經市長指示後成立，撤除時亦同。
  - 4.3.2 區災害應變中心因轄內發生重大災害或有發生之虞時，得以書面或口頭報告市長即時成立，於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，無緊急應變任務待處理時，由區長以書面資料報經指揮官裁示後，撤除之，並將撤除事由、時間告知消防局。
- 4.4 備援應變中心：
- 4.4.1 備援時機：本區災害應變中心因故無法運作，經區指揮官指示或災害防救業務主管機關建議經指揮官同意後啟動備援應變中心(以下簡稱備援中心)，撤除時亦同。
  - 4.4.2 開設地點：臺北市 00 區 00 路 000 號 00 樓(臺北市 00 區備援應變中心)。
  - 4.4.3 備援中心之進駐通知：區災害應變中心以一呼百應、手機簡訊等通訊方式，通知各進駐編組人員進駐備援中心；遇通訊中斷，輪值人員無法獲知進駐訊息時，得逕至 00 區備援應變中心(00 路 00 號 00 樓)集結。
  - 4.4.4 各區公所備援應變中心作業程序參考市級備援應變中心作業規定訂定之。
- 5.0 區指揮官：
- 5.1 各區災害應變中心原則設於區公所，由區長兼任指揮官，警察分局長或副分局長、副區長(無副區長由主任秘書擔任)兼任副指揮官，受市災害應變中心之指揮，執行區內重大災害應變事宜，指揮官不在或未到達前，由副區長、主任秘書、警察分局長或副分局長、防救組組長代理指揮官。
  - 5.2 職權：
    - 5.2.1 指揮督導區災害應變中心運作。
    - 5.2.2 主持區工作會報及推動社區防災工作。

- 5.2.3 區災害應變中心由區長全權指揮，代表市長執行災害防救工作，在不違反市災害應變中心優先搶救順序下，得指揮調度各編組單位進行搶救及復舊工作。
  - 5.2.4 指揮對象包含：警察分局長及各編組、里鄰志工系統、區清潔隊、義警、義交、義消、防災士及後備軍人等。
  - 5.2.5 可動用災害準備金進行緊急搶修任務。
  - 5.2.6 於主要道路尚未搶通前，區指揮官仍應持續辦理下列事項：
    - (1)盤點轄區災情進度，隨時掌握災情及處理進度。
    - (2)執行緊急管制、疏散撤離及緊急安置等措施。
    - (3)協助災後環境清理及復原。
  - 5.2.7 請求支援：區災害應變中心無法因應災害規模時，應向市災害應變中心請求支援。
- 5.3 輪值方式：區級災害應變中心一級開設輪值指揮官由區長、副區長、主任秘書或區長指定人員擔任，原則以12小時一班，若無副區長編制之行政區，指揮官輪值時間可改為8小時一班，實際輪值情形由區長依轄區特性自行決定輪值方式，其中區長於災害期間仍應隨時機動全權負責調度指揮；二級開設由區長依轄區特性自行決定輪值方式。

## 6.0 區編組：

### 6.1 各防救編組單位如下：

- 1、防救組：由消防局派警正二階以上人員兼組長，臺北市後備指揮部、憲兵202指揮部派員擔任連絡官。
  - 2、救濟組：由區公所社會課課長兼組長。
  - 3、醫護組：由區健康服務中心主任兼組長。
  - 4、總務組：由區公所秘書室主任兼組長(警察分局警正二階以上人員兼任副組長)。
  - 5、治安交通組：由警察分局警正二階以上人員兼組長。
  - 6、勘查組：由區公所民政課課長兼組長。
  - 7、搶修組：由工務局派員兼組長，區公所經建課課長兼副組長。
  - 8、環保組：由清潔隊隊長兼組長。
  - 9、收容組：由教育局指派轄區中、小學校校長兼組長。
  - 10、人口資料組：由戶政事務所主任兼任組長。
  - 11、自來水組：由水處指派人員兼組長，以視訊或電子聯繫方式辦理。
  - 12、幕僚作業組：由消防局、警察分局及區公所指派非編組人員組成，並由防救組組長兼任幕僚作業組組長。
- 6.2 區級災害應變中心於一、二級開設時，須訂定各編組輪值人員排班表，原則以12小時為一班方式輪值，實際輪值情形由區長依轄區特性，自行決定輪值方式。
- 6.3 各區災害應變中心各編組任務分工表詳附件2。
- 6.4 緊急應變小組：緊急應變小組係區應變中心因應各項重大災害，未達二

級以上開設時，緊急應變需要所成立之臨時性任務小組，由區應變中心指揮官視災情需要啟動，成員包括指揮、勘查、救濟、搶修、總務及幕僚作業組，任務職掌詳附件3。

## 7.0 現場指揮站、前進指揮所及廣域集結據點：

- 7.1 現場指揮站:當災害規模未達「前進指揮所」設置條件時，災害業務主管機關或區公所應依平時災害處理程序，視救災需求設立現場指揮站。
- 7.2 前進指揮所:當災害規模較大且為單一點位、所需救援支援較多、影響周邊交通、人命傷亡或救災時間較長時，供各相關單位派員進駐，統籌災害現場人命搶救、資源調度、訊息發布、後勤補給等工作之據點。單點災害發生後由災害業務主管機關會同消防局評估成立前進指揮所，後由消防局通報本府相關單位前往指定地點報到，並由區公所負責後勤組工作。
- 7.3 廣域救災支援集結據點:當本市發生廣域災害（係災害規模較大且災區範圍分布較廣、所需動員能量較大、對災區資通訊、交通、搜救、資源等產生系統性影響、人命傷亡）時成立供本市及外來搜救人員、機具、器材等進駐後再分配至前進指揮所執行任務之據點。區公所工作同前進指揮所。

## 8.0 工作會報：

- 8.1 各防救災單位派員進駐一級或二級災害應變中心後，指揮官應即召開工作會報，瞭解相關單位緊急應變處置情形及有關災情，並指示相關應變措施；上述指示措施應由幕僚作業組記錄後，通報相關編組確實執行。
- 8.2 各組組長報告人員、裝備、機具整備、災害搶救、復原情形及其他重大事項。
- 8.3 指揮官指（裁）示。

## 9.0 災情查(蒐)、通報：

- 9.1 各區遇災害或有發生之虞時，為能立即掌握即時災情、災害發展趨勢與持續性處理情形，應結合警勤區員警、里（鄰）長、里幹事、義警、義消、防災士等單位，共同執行災情查(蒐)報、通報任務，並以本市「單一陳情系統」進行通報。
- 9.2 各區災害應變中心受理民眾災情通報及處理情形(如對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令)由幕僚作業組人員登錄於防救災作業支援系統中，如系統發生故障則改以受理案件管制單（如附件4）填派處理。
- 9.3 各區進駐災害應變中心之編組完成進駐後，應立即展開各項緊急應變措施，並就重大災害情況、人命傷亡及應變處置作為向指揮官報告。
- 9.4 防救組、治安交通組透過警察分局及消防局轄區大隊勤務指揮系統蒐集災情，隨時回報轄內受災情況及搶救工作進度。

## 10.0 案件處置：

- 10.1 各組接獲災情通報，應立即通報幕僚作業組人員，登入防救災作業支援系統，分派處置。
- 10.2 災害案件處理，各編組人員需全程管制、追蹤，對於重大災害發生，救援單位無法即時辦理個案，應隨時通報最新救援情形或請求市應變中心支援。
- 10.3 重大案件災害應變程序、處理經過及辦理結果，各業管承辦編組人員需立即載明於大事紀要表（如附件5），通聯內容應全程錄音以明責任。
- 10.4 如遇人命傷亡或其他重大危害，於案件執行完畢後，應記錄於各區災害應變中心大事紀要表中，俾於日後查證，以明責任。
- 10.5 災民緊急安置地點，應考量災害類型（風、水、震、重大災害）及後續災害發生之可能；人員疏散之宣導及交通運輸工具、路徑選擇等事項，由防救、收容、治安交通、勘查組依實際狀況研商後，陳請指揮官裁示。
- 10.6 避難收容處所成立後，區公所緊急應變小組待命進駐安置處所協助辦理各項協調聯繫事宜。
- 10.7 災害未解除前（人身安全無虞時），由勘查組通知里幹事會同警勤區警員、里（鄰）長下里勘災，發現有受災情形即依勘查組災害災情勘查表進行會勘。
- 10.8 有關各任務編組防救（災）工作依各組標準作業程序辦理。

## 11.0 資源調度

- 11.1 指揮官及相關人員因災情勘查需要之交通工具，請警察局、消防局轄區中隊協助提供，另請消防局、警察局分別提供警用無線電1具，供勘、救災指揮調度使用。
- 11.2 遇重大水患發生，請防救組指定消防分隊支援橡皮艇，以利指揮官執行勘、救災指揮調度工作。
- 11.3 針對時間急迫之救災、救難、救護、緊急災變搶救支援，非經空中運送，將影響緊急醫療救護時效等人力無法達到救援目的之災難，由區災害應變中心依「內政部空中勤務總隊航空器申請暨派遣作業規定」填寫航空器申請派遣表，向市災害應變中心轉行政院國家搜救指揮中心提出空中救援申請。
- 11.4 機動人員：
  - 11.4.1 因應災情需要，區公所可視人力現況，依居住地、職務、職等之順序，訂定機動支援人員名冊(詳附件6)，俾利機動出勤。
  - 11.4.2 各區公所平時應給予機動支援人員必要之教育訓練，出勤前區公所須為其辦理保險。

## 12.0 警戒區劃設及疏散撤離

- 12.1 轄內業務主管機關公布災害潛勢區域內，於平時應預擬公告警戒管

制區域範圍，另針對可能發生重大災害易生危險之地區，於災害應變之必要範圍內，由防救組邀集治安交通組、勘災組及其他相關編組擬定公告劃定管制區域及管制時間建議，經指揮官裁示後，檢附管制區域圖、管制範圍及管制理由，依規定向市災害應變中心提出申請。

12.2 有關協助災民疏散、安置諸般事宜，由防救、治安交通（指派轄區派出所員警）、勘查（里幹事）、收容、救濟、環保（避難收容處所消毒）、醫護（安置人員醫療及衛生諮詢）等各組共同辦理；避難收容處所門禁、警戒事宜，由治安交通組協請民防、義警、義交人員辦理。

### 13.0 災後復原重建

- 13.1 各組於災害狀況解除前，應逐一核對各項災害處理結果，並於撤除區應變中心時，統一由幕僚作業組彙整陳核。
- 13.2 區內各項災後復舊工作，由各組依權責逐一辦理，對於無法立即回復舊觀之災情，依各權責單位優先辦理順序實施復原。
- 13.3 接獲市災害應變中心通報撤除時，由幕僚作業組彙整區內災損及動員人力機具統計表，留存區災害應變中心備查。
- 13.4 區災害應變中心撤除後，由勘查組以簡訊方式通知各里辦公處災害警報解除，並載明各相關單位聯絡電話，以利災後各項復舊工作聯絡。
- 13.5 對於避難收容處所收容民眾，視災情復舊情況，協助返回住居所或投靠親友，對於居所全毀且無親友之災民，轉請市府社福單位協助辦理安置事宜。

### 14.0 跨區相互支援

14.1 因應各項災害發生，單一區公所能量無法因應，基於既有跨區支援編組基礎上，相助支援，並於災情擴大時，啟動跨區支援，並依臺北市各區公所災害防救業務跨區支援標準作業程序辦理。

### 15.0 相關附記、附表

- 15.1 區級各防災任務編組於防汛期前依各防災任務編組之防災整備檢核表完成例行檢核1次，於每年4月底前送交區公所彙整備查。
- 15.2 因應各項災害發生，於接獲市級災害應變中心通報進行災害檢核時，依本市各類災害檢核表電子化作業，依時完成線上檢核並陳報備查。
- 15.3 區應變中心成立後，防救組依規定上傳災情彙計表至市災害應變中心，以利彙整全市災情。
- 15.4 各任務編組人員執勤規定：
  - 15.4.1 區應變中心成立時，非特殊原因及不可抗力因素，均由組長親自報到服勤。
  - 15.4.2 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，應為各該單位第一順位代理人員（依此類推），不得由

層級較低或約（聘）僱人員代理。

- 15.4.3 前項無法親自報到事由消滅，於區災害應變中心未解除任務前，組長仍應辦理報到。
- 15.4.4 對於尚未發生災情且狀況單純、或無侵襲本市可能之颱風警報，各組組長基於公務處理需要，得指派原單位人員代理執勤，惟其原則不得逾越臺北市政府職務代理規定。

#### 15.5附表

附件1: 防救災人員、機具報到表

附件2: 各區災害應變中心各編組任務分工表

附件3: 臺北市 OO 區公所重大天然災害緊急應變小組任務職掌表

附件4: 臺北市 OO 區災害應變中心受理案件管制單

附件5: 重大災害應變中心大事紀要表

附件6: 臺北市 OO 區公所重大災害機動支援人員名冊

附件7: 行政院國家搜救中心聯絡電話一覽表





附件2 各區災害應變中心各編組任務分工表

編組名稱	編組單位(人員)	任 務
防救組	消防局派警正二階以上人員兼組長，臺北市後備指揮部、憲兵202指揮部派員擔任連絡官。	一、災民疏散事項。 二、災情指示等連絡事項。 三、災害現場人命搶救事項。 四、洽請軍方支援事項。 五、災情查報事項。 六、其他有關重大災害之協調事項。
搶修組	由工務局派員兼組長，區公所經建課課長兼副組長。	一、搶救所需工程機具、人力調配事項。 二、輕微災情之搶修、搶險及復舊事項。 三、其他有關業務權責事項。
收容組	教育局指派轄區一中、小學校校長兼組長。	一、災民之登記、接待及管理事項。 二、災民統計、查報及其他有關事故之處理事項。 三、避難收容處所之指定，分配佈置事項。
救濟組	區公所社會課課長兼組長	一、災民救濟物資之發放事項。 二、受災損害之救濟事項。 三、各界捐贈救災物質之接受與轉發事項。 四、其他有關業務權責事項。
醫護組	區健康服務中心主任兼組長	一、評估避難收容處所災民衛生醫護需求及保健事項。 二、評估災區防疫事項。 三、評估災區食品衛生管理工作事項。 四、評估災區緊急醫療需求。 五、其他有關業務權責事項。
治安交通組	警察分局警正二階以上人員兼組長	一、有關災區警戒治安維護事項。 二、災情查報事項。 三、應變警戒事項。 四、災民疏散及接運事項。 五、交通秩序維護事項。 六、救災人員、器材物資之運輸事項。 七、災區交通運輸之維護事項。 八、其他有關業務權責事項。
環保組	環保局清潔隊隊長兼組長	一、急迫性垃圾清理工作。 二、管溝堵塞疏濬工作。 三、其他有關業務權責事項
勘查組	區公所民政課課長兼組長	一、勘查統計民間災情事項。 二、協助辦理救濟事項。 三、協助辦理收容事項。 四、其他有關業務權責事項。
總務組	由區公所秘書室主任兼組長(警察分局警正二階以上人員兼副組長)	一、區災害應變中心及協助前進指揮所或現場指揮站之佈置、視訊會議設備操作及維護、電訊之裝備維護及照明設備之維持等事項。

編組名稱	編組單位(人員)	任 務
		二、區災害應變中心工作人員之飲食給養及寢具等供應及相關救災器材採購事項。 三、軍方支援部隊之接待及給養供應事項。 四、因應設於區公所之區級災害應變中心因故無法運作時，於接獲區指揮官命令，由警察分局指派警正二階以上人員辦理將警察分局作為備援區級災害應變中心等相關作業事項。 五、其他有關業務權責事項。
人口資料組	一、由區戶政事務所主任兼組長 二、編組單位(人員)由警察分局、建管處公寓大廈管理科、社會局、地政事務所、區公所、戶政事務所人員共同組成。	1、平時進駐時，提供所需戶籍資料或辦理指揮官臨時交辦事項。 2、如遇地震、重大災害須調查居住人口，接獲市 EOC 指示或指揮官下命啟動特殊進駐時： (1) 提供單位權管或業務相關資料，並派人員協助彙整、判讀資訊。 (2) 編組工作為蒐集、彙整、並襄助指揮官研判、產出可能受困災民資料。
自來水組	北水處指派人員兼組長	負責各區自來水輸配管線緊急搶修及緊急調配供水事項。
幕僚作業組	由消防局、警察分局及區公所指派非編組人員組成，並由防救組組長兼幕僚作業組組長。	協助防救組整理災情傳遞彙整、災情管制統計及其他有關之文書作業事項。

## 附件3

臺北市00區公所重大災害緊急應變小組任務分工表 更新日期:000年00月00日					
任務編組	職稱	姓名	聯絡電話	執掌	備考
指揮組	區長		H: M:	指揮區應變中心各單位執行應變工作	
	副區長 或主任 秘書		H: M:	協助指揮官處理各項應變工作	
勘查組	組長		H: M:	綜合區災害防救勘查事宜 協助辦理災民收容安置事宜	
	組員		H: M:	綜合區災害防救勘查事宜 協助辦理災民收容安置事宜	
救濟組	組長		H: M:	負責災民收容及救濟事宜	
	組員		H: M:	負責災民收容及救濟事宜	
搶修組	組長		H: M:	負責八米以下巷道及鄰里公園之搶災事宜	
	組員		H: M:	負責八米以下巷道及鄰里公園之搶災事宜	
總務組	組長		H: M:	負責救濟物品採購及行政支援等事宜	
	組員		H: M:	負責救濟物品採購及行政支援等事宜	
承辦人	承辦人		H: M:	負責各編組間協調連繫相關事宜	
	承辦人 (代理人)		H: M:	協助各編組間協調連繫相關事宜	

備註:本表可依各區需要自行增刪。

附件4

防救災作業支援系統編號：

區編號：

臺北市 00 區災害應變中心受理案件管制單					
報案人		報案時間	年 月 日 時 分	聯絡電話	
受理人		受理時間	年 月 日 時 分	聯絡電話	
報案內容	案址： 里 路(街) 段 巷 弄 號 樓				
	<input type="checkbox"/> 路樹災情 <input type="checkbox"/> 廣告招牌災情 <input type="checkbox"/> 道路、隧道災情 <input type="checkbox"/> 橋梁災情 <input type="checkbox"/> 鐵路、高鐵及捷運災情 <input type="checkbox"/> 積淹水災情 <input type="checkbox"/> 土石災情 <input type="checkbox"/> 建物毀損 <input type="checkbox"/> 水利設施災害 <input type="checkbox"/> 民生、基礎設施災害 <input type="checkbox"/> 車輛及交通事故 <input type="checkbox"/> 環境汙染 <input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 其他災情，如：				
	<input type="checkbox"/> 受傷： 人 <input type="checkbox"/> 死亡： 人 <input type="checkbox"/> 失蹤： 人 <input type="checkbox"/> 受困： 人				
	災情詳述(以量化方式記錄影響之範圍、程度，如淹水區域的長、寬、深，影響交通幾個車道等)：				
電話接聽人員填寫以上欄位					
權責單位	<input type="checkbox"/> 防救組 <input type="checkbox"/> 醫護組 <input type="checkbox"/> 治安交通組 <input type="checkbox"/> 搶修組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 救濟組 <input type="checkbox"/> 收容組 <input type="checkbox"/> 自來水組 <input type="checkbox"/> 勘查組 <input type="checkbox"/> 總務組 <input type="checkbox"/> 其他，如_____				
災情補述	(權責單位勘查後補述)				
處理情形	填報組別： 填報人： <input type="checkbox"/> 非重複案件 <input type="checkbox"/> 重複案件，已併_____案 <input type="checkbox"/> 已處理 <input type="checkbox"/> 已輸入電腦				
批示					

填表說明：一、為因應電話線路增加，請各編組人員協助電話接聽及記錄本表。

二、管制單記錄完竣，確認非重複案件後，先送防救組判別權責單位，再送指揮官批示。

三、指揮官批示後，由防救組將第1聯影印分送權責編組執勤人員，並簽收於第1聯內，以利各單位據以執行救災任務。

四、管制單第2聯由防救組據以登入電腦，完成上傳後，勾選「已輸入」欄位。



## 附件6

臺北市00區公所重大災害機動支援人員名冊 更新日期:000年00月00日					
任務編組	職稱	姓名	聯絡電話	專長	備註
機動支援組	組長		H: M:		
	組員		H: M:		
	組員		H: M:		
	組員		H: M:		
	組員		H: M:		
	組員		H: M:		
	組員		H: M:		
	組員		H: M:		
	組員		H: M:		
	組員		H: M:		
	組員		H: M:	人員名冊可自行增減	
	備註： 1. 機動支援人員為區應變中心編組外人員，請依居住地、職務、職等之順序排定編組，俾利機動出勤。 2. 專長欄請務必註明專項：如抽水機操作、貨車駕駛、現場指揮聯絡等，俾利視災害情況機動調派。				

## 附件7

## 行政院國家搜救指揮中心聯絡電話一覽表

單位名稱	自動電話	警用電話	傳真（自動）	傳真（警用）
行政院國家搜救 指揮中心	0800-119-119 81966119		81966737	
消防署救災救護 指揮中心	81959119	7222-800	81966740	7222816
警政署勤務指揮 中心	23218653 23219011 轉勤務指揮中心	7222-000	23511553	



# 臺北市各區災害應變中心防救組 標準作業程序

中華民國91年12月30日

北市士民字第09133948600號函定稿

中華民國93年8月6日

北市士民字第09332278200號函修正

中華民國94年12月1日

北市士民字第09433220900號函修正

中華民國98年2月13日

北市士民字第09733633700號函修正

中華民國98年6月24日

北市士民字第09831948900號函修正

中華民國99年3月12日

北市士民字第09930729200號函修正

(防救組合併治安組為防救治安組)

中華民國100年3月16日

北市士民字第10030789900號函修正

中華民國101年4月3日

北市士民字第10030458300號函修正

中華民國102年9月13日

北市士民字第10233074200號函修正

中華民國103年3月28日

北市士民字第10330411800號函修正

中華民國104年3月26日

北市士民字第10430664600號函修正

中華民國105年4月8日

北市士民字第10530367300號函修正

中華民國105年6月4日

北市士民字第10531701500號函修正

中華民國106年4月18日

北市士民字第10630236700號函修正

(防救治安組修正為防救組)

中華民國107年3月22日

北市士民字第1076002033號函修正

中華民國108年2月21日

北市士民字第1086001870號函修正

中華民國109年3月4日

北市士民字第1096000979號函修正

中華民國110年2月24日

北市士民字第1106001611號函修正

中華民國111年2月22日

北市士民字第11160000478號函修正

中華民國112年1月16日

北市士民字第1126000373號函修正

中華民國113年1月25日

北市士民字第1136000120號函修正

中華民國113年2月1日

北市士民字第1136002175號函修正

管理維護單位：臺北市士林區公所

## 臺北市各區災害應變中心【防救組】標準作業程序

### 1.0 目的：

為建立臺北市各區災害應變中心防救組之標準作業、健全區級災害防救體制、提昇防救災作業效率縮小災害規模，並維護災害地區秩序與安全，以確保人民生命、財產之安全，特訂定本作業程序。

### 2.0 適用範圍：

本作業程序適用於臺北市各區災害應變中心防救組之作業。

### 3.0 參考資料：

3.1 災害防救法。

3.2 臺北市災害防救規則。

3.3 臺北市各級災害應變中心作業要點。

3.4 臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。

3.5 臺北市重大災害災情查(蒐)報、通報作業執行計畫。

3.6 臺北市各區災害應變中心執行災害地區緊急疏散作業計畫。

### 4.0 權責單位及人員：

4.1 防救組組長由消防局派警正二階以上人員兼組長。

4.2 新聞聯繫人由各區公所派遣人員擔任及輪值。

4.3 憲兵202指揮部、臺北市後備指揮部派員擔任連絡官。

### 5.0 職掌：

5.1 防救組組長（由消防局派警正二階以上人員兼任）。

5.1.1 災害應變中心幕僚作業事項。

5.1.2 災民疏散事項。

5.1.3 防救災作業支援系統，彙整災情及災情指示等聯絡事項；災情統計、彙整綜合報告事項。

5.1.4 災害現場人命搶救事項及緊急救難、救急事項。

5.1.5 衛星通訊設備之架設、指揮官勘災車輛及通訊人員之派遣等聯繫工作。

5.1.6 向市災害應變中心申請國軍支援事項。

5.1.7 其他有關重大災害之協調事項。

### 6.0 作業程序（附件7.1）：

#### 6.1 災前準備事宜：

6.1.0 應蒐集備用之定型新聞稿備用，俾利災時提供傳播媒體宣導使用。

6.1.1 宣導儲存物資備用及災害防範事項。

6.1.2 報告災害動態狀況提醒區民防範。

6.1.3 協助危險地區（山坡地老舊聚落、土石流潛勢溪流保全住戶、水災危險潛勢地區）緊急疏散通知。

6.1.4 公布各區防救機關及預定開設緊急安置處所聯絡電話。

6.1.5 限制或禁止民眾進入或命其離去區域之宣導。

- 6.1.6於防汛期前，請各組協助防救組依「本市各區災害應變中心防救組防災整備檢核表」完成例行檢核1次，於每年5月10日前交送區公所彙整；中央氣象署發布有颱風形成後，於接獲市級災害應變中心第1次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查（詳附件7.8）。
- 6.2災害發生成立災害應變中心時：
  - 6.2.0中央氣象署發布海上陸上颱風警報或豪雨特報且北部地區進入警戒範圍，依市災害應變中心或區災害應變中心指揮官指示成立區災害應變中心。
  - 6.2.1各編組區分兩班輪值，於接獲通報，各防救編組單位人員，立即停止一切差假，組長或其代理人應依規定通知時間內到達區災害應變中心報到值勤；若因災害致電信通訊、電力中斷時，應不待通知主動到達。
  - 6.2.2各編組人員依規定時間簽到、簽退（附件7.2、7.3、7.4）及機具報到表（附件7.5），完成後，回報市災害應變中心。
  - 6.2.3召開工作會報（附件7.6），指示幕僚作業組協助紀錄各組整備情形及指揮官裁指示事項。
  - 6.2.4利用消防、救災或其他車輛實施防災宣導並對無人在家之住屋利用緊急通知書（附件7.7）通知其配合疏散。
  - 6.2.5如接獲民眾及各組通報災情，立即鍵入本市防救災作業支援系統，以為緊急之處置。
  - 6.2.6遇有人命傷亡或其他重大危害或急迫性災情，應立即通報區級指揮官、權責單位及市災害應變中心。
  - 6.2.7.0管制區內應疏散或強制疏散區內人車，並於警戒區內，疏散完成建築物門縫或出入口交界處，張貼「警戒區建築物內疏散撤離人員標誌」（如附件7.13）警示。
  - 6.2.7.1消防單位排定人命搜索及搶救進行順序執行搶救任務。
  - 6.2.7.2搶救能量不足時，申請跨區支援，仍有不足時通報市災害應變中心派員支援或聯繫民間單位支援。
  - 6.2.7.3針對時間急迫之救災、救難、救護，非經空中運送無法到達救援目的之災難，區指揮官應立即指示組長立即向市災害應變中心或本府消防局提出申請需求，俾向內政部空中勤務總隊提出申請直升機救援。
  - 6.2.7.4對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，幕僚作業人員應填寫受理案件管制單（如附件7.9）交受命單位及人員收執，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表中（如附件7.10），俾於日後查證，以明責任。
  - 6.2.7.5於重大災害發生成立區災害應變中心時，前往區災害應變中心報到，並與市級災害應變中心新聞處理組或消防局保持密切聯繫工作，隨時將區災害應變中心各項與民眾攸關之重要資訊（如疏散轉運地點、慈善團體救災行為之報導、災區或緊急安置所新聞現

場之處理情形)，通傳給各傳播媒體或定期召開新聞說明會。

6.2.8 災害應變中心指揮官勘災時，得指示防救組組長或其他組員陪同。

6.2.9 負責彙整轄區內所需兵力支援能量數，經區指揮官核定後，由派駐至區災害應變中心之軍方連絡人員直接調度，並向市災害應變中心報備(附件7.12)，如因軍方派駐人員無法調度或支援能量不足時，經區指揮官核定後，則填送兵力需求數量申請表至市災害應變中心申請兵力支援(附件7.12)。

6.2.10 預備救災人員補位防止2次災害發生。

6.2.11 協助幕僚作業組彙整搶救災情，填寫各項災情清冊(傷亡、失蹤、重傷、輕傷、受困及疏散、災民收容、房屋全倒、半倒)(附件7.11)，並傳達指揮官之指示後，向市災害應變中心回報搶救情形及災情狀況。

6.2.12 依市災害應變中心或區指揮官之指示撤除區災害應變中心時，編組人員應簽退後始得離去。

6.3 災後復原階段：

6.3.0 檢討搶救災情況或缺失及彙整動員人力、機具狀況回報市災害應變中心完成救災報告。

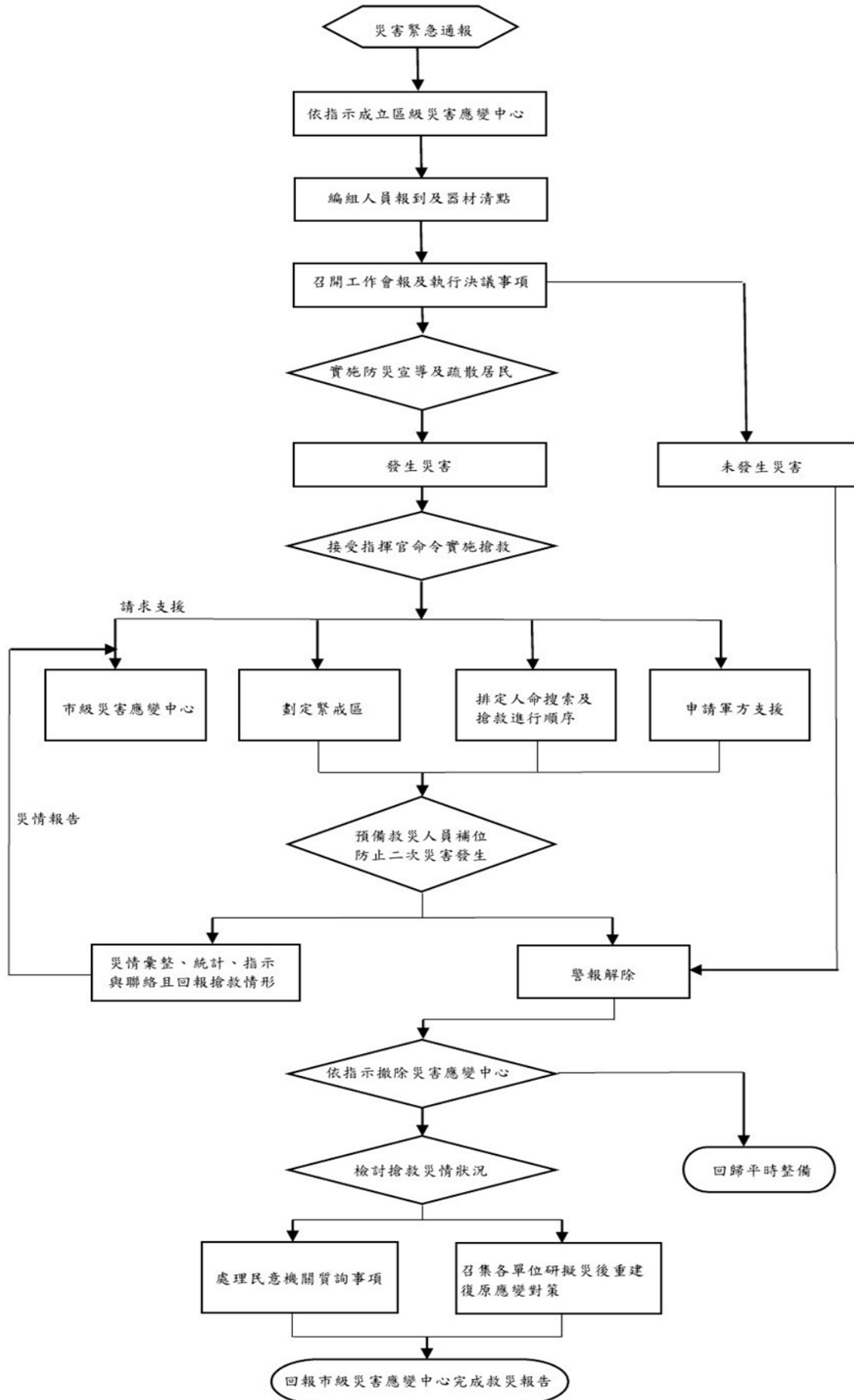
6.3.1 區公所新聞聯繫人於災後復原階段，仍應提供傳播媒體災情資料，對災後廢棄物清理民眾配合事項之宣導及救濟原則之公布及說明。

7.0 附件：

- 7.1 臺北市○○區災害應變中心防救組標準作業程序「流程圖」
- 7.2 臺北市○○區災害應變中心防救編組人員簽到、簽退表
- 7.3 臺北市○○區災害應變中心編組人員簽到、簽退表
- 7.4 臺北市○○區災害應變中心因應防救編組人員簽到、簽退表
- 7.5 臺北市○○區災害應變中心防救災人員、機具報到表
- 7.6 臺北市○○區災害應變中心工作會報會議紀錄
- 7.7 緊急通知書
- 7.8 臺北市○○區災害應變中心防救組防災整備檢核表
- 7.9 臺北市○○區災害應變中心受理案件管制單
- 7.10 臺北市○○區災害應變中心大事紀要表
- 7.11 臺北市○○區災害應變中心轄區災情清冊
- 7.12 臺北市○○區(災害名稱)國軍兵力支援報備、申請表
- 7.13 警戒區建築物內疏散撤離人員標誌

附件7.1

臺北市○○區災害應變中心防救組標準作業程序「流程圖」



附件7.2

# 臺北市○○區災害應變中心防救編組 人員簽到、簽退表

一級開設

二級開設

災害名稱：

成立時間： 年 月 日 時 分

解除時間： 年 月 日 時 分

附件7.3

臺北市○○區災害應變中心編組人員簽到、簽退表

一級開設  
二級開設

一、災害名稱：

二、災害應變中心成立時間： 年 月 日 時 分。

三、災害應變中心成立地點： 路 段 巷 弄 號

樓 ( 單位名稱)

四、編組人員簽到(退)：

編組名稱	編組職稱	所屬單位及職別	姓名	簽到(退)時間				簽到(退) (請勾選)	
				月	日	時	分	到	退
○○區災害應變中心	區指揮官	○○區公所區長	○○○	1	2	3	0	V	
			○○○	1	2	3	0		V
防救組	組長	消防局警正二階以上人員	○○○	1	2	3	0	V	
			○○○	1	2	3	0		V
治安交通組	組長	警察分局警正二階以上人員	○○○	1	2	3	0	V	
			○○○	1	2	3	0		V
環保組	組長	○○區清潔隊分隊長	○○○	1	2	3	0	V	
			○○○	1	2	3	0		V









附件7.6

## 臺北市○○區災害應變中心工作會報會議紀錄

- 1、時間：中華民國       年       月       日       時       分。
- 2、地點：
- 3、主持人：指揮官
- 4、參加人員：災害應變中心編組全體人員（如簽到表）
- 5、主持人致詞：
- 6、各任務編組報告：
  
- 7、主席裁（指）示：
  
- 8、散會。

## 緊急通知書(範例)

- 一、經研判貴住戶居所有發生坍方覆埋或重大傷亡之隱藏性危險，為保障 貴住戶之安全，請立即配合撤離至安全緊急安置所，或請自行撤離至安全的親友住處。
- 二、撤離時請攜帶貴重物品、保暖衣物、隨身常用藥品及盥洗用具。
- 三、貴住戶撤離時可採下列方式：
  1. 由本區災害應變中心安排至指定緊急安置所（ 學校 路（街） 號）。
  2. 由貴住戶自行撤離至安全的親友住處。

此致

貴住戶

臺北市○○區災害應變中心

電話：

若有緊急求援事項請直撥119或110

臺北市○○區災害應變中心 _____ 組防災整備檢核表							
項目	檢核細項	檢核結果		檢核時間	檢核人員簽名	負責單位	備註
		正常	改善措施				
2. 防救 組	2.1編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			區公所	
	2.2編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			區公所	
	2.3緊急疏散廣播器材	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障有部 說明：			消防中隊、 區公所	
	2.4照相機	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障有部 說明：			消防中隊、 區公所	
	2.5緊急醫療體系聯絡事宜	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：			區健康服務中心	
	2.6警戒區域劃設作業						
	2.6.1警戒告示牌(告示)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			區公所	
	2.6.2緊急疏散通知單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			區公所	
	2.6.3居民通行證(人、車)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			區公所	
	2.6.4保全住戶名冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			區公所	
	2.7新聞發布聯繫管道	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明：			消防中隊	
	2.8救災機具聯繫事宜	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 失聯 說明：			消防中隊、 區公所	
	2.9文書表件						
	2.9.1救災人員機具報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			消防中隊、 區公所	
	2.9.2災情彙計總表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			消防中隊、 區公所	
	2.9.3災情處理彙報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			消防中隊、 區公所	
2.9.4災害緊急通報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			消防中隊、 區公所		

## 臺北市○○區災害應變中心\_\_\_\_\_組防災整備檢核表

項目	檢核細項	檢核結果		檢核時間	檢核人員簽名	負責單位	備註
		正常	改善措施				
	2.9.5劃定警戒區域範圍建議申請表(附警戒域圖)、解除警戒區域範圍建議申請表(附解除警戒域圖)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			區公所	
	2.9.6警戒管制區公告	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			區公所	
	2.9.7違反災害防救法勸導書、舉發單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			區公所	
	2.9.8受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			消防中隊、區公所	
	2.9.9轄區災情清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			消防中隊、區公所	防救災害作業支援系統內
	2.9.10大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			區公所	

附件7.9

防救災作業支援系統編號：

區編號：

臺北市○○區災害應變中心受理案件管制單					
報案人		報案時間	年 月 日 時 分	聯絡電話	
受理人		受理時間	年 月 日 時 分	聯絡電話	
報案內容	案址： 里 路(街) 段 巷 弄 號 樓				
	<input type="checkbox"/> 路樹災情 <input type="checkbox"/> 廣告招牌災情 <input type="checkbox"/> 道路、隧道災情 <input type="checkbox"/> 橋梁災情 <input type="checkbox"/> 鐵路、高鐵及捷運災情 <input type="checkbox"/> 積淹水災情 <input type="checkbox"/> 土石災情 <input type="checkbox"/> 建物毀損 <input type="checkbox"/> 水利設施災害 <input type="checkbox"/> 民生、基礎設施災害 <input type="checkbox"/> 車輛及交通事故 <input type="checkbox"/> 環境汙染 <input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 其他災情，如：				
	<input type="checkbox"/> 受傷： 人 <input type="checkbox"/> 死亡： 人 <input type="checkbox"/> 失蹤： 人 <input type="checkbox"/> 受困： 人				
	災情詳述(以量化方式記錄影響之範圍、程度，如淹水區域的長、寬、深，影響交通幾個車道等)：				
電話接聽人員填寫以上欄位					
權責單位	<input type="checkbox"/> 防救組 <input type="checkbox"/> 醫護組 <input type="checkbox"/> 治安交通組 <input type="checkbox"/> 搶修組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 救濟組 <input type="checkbox"/> 收容組 <input type="checkbox"/> 自來水組 <input type="checkbox"/> 勘查組 <input type="checkbox"/> 總務組 <input type="checkbox"/> 其他，如_____				
災情補述	(權責單位勘查後補述)				
處理情形	填報組別：		填報人：		<input type="checkbox"/> 非重複案件 <input type="checkbox"/> 重複案件，已併_____案 <input type="checkbox"/> 已處理 <input type="checkbox"/> 已輸入電腦
批示					

填表說明：一、為因應電話線路增加，請各編組人員協助電話接聽及記錄本表(1式2份)。

二、管制單記錄完竣，確認非重複案件後，先送防救組判別權責單位，再送指揮官批示。

三、指揮官批示後，由防救組將第1聯影印分送權責編組執勤人員，並簽收於第1聯內，以利各單位據以執行救災任務。

四、管制單第2聯由防救組據以登入電腦，完成上傳後，勾選「已輸入」欄位。

五、各權責單位於執行任務完竣後，請將處理結果記載於管制單內(並勾選「已處理」及記載於大事紀要表內)，擲還防救組彙整。







附件7.12

臺北市○○○災害應變中心申請國軍協助救災需求表							
							年 月 日
災害地點	支援起迄時間	支援項目	支援兵力數量	支援車輛機具數量	報到時間 報到地點	受理報到人員 電話	備考
○○區 ○里○ 路一帶	○月○ 日○時 ○分至 ○月○ 時○分 止	環境清 理	○○ 名	1. 卡車○輛 2. 抽水機○ 部 3. 小山貓○ 輛	1. 時間：○ 月○日○時 ○分 2. 地點： ○○區○里 ○路○號 ○○○	○○○ 課長 09○○ ○○	範例
申請單位	( )區 災害應變中心	承辦人：                      科(課)長：                      區長： 聯絡電話： 申請日期：					
	臺北市災害應變 中心	承辦人：                      科(課)長：                      市長： 聯絡電話： 申請日期：					
附註	1、 為能有效減少災害所造成損失，各區災害應變中心應於可能發生災害之虞或災害發生時評估所需申請之支援兵力、車輛或機具，並於支援報到前一日15時前填妥本表並傳送市災害應變中心防救治安組-兵役局（傳真電話：8786-3106；聯絡專線87863060或87863119轉8541）彙辦。 2、 各區負責該支援國軍兵力之統籌分配與運用，並視支援單位需要提供必要之生活協助。						

附件7.13

## 警戒區建築物內疏散撤離人員標誌 (紅色危險標誌)

危險標誌編號：\_\_\_\_\_

本建築物已被公告劃定「\_\_\_\_\_區域範圍」警戒區內，建築物內人員並已疏散撤離完畢，非警戒區解除或經本府主管機關同意，不得進入。

建物座落：\_\_\_\_\_縣(市)\_\_\_\_\_鄉(鎮市區)\_\_\_\_\_里  
(村)鄰路(街)段巷弄號

生效日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附註：

- 1.依據災害防救法第 31 條第 1 項第 2 款(第 3 款)規定。
- 2.茲為應災害防救需求，特由本市災害應變中心指揮官劃定\_\_\_\_\_區域範圍警戒區，本危險標誌非經警戒區解除或本府主管機關同意，不可隨意撕毀或遮掩。
- 3.持有通行證件者，除緊急狀況排除外，亦不得隨意進入。

市長蔣萬安(簽字章)

(紅色底色)

(標題文字為紅色，其餘文字為黑色，公告尺寸為 A3 尺寸)

(禁止進入符號為紅色)

# 臺北市各區災害應變中心幕僚作業組 標準作業程序

版次：4.0

發行日期：101.03.21

中華民國94年12月14日

北市同民字第09432380400號函定稿

中華民國98年2月4日

北市同民字第09732780300號函修正

中華民國99年3月4日

北市同民字第09930525700號函修正

中華民國101年3月21日

北市同民字第10130935400號函修正

中華民國105年8月25日

北市民區字第10532448000號函修正

中華民國106年3月22日

北市民區字第10630276500號函修正

中華民國107年3月23日

北市同民字第1076005609號函修正

中華民國108年2月13日

北市同民字第1086003466號函修正

中華民國109年3月1日

北市同民字第1096001098號函修正

中華民國110年2月22日

北市同民字第1106002069號函修正

中華民國111年2月15日

北市同民字第1116000801號函修正

中華民國112年2月2日

北市同民字第1126000679號函修正

**中華民國113年2月1日**

**北市同民字第1136000595號函修正**

管理維護單位：臺北市大同區公所

## 臺北市各區災害應變中心【幕僚作業組】標準作業程序

### 1.0 目的：

提昇本市各種災害應變能力，建立區指揮官指揮、調度各任務編組單位權責及各區災害應變中心幕僚作業組管理規範，期以迅速、有效動員各類防（救）災資源。

### 2.0 適用範圍：

本作業程序適用於臺北市各區災害應變中心幕僚作業組相關作業。

### 3.0 參考資料：

3.1 災害防救法。

3.2 臺北市災害防救規則。

3.3 臺北市各級災害應變中心作業要點。

3.4 臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。

### 4.0 權責單位及人員：

4.1 幕僚作業組由消防局、警察分局、區公所各指派非編組人員組成，並由防救組組長兼任幕僚作業組組長。

### 5.0 職掌：

5.1 幕僚作業組組長（防救組組長兼組長）。

5.1.1 接受區指揮官指揮監督。

5.1.2 綜理災害應變中心幕僚作業組通報及災害防救等各項相關工作。

5.2 幕僚作業組組員（由消防局、警察分局、區公所指派非編組人員組成）。

5.2.1 值勤、通報，辦理組長交辦事項。

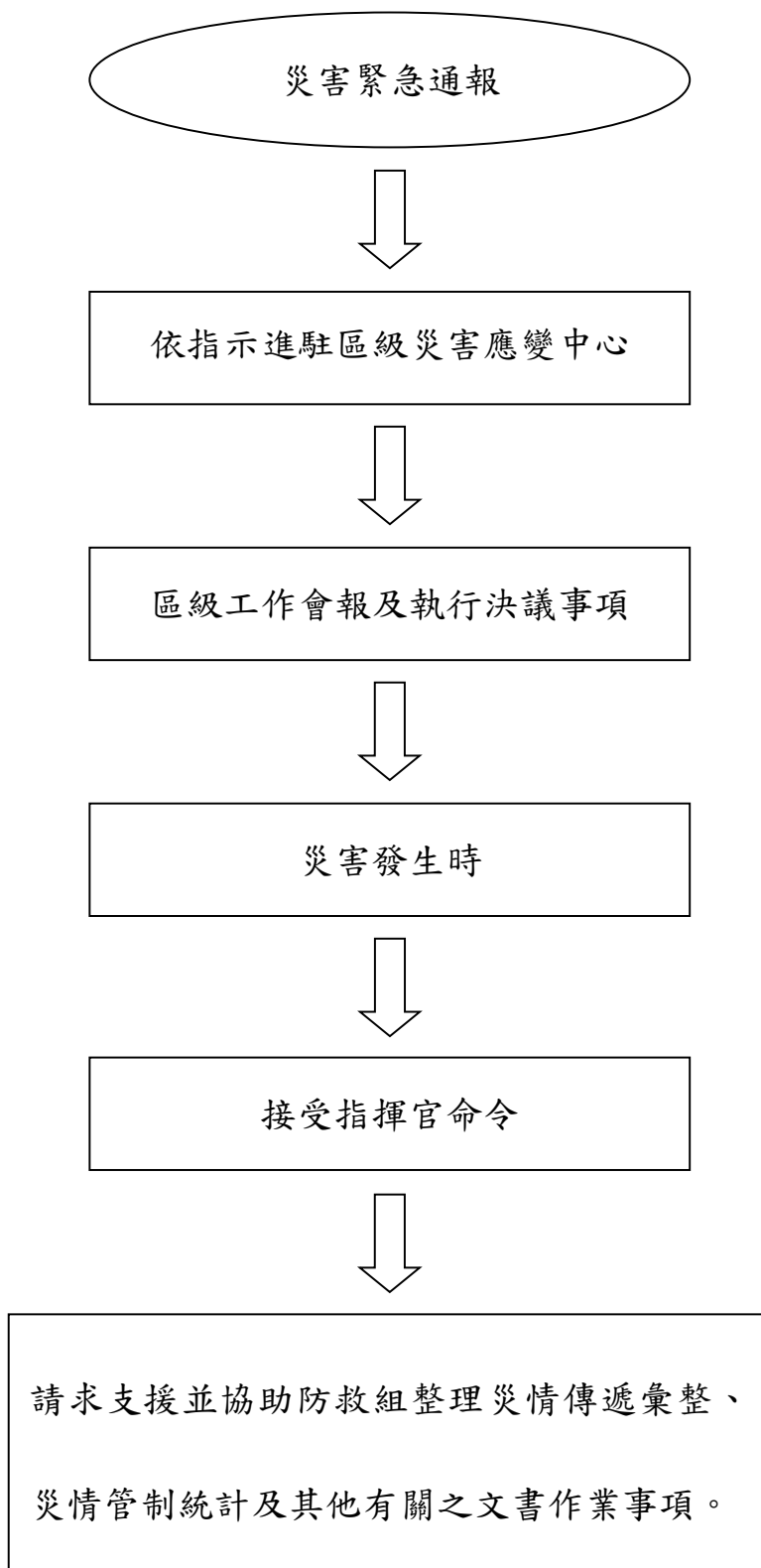
5.2.2 協助防救組整理災情傳遞彙整、災情管制統計及其他有關之文書作業事項。

### 6.0 作業程序：

6.1 接獲消防局災害預警通報或發生重大災害時，即通知編組人員於應變中心待命。

- 6.2 協助應變中心物品檢視與整備，於整備完成後，運送至應變中心備用。
- 6.3 協助辦理災情傳遞彙整、災情管制統計及其他有關之文書作業事項。
- 6.4 通訊聯絡事項（無線電架設、衛星電話、視訊會議操作）。
- 6.5 災情勘查車操作。
- 6.6 區指揮官臨時交辦事項。
- 7.0 接獲成立區災害應變中心指令：
  - 7.1 由消防局通知成立2級開設，成員為副指揮官、防救組、治安交通組、勘查組、搶修組、總務組、幕僚作業組及其他臨時指派人員進駐。幕僚作業組組長或其代理人及組員，應依規定通知時間內到達指定地點完成進駐作業。
  - 7.2 幕僚作業組通知其他各編組成員，亦應依規定通知時間內進駐完成1級開設，並完成區級工作會報資料。
- 8.0 災害緊急應變：
  - 8.1 接獲災情通報，幕僚作業組應立即填報災害緊急通報紀錄表陳核，並同步交由任務權責編組人員憑辦及傳送市災害應變中心彙整。
  - 8.2 幕僚作業組依據通報表轉請權責單位立即處理外，另將處理情形填具大事紀要表陳核，以利查考。
  - 8.3 災害應變程序、處理經過及辦理結果，各業管承辦編組人員需立即載明於災情通報紀錄及大事紀要表，通聯內容應全程錄音以明責任。
  - 8.4 受災及安置地點，由防救組或支援人員建檔，以利市府相關局、處查考。
- 9.0 附件
  - 9.1 臺北市○○區災害應變中心幕僚作業組標準作業程序。

附件9.1 臺北市○○區災害應變中心幕僚作業組標準作業程序





# 臺北市各區災害應變中心勘查組 標準作業程序

版次：3.2

發行日期：98.03.16

中華民國91年12月16日北市中民字第09133390200號函定稿  
中華民國93年8月17日北市中民字第09332327700號函修正  
中華民國94年11月28日北市中民字第09433100100號函修正  
中華民國98年2月6日北市中民字第09735122300號函修正  
中華民國99年2月9日北市中民字第09932145200號函修正  
中華民國99年3月16日北市中民字第09932296600號函修正  
中華民國104年3月24日北市中秘字第10432399200號函修正  
中華民國105年3月30日北市中民字第10530552900號函修正  
中華民國105年8月25日北市民區字第10532448000號函修正  
中華民國106年3月14日北市中民字第10631096100號函修正  
中華民國107年3月23日北市中民字第1076003927號函修正  
中華民國108年2月21日北市中民字第1083027799號函修正  
中華民國109年3月19日北市中民字第1093010528號函修正  
中華民國110年3月3日北市中民字第1103010882號函修正  
中華民國111年2月18日北市中民字第1113030227號函修正  
中華民國112年2月4日北市中民字第1123010172號函修正  
中華民國112年6月8日北市中民字第1123016867號函修正  
中華民國113年1月30日北市中民字第1133010087號函修正

管理維護單位：臺北市中山區公所

## 臺北市各區災害應變中心【**勘查組**】標準作業程序

### 1.0 目的：

提昇本市各種災害應變能力，建立區指揮官指揮、調度各任務編組單位權責及各區災害應變中心作業管理規範，期以迅速有效動員各類防救災資源。

### 2.0 適用範圍：

本作業程適用於臺北市各區災害應變中心**勘查組**之相關作業。

### 3.0 參考資料：

3.1 災害防救法。

3.2 臺北市災害防救規則。

3.3 臺北市各級災害應變中心作業要點。

3.4 臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。

3.5 臺北市各區災害應變中心執行災害地區緊急疏散作業計畫。

### 4.0 權責單位：

4.1 臺北市各區公所。

4.2 臺北市政府警察局所轄各分局。

### 5.0 任務職掌：

5.1 協助防救組辦理區災害應變中心災害預警訊息通知及災害潛勢地區居民疏散事項。

5.2 勘查統計轄區災害發生後災情事項。

5.3 協助辦理收容安置、救濟相關事項。

5.4 其他有關業務權責事項。

### 6.0 編組：

組長由區公所民政課長兼任綜理**勘查組**全盤工作事宜，並得指定代理人1名擔任副組長(防災承辦、協辦人員除外)；內設聯絡統計組員若干人，由區公所相關課室人員組成；及災情**勘查**作業人員，由全體里幹事組成。必要時得動員里鄰長、社區救援隊及守望相助隊參與，執行災後**勘查**相關工作。

### 7.0 作業程序：

#### 7.1 災前準備

7.1.1 編組人員，依事前之分工項目負責聯絡統計及**勘查**作業。有關轄區內災害潛勢地區之人口統計，依據災害主管機關規範列管之住戶資料與更新期程辦理保全對象清冊定期更新作業，颱風來臨前並再行確認1次。

7.1.2 組長或副組長於接獲風災、旱災、寒害、疫災及其他可預警之災害通報時，應通知里幹事先行進行家戶宣導，籲請民眾加強防災準備措施。

7.1.3 組長或副組長於接獲區災害應變中心通知後，應依規定通知時間內到達災害應變中心，向指揮官完成報到及簽到就定位（格式準用

防救組標準作業程序附件7.2)，並繳交『防救災人員、機具報到表』（格式準用防救組標準作業程序附件7.5），且排定值勤編組，區分2班制於應變中心輪值。

- 7.1.4 組長（副組長）通知里幹事緊急待命，隨時與里辦公處保持連繫，掌握里內災情發展。
- 7.1.5 轄區內凡有災害發生之虞地區者（如低窪地帶、危險山坡地區、老舊山坡聚落等），相關區域之里幹事，由組長（副組長）指派逕至里辦公處報到應變。
- 7.1.6 勘查組就預防災害應行注意事項通報各里辦公處提高警覺。
- 7.1.7 防汛期前依『本市各區災害應變中心勘查組防災整備檢核表』完成例行檢核1次，於每年5月10日前送交區公所備查；中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲市級災害應變中心第1次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查（詳附件8.4）

## 7.2 勤務派遣：

- 7.2.1 區災害應變中心成立後，里幹事受指揮官之指示應前往轄區派出所會同員警搭乘警車，至里辦公處協助里長巡迴轄內，執行災害動態廣播、分送緊急通知書宣導（格式準用防救組標準作業程序附件7.7），並綜合判斷災情危害發展程度，將警訊通知轄內災害潛勢地區住戶預採避險措施，並於災情有危害之虞時，協助防救組疏散災害潛勢地區住戶至指定避難收容處所避難。必要時並協助收容組辦理受理登記、慰問及護送復原事宜。
- 7.2.2 災害發生後，里幹事受指揮官之指示，應攜帶必要之勘查作業用具迅速前往災害發生地點，會同警勤區警員，就勘查災情類別、受災情形（區域、受災戶數、人數及設施損壞情形）、發生地點等詳實查報，必要時得由組長或其代理人會同里幹事進行複勘並填報災情勘查表（如附件8.2），且將災情記錄於大事紀要表（格式準用防救組標準作業程序附件7.10）
- 7.2.3 對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，幕僚作業人員應填寫受理案件管制單（參照防救組附件7.9）交受命單位及人員收執，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表（參照防救組附件7.10）中，俾於日後查證以明責任。
- 7.2.4 辦理災損調查時，倘因訪查未遇受災戶，應即填送告知單，以利災損查報作業。（參考範例：災損調查告知單，如附件8.3）
- 7.2.5 區災害應變中心撤除後，由勘查組通知各里辦公處災害警報解除通報，並告知各相關單位聯絡電話，以利災後各項復舊工作聯絡。
- 7.2.6 災害應變中心啟動人口資料組特殊進駐時，勘查組負責進行現場訪查確認人口訊息(如訪談災害現場里長、社區主任委員、大樓管理員、周圍鄰居、保全人員、災民、災民親屬好友或其他相關人員、協助索取公寓大廈住戶管理名冊或相關資料)事宜，並回報人口資料組。

7.2.7 當災情規模經「災情分析幕僚會議」確認後，配合啟動里鄰查報系統，協助填報「里鄰系統-災後災情調查表」（如附件 8.8），彙整災情後將檔案上傳至本市防災資訊網內網區。

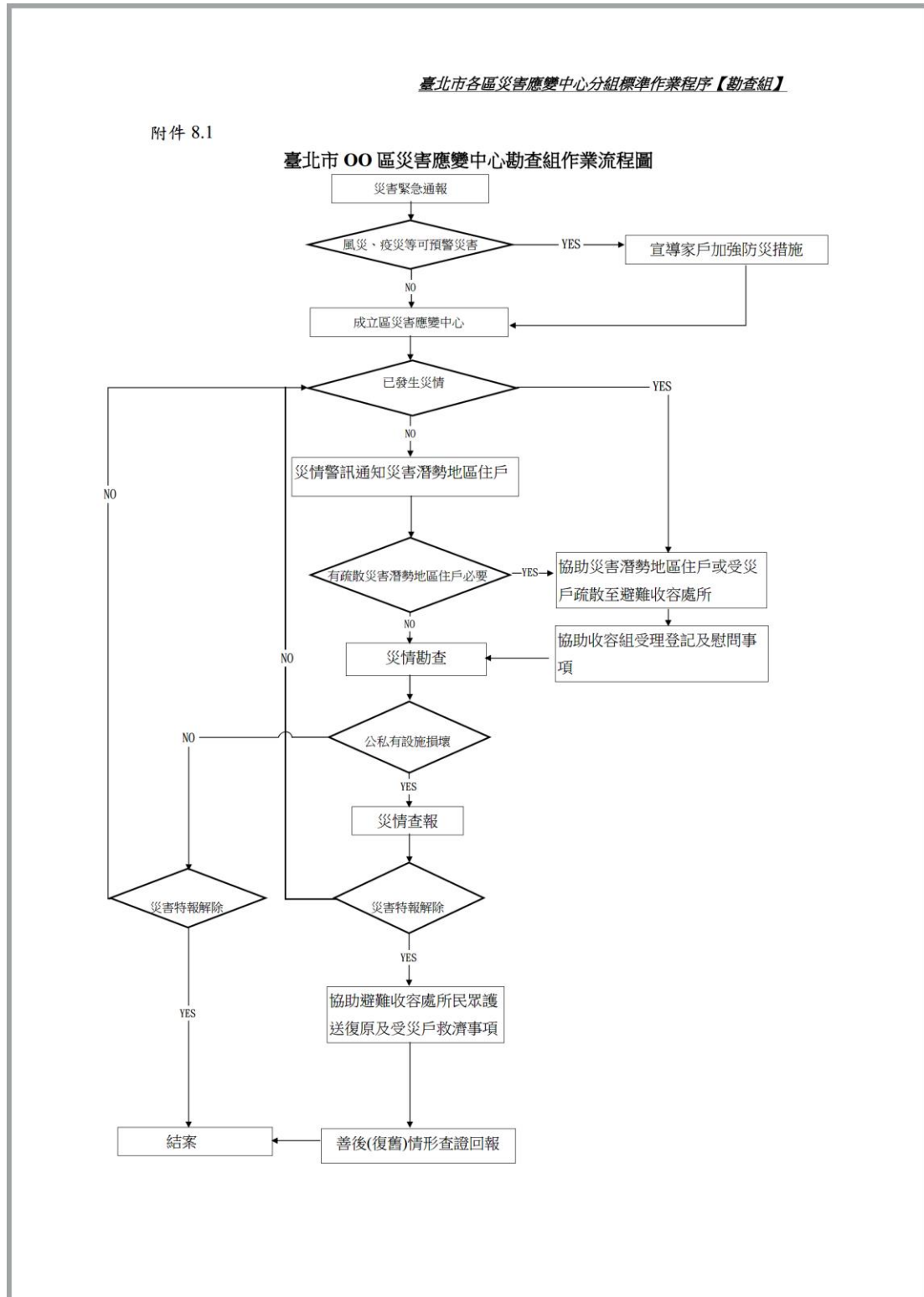
7.2.8 應變中心開設時，針對新聞媒體或網路報導之災情進行蒐集，並於系統上確認災情案件。

7.2.9 各區應每年向水利處取得歷史積淹水地區相關資料，依里別分配給里幹事，如接獲雨量通報（時雨量達20~40毫米），里幹事應優先針對預警地區進行回報。

8.0 附件：

- 8.1 臺北市 00 區災害應變中心勘查組作業流程圖。
- 8.2 臺北市 00 區災害應變中心勘查組災害災情勘查表。
- 8.3 災損調查告知單。
- 8.4 臺北市 00 區災害應變中心勘查組防災整備檢核表。
- 8.5 現場訪問原則。
- 8.6 現場訪查問題集。
- 8.7 訪查紀錄表。
- 8.8 里鄰系統-災後災情調查表。

附件8.1



附件8.2

臺北市00區災害應變中心勘查組 災害災情勘查表第 號

填表日期： 年 月 日 時 分

災情類別 ( <input checked="" type="checkbox"/> 選)	<input type="checkbox"/> 01人員死亡 <input type="checkbox"/> 02人員失蹤 <input type="checkbox"/> 03人員重傷 <input type="checkbox"/> 04人員輕傷 <input type="checkbox"/> 05房屋全倒 <input type="checkbox"/> 06房屋半倒 <input type="checkbox"/> 07電力停電 <input type="checkbox"/> 08電信停話 <input type="checkbox"/> 09瓦斯漏氣 <input type="checkbox"/> 10積水區 <input type="checkbox"/> 11房屋淹水 <input type="checkbox"/> 12坍方(落石) <input type="checkbox"/> 13道路受損 <input type="checkbox"/> 14堤防損壞 <input type="checkbox"/> 15路樹全倒 <input type="checkbox"/> 16路樹半倒 <input type="checkbox"/> 17交通號誌損壞 <input type="checkbox"/> 18路燈故障 <input type="checkbox"/> 19招牌掉落 <input type="checkbox"/> 20電線桿 <input type="checkbox"/> 21垃圾清運 <input type="checkbox"/> 22農田損失 <input type="checkbox"/> 23農作物損失 <input type="checkbox"/> 24火警搶救 <input type="checkbox"/> 25緊急救護 <input type="checkbox"/> 26 地下室淹水 <input type="checkbox"/> 99其他_____		
發生地點(區域)			
災情簡述	(敘明死傷人員姓名、住址及設施損壞情形、數據、受災戶聯絡電話等)		
積水情形 ( <input checked="" type="checkbox"/> 選)	<input type="checkbox"/> 積水未達50公分者 <input type="checkbox"/> 積水在50公分以上未達100公分者 <input type="checkbox"/> 積水在100公分以上者		
房屋受損情形 ( <input checked="" type="checkbox"/> 選)	<input type="checkbox"/> 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、橫樑因災龜裂毀損者。 <input type="checkbox"/> 受災戶住屋牆壁斷裂、傾斜或共同牆壁倒損者。 <input type="checkbox"/> 其他經臺北市政府建管單位或災害後危險建築物緊急鑑定人員認定住屋受損嚴重者。		
勘查人員	勘查組組長	副指揮官	指揮官

臺北市各區災害應變中心分組標準作業程序【**勘查組**】

(里幹事)	(警員)			
-------	------	--	--	--

附件8.3

## 災損調查告知單

茲為調查 年 月 日 災害損失狀況，以作為後續相關資料彙整及災害受損處置之依據，因訪查未遇，無法得知貴住戶損害情形，請您於5日內逕行與 區 里辦公處聯繫。謝謝合作！

區 里辦公處 啟

里長： 連絡電話：

里幹事： 連絡電話：

( ) 區公所電話：

留言時間： 年 月 日 時 分



## 附件8.4

臺北市 00 區災害應變中心勸查組防災整備檢核表						
項目	檢核細項	檢核結果		檢核時間	檢核人員 簽名	備註
		正常	改善措施			
1 0 · 勸 查 組	10.1編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.2編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.3里幹事勸災通報					
	10.3.1行動電話及無線上網功能	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	10.3.2里辦公處傳真機	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	10.3.3里辦公處電話	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	10.4電腦設備					
	10.4.1終端機 PC	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	10.4.2手提電腦	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	10.4.3網際網路	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 故障			
	10.5擴音器材	<input type="checkbox"/> 正常 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	10.6文書表件					
	10.6.1作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.6.2人員機具報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.6.3里幹事、里辦公處通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.6.4緊急通知宣導書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.6.5災情勸查表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.6.6受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.6.7災損調查告知單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.6.8大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

#### 附件8.5現場訪查問原則

1. 注意受訪者情緒、用字遣詞避免敏感性。
2. 首先表明身分，避免誤會。
3. 確認受訪者及受災者相關訊息。
4. 確認、釐清受災人數。
5. 清楚受災住所與建築物的相對位置，以利後續圖表化呈現相關資訊。
6. 若有生還受困者之通訊聯繫，優先處理，並傳遞警消人員知悉。
7. 必要時請其現場協助(協尋位置、釐清人數、指認屍體等)。
8. 將不相干人員，勸其離開災害現場，避免混亂。
9. 資料獲得後，儘速查察，並與人口資料組作資訊確認與回報。

## 附件8.6現場訪查問題集

(現場民眾或鄰居、好友)

您好，我是臺北市災害應變中心的成員，敝姓 X，為掌握災害現場實際情況並加速救援，幾個問題，想請教您

1. 請問您的大名是?
2. 請問您是否有家人或朋友現在受困，需要援助？一共幾人?  
【若非親友、救難人員，請其離開現場，避免影響救援及資訊紊亂】
3. 可以告訴我，他(們)叫什麼名字嗎?
4. 有沒有人跟他(們)住在一起?
5. 不好意思，請問您是如何確定他(們)在災害現場?(最後通聯時間是?)
6. 可否大概描述該住所與本建築物的相對位置?

(救援出來的民眾，體力初步回復後，進行現場訪視)

您好，我是臺北市災害應變中心的成員，敝姓 X，為掌握災害現場實際情況並加速救援，幾個問題，想請教您

1. 請問您是 XXX 嗎?
2. 請問您是否還有家人或朋友現在受困，需要援助?一共幾人?
3. 可以告訴我，他(們)叫什麼名字嗎?
4. 可否儘量描述災害現場受困者與本建築物的相對位置(盡量圖表化)，讓救援隊更快速掌握情況、協尋?

附件8.7 訪查紀錄表

受訪人姓名	受災者姓名	與受災者之關係
訪談情況紀錄		紀錄時間__年__月__日__時
受訪者聯繫資料		
受訪者需求		
資料確認情形		
紀錄者		
備註		

附件8.8 里鄰系統-災後災情調查表

里鄰系統--災後災情調查表									
案件編號	行政區	里名	地點(地址)	大類	案件描述	防救災作業支援系統已成立 案件請打勾	案件完成請打勾	查報照片	權責單位
1			詳細地點(地址)或其他明顯地標	交通搶修: <input type="checkbox"/> 道路	道路邊坡坍方/落石: 1. <input type="checkbox"/> 現場造成○ <input type="checkbox"/> 人傷亡 <input type="checkbox"/> 受困 <input type="checkbox"/> 失聯 2. <input type="checkbox"/> 交通中斷影響通行 <input type="checkbox"/> 僅能供單線通車  道路路基流失/坑洞: 1. <input type="checkbox"/> 現場造成○ <input type="checkbox"/> 人傷亡 <input type="checkbox"/> 受困 <input type="checkbox"/> 失聯 2. <input type="checkbox"/> 交通中斷影響通行 <input type="checkbox"/> 僅能供單線通車  其他補述: 例如道路邊坡坍方面積、落石大小、受損範圍、路基流失、坑洞凹陷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如有影響公安及交通之災情提供	新工處
				<input type="checkbox"/> 橋樑	橋樑無法通行: 1. <input type="checkbox"/> 現場造成○ <input type="checkbox"/> 人傷亡 <input type="checkbox"/> 受困 <input type="checkbox"/> 失聯 2. <input type="checkbox"/> 交通中斷影響通行 <input type="checkbox"/> 僅能供單線通車  橋樑橋面受損: 1. <input type="checkbox"/> 現場造成○ <input type="checkbox"/> 人傷亡 <input type="checkbox"/> 受困 <input type="checkbox"/> 失聯 2. <input type="checkbox"/> 交通中斷影響通行 <input type="checkbox"/> 僅能供單線通車  其他補述: 例如受損範圍、路基流失、坑洞凹陷				
2			詳細地點(地址)或其他明顯地標 (並請勾選廢棄物所在位置) <input type="checkbox"/> 人行道上 <input type="checkbox"/> 道路上 <input type="checkbox"/> 道路旁 <input type="checkbox"/> 安全島綠地 <input type="checkbox"/> 其他	垃圾清理作業	<input type="checkbox"/> 廢棄物影響環境衛生 <input type="checkbox"/> 廢棄物影響交通 <input type="checkbox"/> 廢棄物有安全疑慮 <input type="checkbox"/> 其他: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如有影響公安及交通之災情提供	環保局
3			詳細地點(地址)或其他明顯地標	鄰里公園復原	<input type="checkbox"/> 樹木受損 <input type="checkbox"/> 遊樂設施受損 <input type="checkbox"/> 其他: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如有影響公安及交通之災情提供	民政局
4			詳細地點(地址)或其他明顯地標	廣告招牌掉落處理	<input type="checkbox"/> 掉落地面 懸掛尚未掉落地面: <input type="checkbox"/> 1. 廣告物面板收邊壓條脫落至面板無法固定 <input type="checkbox"/> 2. 廣告物1個以上支撐點脫落者 <input type="checkbox"/> 3. 廣告物面板破損, 其燈管外露並異位有掉落之虞者 <input type="checkbox"/> 其他: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如有影響公安及交通之災情提供	建管處
					房屋受損 <input type="checkbox"/> 全倒 <input type="checkbox"/> 半倒 <input type="checkbox"/> 其他: _____				
5			詳細地點(地址)或其他明顯地標	房屋受損處理	圍牆(圍籬)受損 <input type="checkbox"/> 全倒 <input type="checkbox"/> 部分傾斜 <input type="checkbox"/> 其他: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如有影響公安及交通之災情提供	建管處
					鐵皮屋受損 <input type="checkbox"/> 全倒(掉落地面) <input type="checkbox"/> 部分損壞 <input type="checkbox"/> 其他: _____				
6			詳細地點(地址)或其他明顯地標 (並請勾選淹水位置) <input type="checkbox"/> 公有道路 <input type="checkbox"/> 快速道路或橋面 <input type="checkbox"/> 地下道 (車行/人行) <input type="checkbox"/> 公園內 <input type="checkbox"/> 私有地 <input type="checkbox"/> 民宅室內 (陽台/屋頂) <input type="checkbox"/> 其他 _____	積淹水抽排作業	簡易描述: <input type="checkbox"/> <1/2路寬 <input type="checkbox"/> ≥1/2路寬 <input type="checkbox"/> 整個路寬 <input type="checkbox"/> 其他: 淹水範圍: 深 _____ (m) 長 _____ (m) 寬 _____ (m)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如有影響公安及交通之災情提供	水利處、新工處、公園處、民政局
7			詳細地點(地址)或其他明顯地標 (並請勾選樹木倒塌位置) <input type="checkbox"/> 人行道上 <input type="checkbox"/> 安全島 <input type="checkbox"/> 綠地 <input type="checkbox"/> 其他	樹木倒塌處理	<input type="checkbox"/> 樹木傾倒 <input type="checkbox"/> 樹木傾斜 <input type="checkbox"/> 斷枝 <input type="checkbox"/> 影響交通 <input type="checkbox"/> 壓房 <input type="checkbox"/> 壓車 <input type="checkbox"/> 壓電線 (箱) <input type="checkbox"/> 有公共安全之虞	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如有影響公安及交通之災情提供	公園處
8			詳細地點(地址)或其他明顯地標	列管側溝產業道路搶修	<input type="checkbox"/> 影響道路通行安全(崩塌、路面設施損壞或倒樹) <input type="checkbox"/> 其他: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如有影響公安及交通之災情提供	大地處
9				停水搶修	因無法一一調查確認戶數, 若可以請詢問轄區民眾, 並以區域表表示停水狀況				北水處
10				電力搶修	因無法一一調查確認戶數, 若可以請詢問轄區民眾, 並以區域表表示停電狀況				產業局
11				瓦斯管線搶修	因無法一一調查確認戶數, 若可以請詢問轄區民眾, 並以區域表表示停氣狀況				產業局
12				其他 (影響公安及交通之災情或媒體關注事項)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	如有影響公安及交通之災情提供	



# 臺北市各區災害應變中心搶修組 標準作業程序

中華民國111年3月4日

北市湖民字第1113004910號函修正

中華民國112年3月25日

北市湖民字第1123000522號函修正

中華民國113年1月4日

北市湖民字第1133000448號函修正

管理維護單位：臺北市內湖區公所

# 臺北市各區災害應變中心【搶修組】標準作業程序

## 1.0 目的：

透過本程序之訂定，確實建立區指揮官指揮、調度機制及權責，並使搶修同仁有所依據，而提昇區級之災害搶修效率，將災害減至最低程度，保障區民生命財產安全。

## 2.0 適用範圍

適用於本市各區級災害應中心-搶修組，該組應受本程序之規範。

## 3.0 參考資料

3.1 災害防救法。

3.2 臺北市災害防救規則。

3.3 臺北市各級災害應變中心作業要點。

3.4 臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點。

## 4.0 權責單位及人員

### 4.1 權責單位：

4.1.1 臺北市政府工務局。

4.1.2 區公所經建課。

### 4.2 編組人員：

4.2.1 組長：臺北市政府工務局指派1人兼任。

4.2.2 副組長：區公所經建課課長兼任。

4.2.3 組長第1、2代理人：臺北市政府工務局派員兼任。

4.2.4 副組長第1、2代理人：區公所經建課派員兼任。

## 5.0 職掌暨任務分工事項

### 5.1 搶修組組長（工務局指派1人兼任）

5.1.1 負責通報災情到市災害應變中心，請求災情搶修、搶救及復原等事項。

### 5.2 搶修組副組長（區公所經建課課長兼任）

5.2.1 區內鄰里公園及八米以下道路災情之搶修及復舊事項及輕微災情之搶修、搶救及復舊事項。

5.2.2 區內抽水機具、人力調度及跨次分區支援暨跨區支援、聯繫處理人員事項。

5.2.3 區內砂包管理、發放、調度及回收等事項。

5.2.4 負責災情搶修、搶救及復原工作之追蹤管制及結案。

5.2.5 負責區公所及里辦公處抽水機定期保養測試紀錄（每月進行測試1次且每年進行有載測試兩次）。以紙本紀錄，應自行留存以備年度督考受檢（詳附件8.3、8.4）；以數位形式紀錄，則應保留數位檔案並製成紙本保養情形明細總表自行留存以備年度督考受檢



(詳附件8.9)。

5.2.6負責接待支援單位人員及抽水機具、人力調度工作事項，並巡視其執行情形及需求回報指揮官及總務組。

5.2.7 協助災情勘查、評估搶修所需能量及回報指揮官。

## 6.0 作業程序

6.1 作業時機：氣象署發布海上颱風警報或豪雨特報時，組長或其代理人應備勤待命。

6.2 人員報到：

6.2.1 可預警災害：組長或其代理人接獲區級災害應變中心成立作業通知，應依規定通知時間內到達災害應變中心完成進駐作業。惟應變中心二級開設時，由副組長進駐，指揮官可視災情狀況決定組長是否進駐。

6.2.2 不可預警災害：因地震或其它災害發生，致本市電信通訊、電力中斷時，組長或其代理人應不待通知，主動到達災害應變中心完成進駐，展開各項緊急應變措施。

6.3 人力、機具彙報：副組長或其代理人至區災害應變中心，應聯繫、掌控搶修之裝備、數量、人員及聯絡電話（含開合約廠商），填具人力、機具一覽表（參照防救組附件7.5），以口頭及書面向區指揮官報告。

6.4 搶修處理：

6.4.1 組長應隨時掌握搶修、搶險之工作進度，並追蹤處理回報，通報市災害應變中心並陳報區指揮官。

6.4.2 副組長應指派人力、機具負責鄰里公園及八米以下道路災害之搶修、搶險工作並追蹤處理回報，填寫災情處理彙報表，陳報區指揮官。區內抽水機具、人力之調度及連繫跨區支援事項。

6.4.3 鄰里公園、八米以下道路災害及積（淹）水災情之搶修、搶險災情可視需要通知開口合約廠商進行搶修。

6.4.4對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，幕僚作業組應填寫受理案件管制單（參照防救組附件7.9）交受命單位及人員收執，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表（參照防救組附件7.10）並將各項災情搶修處置情形上傳至本市防救災作業支援系統中，俾於日後查證以明責任。

6.4.5如有多點災情：組長或副組長應加派搶修組應變人員支援，或陳報區指揮官派員支援，現場並應有聯絡窗口及指揮人員（需著背心），以利調度聯繫事宜。

6.4.6請求市級支援：市級支援人力抵達災害現場後，須由現場聯絡窗口確認支援機關人員（職稱及姓氏）聯繫方式、支援時間、機具、

人力等數量，即時回報區應變中心並登錄防救災作業支援系統。

7.0於防汛期前依「本市各區災害應變中心搶修組防災整備檢核表」完成例行檢查1次；中央氣象署發布有颱風形成後，於接獲市級災害應變中心第1次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查（詳附件8.2）

8.0 附件：

8.1 臺北市00區災害應變中心搶修組作業流程圖

8.2 臺北市00區災害應變中心搶修組防災整備檢核表

8.3 臺北市00區小型移動式抽水機數量清冊表

8.4 臺北市00區公所小型移動式抽水機維護保養、試運轉紀錄表

8.5 臺北市00區 里小型移動式抽水機維護保養、試運轉紀錄表

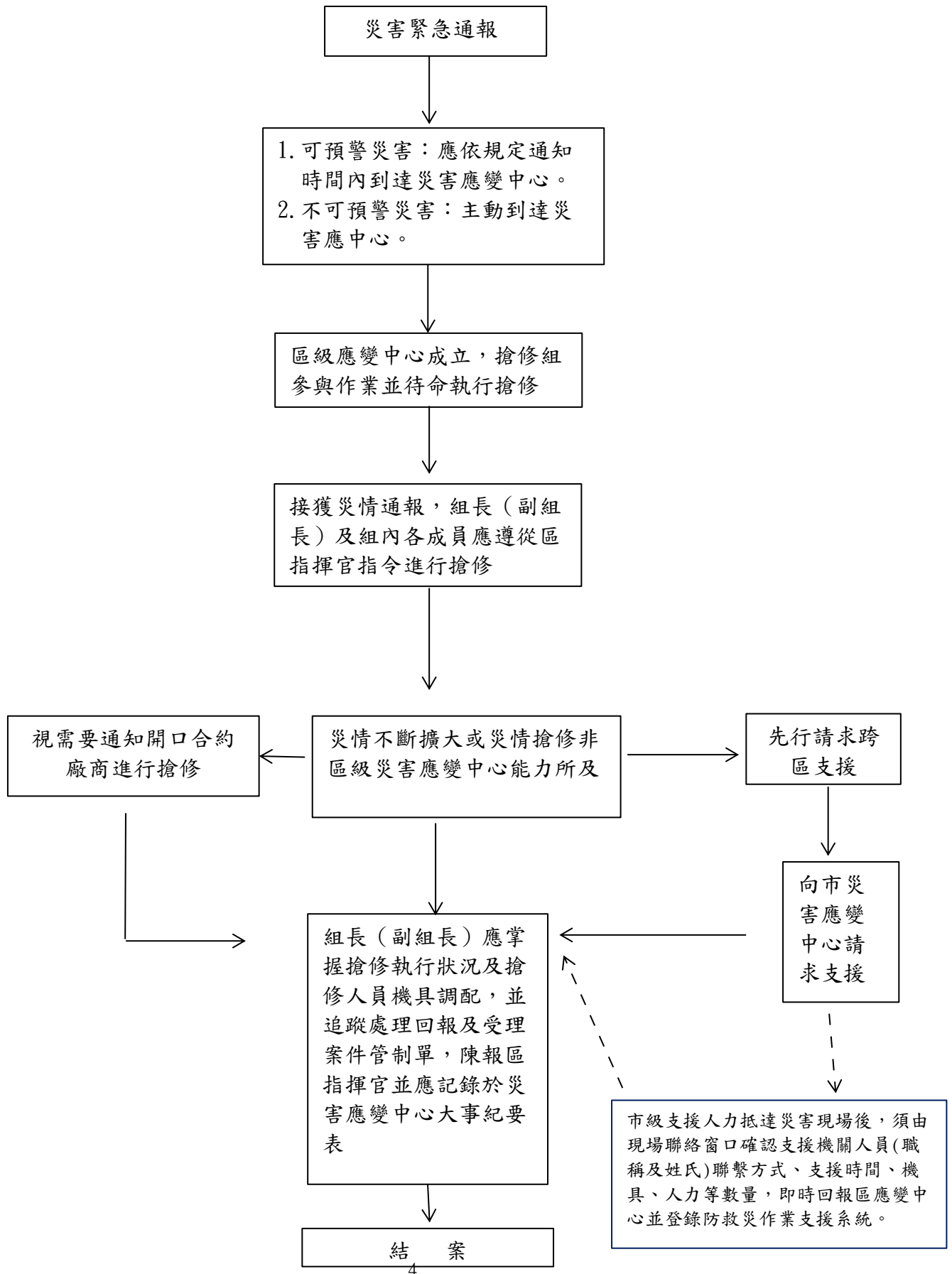
8.6 臺北市00區沉水式抽水機數量清冊表

8.7 臺北市00區公所沉水式抽水機維護保養、試運轉紀錄表

8.8 臺北市00區 里沉水式抽水機維護保養、試運轉紀錄表

8.9 臺北市00區抽水機保養紀錄總表

### 臺北市00區災害應變中心搶修組作業流程圖



臺北市00區災害應變中心搶修組防災整備檢核表						
項目	檢核細項	檢核結果		檢核時間	檢核人員簽名	備註
		正常	改善措施			
4· 搶修 組	4.1編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.2編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.3搶修、救規劃					
	4.3.1工程機具調配、聯繫事宜	<input type="checkbox"/> 有且正常	<input type="checkbox"/> 失聯 <input type="checkbox"/> 其他：			
	4.3.2人力調配、聯繫事宜	<input type="checkbox"/> 有且正常	<input type="checkbox"/> 失聯 <input type="checkbox"/> 其他：			
	4.4轄區地形圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.5工程車					
	4.5.1大型工程車	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	4.5.2小型工程車	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	4.5.3貨車	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	4.5.4鏟土車	<input type="checkbox"/> 有 部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 部 說明：			
	4.6工程開口合約廠商	<input type="checkbox"/> 已簽訂	<input type="checkbox"/> 未簽訂、 <input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
	4.7文書表件					
	4.7.1受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	4.7.2搶修組作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.7.3大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

※本表由區公所依據區級災害應變中心可調度機具量能據實填寫



附件8.4

臺北市 00 區公所小型移動式抽水機維護保養、試運轉紀錄表

年 月 日

抽水機編號：		檢查或維護狀況		備註
檢查項目		結果	說明	
1.	檢查或更換引擎機油高度與油質	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
2.	檢查或更換清潔空氣濾清器	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
3.	橡膠管、掛鉤損壞檢查	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
4.	檢查或洩放燃油沉澱物	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
5.	檢查運轉中有異音	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
6.	目視機組有無漏機、燃油或水	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
7.	有載運轉測試(每年防汛期前以及7至8月各一次，共計兩次)	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
試運轉紀錄				
起迄時間		試運轉狀況與異常說明		保養人員簽名
開機	關機			
有載運轉測試情形(無測試者免填)				
(測試照片1)		(測試照片2，不足請自行新增)		
狀況代號:V 正常或無異狀，X 故障，A 添加或調整，F 修理				

承辦人：

經建課課長：

附件8.5

臺北市00區 里小型移動式抽水機維護保養、試運轉紀錄表

年 月 日

抽水機編號：		檢查或維護狀況		備註
檢查項目		結果	說明	
1.	檢查或更換引擎機油高度與油質	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
2.	檢查或更換清潔空氣濾清器	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
3.	橡膠管、掛鈎損壞檢查	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
4.	檢查或洩放燃油沉澱物	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
5.	檢查運轉中有異音	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
6.	目視機組有無漏機、燃油或水	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 故障		
試運轉紀錄				
起迄時間		試運轉狀況與異常說明		保養人員簽名
開機	關機			
狀況代號:V 正常或無異狀, X 故障, A 添加或調整, F 修理				

里長：





附件8.7

臺北市 00 區公所沉水式抽水機維護保養、試運轉紀錄表

年 月 日

抽水機編號:		檢查或維護狀況		備註
檢查項目		結果(請填代號)	說明	
1.	檢查所有電源電壓與銘牌相符合			
2.	軸承內外圈溝槽及滾珠表面是否磨損			
3.	O型環表面是否有硬化			
4.	電纜線是否完好無龜裂情況			
5.	機械軸封是否磨損或硬化情況			
6.	檢查運轉中是否有異音			
7.	有載運轉測試(每年防汛期前以及7至8月各一次,共計兩次)			
試運轉紀錄				
起迄時間		試運轉狀況與異常說明		保養人員簽名
開機	關機			
有載運轉測試情形(無測試者免填)				
(測試照片1)		(測試照片2,不足請自行新增)		
狀況代號:V正常或無異狀,X故障,A添加或調整,F修理				

承辦人:

經建課課長:

附件8.8

臺北市00區 里沉水式抽水機維護保養、試運轉紀錄表

年 月 日

抽水機編號:		檢查或維護狀況		備註
檢查項目		結果	說明	
1.	檢查所有電源電壓與銘牌相符合			
2.	軸承內外圈溝槽及滾珠表面是否磨損			
3.	O型環表面是否有硬化			
4.	電纜線是否完好無龜裂情況			
5.	機械軸封是否磨損或硬化情況			
6.	檢查運轉中是否有異音			
試運轉紀錄				
起迄時間		試運轉狀況與異常說明		保養人員簽名
開	關機			
機				
狀況代號:V正常或無異狀, X故障, A添加或調整, F修理				

里長:



# 臺北市各區災害應變中心總務組 標準作業程序

版 次：3.0

發行日期：99.03.04

中華民國92年1月23日北市松社字第09230147400號函定稿  
中華民國94年12月1日北市松民字第09432141100號函修正  
中華民國98年2月2日北市松民字第09732484100號函修正  
中華民國99年1月19日北市松民字第09930274000號函修正  
中華民國99年3月4日北市松民字第09932267100號函修正  
中華民國100年3月21日北市松民字第10030541700號函修正  
中華民國101年3月27日北市松民字第10132063200號函修正  
中華民國102年3月27日北市松民字第10232224800號函修正  
中華民國105年3月14日北市松秘字第10530266100號函修正  
中華民國106年3月20日北市松民字第10631104800號函修正  
中華民國107年3月26日北市松民字第1076009312號函修正  
中華民國107年8月13日北市松民字第1076028341號函修正  
中華民國108年2月12日北市松民字第1083009851號函修正  
中華民國109年2月25日北市松民字第1093010529號函修正  
中華民國109年3月23日北市松民字第1093013450號函修正  
中華民國110年2月22日北市松民字第1103009805號函修正  
中華民國110年6月17日北市松民字第1103016204號函修正  
中華民國111年2月17日北市松民字第1113007256號函修正  
中華民國111年3月8日北市松民字第1113009507號函修正  
中華民國112年2月17日北市松民字第1123005162號函修正  
中華民國112年6月9日北市松民字第1123011625號函修正  
中華民國113年2月5日北市松民字第1133005093號函修正

管理維護單位：臺北市松山區公所

## 臺北市各區災害應變中心【總務組】標準作業程序

### 1.0 目的

提升本市各種災害應變能力，建立區指揮官指揮、調度各任務編組單位權責及各區級災害應變中心作業管理規範，期以迅速有效動員各類防救災資源。

### 2.0 適用範圍

本作業程序適用於臺北市各區級災害應變中心總務組之相關作業。

### 3.0 參考資料

- 3.1 災害防救法。
- 3.2 臺北市災害防災規則。
- 3.3 臺北市各級災害應變中心作業要點。
- 3.4 臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。
- 3.5 臺北市政府重大災害現場管理作業要點。

### 4.0 權責單位人員：

於災害發生成立區應變中心時，總務組組長由區公所秘書室主任擔任，警察分局警正二階以上人員兼任副組長。

### 5.0 任務職掌

#### 5.1 組長職掌：

- 5.1.1 區災害應變中心及協助前進指揮所或現場指揮站相關設備之儲存、維護及佈置、視訊會議設備操作及維護、電訊（含無線電機組）之裝備維護及照明設備之維持等事項。
- 5.1.2 區災害應變中心工作人員之飲食給養及寢具等供應及相關救災器材採購事項。
- 5.1.3 軍方支援部隊之接待及給養供應事項。
- 5.1.4 救災器材儲備供應事項。
- 5.1.5 辦理年度機具民間協力廠商開口合約之招標暨災害應變物資緊急採購事宜。
- 5.1.6 辦理義工募集、保險、集合及救濟物資運送等事宜。
- 5.1.7 其他有關業務權責事項。

#### 5.2 副組長職掌：

- 5.2.1 救災器材儲備供應事項。
- 5.2.2 協助前進指揮所或現場指揮站之佈置、視訊會議設備操作及維護、電訊之裝備維護及照明設備之維持等事項。
- 5.2.3 協助區災害應變中心（或現場指揮站）之正常運作。
- 5.2.4 因應設於區公所之區級災害應變中心因故無法運作時，於接獲區指揮官命令，原則由警察分局作為區級備援應變中心等相關作業事項，如分局有不堪使用或其他特殊情形，指揮官得指定其他適當場所作為區應變中心異地備援場所。

5.2.5 其他有關業務權責事項。

## 6.0 作業程序

### 6.1 平時準備事宜：

6.1.1 依臺北市各級災害應變中心作業要點規定明訂總務組編組人員及職掌，要求作業人員熟悉業務及職掌辦理。

6.1.2 區公所秘書室，依相關課室（經建課）提出之需求，辦理年度機具、民間協力廠商開口合約之招標、訂約。

6.1.3 為使區災害應變中心有效運作，相關視訊及資訊系統平時之維護、教育訓練及測試由區公所總務組負責辦理及維管。

### 6.2 災前準備：

#### 6.2.1 待命

6.2.1.1 不論預警或無預警之災害發生，各員均應提高警覺，透過媒體，儘速獲得資訊，主動與中心聯絡，不待通知即應到達指定地點報到。

6.2.1.2 經常檢查機具、通信器材及照明設備，保持堪用。

6.2.1.3 區公所秘書室應加強區行政中心各項機組維修，協助隨時與維護合約廠商電話聯繫，保持暢通，要求待命。

6.2.1.4 於防汛期前依「本市各區災害應變中心總務組防災整備檢核表」、「臺北市各區災害應變中心設備檢核表」及「臺北市各區備援應變中心設備檢核表」完成例行檢查1次，於每年5月10日前送交區公所彙整備查；中央氣象署發布有颱風形成後，於接獲市級災害應變中心第1次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查(詳附件8.2、附件8.3、附件8.5)。

### 6.3 災害發生時：

6.3.1 完成區災害應變中心及協助前進指揮所或現場指揮站之佈置、視訊會議設備操作及維護、電訊裝備維持及照明設備維持。

6.3.1.1 轄區內發生災害時，依市長或區長指示成立區級災害應變中心，總務組組長或其代理人應依規定通知時間內至災害應變中心報到（簽到表依防救組格式附件7.2），因故無法到勤者，由職務代理人代理。另總務組下設之副組長（警察分局警正二階以上人員）亦應於時限內分別至各該服務單位待命。

6.3.1.2 攜帶動員人力、機具表報到（人力、機具表報到表依防救組格式附件7.5）。

#### 6.3.2 總務組任務：

6.3.2.1 總務組派員會同勤區警員及里幹事勘查現場指揮站之地點，經區指揮官選定後，應儘速佈置並作各項設備之裝設、維護。

- 6.3.2.2 負責區災害應變中心工作人員之飲食給養及寢具等供應及相關救災器材採購事項。
- 6.3.2.3 協助軍方支援部隊之接待及給養供應事項。
- 6.3.2.4 救災器材儲備供應事項：
  - 6.3.2.4.1 接獲指揮官指示成立現場指揮站後，立即通知值勤人員、駕駛及搬運人員，載運所需器材，依限抵達指定位置，架設通信及照明設備。
  - 6.3.2.4.2 協助電話通知開口合約廠商待命，隨時準備進行搶修工作。
  - 6.3.2.4.3 車輛及人員全天候待命，以備運送物資及災民。
  - 6.3.2.4.4 協助通知義工人員或團體前往指定地點支援。
- 6.3.2.5 防災公園開設完畢後，總務組長隨同副指揮官進行接管作業。
- 6.3.2.6 防災公園開設期間，總務組負責編組人員及收容受災戶之膳食，必要時得陳報「市收容救濟組」調度支援，及聯繫社會公益團體協助提供。
- 6.3.3 請求支援：
  - 6.3.3.1 如人力及物資不足時，由區指揮官立即向市災害應變中心請求支援，並請相關團體協助，總務組應規劃團體報到窗口，記錄人數及個人資料並協助為辦理災害保險。
  - 6.3.3.2 本府以外單位提供支援時，得應其申請提供支援機具運轉所需油料及人員餐飲，如因區內受災嚴重無法提供時，請立即向市災害應變中心請求支援。
- 6.3.4 對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，幕僚作業人員應填寫受理案件管制單（參照防救組附件7.9）交受命單位及人員收執，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表（參照防救組附件7.10）中，俾於日後查證以明責任。

## 7.0 災後復原：

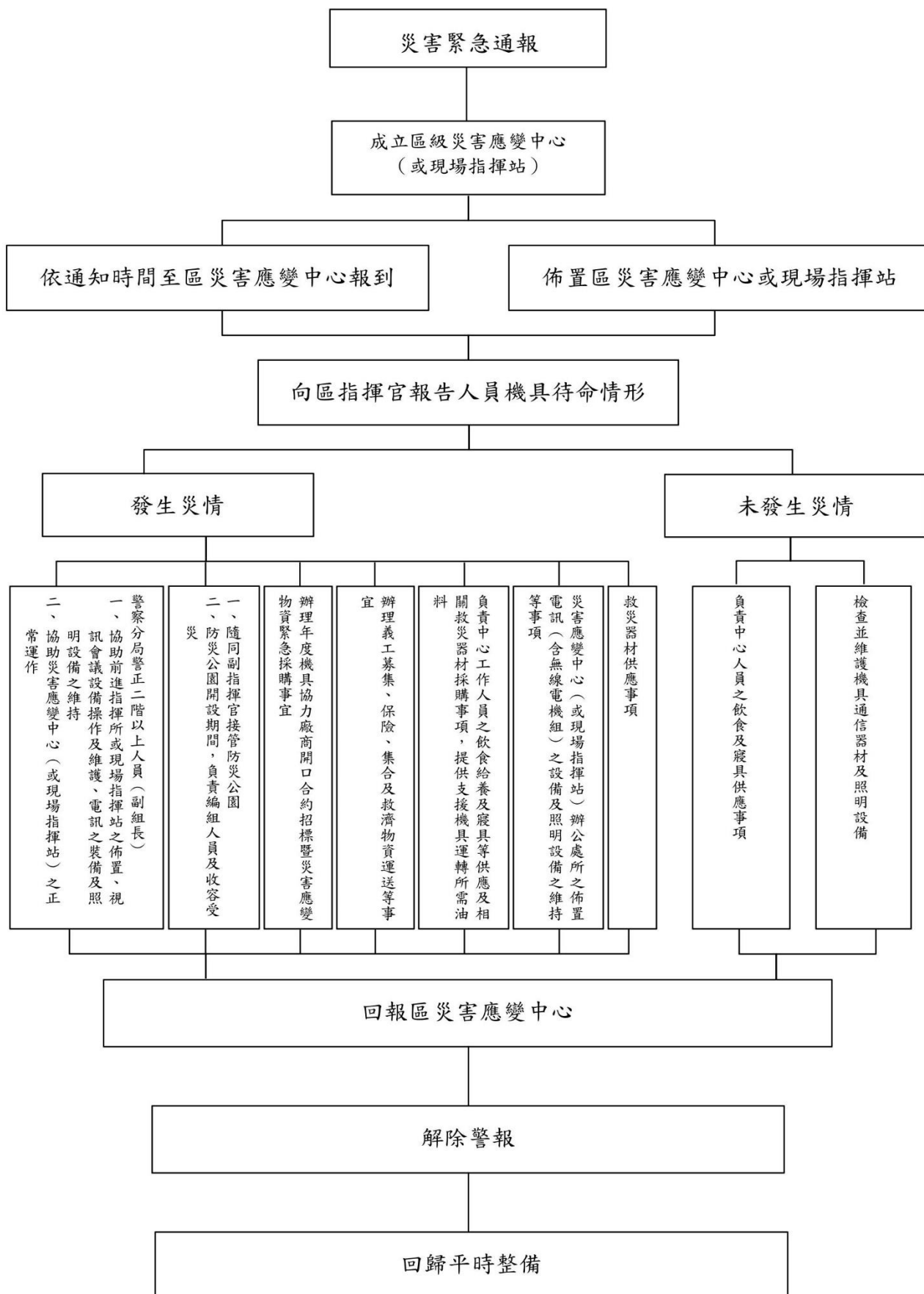
區災害應變中心、現場指揮站撤除後，應協助恢復各項設施，分屬警察局、區公所之機具設備及物資分由各該單位運回，現場清理復原工作亦由各該單位負責。

## 8.0 附件

- 8.1 臺北市各區災害應變中心總務組作業流程圖。
- 8.2 臺北市各區災害應變中心總務組防災整備檢核表。
- 8.3 臺北市各區災害應變中心設備檢核表
- 8.4 臺北市各區應變中心異地備援標準作業程序
- 8.5 臺北市各區備援應變中心設備檢核表

附件8.1

臺北市各區災害應變中心總務組作業流程圖





## 附件8.2

臺北市各區災害應變中心總務組防災整備檢核表				
項目	檢核細項	檢核結果		備註
		正常	改善措施	
11 總 務 組	11.1編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	11.2編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	11.3應變中心布置	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 待改善 說明：	
	11.4應變中心布置規劃			
	11.4.1檢核各項設備	<input type="checkbox"/> 有，詳附件 8.3	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障__部 說明：	
	11.4.2檢核各項圖資	<input type="checkbox"/> 有，詳附件 8.3	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障__部 說明：	
	11.4.3電腦設備	<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障__部 說明：	
	11.4.4應變中心工作人員飲食供應安 排	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：	
	11.4.5應變中心工作人員寢具供應	<input type="checkbox"/> 有__人份	<input type="checkbox"/> 無 說明：	
	11.4.6檢核備援應變中心各項設備	<input type="checkbox"/> 有，詳附件 8.4	<input type="checkbox"/> 無 說明：	
	11.5年度開口合約辦理情形			
	11.5.1工程開口合約	<input type="checkbox"/> 已簽訂	<input type="checkbox"/> 未簽訂、 <input type="checkbox"/> 失聯 說明：	
	11.6團體報到窗口	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	11.7緊急發電機	<input type="checkbox"/> 正常__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障__部 說明：	
	11.8文書表件			
	11.8.1編組作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	11.8.2器材保修紀錄單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	11.8.3人員機具報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	11.8.4物資供給清單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	11.8.5救災器材供給清單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
11.8.6駕駛出勤紀錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無		
11.8.7車輛出勤紀錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無		
11.8.8救助物資簽收單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無		
11.8.9大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無		

(刪除『11.5.2民生物資開口合約』列)

檢核人員(請核章):\_\_\_\_\_ 檢核日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 檢核時間:\_\_\_\_時\_\_\_\_分

## 附件8.3

臺北市各區災害應變中心設備檢核表					年
項目	項次	名稱	數量	檢核結果	備註
設備	1	市內有線電話		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	2	衛星電話		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	3	桌上型電腦		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	4	辦公椅		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	5	辦公桌		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	6	坐式或無線麥克風		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	7	擴音設備		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	8	滅火器		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	9	緊急照明燈設備		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	10	傳真機		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	

\_\_\_\_\_年

## 臺北市各區災害應變中心設備檢核表

項目	項次	名稱	數量	檢核結果	備註
	11	影印機		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	12	液晶電視		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	13	無線電對講機		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	14	無線電固定台		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	15	備援電力系統		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	固定式發電機供電
	16	與市府連線(視訊)設備		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	17	電腦設備不斷電系統		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	UPS 蓄電型供電
圖資	1	區災害應變中心編組架構圖		<input type="checkbox"/> 已更新至最新資訊 <input type="checkbox"/> 未更新，說明：_____	
	2	土石流潛勢溪流位置圖(無則免)		<input type="checkbox"/> 已更新至最新資訊 <input type="checkbox"/> 未更新，說明：_____	
	3	山崩與順向坡分布圖(無則免)		<input type="checkbox"/> 已更新至最新資訊 <input type="checkbox"/> 未更新，說明：_____	
	4	土石流疏散避難圖(無則免)		<input type="checkbox"/> 已更新至最新資訊 <input type="checkbox"/> 未更新，說明：_____	
	5	24小時累積雨量650毫米淹水潛勢圖		<input type="checkbox"/> 已更新至最新資訊 <input type="checkbox"/> 未更新，說明：_____	

臺北市各區災害應變中心設備檢核表						_____年
項目	項次	名稱	數量	檢核結果	備註	
	6	避難收容處所與緊急救援道路圖		<input type="checkbox"/> 已更新至最新資訊 <input type="checkbox"/> 未更新，說明：_____		
	7	地震模擬潛勢圖		<input type="checkbox"/> 已更新至最新資訊 <input type="checkbox"/> 未更新，說明：_____		
	8	土壤液化潛勢圖		<input type="checkbox"/> 已更新至最新資訊 <input type="checkbox"/> 未更新，說明：_____		
	9	衛星電話操作說明		<input type="checkbox"/> 已更新至最新資訊 <input type="checkbox"/> 未更新，說明：_____		

◎視各區需求，自行增加行列數。

檢核人員(請核章): \_\_\_\_\_ 檢核日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 檢核時間: \_\_\_\_時\_\_\_\_分

附件8.4

臺北市各區應變中心異地備援標準作業程序

壹、目的：

為規範臺北市各區災害應變中心異地備援（以下簡稱備援中心）之功能、設置、啟動及其他相關作業，特訂定本標準作業程序。

貳、功能：

- 一、作為各區災害應變中心功能受損致無法正常運作或不適宜運作時之替代應變中心。
- 二、經區級指揮官判斷作為本區重大災害時之室內現場指揮站。
- 三、作為本府災害防救人員平時災防教育訓練、兵棋推演或演習之場所。
- 四、其他因應特殊、重大災害或災害發生地點需要，經區級指揮官指示作為防救災據點。

參、備援中心地點：

本市各區○○路○○號○○樓或其他臨時指定地點。

肆、備援中心之啟動時機：

- 一、各區災害應變中心功能(建築結構或資通訊功能)受損致無法正常運作或不適宜運作，經區級指揮官指示啟動，並副知市級災害應變中心。
- 二、當發生重大災害須成立現場指揮站或防救災據點，經區級指揮官指示啟動時。
- 三、其他緊急或特殊需要，經區級指揮官指示或市級災害應變中心建議啟動時。

伍、備援中心之整備作業：

- 一、總務組於平時應建立設備清單並完成作業空間之環境清理、作業空間分配與標示、電腦、電視牆(或布幕)、麥克風、影印機、傳真機、有線電話、視訊系統、無線電、網際網路及其他資通訊設備等相關硬體設備之開啟與測試、相關文具、紙張、碳粉之補充與飲用水之整備，並於接獲區級指揮官指示啟動備援中心。
- 二、總務組負責啟動期間餐點採辦事宜及寢具供應等事項。

三、啟動期間之相關經費依災害準備金相關規定辦理。

四、規劃開設備援應變中心時之停車空間。

陸、備援中心之進駐通知：

一、由本市各區公所以簡訊、一呼百應等方式通報各進駐編組機關（單位），並由本府消防局複式通報；遇通訊中斷，無法獲知進駐訊息時，得逕至備援中心或至各區災害應變中心集結。

二、進駐單位人員應攜帶筆記型電腦及其他必要之應勤裝備前往。

柒、備援中心之運作方式：

一、作為各區災害應變中心使用時，依臺北市各區災害應變中心標準作業程序規定運作。

二、作為現場指揮站使用時，依臺北市政府重大災害現場管理作業要點規定運作。

三、作為平時教育訓練、兵棋推演或演習使用時，依該次平時教育訓練、兵棋推演或演習實施計畫運作。

四、供其他緊急或特殊需要使用時，依該緊急或特殊用途之主辦機關所定相關作業規定運作；無相關作業規定時，由主辦機關洽商各區備援應變中心同意後主導運作。

捌、備援中心運作之需求趨緩或已無運作需求時，得依前揭運作相關規定縮小編組規模運作或撤除進駐。

玖、備援中心平時整備事項：

一、備援中心運作所需之軟硬體、系統、資料庫、地圖及其他運作所需等相關資料應定期維護及更新。

二、加強所屬備援中心各項緊急應變作業事項之教育訓練及演練。

拾、本標準作業程序如有未盡事宜，得隨時修正補充之

## 附件8.5

臺北市各區備援應變中心設備檢核表					
地址：_____					_____年
種類	項次	名稱	數量	檢核結果	備註
設備	1	筆記型電腦		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	2	多功能事務機		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	3	移動式擴音機		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	4	無線電對講機		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	5	推車		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	6	辦公椅		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	7	辦公桌		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	8	市內有線電話		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	

臺北市各區備援應變中心設備檢核表					
地址：_____					_____年
種類	項次	名稱	數量	檢核結果	備註
	9	滅火器		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	10	不斷電系統		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
	11	備援電力系統		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 故障，說明：_____	
文件	1	文書資料(文具用品)		<input type="checkbox"/> 齊全 <input type="checkbox"/> 闕漏，說明：_____	
	2	各項應變中心使用表單		<input type="checkbox"/> 齊全 <input type="checkbox"/> 闕漏，說明：_____	

◎視各區需求，自行增加行列數。

檢核人員(請核章)：\_\_\_\_\_ 檢核日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 檢核時間：\_\_時\_\_分



# 臺北市各區災害應變中心治安交通組 標準作業程序

中華民國109年2月25日  
北市南民字第1096010487號函修正  
中華民國110年2月24日  
北市南民字第1106010774號函修正  
中華民國111年2月23日  
北市南民字第1116010210號函修正  
中華民國112年2月3日  
北市南民字第1126010119號函修正  
中華民國113年3月5日  
北市南民字第1136010080號函修正

管理維護單位：臺北市南港區公所

## 臺北市各區災害應變中心【治安交通組】標準作業程序

### 1.0 目的：

為建立臺北市各區災害應變中心（治安交通組）之標準作業、健全區級災害防救體制，強化防救災之功能，以確保人民生命、財產之安全，特訂定本作業程序。

### 2.0 適用範圍：

本作業程序適用於臺北市各區災害應變中心治安交通組之相關作業。

### 3.0 參考資料：

- 3.1 災害防救法。
- 3.2 臺北市災害防救規則。
- 3.3 臺北市各級災害應變中心作業要點。
- 3.4 臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。
- 3.5 臺北市聯營公車支援救災計畫。
- 3.6 臺北市各區災害應變中心執行災害地區緊急疏散作業計畫。

### 4.0 權責單位：

- 4.1 警察分局。
- 4.2 治安交通組組長，由警察分局警正二階以上人員兼組長。

### 5.0 職掌：

- 5.1 有關災區(含防災公園、避難收容處所)警戒治安維護事項。
- 5.2 災情查報事項。
- 5.3 應變警戒事項。
- 5.4 災民疏散及接運事項。
- 5.5 交通秩序維護事項。
- 5.6 救災人員、器材物資之運輸事項。
- 5.7 災區交通運輸之維護事項。
- 5.8 其他有關業務權責事項。

### 6.0 作業程序：

- 6.1 有關災區警戒治安維護事項；
  - 6.1.1 規劃災害現場輪值警力。
  - 6.1.2 對於所負責之災區治安事項，應依其項目預先規劃人力，指派專人負責作業，並隨時與治安交通組聯繫。
  - 6.1.3 針對災區治安重點、金融機構、超商等，派遣警力巡邏。
  - 6.1.4 研判前開治安重點，於可能遭受趁火打劫之地點，派員進行重點守望與埋伏。
  - 6.1.5 災區治安維護人員值勤時，如有發現影響治安之虞者，應即回報災害應變中心。

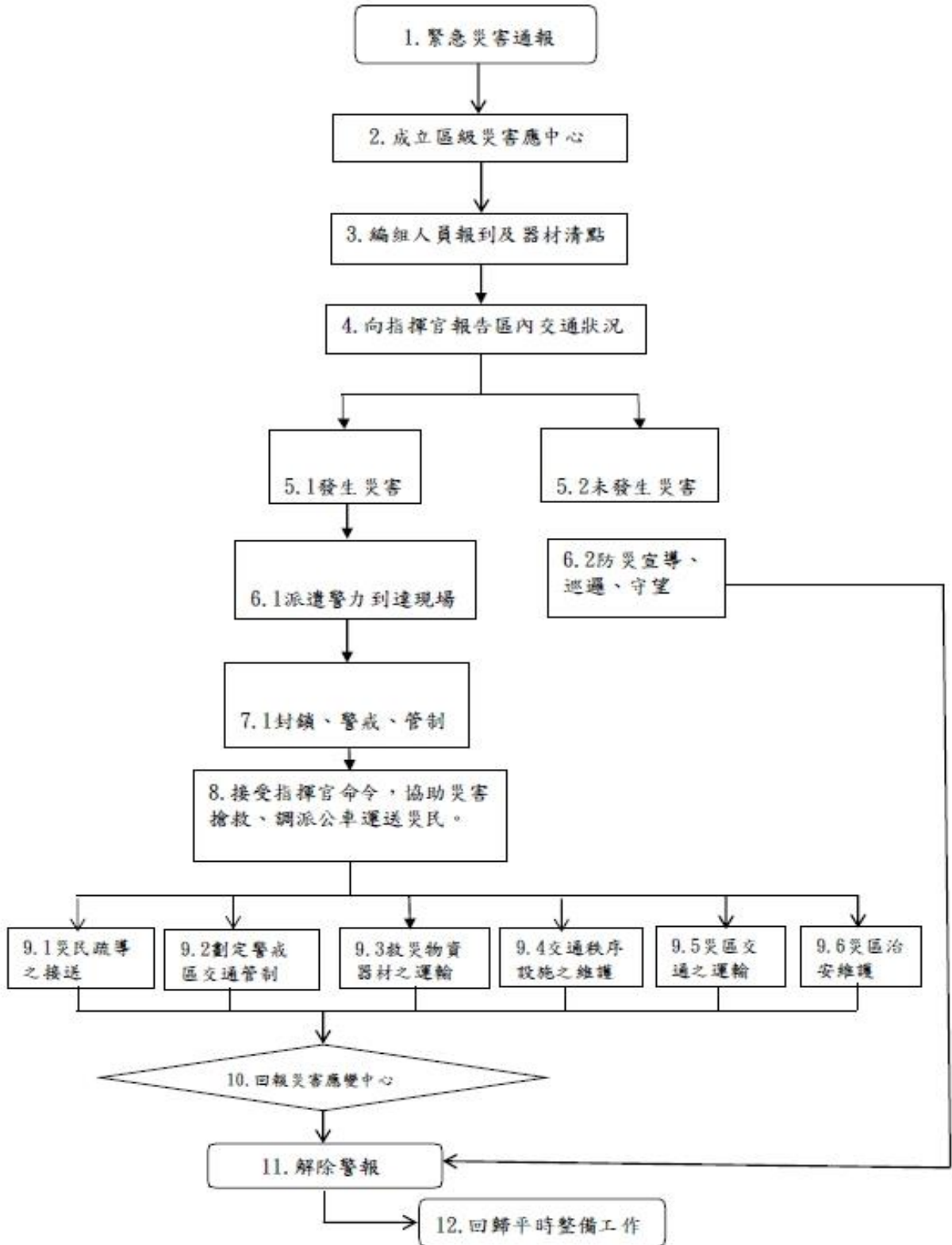
- 6.1.6 向被安置收容者宣導如何防範不法之徒之侵害及自我保護措施。
- 6.1.7 協助避難收容處所工作人員防止閒雜人等進出。
- 6.2 災情查報事項：
  - 6.2.1 受理治安案件並進行通報、蒐證、逮捕人犯、偵辦、移送等事宜。
  - 6.2.2 避難收容處所治安維護警員，對於治安案件，應即回報災害應變中心。
  - 6.2.3 防災公園治安維護警員，對於治安案件，應即回報防災公園現地指揮官及災害應變中心。
  - 6.2.4 對於災區、避難收容處所等所發生之治安案件，其受理、通報、蒐證及逮捕人犯、偵辦、移送等均應做成紀錄，並即將執行情形通報災害應變中心治安交通組彙辦。
  - 6.2.5 對於因災害死亡之報驗（驗屍）作業，應於報驗前、後及處理情形通報災害應變中心，指派1人負責執行並與災害應變中心保持順暢通訊狀態，現場歸劃適當輪值警力。
- 6.3 應變警戒事項：
  - 6.3.1 規劃警戒作業並派遣適當警力。
  - 6.3.2 遵照指揮官之指令，依災害現場範圍、災害程度，研判其可能造成之治安情況。
  - 6.3.3 限制或禁止民眾進入或命其離去區域之宣導。
  - 6.3.4 依避難收容處所、防災公園之安置人數及救濟物資多寡及被安置收容性別比例，派遣適當男、女警駐於安置收容現場。
  - 6.3.5 災害執行小組（由派出所員警組成），於接受指揮官命令後，前往災害地點執行防救治安工作及避難收容處所（含防災公園開設時）內外安全防護事項。
  - 6.3.6 現場警戒警力如有發現影響治安之虞者，應即回報災害應變中心
  - 6.3.7 各級長官巡視災區安全防護，規劃巡視路線及陪同巡視警力，採取近身防護，並於巡視現場設置警力。
  - 6.3.8 應指派1人負責前開作業，並與災害應變中心保持順暢通訊狀態，對於巡視安全維護之任何狀況應隨時回報災害應變中心。
  - 6.3.9 依災害現場實際狀況，申請公告管制區範圍（申請表如附件8.3），非持有通行證件不得進入。經市災害應變中心核定公告（公告格式如附件8.4）後，如未持有通行證進入管制區域者，依災害防救法相關規定辦理。

- 6.3.10 管制區內應疏散或強制疏散區內人車，並於警戒區內，疏散完成建築物門縫或出入口交界處，張貼「警戒區建築物內疏散撤離人員標誌」（如附件8.5）警示。
- 6.4 災民疏散及接運事項：
- 6.4.1 利用巡邏車實施防災宣導並對無人在家之住屋利用緊急通知書（如附件8.6）通知其配合疏散。
- 6.4.2 於勘查組、防救組回報應變中心需疏散民眾時，治安交通組於指揮官下達撤離居民開設避難收容處所時，立即調派協助載送災民至避難收容處所；如災民人數眾多，則協調交通局公運處調派公車協助，並於載送完畢回報災害應變中心。
- 6.4.3 因災害規模較大，指揮官下達開設防災公園安置災民時，治安交通組應即依勘查組調查回報之需安置人數，規劃災民集結地點並協調交通局公運處調派公車於指定時間內到達，另通知勘查組協助引導災民至集結地點以載送至防災公園，並於載送完畢回報災害應變中心。
- 6.5 交通秩序維護事項：
- 6.5.1 隨時掌握轄區交通狀況，如道路、橋樑發生坍塌、斷裂或有發生坍塌、斷裂之虞、或發生其他交通災害，立即報告指揮官及回報市及區級災害應變中心，並於四周設置警示標誌及實施交通管制，依災害現場實際狀況需要，申請劃定警戒管制範圍。
- 6.5.2 災害發生時，依指揮官之裁示，立即於災區四周設置警示標誌及實施交通管制，疏散車輛改道，通知各任務單位調派人員維護交通秩序，並回報災害應變中心。
- 6.5.3 通知警察廣播電臺及轄區內傳播媒體，加強廣播轄區交通狀況。
- 6.6 救災人員、器材物資之運輸事項：
- 6.6.1 依指揮官裁示協助運送救災人員、救災器材及救濟物資，並於任務完成後回報災害應變中心。
- 6.7 災區交通運輸之維護事項：
- 6.7.1 依指揮官指示，調派大型車輛擔任災區交通運輸事項，並於任務完成後回報災害應變中心。
- 6.7.2 向指揮官報告本區交通道路狀況，人員、機具情形並設定重要管制點，預作車輛運輸調度。
- 6.8 其他有關業務權責事項：
- 6.8.1 人力規劃應依其工作項目性質輪班值勤，並隨時充分掌握輪班人員動態。

- 6.8.2 災區治安案件由治安交通組統籌負責各項治安情報處理。
  - 6.8.3 災害應變中心指揮官勘災時，得指示治安交通組組長或其他組員陪同。
  - 6.8.4 對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，幕僚作業人員應填寫受理案件管制（如防救組附件7.9-臺北市○○區災害應變中心受理案件管制單）；交受命單位及人員收執，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表中（如防救組附件7.10-臺北市○○區災害應變中心大事紀要表），俾於日後查證，以明責任。
  - 6.8.5 依市災害應變中心或區指揮官之指示撤除區災害應變中心時，編組人員應簽退後離去。
- 7.0 於防汛期前依「本市各區災害應變中心治安交通組防災整備檢核表」完成例行檢查1次，於每年5月10日前送交區公所彙整備查；中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲市級災害應變中心第1次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查（詳附件8.2）。
- 8.0 附件
- 8.1 臺北市○○區災害應變中心治安交通組標準作業流程圖。
  - 8.2 臺北市○○區災害應變中心治安交通組防災整備檢核表。
  - 8.3 臺北市○○區○○災害應變中心劃定警戒區域範圍建議申請、臺北市○○區○○災害應變中心解除警戒區域範圍建議申請表。
  - 8.4 臺北市政府○○公告。
  - 8.5 警戒區建築物內疏散撤離人員標誌。
  - 8.6 緊急通知書(範例)。

附件8.1

臺北市○○區災害應變中心治安交通組作業程序流程圖



附件8.2

臺北市○○區災害應變中心治安交通組防災整備檢核表						
項目	檢查細項	檢查結果		備註		
		正常	改善措施			
9.治安交通組	9.1編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.2編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.3警戒警力規劃作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.4派駐避難收容處所警力規劃	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.5相關蒐證器材					
	9.5.1照相機	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.5.2攝錄影機	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.6首長巡視警力維護作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.7警戒區劃設作業					
	9.7.1災害執行小組編組	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.8轄區大眾運輸圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	9.9災害時交通路線圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.1道路、橋樑管制示意圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.2交通管制設施					
	10.2.1路障、拒馬	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.2.2警示標誌、器材	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	10.2.3黃色警示帶	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	11.1疏運民眾車輛調度計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	11.2文書表件					
	11.2.1治安交通組作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
11.2.2警力配置報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
11.2.3人員、機具報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
11.2.4受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
11.2.5新聞稿	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
11.2.6大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				

檢查人員（請核章）：

檢查日期：\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 檢查時間：\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_分

附件8.3

臺北市○○區○○災害應變中心劃定警戒區域範圍建議申請、臺北市○○區○○災害應變中心解除警戒區域範圍建議申請表

No. 000001

臺北市		區		災害應變中心劃定警戒區域範圍建議申請表	
主旨：建請公告 警戒區域，非持有通行證件，不得進入，自中華民國 年 月 日 起生效。 依據：臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。					區域範圍為
一、警戒理由					
二、警戒時間	年	月	日	時	分起至 年 月 日 時 分止
三、警戒區域範圍					
四、警戒域圖	(如附件)				

區災害應變中心指揮官：

註：本申請表分2聯，第1聯（淡紅色）送市災害應變中心，第2聯（淡綠色）自存



臺北市		區		災害應變中心解除警戒區域範圍建議申請表			
主旨：建請撤銷公告 為警戒區域，自中華民國 年 月 日起生效。 依據：臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。						區域範圍	
一、解除理由							
二、解除時間		年 月 日 時 分起至		年 月 日 時 分止			
三、解除警戒區域範圍							
四、解除警戒域圖		(如附件)					
備考：							

區災害應變中心指揮官：

註：本申請表分2聯，第1聯（淡紅色）送市災害應變中心，第2聯（淡綠色）自存

附件8.4 臺北市政府○○公告

No.000001

檔 號：  
保存年限：

臺北市政府 公告

發文日期：  
發文字號：  
附件：

機關印信

主旨：公告劃定「  
區域範圍」為警戒區，非持有通行證件，不得進入，自中華  
民國 年 月 日起生效。

依據：災害防救法第三十一條第一項第二款（第三款）規定。

公告事項：

- 一、茲為應 災害防救需要，特由本市災害應變  
中心指揮官 劃定「  
區域範圍」為限制或禁止人民進入或命其離去之範圍，特予  
公告。
- 二、附警戒區圖乙份。

附件8.5警戒區建築物內疏散撤離人員標誌

# 警戒區建築物內疏散撤離人員標誌 (紅色危險標誌)

危險標誌編號： \_\_\_\_\_

本建築物已被公告劃定「 \_\_\_\_\_ 區域範圍」警戒區內，建築物內人員並已疏散撤離完畢，非警戒區解除或經本府主管機關同意，不得進入。

建物座落： \_\_\_\_\_ 縣(市) \_\_\_\_\_ 鄉(鎮市區) \_\_\_\_\_ 里(村)  
鄰 \_\_\_\_\_ 路(街)段 \_\_\_\_\_ 巷弄 \_\_\_\_\_ 號

生效日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附註：

- 1.依據災害防救法第31條第1項第2款(第3款)規定。
- 2.茲為應災害防救需求，特由本市災害應變中心指揮官劃定區域範圍警戒區，本危險標誌非經警戒區解除或本府主管機關同意，不可隨意撕毀或遮掩。
- 3.持有通行證件者，除緊急狀況排除外，亦不得隨意進入。

市長 蔣萬安 (簽字章)

(紅色底色)

(標題文字為紅色，其餘文字為黑色，公告尺寸為 A3 尺寸)

(禁止進入符號為紅色)

附件8.6 緊急通知書

## 緊急通知書(範例)

- 一、經研判貴住戶居所有發生坍方覆埋或重大傷亡之隱藏性危險，為保障 貴住戶之安全，請立即配合撤離至安全避難收容處所，或請自行撤離至安全的親友住處。
- 二、撤離時請攜帶貴重物品、保暖衣物、隨身常用藥品及盥洗用具。
- 三、貴住戶撤離時可採下列方式：
  - (一)由本區災害應變中心安排至指定避難收容處所（ 學校 路（街） 號）。
  - (二)由貴住戶自行撤離至安全的親友住處。

此致

貴住戶

臺北市○○區災害應變中心

電話：

若有緊急求援事項請直撥119或110

# 臺北市各區災害應變中心收容組 標準作業程序

中華民國91年11月26日

北市正社字第09132413300號函定稿

中華民國93年8月16日

北市正社字第09331643600號函修正

中華民國94年12月7日

北市正民字第09432397300號函修正

中華民國98年2月3日

北市正民字第09732358200號函修正

中華民國99年3月5日

北市正民字第09930450500號函修正

中華民國100年3月18日

北市正民字第10030593600號函修正

中華民國101年3月26日

北市正民字第10130349900號函修正

中華民國102年4月1日

北市正民字第10230457300號函修正

中華民國103年3月31日

北市正民字第10330275400號函修正

中華民國104年3月27日

北市正民字第10430507800號函修正

中華民國105年1月26日

北市民區字第10530265900號函增修

中華民國106年4月17日

北市正民字第10630174800號函增修

中華民國107年3月27日

北市正民字第1076005178號函增修

中華民國107年8月27日

北市正民字第1076018325號函增修

中華民國108年4月1日

北市正民字第1086001475號函增修

中華民國108年9月12日

北市正民字第1086019945號函增修

中華民國109年4月1日  
北市正民字第1096000827號函增修  
中華民國109年12月10日  
北市正民字第1096022708號函增修  
中華民國110年3月15日  
北市正民字第1106001367號函增修  
中華民國111年3月21日  
北市正民字第1116004732號函增修  
中華民國112年3月31日  
北市正民字第1126000242號函增修  
中華民國112年6月20日  
北市正民字第1126010556號函增修  
中華民國113年3月12日  
北市正民字第1136000109函增修

## 臺北市各區災害應變中心【收容組】標準作業程序

### 1.0 目的

為利災害發生後迅速開設避難收容處所及動員人力，以協助收容災民、提供民生物資、發放救濟物資等工作，特定訂本標準作業程序。

### 2.0 適用範圍

2.1 臺北市各區災害應變中心收容組避難收容處所作業之受理、照顧、遣散等相關作業。(如附件10.1臺北市○○區災害應變中心收容組避難收容處所作業流程圖)。

2.2 災民短期安置(14天以內)。

### 3.0 參考資料

3.1 災害防救法。

3.2 臺北市災害防救規則。

3.3 衛生福利部強化對災民災害救助工作處理原則。

3.4 臺北市各級災害應變中心作業要點。

3.5 臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。

3.6 臺北市政府教育局100年2月2日北市教安字第10132455900號函。

3.7 臺北市重大災害災民收容安置作業執行計畫。

3.8 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健事項作業原則。

3.9 重大災害發生後避難收容安置作業細部執行計畫。

3.10 臺北市防災公園規劃運作計畫。

3.11 臺北市政府協調國軍支接收容(安置)營區標準作業程序。

### 4.0 名詞定義

4.1 臺北市各類防災任務學校如下：

4.1.1 全災害優先收容安置學校：各類災害發生時，負責災民收容，採固定擔任方式，免輪值區災害應變中心。

4.1.2 社會局儲放物資學校：負責儲放救濟物資，採固定擔任方式，免輪值區災害應變中心。

4.1.3 本市倘發生大規模或突發性災害，各校及場館、防災公園均應配合區災害應變中心臨時指揮調度開設避難收容處所。

4.2 避難收容處所：本市之避難收容處所係臺北市政府教育局依據緊急避難收容處所相關規定，由全市各區公所遴選合適之場所(含學校、防災公園、軍營、活動中心、行政大樓、寺廟及運動中心等)，請參考

臺北市各區災害應變中心分組標準作業程序【收容組】

臺北市防災資訊網最新公告之本市可供避難收容處所一覽表。

- 4.3 收容組組長：由各區安排年度未擔任各類防災基地任務學校校長(或代理人)擔任，並指派業務承辦單位主管擔任副組長，負責聯絡協調避難收容處所開設事宜。
- 4.4 避難收容處所所長：由開設避難收容處所之學校校長或代理人擔任，負責指揮調度各項收容事宜。
- 4.5 避難收容處所副所長：由各避難收容處所場地業管機關指派處所管理人擔任，平時負責場所之管理及整備，災時引導及協助開設作業。
- 4.6 避難收容處所班長：由開設避難收容處所之學校各處室主任或組長擔任。
- 4.7 避難收容處所工作人員：由開設避難收容處所之學校教職員、幹事、技工、警衛、工友及志工等擔任。

5.0 編組及任務分工：◎代表主辦單位 ○代表會辦單位

單位  作業 項目	避難收容處所				區災害應變中心								其他 (里 鄰系 統、 民間 團體 等)	
	所長	開設 管理 班	受理 登記 班	安頓 照顧 班	指揮 官	收容 組	勘查 組	救濟 組	總務 組	防救 組	治安 交通 組	醫護 組		
動員 聯絡	◎	◎	◎	◎	○	◎		○						○
開設 管理	◎	◎							○	○				
受理 登記	◎		◎				○							
安頓 照顧	◎			◎				○	○			○	○	
安全 維護	○	○	○	○							◎			○
慰問	○	○	○	○	◎		○	◎			○	○		○
營運 會議	◎	○	○	○										○
志(義) 工團體 管理	○	◎	○	○										◎
護送 復原	◎	○	○	○	◎		○	○	○	◎				○
環境 衛生		◎					○		◎					



### 臺北市各區災害應變中心分組標準作業程序【收容組】

- 5.1 本收容管理程序由本市各區公所與教育局共同研擬及維護。
- 5.2 動員聯絡：係指當區災害應變中心成立，收容組受命開設避難收容處所時，負責聯絡通知開設處所聯絡人或管理人，並完成編組分為(一)所長(二)開設管理班(三)受理登記班(四)安頓照顧班等。各避難收容處所完成編組動員作業後，應將動員整理、查報聯絡資料彙整將有關表冊回報區災害應變中心收容組(如附件10.2臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所名稱」開設避難收容處所工作人員編組表、附件10.7臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」緊急安置作業情形回(結)報表。
- 5.3 開設管理：係指負責避難收容處所場地規劃、佈置、工作人員調度、救災物資、器材收整發送、管理志(義)工團體。
- 5.4 受理登記：係指登記到避難收容處所之受災民眾並回報各區災害應變中心。
- 5.5 安頓照顧：係指負責指引配置受災民眾住宿、分配物資、場地介紹、食膳分配及健康管理等服務。
- 5.6 安全維護：係指由治安交通組會同安頓照顧組及其他里鄰自治組織共同維護避難收容處所秩序之維持、受災民眾生命財產安全維護。
- 5.7 慰問：係指由救濟組主導並由收容組、醫護組協同辦理受災民眾救助金、物資之致送及身心健康關懷事宜。
- 5.8 避難收容處所所長得視實際情況邀請受災民眾參加收容處所會議。
- 5.9 護送復原：係指由安頓照顧組於危險解除，避難收容處所收容撤除後聯絡治安交通組派車、勘查組派員會同護送受災民眾返家。避難收容處所之復原工作由避難收容處所全體工作人員共同負責清理相關事宜。

## 6.0 作業程序

### 6.1 動員聯絡

- 6.1.1 由里鄰系統統計各里收容需求人數並回報區災害應變中心收容組。
- 6.1.2 指揮官指定開設之避難收容處所後，由收容組組長聯絡優先開設學校(指定學校)或各區防災公園、軍營、活動中心、行政大樓、寺廟及運動中心等，立即開設避難收容處所展開各項整備工作，經評估安全無虞後，先行完成避難收容處所空間及相關用具(如室內外公共區域、廁所、桌椅、寢具等)清潔、消毒作業並預置體溫測量設備(如額溫槍)、足夠的個人清潔及防護用品，包含洗手用品(如肥皂、洗手乳或酒精乾洗手等)、擦手紙及口罩等，原則上應於4小時內完成。
- 6.1.3 由避難收容處所所長指揮工作人員準備相關書表資料、工作臂章(附件10.3臺北市○○區災害應變中心避難收容處所工作人員志(義)工識別證樣式)、輪值名冊及整備救災器材、物品、場地指引標示牌、分布圖。區災害應變中心應通知收容所其他編組人員進駐

及物資調度。

6.1.4 對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達開設避難收容處所指令時，收容組作業人員應填寫附件10.13臺北市○○區災害應變中心大事紀，並登錄EMIC應變管理資訊雲端服務/疏散收容、防救災支援系統/中央速報作業，俾於日後查證以明責任。

6.1.5 若有相關資源需要，避難收容處所所長可向區災害應變中心收容組或區正/副指揮官請求協助。

## 6.2 開設管理

### 6.2.1 避難收容處所場地規劃

6.2.1.1 場地規劃（禮堂、教室、操場等）如下：

6.2.1.1.1 管理空間：開設管理、受理登記、安頓照顧、救濟物資管理、醫護站等。

6.2.1.1.2 寢區空間：家庭、男性單身、女性單身及特別照護等寢區。防災公園開設若遇大規模災害情況（收容民眾數量超出原規劃之帳篷區空間），以里為單位規劃帳篷區，其內部再規劃家庭、男性單身、女性單身及特別照護等寢區。

6.2.1.1.3 活動空間：盥洗室、廁所、餐廳、垃圾收集處等。

6.2.1.1.4 彈性規劃空間：哺集乳室、聯合服務中心、志工集結站、安心會談室、心靈撫慰區、書報區、休憩區、兒童遊戲區、寵物收容區、防疫隔離區等，依各避難收容處所需求設置。

6.2.1.1.5 場地據點及運作之規劃，應確保該處所收容安置人數不受影響。

6.2.1.1.6 疫情期間單一避難收容處所容量能應視實際空間及社交距離予以規劃，以室內不超過100人、室外不超過500人為原則。

6.2.1.2 政府救濟物資、救濟器材儲存、接收保管規劃。

6.2.1.3 民間救濟物資接收人員、存放場所、登記、造冊、儲存規劃（附件10.8臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄收支處理報告表）。

6.2.1.4 避難收容處所醫護站佈置。

6.2.1.5 救濟物資、器材、輔具發放、登記、回收管理。

6.2.1.6 接受各編組人員、機具報到表（附件10.14臺北市○○區災害應變中心組防救災人員、機具報到表），完成人員機具報到。

6.1.2.7 與區應變中心(總務組)聯繫安排工作人員、受災民眾之膳飲等事宜。

6.2.2 避難收容處所場地佈置

- 6.2.2.1 避難收容處所隔間設置及床鋪安排。
- 6.2.2.2 避難收容處所盥洗室、廁所佈置並應定期清潔。
- 6.2.2.3 避難收容處所餐廳佈置。
- 6.2.2.4 發放救濟物資、輔具場所佈置。
- 6.2.2.5 避難收容處所垃圾收集處佈置，並應遵守行政院環保署發布之「廢棄物清理法」相關規定進行處理。
- 6.2.2.6 避難收容處所夜間照明配備設置並隨時備妥充分配手電筒、蠟燭簡易照明燈。
- 6.2.2.7 應完成場地指引標示牌設置。
- 6.2.2.8 避難收容處所設置體溫測量設備。
- 6.2.2.9 疫情期間，避難收容處所應配合中央及市府規定，做好相關防疫措施，包含保持空氣流通、規劃適當之社交距離(靜風下，室內保持1.5公尺、室外1公尺)、配戴口罩、測量體溫及健康狀況監測等。

6.2.3 避難收容處所場地分配：分配安置受災民眾到適當處所。

6.2.4 避難收容處所場地指引：標幟指引製作及導引受災民眾指定食宿處所並熟悉環境。

6.2.5 避難收容處所緊急應變：

- 6.2.5.1 避難收容處所遇有特殊狀況或重大災害致工作人員不足或救災、防疫物資缺乏時，隨時向區災害應變中心請求支援。
- 6.2.5.2 避難收容處所收容能量不足時，由區應變中心指揮官指定開設其他避難處所及協助災民疏散作業。
- 6.2.5.3 行政區內避難收容處所收容能量不足時，依據「行政區聯防機制」規定，由鄰近行政區進行跨區支援收容。
- 6.2.5.4 本市收容能量不足時，由本市災害應變中心向中央申請支援，或向本市簽訂區域聯防支援協定縣市(或軍方)提出開設收容安置處所之需求。

6.2.6 志(義)工團體管理：

- 6.2.6.1 依各區平時建立之志(義)工團體名冊(如附件10.15臺北市○○區防救災志(義)工及民間防災團體清冊)聯繫動員可提供所需資源之團體，協助災民照顧收容服務。針對救災志工團體進行人力盤點及調配防疫工作，應事先施予防疫相關衛教課程。如有零散志工需求，則運用本市志願服務推廣中心刊登人力招募訊息。

6.3 受理登記

- 6.3.1 受理登記班核對收容需求名冊，並協助自行前往避難收容處所之受災民眾以紙本或社會局開發「災民揪安心」收容管理 APP 登記。

- 6.3.2 依據收容安置場所情形，可設置量測體溫之措施，若有發燒之民

臺北市各區災害應變中心分組標準作業程序【收容組】

眾應給予口罩並進行分流及隔離，再轉至醫護站尋求協助。

- 6.3.3 發放識別證（附件10.6臺北市○○區受災民眾識別證）及避難收容處所住宿須知（附件10.9臺北市○○區災害應變中心收容組（災害名稱）「避難收容處所地點」避難收容處所住宿須知）、登錄住宿床位（依有眷否、男女性別分別安置住房）。
- 6.3.4 受災民眾人數及基本資料，依規定時限回報區災害應變中心（附件10.7臺北市○○區災害應變中心收容組（災害名稱）「避難收容處所地點」緊急安置作業情形回（結）報表）。
- 6.3.5 為確保受災民眾之身心健康，請醫護組於受理登記時，主動了解受災民眾之身心狀況，醫護組應於災民進駐避難收容處所時，主動詢問了解受災民眾身心狀況加以記錄，相關資料並請醫護組確實依據個人資料保護法處理。

#### 6.4 安頓照顧

- 6.4.1 分送救濟物資，並簽名或蓋章後，集中供膳。疫情期間用餐時，同桌民眾儘可能保持1.5公尺之社交距離或以隔板、屏風進行區隔。無法保持社交距離或無法以隔板區隔時，則應分時分眾用餐，以維持足夠的社交距離。
- 6.4.2 引導分配住宿床位及介紹管理幹部或工作人員。
- 6.4.3 分配寢具。
- 6.4.4 分配民生物資。
  - 6.4.4.1 分配需回收救濟物資、器材、輔具（可回收救濟物資於領用清冊上註記）、折疊床、帳篷等。
  - 6.4.4.2 分配消耗救濟物資：肥皂、牙膏、臉盆、毛巾、便服、內衣褲、衛生用品等。
- 6.4.5 醫護組接獲區級災害應變中心通知成立避難收容處所並已進駐收容民眾時，經瞭解有就醫需求，經協助處理後，緊急時撥打119協助送醫，必要時向市級醫衛環保組通報，聯繫聯合醫院窗口派遣人員前往提供服務，如需送醫院檢查治療者，則逕行送至該院治療。

#### 6.5 安全維護

- 6.5.1 由治安交通組依避難收容處所需求派遣適當男、女警力進駐，宣導安全教育、自我防護事項暨維護秩序；避難收容處所外之治安巡視與交通維持，必要時得請義警、民防、轄區里鄰自治幹部協勤。
- 6.5.2 加強夜間巡邏，以維護避難收容處所安全。
- 6.5.3 注意防火、防汛、防盜，防止意外事件發生。

#### 6.6 慰問

- 6.6.1 由指揮官帶領救濟組成員會同避難收容處所工作人員發放救助金及救濟物資，或由救濟組召開受災民眾座談會，針對受災戶可受領各種慰問金之申請手續說明。
- 6.6.2 由救濟組協調民間團體或善心人士發放民間救濟金及救濟品（民

間救濟財物平均分配受災民眾)。

6.6.3 由醫護組主動與身心不適之受災民眾進行關懷照顧事宜。

#### 6.7 護送復原

6.7.1 由避難收容處所之開設管理組點收可回收救濟物資、器材、輔具。

6.7.2 由避難收容處所之安頓照顧組聯絡治安交通組、總務組安排交通工具並由勘查組派員護送受災民眾回家或由救濟組協助受災民眾返家(或投靠親友)。

6.7.3 解除收容作業任務由避難收容處所全體工作人員共同將避難收容處所(校園或各場館、防災公園)環境復原,並由收容作業承辦人彙整結報相關表冊(附件10.4臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄、發放、結餘清冊、附件10.7臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」緊急安置作業情形回(結)報表、附件10.8臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄收支處理報告表及收容組附件10.13臺北市○○區災害應變中心大事紀)。

6.7.4 若須中、長期收容安置,依臺北市重大災害災民收容安置作業執行計畫辦理。

7.0 於防汛期前依「臺北市○○區災害應變中心收容組防災整備檢核表」完成例行檢查1次,於每年5月10日前送交區公所彙整;中央氣象局發布颱風將形成,於接獲市級災害應變中心第1次通報時,進行再次檢視,相關紀錄自行留存備查(附件10.11臺北市○○區災害應變中心收容組防災整備檢核表。)

#### 8.0 防災公園開設配合事項

8.1 防災公園開設時隨同區級災害應變中心副指揮官(區公所副區長或主任秘書)前往防災公園與公園路燈工程管理處進行接管事宜。

8.2 區級災害應變中心相關編組於接管完成後進駐防災公園指揮中心執行任務,初期以本(收容)組標準作業程序律定之相關組別進駐及作業程序辦理,如有擴編之需求,或防災公園據點需機動調整則由防災公園指揮官陳報區指揮官核准後調派,調整據點應公告於避難設施配置圖。

8.3 為因應防災公園避難收容處所規模較大且時間較長,如區級人力、資源不足或業務性質無法處理時,得由區災害應變中心提請市災害應變中心派遣相關編組(局處)人員進駐防災公園指揮中心成立市級聯合服務中心接受防災公園指揮官指揮。

8.4 防災公園相關表格、臂章等準用本(收容)組標準作業程序相關附件或應用社會局「災民揪安心」收容管理APP,並得機動擴充之。

8.5 防災公園住宿人員之管理同時受避難收容處所住宿需知(附件10.9臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」避難收容處所住宿須知)及各防災公園場地使用注意事項規範,

臺北市各區災害應變中心分組標準作業程序【收容組】

如有衝突、不符或需增刪時，由防災公園指揮官裁決之。

9.0 其他注意事項

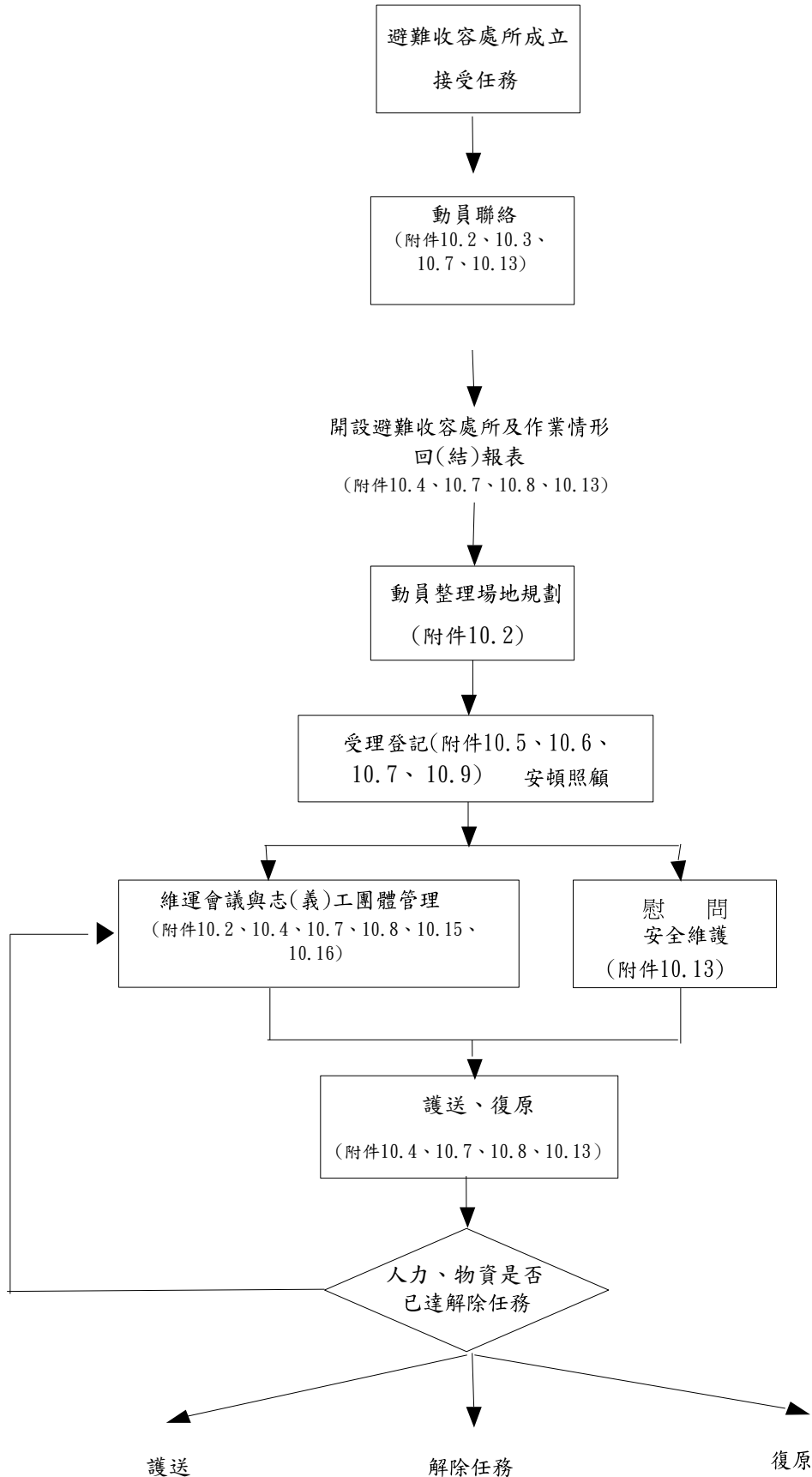
- 9.1 經勘查，對於無法依親需要安置者，區公所得考量使用彈性及成本效益原則，協助安置收容於臨時短期安置旅館(附件10.12臺北市災害臨時短期安置旅館標準作業程序)。
- 9.2 有關平時避難收容處所整備或演練工作，各單位應依「臺北市各區災害應變中心收容組標準作業程序」確實辦理，若有相關問題，學校可主動聯繫教育局及各區公所，必要時亦可與本市災害防救辦公室聯繫，由災防辦進行協調。

10.0 附件

- 10.1 臺北市○○區災害應變中心收容組避難收容處所作業流程圖。
- 10.2 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所名稱」開設避難收容處所工作人員編組表。
- 10.3 臺北市○○區災害應變中心避難收容處所工作人員志(義)工識別證樣式。
- 10.4 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄、發放、結餘清冊。
- 10.5 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」受災民眾避難收容處所登錄表。
- 10.6 臺北市○○區受災民眾識別證。
- 10.7 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」緊急安置作業情形回(結)報表。
- 10.8 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄收支處理報告表。
- 10.9 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」避難收容處所住宿須知。
- 10.10 臺北市○○區災害應變中心收容組避難收容處所編組人員簽到(退)表。
- 10.11 臺北市○○區災害應變中心收容組防災整備檢核表。
- 10.12 臺北市災害臨時短期安置旅館標準作業程序。
- 10.13 臺北市○○區災害應變中心大事紀。
- 10.14 臺北市○○區災害應變中心○○組防救災人員、機具報到表。
- 10.15 臺北市○○區防救災志(義)工及民間災防團體清冊。
- 10.16 臺北市○○區志(義)工派遣需求申請表。
- 10.17 臺北市○○區避難收容處所防疫物資檢核表。

附件10.1

### 臺北市○○區災害應變中心收容組 避難收容處所作業流程圖



臺北市各區災害應變中心分組標準作業程序【收容組】

附件10.2

臺北市○○區災害應變中心收容組（災害名稱）							
「避難收容處所名稱」開設避難收容處所工作人員編組表 填表日期： 年 月 日							
所長：校長		(0)：		(H)：		行動：	
承辦單位：總務處				專線：			
連絡人：		(0)：		連絡人：		(0)：	
日間		(H)：		夜間		(H)：	
		行動：				行動：	
組別 (日間)	職稱	姓名	電話	組別 (夜間)	職稱	姓名	電話
指揮 中心組				指揮 中心組			
開設 管理班	班長			開設 管理班	班長		
受理 登記班	班長			受理 登記班	班長		
安頓 照顧班	班長			安頓 照顧班	班長		
備註：日、夜間班交接時間為：7:00及19:00。水電技工隨時待命 (H)：							



附件10.3

臺北市○○區災害應變中心避難收容處所工作人員志(義)工  
識別證樣式

長9cm

臺北市○○區災害應變中心  
避難收容處所工作人員  
志(義)工

寬6cm

備註：黃底紅字

附件10.4

臺北市○○區災害應變中心收容組

(災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄、發放、結餘清冊

編號	戶長	身分證字號	發放時間			發放品項及數量	簽章	備註
			年	月	日			
						<input type="checkbox"/> 礦泉水_____瓶 <input type="checkbox"/> 睡袋_____個 <input type="checkbox"/> 免洗內褲_____件 <input type="checkbox"/> 盥洗包_____包 <input type="checkbox"/> 運動服_____件 <input type="checkbox"/> 其他_____		
						<input type="checkbox"/> 礦泉水_____瓶 <input type="checkbox"/> 睡袋_____個 <input type="checkbox"/> 免洗內褲_____件 <input type="checkbox"/> 盥洗包_____包 <input type="checkbox"/> 運動服_____件 <input type="checkbox"/> 其他_____		
						<input type="checkbox"/> 礦泉水_____瓶 <input type="checkbox"/> 睡袋_____個 <input type="checkbox"/> 免洗內褲_____件 <input type="checkbox"/> 盥洗包_____包 <input type="checkbox"/> 運動服_____件 <input type="checkbox"/> 其他_____		
						<input type="checkbox"/> 礦泉水_____瓶 <input type="checkbox"/> 睡袋_____個 <input type="checkbox"/> 免洗內褲_____件 <input type="checkbox"/> 盥洗包_____包 <input type="checkbox"/> 運動服_____件 <input type="checkbox"/> 其他_____		
						<input type="checkbox"/> 礦泉水_____瓶 <input type="checkbox"/> 睡袋_____個 <input type="checkbox"/> 免洗內褲_____件 <input type="checkbox"/> 盥洗包_____包 <input type="checkbox"/> 運動服_____件 <input type="checkbox"/> 其他_____		
						<input type="checkbox"/> 礦泉水_____瓶 <input type="checkbox"/> 睡袋_____個 <input type="checkbox"/> 免洗內褲_____件 <input type="checkbox"/> 盥洗包_____包 <input type="checkbox"/> 運動服_____件 <input type="checkbox"/> 其他_____		

註：本表供避難收容處所（安置）登記使用。

臺北市○○區災害應變中心收容組 編號：  
 (災害名稱)「避難收容處所地點」受災民眾避難收容處所登錄表

戶長	姓名			身分證字號 (外國人為 護照號碼)	
	出生	年 月 日	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	連絡電話	
人口數	男：	女：	65歲以上 人、12歲以下 人 原住民身分 人		
住址	臺北市 區 路街 段 巷 弄 號 樓				
家屬姓名 (稱謂)					
可聯絡親友				電 話	
參加志工服務	<input type="checkbox"/> 是 (請填志工報名表) <input type="checkbox"/> 否			特殊飲食需求	
體溫測量結果				健康狀況	
同住家人避難情形	<input type="checkbox"/> 全數避難 <input type="checkbox"/> 部分未避難：			同住家人安全情形	<input type="checkbox"/> 全部聯繫 <input type="checkbox"/> 部分失聯：
簽章	(以上由受災戶填寫)				
受災日期	年 月 日				
受災民眾來源	<input type="checkbox"/> 自行來所			分配住宿	<input type="checkbox"/> 有眷： 號
	<input type="checkbox"/> 單位送來 (單位名稱)			編號	<input type="checkbox"/> 單身： 號
離所方式	<input type="checkbox"/> 自行返家		安置日期	到所時間： 年 月 日 時 分	
	<input type="checkbox"/> 安排座車			離開時間： 年 月 日 時 分	
遭受損害情形					
備註 (如語言、寵物登記)					

填表人：

附件10.6

臺北市○○區受災民眾識別證

<h2 style="margin: 0;">○○區受災民眾識別證</h2>											
姓名：	避難收容處所：										
身分證字號：	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
住址：	里 鄰 路街 段 巷 弄 號(之) 樓										
編號：	(住宿床位： <input type="checkbox"/> 單身 <input type="checkbox"/> 有眷)										
臺北市○○區災害應變中心製發											

憑此證於 災害期間領取救濟物資及進出避難收容處所使用。	
取救濟物資紀錄：年 月 日製發	
日期	領取救濟物資名稱
	帳篷 個、躺椅 張、
	以上物品需繳回。
	睡袋 個、棉被 條、手電筒 支、
	盥洗包 包、拖鞋 雙、
	運動服 件、免洗內褲 件、
	礦泉水 瓶

備註：(男) 淺藍底黑字 (女) 粉紅底黑字  
(特殊照顧) 黃底黑字

附件10.7

臺北市○○區災害應變中心收容組

(災害名稱)「避難收容處所地點」緊急安置作業情形回(結)報表

<input type="checkbox"/> 第 次回報	通報時間	年 月 日 時 分			
<input type="checkbox"/> 結果報告		年 月 日 時 分			
周邊狀況	避難所狀況 人命救助 延燒 維生管線狀況 道路狀況 建築物倒塌	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 須留意 <input type="checkbox"/> 危險 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(約 人) <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(約 處) <input type="checkbox"/> 擴大危險 <input type="checkbox"/> 停水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> 停瓦斯 <input type="checkbox"/> 停話 <input type="checkbox"/> 可通行 <input type="checkbox"/> 壅塞 <input type="checkbox"/> 部分通行 <input type="checkbox"/> 中斷 <input type="checkbox"/> 幾乎沒有 <input type="checkbox"/> 有(約 處) <input type="checkbox"/> 不明			
安置時間	年 月 日 時起至 年 月 日 時 止 (本表每三小時回報區災害應變中心)				
安置人數	男： 人、女： 人，共計 人(內含原住民 人) (須特別照護： 人，特殊需求： )				
開放空間	教室： 間。 禮堂： 平方公尺。 活動中心： 平方公尺。 其他： 。				
收容人數異動	原收容人數		增減人數 (請以+或-標示)		剩餘收容人數
重要記事 (收容人數增減請詳填姓名)					
備考 (遇有支援或慰問長官民代及媒體來所應記載)					

所長：

填表人：



附件10.9

臺北市○○區災害應變中心收容組

(災害名稱)「避難收容處所地點」避難收容處所住宿須知

- 一、住宿人應登記後始可留宿，登記時請留緊急聯絡電話及聯絡人姓名。
- 二、住宿人員如有需要避難收容處所協助事項，請隨時向服務臺（安頓照顧組）聯絡洽詢。
- 三、外出時請在服務臺登記預計返回時間及當日用餐與否以便統計人數。
- 四、桌椅床位請勿搬移，廢紙、雜物請勿投入馬桶內，並請配合垃圾分類處理及廚餘資源回收。
- 五、避難收容處所公用設備請愛惜使用，如有損毀應按時價賠償或照價修復。
- 六、住宿人員須服從服務人員指揮，不得有酗酒滋事行為及不得攜帶違禁及危險物品，晚上十時後不得任意喧嘩或有妨害他人安寧行為。
- 七、住宿人如有不當行為經規勸不聽者得報請治安單位處理。
- 八、貴重物品請隨身攜帶保管，如有遺失，避難收容處所恕不負責。
- 九、親友來訪請先在服務臺登記後始准進入。
- 十、離開避難收容處所時，請自行整理借用公物，並向服務臺點交歸還。
- 十一、本避難收容處所晚間十一時關閉，翌日清晨六時開放人員進出。
- 十二、本場所係供短暫緊急安置用，請住宿人於避難收容處所撤除前，依服務人員通知，先行連絡親友安頓，如須服務人員協助者，請向服務臺登記。
- 十三、住宿人員若遇有身體不適或呼吸道症狀等應至醫護站尋求協助。

謝謝您的配合！

有各位的合作我們將可提供更好、更週全的服務，讓我們大家共體時艱、攜手共度難關！





附件10.11

臺北市○○區災害應變中心收容組防災整備檢核表				
單位名稱：				
項目	檢核細項	檢核結果		備註
		正常	改善措施	
5 . 收容 組	5.1編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.2編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.3各收容學校緊急聯絡清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	指定優先收容學校留存
	5.4避難收容處所規畫			
	5.4.1動線規畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.2場地配置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.3人員分工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.4物資清查	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.5器材收整	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.6災民接待、登記	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.7膳宿安置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.8準備慰問事宜	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.9醫護站設置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.10廁所設置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.11浴室設置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.12垃圾收集處	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.13照明器具	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.4.14交通工具聯繫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.5工作人員臂章或識別證	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	5.6志(義)工團體聯繫	<input type="checkbox"/> 有且正常 <input type="checkbox"/> 由救濟組聯繫	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 失聯說明：	
5.7場地指引標示牌	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無		
5.8救濟物資清點				
5.8.1盥洗包	<input type="checkbox"/> 有 包 (物資數量-發放數量=結餘數量)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 救濟組供應		

臺北市各區災害應變中心分組標準作業程序【收容組】

5.8.2運動服	<input type="checkbox"/> 有 件 (物資數量-發放數量=結餘數量)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 救濟組供應	
5.8.3免洗內褲	<input type="checkbox"/> 有 件 (物資數量-發放數量=結餘數量)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 救濟組供應	
5.8.4衛生用品	<input type="checkbox"/> 有 套 (物資數量-發放數量=結餘數量)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 救濟組供應	
5.8.5睡袋(棉被)	<input type="checkbox"/> 有 套 (物資數量-發放數量=結餘數量)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 救濟組供應	
5.8.6摺疊床(躺椅)	<input type="checkbox"/> 有 床 (物資數量-發放數量=結餘數量)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 救濟組供應	
5.8.7帳篷	<input type="checkbox"/> 有 個 (物資數量-發放數量=結餘數量)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 救濟組供應	
5.8.8礦泉水	<input type="checkbox"/> 有 箱 (物資數量-發放數量=結餘數量)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 救濟組供應	
5.8.9其他	<input type="checkbox"/> 有		
5.9輔具清點			
5.9.1輪椅	<input type="checkbox"/> 有 張	<input type="checkbox"/> 無 說明：	
5.9.2拐杖	<input type="checkbox"/> 有 副	<input type="checkbox"/> 無 說明：	
5.9.3助行器	<input type="checkbox"/> 有 個	<input type="checkbox"/> 無 說明：	
5.9.4手杖	<input type="checkbox"/> 有 支	<input type="checkbox"/> 無 說明：	
5.9.5其他	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 說明：	

臺北市各區災害應變中心分組標準作業程序【收容組】

5.10 警力維安（巡邏） 規畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11 文書表件			
5.11.1 作業流程圖 （附件10.1）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11.2 工作人員編組表 （附件10.2）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11.3 避難收容處所 分布圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11.4 救濟物資登錄、 發放、結餘清冊 （附件10.5）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11.5 避難收容處所 登錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11.6 緊急安置作業情形 回（結）報表（附件 10.7）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11.7 救濟物資登錄收 支處理報告表（附 件10.8）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11.8 避難收容處所住 宿須知（附件 10.9）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11.9 避難收容處所編 組人員簽到 （退）表（附件 10.10）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11.10 編組防救災人 員、機具報到表 （附件10.14）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
5.11.11 大事紀要表 （附件10.13）	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	

檢核人員(請核章): \_\_\_\_\_ 檢核日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 檢核時間: \_\_時\_\_分

## 臺北市災害臨時短期安置旅館標準作業程序

105 年 1 月 26 日北市民區字第 10530265900 號修訂

112 年 5 月 30 日北市民區字第 11260168852 號修訂

112 年 6 月 19 日北市民區字第 1126017946 號修訂

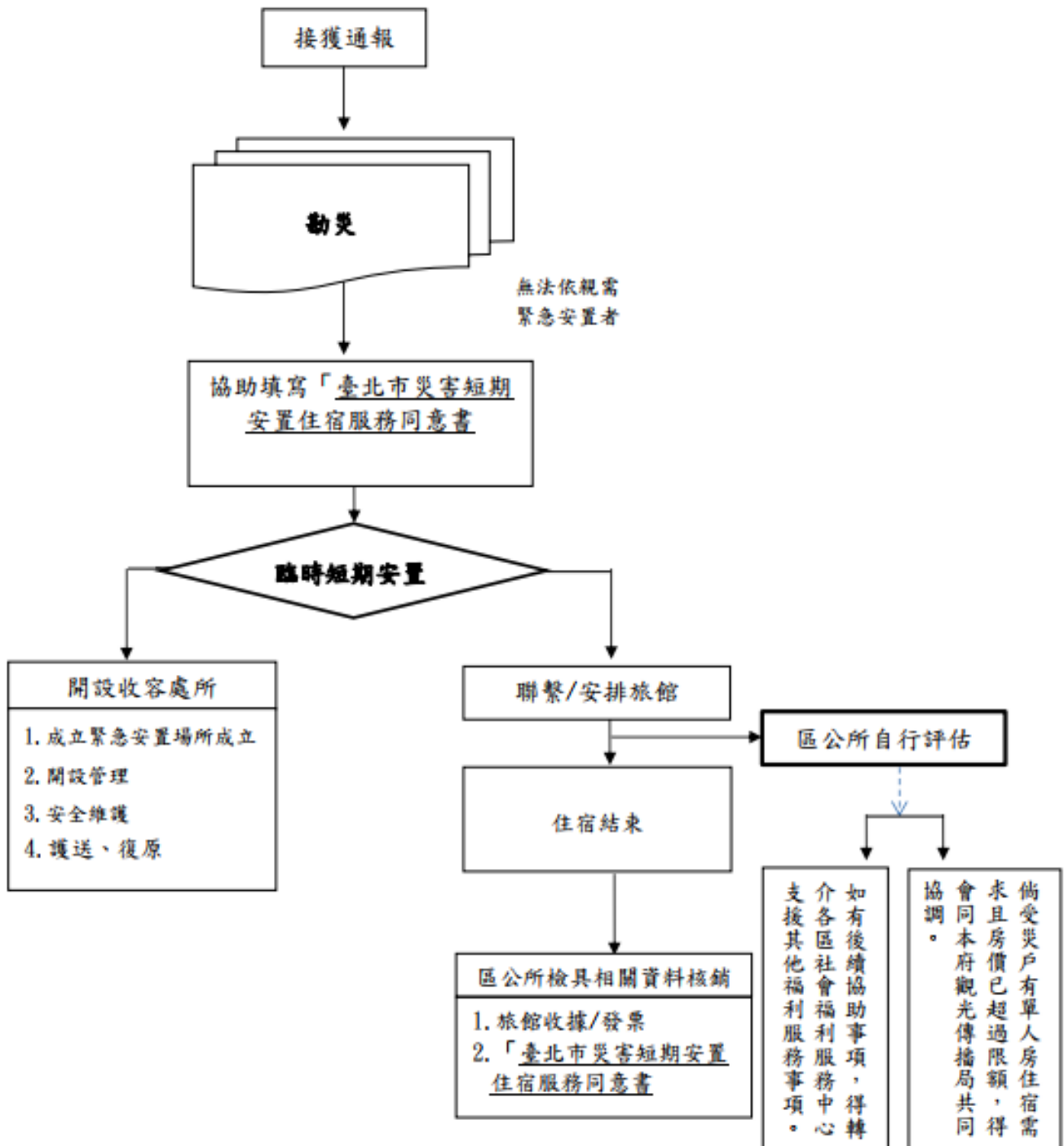
### 壹、作業規定

- 一、災害發生時，由區公所人員勘災瞭解受災戶狀況及其後續安置、救助等事宜。
- 二、經勘查，無法依親且不宜依「臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫」短期收容安置者協助臨時短期安置旅館，並確認安置人數、日數。
- 三、臨時短期安置者應以於災害發生前已居住於現址者為限。
- 四、災害發生後，受災者係屬年幼、年長或生活無法自理而無同住臨時短期安置旅館協助照顧者，得安排其一位親屬共同入住安置旅館協助照護，其住宿費併同受災戶臨時短期安置住宿服務辦理。
- 五、臨時短期安置以3日為原則，必要時得延長，以14日為上限。
- 六、安置時，即須確認日數，原則不得隨意變更，如因災情嚴重不及搶修，經區指揮官確認後，得適度延長安置日數。
- 七、臨時短期安置旅館費用，由本府年度預撥各區公所之災害準備金項下支應。
- 八、區公所勘查受災戶狀況，如有後續協助事項，得轉介各區社會福利服務中心支援其他福利服務事項。

### 貳、臨時短期安置旅館

- 一、區公所人員需事先向安置人員說明，並請其填寫「臺北市災害短期安置住宿服務同意書」。
- 二、區公所須事先與旅館確認空房，並於住宿結束後確認離開時間及人數，並請旅館開立收據/發票。
- 三、安置單價，每人每日以新台幣 2,000 元為限；若被安置者要求入住房型總價超過限額者，自付差額，未超過限額者，依實際金額支付。
- 四、結束住宿後，由區公所檢具「臺北市災害短期安置住宿服務同意書」、旅館收據/發票辦理請款核銷。
- 五、區公所得依所需安置人數、各旅館空房數及房型等現實條件，調整分配安置情形，在「同一家庭同住一房」基礎下，1 人時以安排單人房，2 人時以安排雙人房，3 人以上以安排家庭房為原則；同一家庭同房者，由其中 1 人代表填寫同意書。
- 六、旅館安置係以提供災民臨時短期之棲身場所，針對安置空間並不得要求折抵現金或升等房型。

### 臺北市政府災害臨時短期安置作業流程圖



### 臺北市災害短期安置住宿服務同意書

一、本人\_\_\_\_\_於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日因 火災水災土石流  
其他\_\_\_\_\_ (請簡述)，同意代為安排臨時短期住宿服務：  
 起訖日為\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時止  
 (住宿旅館名稱：\_\_\_\_\_)

(說明：

1. 住宿時間3日為原則。
2. 基於安全考量，住宿期間一切行為及安全自行負責。
3. 住宿結束時配合旅館退房時間並主動聯絡轄區公所，由區公所辦理付款核銷，逾期退房之費用須自行負擔。)

二、災害發生地址：\_\_\_\_\_ 同戶籍地址

三、同意人簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

四、緊急聯絡人：\_\_\_\_\_聯絡電話：\_\_\_\_\_

五、同住家屬姓名：

(1) \_\_\_\_\_；關係\_\_\_\_\_。(2) \_\_\_\_\_；關係\_\_\_\_\_。

(3) \_\_\_\_\_；關係\_\_\_\_\_。(4) \_\_\_\_\_；關係\_\_\_\_\_。

同意安置人(請親自簽名)

--

六、臨時短期安置：共計\_\_\_\_\_人、\_\_\_\_\_日(由區公所填寫)

里幹事	承辦人	單位主管	機關首長
轉介各區社會福利服務中心支援協助事項(請區公所人員主動詢問民眾並協助填寫)			
特殊事項(紀錄)			

備註：如有需要，本同意書得傳真各區社會福利服務中心請求支援其他福利服務事項。









臺北市○○區志(義)工派遣需求申請表

致市災害應變中心

事件名稱					
避難收容處所 資訊	名稱				
	負責人				
	地址				
	電話		傳真		
志工需求資訊	種類	人數	協助時間		
			年	月	日至
			年	月	日
			年	月	日至
			年	月	日
			年	月	日至
			年	月	日
			年	月	日至
			年	月	日
			年	月	日至
		年	月	日	

## 臺北市○○區避難收容處所防疫物資檢核表

項次	項目	檢核結果	檢核日期	最低儲量標準 (參考)
1	消毒用酒精(75%)	充足 <input type="checkbox"/> 短缺 <input type="checkbox"/> ，不足 _____。	時間： _____ 人員： _____	10公升
2	體溫量測設備 (耳/額溫槍)	充足 <input type="checkbox"/> 短缺 <input type="checkbox"/> ，不足 _____。	時間： _____ 人員： _____	3支
3	洗手用品 (肥皂、洗手乳…等)	充足 <input type="checkbox"/> 短缺 <input type="checkbox"/> ，不足 _____。	時間： _____ 人員： _____	10公升
4	醫療用口罩	充足 <input type="checkbox"/> 短缺 <input type="checkbox"/> ，不足 _____。	時間： _____ 人員： _____	1. 災民每人1 片/日 2. 清潔人員、 工作人員每 人2片/日
5	防疫隔板 (用餐時使用)	充足 <input type="checkbox"/> 短缺 <input type="checkbox"/> ，不足 _____。	時 間： _____ 人員： _____	雙人用隔板30 片 (寬60cm*高 45cm)
6	清潔人員用手套、隔離衣 或防水圍裙、口罩及視情 況所需之護目鏡或面罩	充足 <input type="checkbox"/> 短缺 <input type="checkbox"/> ，不足 _____。	時 間： _____ 人員： _____	2套
7	清潔用品 (漂白水、抹布、垃圾 袋、拖把、掃把、手套… 等)	充足 <input type="checkbox"/> 短缺 <input type="checkbox"/> ，不足 _____。	時 間： _____ 人員： _____	10公升
8	檢疫站、醫護站人員用手 套隔離衣或防水圍裙、口 罩及視情況所需之護目鏡 或面罩	充足 <input type="checkbox"/> 短缺 <input type="checkbox"/> ，不足 _____。	時 間： _____ 人員： _____	(視疫情實際狀 況如需設置檢 疫站由衛生局 提供相關器 材、人員支援)
9	檢疫站	充足 <input type="checkbox"/> 短缺 <input type="checkbox"/> ，不足 _____。	時 間： _____ 人員： _____	3m*3m帳篷1頂 桌子1張 椅子2張 (視現場狀況設 置)

備註：避難收容處所防疫物資檢核表目前僅限適用於本市優先收容開設學校，不包括防災公園等避難收容處所。

# 臺北市各區災害應變中心救濟組 標準作業程序

版次：2.0

發行日期：95.03.12

中華民國91年12月9日

北市文社字第09133453900號函定稿

中華民國93年8月10日

北市文社字第09332298400號函修正

中華民國94年12月2日

北市文民字第09433115500號函修正

中華民國94年12月21日

北市文社字第09433321300號函修正

中華民國98年02月17日

北市文民字第09832527000號函修正

中華民國98年06月25日

北市文民字第09858679000號函修正

中華民國100年3月17日

北市文民字第10035282500函修正

中華民國101年3月26日

北市文民字第1033216200函修正

中華民國102年3月20日

北市文民字第10234287700函修正

中華民國103年3月26日

北市文民字第10333187700號函修正

中華民國104年3月26日

北市文民字第10433337700號函修正

中華民國105年3月21日

北市文民字第10533191700號函修正

中華民國106年3月20日

北市文民字第10631424400號函修正

中華民國107年3月26日

北市文民字第1076003114號函修正

中華民國108年2月25日

北市文民字第1086006264號函修正

中華民國109年2月24日

北市文民字第1096010876號函修正

中華民國110年3月3日  
北市文民字第1106012536號函修正  
中華民國111年2月16日  
北市文民字第1116011479號函修正  
中華民國112年2月14日  
北市文民字第1126010152號函修正

中華民國113年1月23日  
北市文民字第1136008350號函修正

管理維護單位：臺北市文山區公所

## 臺北市各區災害應變中心【救濟組】標準作業程序

### 1.0目的

- 1.1為提昇本市各區災害應變能力，整合公私部門資源，力求物資供應滿足救災需求。
- 1.2因應本市各區遭受災害前之物資整備，災害發生時動員處置暨善後恢復民生秩序，充分發揮區災害應變中心作業能力。

### 2.0適用範圍

本作業程序適用於本市各區災害應變中心救濟組之相關作業。

### 3.0參考資料

- 3.1災害防救法。
- 3.2臺北市災害防救規則。
- 3.3臺北市各級災害應變中心作業要點。
- 3.4臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。
- 3.5臺北市民生救濟物資儲存及控管作業原則。
- 3.6臺北市政府社會局民生救濟物資整備及發放計畫。
- 3.7臺北市各區災害應變中心標準作業程序。
- 3.8臺北市各區災害應變中心防災公園開設標準作業程序（草案）

### 4.0職掌單位及人員

- 4.1職掌單位：臺北市各區公所社會課。
- 4.2職掌事項
  - 4.2.1救濟物資之籌備及儲存事項。
  - 4.2.2災民救濟物資之發放事項。
  - 4.2.3各界捐贈救災物資之接受與轉發事項。
  - 4.2.4受災損害之救濟事項。
  - 4.2.5其他有關業務權責事項。
- 4.3編組人員
  - 4.3.1組長：區公所社會課長兼任。
  - 4.3.2副組長：由指揮官指定區公所相關人員兼任。
  - 4.3.3組員：區公所相關人員兼任。

### 5.0作業程序

#### 5.1平時救災物資之整備

- 5.1.1每年於防汛期前，應完成災害潛勢地區自備儲糧宣導，並定期檢視及盤點救濟物資儲存情形，發現有損壞或逾期物資應即辦理報廢與補充事宜。
- 5.1.2民生救濟物資依各區災害潛勢區保全人數評估可能收容人數，設定安全存量並提出請購，由臺北市政府社會局（下稱社會局）辦理採購後移交區公所社會課，儲存飲用水、盥洗用品、特殊需求物資等基本物資作為初期需用量。

- 5.1.3 民生救濟物資由區公所社會課點收、分裝、分箱、分袋，按物品類別有無保存年限等，分別儲放。
- 5.1.4 民生救濟物資應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，製定「民生救濟物資數量統計表」，每年防汛期間（5月1日至11月30日）前各區將儲存物資陳報社會局並通報各跨區支援之行政區。
- 5.1.5 民生救濟物資進出倉庫應登入衛生福利部「衛福部社政防救災整合平台」，執行入出庫、報廢、調撥等作業，並定期檢視指定防救災物資系統資料。
- 5.1.6 社會局招商訂定採購契約，於災害發生時，依契約議定之單價進行緊急採購，或透過區內緊急物資支援網絡，向鄰近店家平價採購民生物資，送達指定地點。
- 5.1.7 建立區內民間物資支援機關團體名冊併陳報社會局。
- 5.1.8 建立救濟物資儲放地點、防災公園及收容安置學校的災時物資運輸路線圖，並陳報社會局。
- 5.2 避難收容處所開設時救災物資之供應與調度
  - 5.2.1 接獲應變中心通報，救濟組應即調派編組人員及區公所總務組人員，備妥車輛搬運所需物品至指定避難收容處所，點交物資時應列冊登錄可回收用品，並告知收容組於撤離避難收容處所時繳回。
  - 5.2.2 物資供應不足時立即聯繫社會局開口契約廠商，依指定地點、數量緊急運送；並通報市災害應變中心收容救濟組。必要時尋求跨區支援系統支應，或請求市災害應變中心支援。
  - 5.2.3 必要時洽請區內民間慈善團體或志工，提供熱食或其他民生物資。
  - 5.2.4 災害嚴重時除請求市災害應變中心協調跨縣市支援外，得透過新聞發布災情訊息，對外募集救濟物資。捐贈物資統一由社會局辦理調度分配，區應變中心救濟組協助接收與轉發。
- 5.3 善後救濟與復原
  - 5.3.1 依勘查組調查受災戶災情狀況，依臺北市政府訂頒之救助金發放標準，核發災害救助金，發放完畢後即檢冊陳報社會局核銷。
  - 5.3.2 經市府決議發給慰問金時，依據「臺北市慰問金發放作業原則」，依災害別確認發放權責單位，並辦理後續發放與核銷事宜。
  - 5.3.3 避難收容處所撤除後即清點剩餘物資、分類、列冊集中保管，並依採購程序補充之。
  - 5.3.4 災害期間緊急民生救濟物資之採購，以動支災害準備金或社會局撥付之物資緊急採購經費支應。
  - 5.3.5 善後復原就緒，並加以表揚熱心單位及個人，如為區級支援團體，則由區公所函謝或製頒感謝狀公開表揚，如為市級支援團體

或重大特殊表現者，則陳報臺北市政府公開表揚。

6.0每年防汛期前依「本市各區災害應變中心救濟組防災整備檢核表」完成例行檢查1次，於每年5月10日前送交區應變中心彙整備查：中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲市級災害應變中心第1次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

#### 7.0應用表件

7.1臺北市各區災害應變中心救濟組作業流程圖。

7.1.1臺北市各區公所救濟物資管理流程圖。

7.1.2臺北市各區公所救濟物資調度流程圖

7.2臺北市各區民生救濟物資數量統計表。

7.3臺北市各區防救災緊急物資支援網絡名冊。

7.4臺北市政府民生救濟物資標示。

7.5臺北市各區公所救濟物資跨區支援表

7.6臺北市各區【災害名稱】○○里受災善後救助金印領清冊。

7.7臺北市各區災害會勘紀錄表。

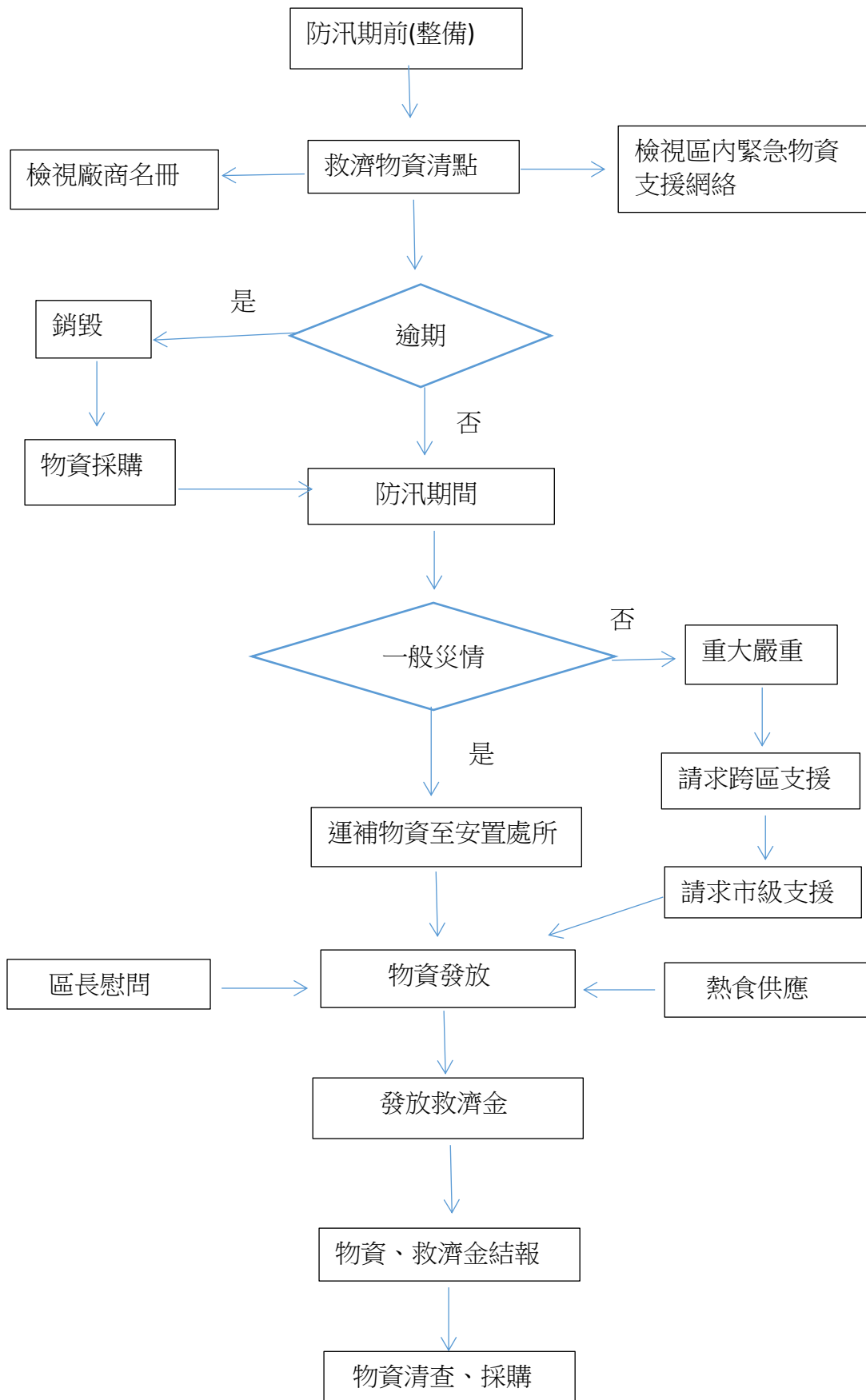
7.8臺北市各區災害應變中心救濟組防災整備檢核表。

7.9臺北市政府慰問金發放流程。

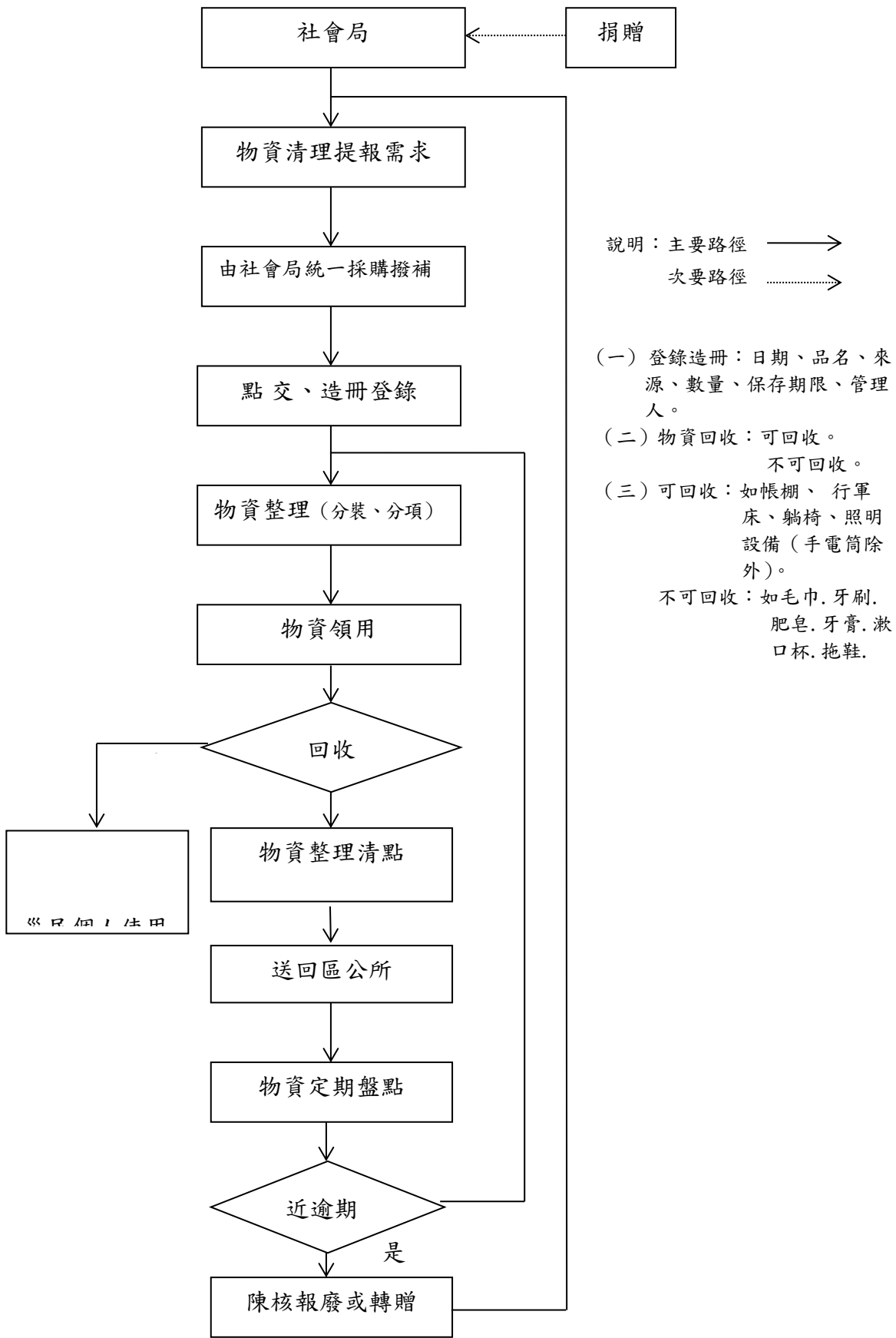


附件7.1

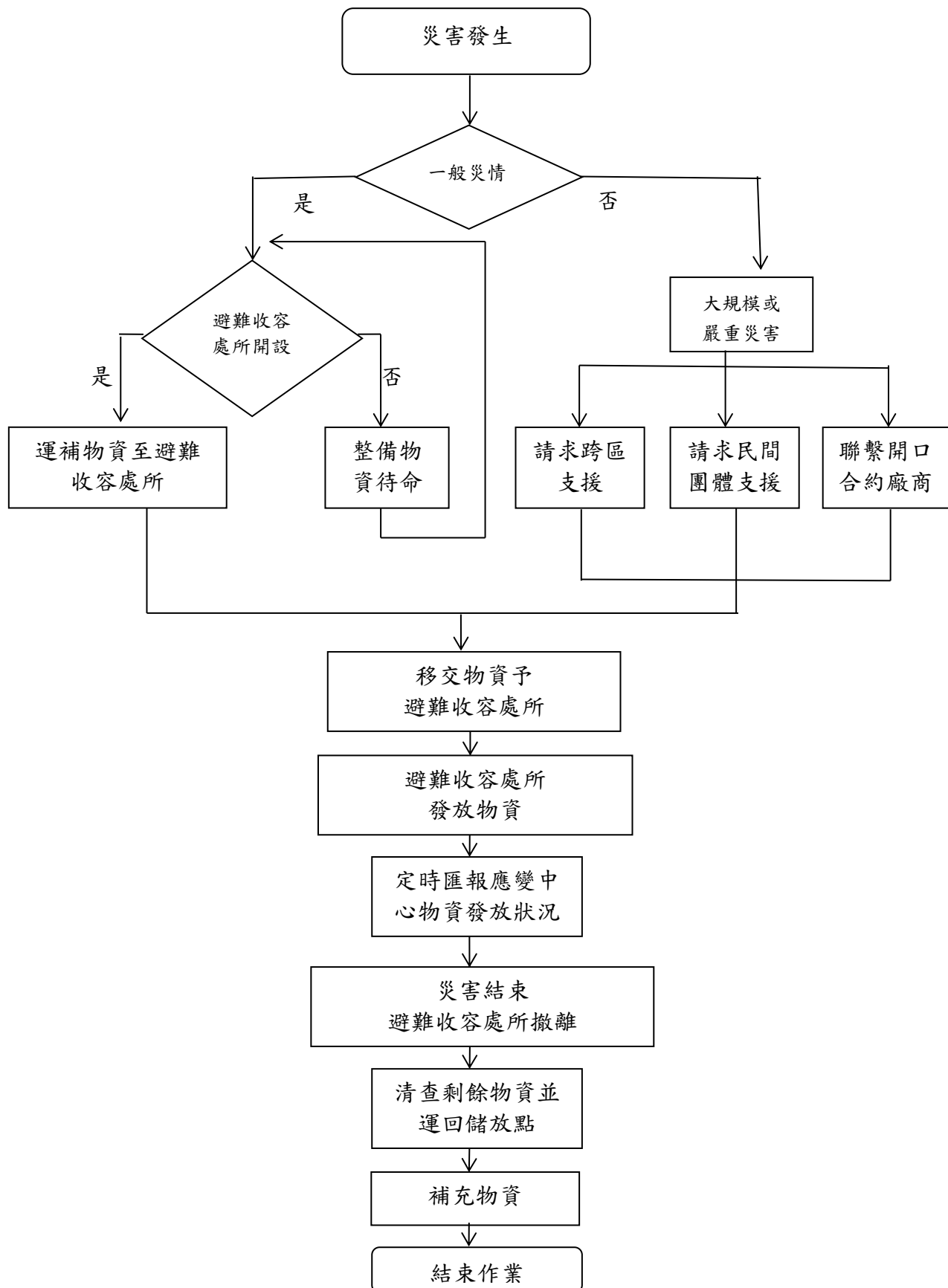
### 臺北市各區災害應變中心救濟組作業流程圖



### 臺北市各區公所救濟物資管理流程圖



### 臺北市各區公所救濟物資調度流程圖



## 臺北市各區民生救濟物資數量統計表

更新日期：00/00/00

類別	品名	單位	數量	內容	儲放區	保存期限	備註
食品							
衣物							
日用品							
寢具							
其他							

儲放區	儲放區地址	連絡人	連絡電話	傳真
各區公所		職稱：姓名	00-00000000 轉0000	00-0000000
			00000-000-	
○○國中(優先收容學校)				
○○國小(避難收容處所)				
○○國小(土石流優先收容)				



## 臺北市政府民生救濟物資標示

臺北市政府民生救濟物資	
品 名 內 容  數 量 有效日期	民國○年○月○日（以產品包裝標示之有效日期為準，如僅有製造日期及保存年限，則以製造日期往後推算至同一日。）
備 註	各區公所

註：有時效性之品項類以**紅色**紙印製標示

臺北市政府民生救濟物資	
品 名 內 容  數 量 有效日期	
備 註	各區公所

註：無時效性之物資類以**黃色**紙印製標示

臺北市各區公所救濟物資跨區支援表

組別	行政區
1	中正區、萬華區、文山區
2	大安區、信義區、南港區
3	松山區、中山區、內湖區
4	大同區、士林區、北投區

## 臺北市各區「災害名稱」○○里受災善後救助金印領清冊

里幹事：

發放日期： 年 月 日

編號						附註
戶長或受災人姓名						依據：「風災震災火災爆炸火山災害救助種類及標準」、「水災災害救助種類及標準」規定如下： 一、安遷救助： 住屋毀損達不堪居住，戶內實際居住人口以5口為限，每人發給新臺幣2萬元。 二、淹水救助： 淹水達50公分以上未達100公分者發給救助金新臺幣1萬元；淹水100公分以上之住戶每戶發給救助金新臺幣2萬元。 三、死亡救助： 每人發給新臺幣20萬元。 四、失蹤救助： 每人發給新臺幣20萬元。 五、重傷救助： 因災害致重傷需緊急救護住院治療，自住院之日起15日內（住院期間）醫療費用自負總額達10萬元者，每人發給新臺幣10萬元。
出生年月日						
身分證字號						
地址						
發放原因	住屋毀損不堪居住					
	淹水達50公分以上					
	死亡					
	失蹤					
	重傷					
核發金額（單位）						
受領人蓋（簽）章						
備註（電話）						



## 臺北市各區災害會勘紀錄表

勘查日期： 年 月 日

### 壹、受災家戶基本資料 (1戶1表)

災害時間	中華民國 年 月 日 午 時 分			
災害種類	<input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 震災 <input type="checkbox"/> 風災 <input type="checkbox"/> 水災 <input type="checkbox"/> 土石流 <input type="checkbox"/> 其他_____			
災害原因	(如係火災請填寫災害原因)			
災害地點	區 里 鄰 路/街 段 巷 弄 號 樓			
戶長姓名	身分證字號	聯絡電話	戶籍人口數	現住家戶人數

### 貳、受災損害情形 (請依類別勾選填報，並檢附會勘照片4張以上)

住屋毀損評估：

**地震造成者：**

- 1. 住屋塌陷程度達二分之一以上者。
- 2. 住屋屋頂倒塌或樓板毀損、塌陷面積達二分之一以上者。
- 3. 樑柱：混凝土剝落、鋼筋外露之樑柱達樑柱總數百分之二十以上者；或箍筋斷裂、鬆脫、主筋挫曲混凝土脆裂脫出，樓層下陷之樑柱達樑柱總數百分之十以上者。
- 4. 牆壁：
  - (1) 厚度十五公分以上之鋼筋混凝土牆內主筋斷裂挫曲，混凝土碎裂之結構牆長度達總結構牆長度百分之二十以上者。
  - (2) 八吋磚牆裂縫大於零點五公分者之長度達磚牆總長度百分之五十以上者。
  - (3) 木、石、土造等住屋牆壁剝落毀損，屋頂下陷達二分之一者。
- 5. 住屋傾斜率達三十分之一以上者。
- 6. 住屋遭砂石掩埋或積砂泥，其面積及深度達簷高二分之一或一百公分以上者。
- 7. 住屋上部結構與基礎錯開達五公分以上之柱基占總柱基數達百分之二十以上者。
- 8. 住屋基礎掏空、下陷：
  - (1) 住屋柱基掏空數達總柱基數百分之二十以上者。
  - (2) 住屋基礎不均勻沉陷，沉陷斜率達五十分之一以上者。
  - (3) 其他經工務（建設）主管機關認定者。
- 9. 經會勘單位認定，未達非經整修不堪居住程度。

**非地震造成者：**

- 1. 住屋屋頂損害面積超過三分之一；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。
- 2. 住屋牆壁斷裂、傾斜或共同牆壁倒損，非經整修不能居住。
- 3. 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。
- 4. 經會勘單位認定，未達非經整修不堪居住程度。

**淹水評估**

- 住屋淹水未達50公分。
- 住屋淹水逾50公分以上，未達100公分。
- 住屋淹水逾100公分以上。

**土石流評估**

- 住屋土石流沒入低於30公分。
- 住屋土石流沒入達到30公分以上。

**因災死亡、失蹤、受傷人口：**

死亡 人；姓名：

失蹤 人；姓名：

重傷 人；姓名：

備註：住屋範圍係以臥室、客廳、飯廳及連棟之廚房浴廁為限，其為集合住宅者，得包括必要之公共設施及共用結構。

**參、災害救助金發放資格審核：**

應備文件檢核：

身分證影本 戶籍謄本正本 存摺影本 受災證明：

符合災害救助金發放標準：

安遷救助：\_\_\_戶\_\_\_人。

淹水救助：\_\_\_戶\_\_\_人。

其他：\_\_\_\_\_。

重傷\_\_\_人，已加附醫師註明「達重傷程度」之診斷證明書。

因災自住院15日內醫療費用自負額達10萬元之收據。

失蹤\_\_\_人，已加附失蹤協尋證明書。

死亡\_\_\_人，已加附死亡證明書。

不符合災害救助金發放標準：\_\_\_\_\_

合計共核發新臺幣\_\_\_\_\_元整。

里幹事	會勘單位 (建管機關)	會勘單位 (警察機關)	民政課長	社會課 承辦人	社會課長	區長
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

備註：一、「安遷救助」及「淹水救助」應擇優發放，不得重複核發。

二、表內資料如有修改應蓋章以示負責。

三、本災害會勘表不得作為修繕房屋證明之用。

附件7.8

### 臺北市各區災害應變中心救濟組防災整備檢核表

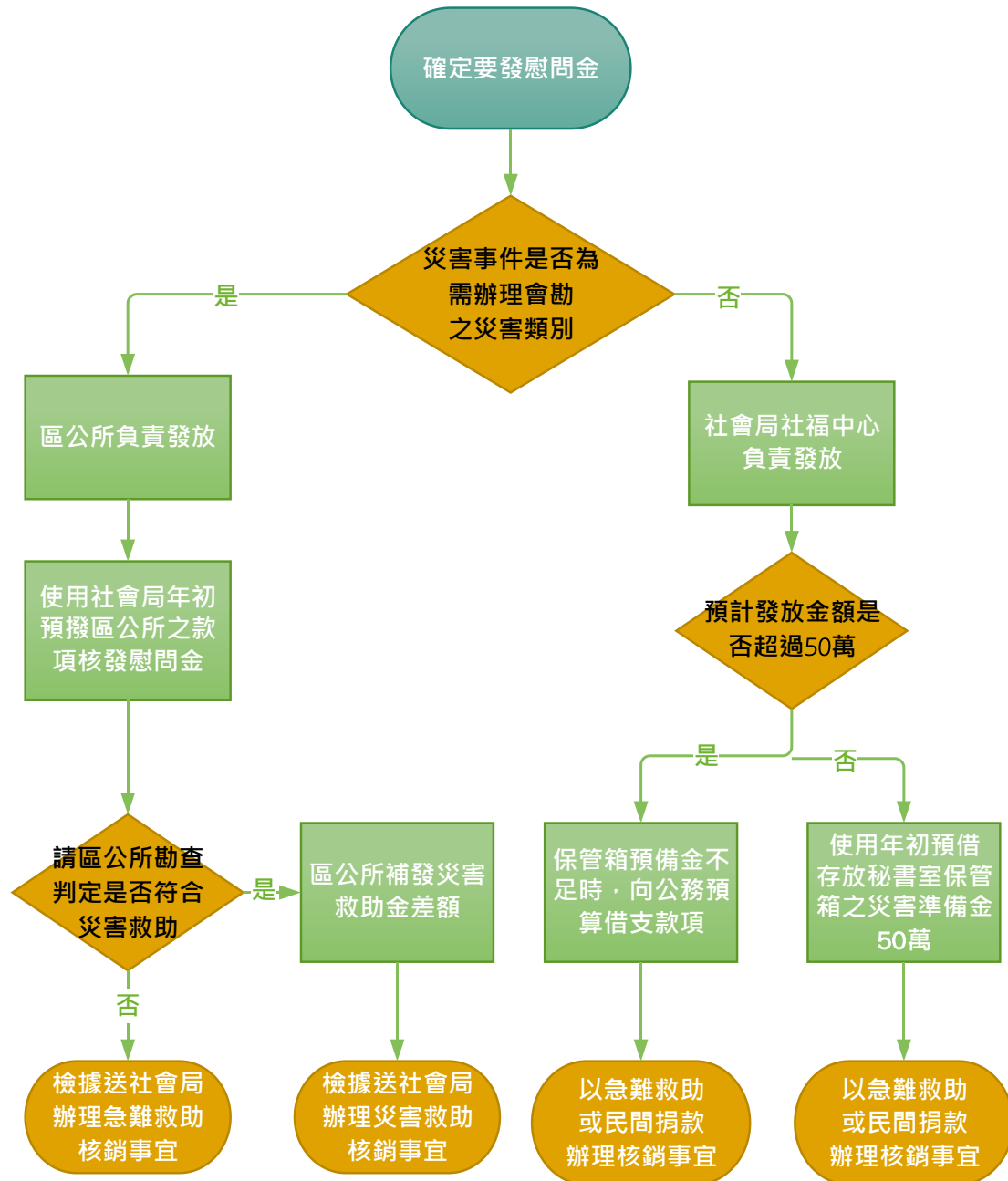
項目	檢核細項	檢核結果		檢核時間	檢核人員簽名	備註
		正常	改善措施			
救濟組	6.1編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.2編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.3檢視社會局民生物資採購契約簽訂情形	<input type="checkbox"/> 已簽訂	<input type="checkbox"/> 未簽訂 說明：			
	6.4救濟物資籌備、儲存規劃					
	6.4.1物資運補、更新	<input type="checkbox"/> 有且維持 ___人份	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
	6.4.2物品依保存年限分裝	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.4.3依規定製定民生救濟裝備數量統計表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.4.4區內民間物資支援團體名冊建立	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

### 臺北市各區災害應變中心救濟組防災整備檢核表

項目	檢核細項	檢核結果		檢核時間	檢核人員簽名	備註
		正常	改善措施			
	6.4.5搬運人、車調度分工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.5受災戶調查作業指導					
	6.5.1調查作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.5.2受災戶造冊表件	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.5.3慰問金發放作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.5.4物資發放作業	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.6文書表件					
	6.6.1編組作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.6.2救濟物資管理流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.6.3救濟物資調度流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.6.4災時物資運輸路線圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.6.5臺北市政府救濟物資標示 (貼紙、印刷)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.6.6各里受災善後救助金印領清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.6.7災害會勘紀錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.6.8新聞稿	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
	6.6.9大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

附件7.9

# 臺北市政府慰問金發放流程



# 臺北市各區災害應變中心環保組 標準作業程序

中華民國91年12月11日  
北市安社字第09132822600號函定稿  
中華民國93年8月11日  
北市安民字第09331861100號函修正  
中華民國94年12月14日  
北市安民字第09432862300號函修正  
中華民國98年2月9日  
北市安民字第09733238600號函修正  
中華民國99年3月4日  
北市安民字第09930516400號函修正  
中華民國101年3月27日  
北市安民字第10130421600號函修正  
中華民國104年3月26日  
北市安民字第10430671200號函修正  
中華民國105年3月29日  
北市安民字第10530373900號函修正  
中華民國107年3月26日  
北市安民字第1076001868號函修正  
中華民國108年2月23日  
北市安民字第1086002026號函修正  
中華民國109年3月9日  
北市安民字第1096000953號函修正  
中華民國110年2月24日  
北市安民字第1106001740號函修正  
中華民國111年2月22日  
北市安民字第1116000516號函修正  
中華民國112年2月15日  
北市安民字第1126000323號函修正

中華民國113年1月27日  
北市安民字第1136000170號函修正

管理維護單位：臺北市大安區公所

## 臺北市各區災害應變中心【環保組】標準作業程序

### 1.0 目的：

為紓解颱風、豪雨、地震等及重大等災害，迅速疏導溝渠積水，清理街道廢棄物，及環境清潔之整理工作。

### 2.0 適用範圍：

本作業程序適用於臺北市各區災害應變中心環保組之相關作業。

### 3.0 參考資料：

3.1 災害防救法。

3.2 臺北市災害防救規則。

3.3 臺北市各級災害應變中心作業要點。

### 4.0 權責單位及人員

4.1 環保局所屬各區清潔隊。

4.2 任務編組：

4.2.1 組長：由各清潔隊隊長兼任

4.2.2 副組長：由各清潔隊所轄分隊長輪值擔任。

4.2.3 組員：由各清潔分隊隊員擔任。

4.2.4 駕駛：由各清潔分隊駕駛擔任。

### 5.0 任務職掌

5.1 急迫性垃圾清理工作。

5.2 管溝堵塞疏濬工作。

5.3 支援避難收容處所及防災公園開設期間，垃圾清運及協助環境衛生維護事宜。

5.4 其他有關業務權責事項

### 6.0 作業程序

6.1 預警階段（災前整備工作）：

6.1.1 於防汛期前依「本市各區災害應變中心環保組防災整備檢核表」完成例行檢核1次，於5月10日前送交區公所彙整備查；中央氣象局發布有颱風形成，並接獲市災害應變中心第1次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查（詳附件7.2）。

6.1.2 氣象局發布海上陸上颱風警報或豪雨特報，本組依環保局及區級災害應變中心指示成立各隊部之緊急應變小組，編組人員均應於接獲通知時立即趕赴隊部待命。

6.1.3 成立區級災害應變中心時，組長或其代理人應依規定通知時間內到達災害應變中心完成報到進駐作業（簽到表依防救組格式），參加區級災前整備會議，並填具人員、機具報到表（人員、機具報到表參照防救組附件7.5）；因地震或其它



災害發生，致電信通訊、電力中斷時，區級災害應變中心人員應不待通知，主動到達災害應變中心完成進駐，展開各項緊急應變措施。

- 6.1.4 任務小組人員，如因故不能抵達時，由組長指定代理人，遇有突發災害而交通中斷，應於交通恢復後，立即自動進駐工作崗位。
- 6.1.5 任務編組人員一律停止休假，由負責人確實掌握，在指定地點待命，非有命令不得離開工作崗位。
- 6.1.6 待命車輛、機具應停放於適當安全地點，隨時準備出動。
- 6.2 應變救災階段（風災、水災、地震時之救災程序及內容）：
  - 6.2.1 環保組組長親自坐鎮區災害應變中心或隊部，以因應緊急及特殊狀況之應變措施。
  - 6.2.2 對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，幕僚作業人員應填寫受理案件管制單（參照防救組附件7.9）交受命單位及人員收執，並立即依權責調度人員、機具執行救災任務，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表（參照防救組附件7.10）並將各項災情處置情形上傳至本市防救災作業支援系統中，俾於日後查證以明責任。
  - 6.2.3 若災情不斷擴大非區級災害應變中心能力所及時，組長應作判斷，並向區指揮官報告，先行尋求跨區支援，必要時再向市災害應變中心請求支援。（如需跨區支援時，市級災害應變中心告知區指揮官後，抽調部分人力支援。）
  - 6.2.4 災情處理完畢應將處理成效詳列於受理案件管制單，回報區指揮官並予以結案。
  - 6.2.5 任務小組責任範圍：
    - 6.2.5.1 清除側溝、排水設施易淤塞之廢棄物。
    - 6.2.5.2 疏導積水，清除水溝堵塞物。
    - 6.2.5.3 移置掉落道路之斷落樹枝、樹幹及廣告招牌等廢棄物。（當人力無法移置時，回報區級災害應變中心，由搶修組負責清除）。
    - 6.2.5.4 查報積水地區及原因。
    - 6.2.5.5 支援避難收容處所及防災公園開設期間，垃圾清運及協助環境衛生維護事宜。
- 6.3 災害復原善後階段（善後復原工作程序及內容）：
  - 6.3.1 在災害通過後，交通恢復時，各分隊長應就轄區受災狀況勘查並擬災後復舊計劃，依人員狀況適當編組後，展開污泥、垃圾清除工作，組長、副組長、領班應巡視災區督導災後復舊工作進行，並將災區狀況及工作進度，報告指揮中心，使隨時了解狀況。

- 6.3.2 環保組轄區之分隊需要支援時，由組長調派其他分隊人車支援，必要時請環保局指揮中心調派其他區隊人力支援。
- 6.3.3 環保組轄區淹水地區、面積、損壞果皮箱數量、設置地點等一併報環保局指揮中心。
- 6.3.4 為儘速清運污泥、垃圾工作，由組長依權宜報請環保局決定，將收集住戶垃圾時間路線變更，並請環保局主管科發佈新聞籲請市民合作，並通知里辦公處協助宣導。
- 6.3.5 清運作業順序，先清運重要道路之污泥、垃圾，繼之一般道路，最後為小街巷弄，並以排除交通障礙為優先，行道樹倒臥斷落先予移置路旁，使其不妨礙交通；另針對災區進行環境噴藥作業，並於積水處投放孑孓粒劑，維持環境衛生。
- 6.3.6 清掃工作人員，除應穿斑馬衣，並應確實注意安全。
- 6.3.7 如通往垃圾處理場（廠）道路淹水不能通行時，可在適當地點停放或研議暫設垃圾轉運站，至道路可以通行時，即運往處理場（廠）或視實際狀況繞道運送，以爭取時效。
- 6.3.8 當日工作完畢後，將當天清運成果列表，於第2日上午送環保局指揮中心，全部工作結束後並應立即彙報環保局。

#### 6.4 工作結束

- 6.4.1 當指揮中心通報解除待命，即解除本任務編組，恢復常態。
- 6.4.2 救災期間擔任工作人員加班費應核實報支。
- 6.4.3 配合環保局或區級災害應變中心召開檢討救災工作之得失，作為今後工作參考。

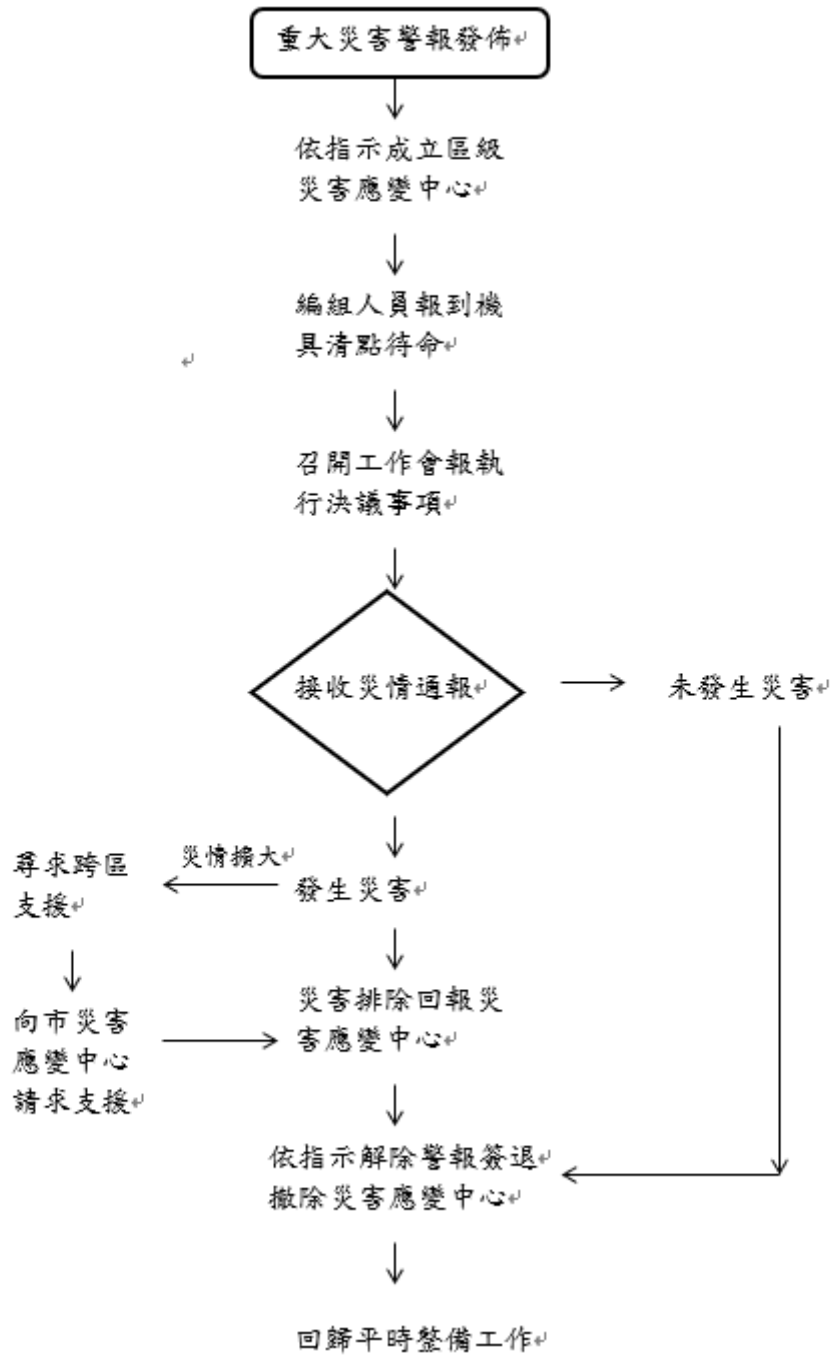
#### 7.0 附件

7.1 臺北市○○區災害應變中心環保組作業流程圖

7.2 臺北市○○區災害應變中心環保組防災整備檢核表

附件 7.1

臺北市○○區災害應變中心環保組作業流程圖



## 附件 7.2

項目	檢核細項	檢核結果		備註
		正常	改善措施	
8· 環保 組	8.1編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	8.2編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	8.3垃圾集中、轉運站清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	8.4人員、機具編組	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	8.5清運車輛調度			
	8.5.1溝泥車	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：	
	8.5.2洗街車	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：	
	8.5.3掃街車	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：	
	8.5.4垃圾車（壓縮車）	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：	
	8.5.5資源回收車	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：	
	8.5.6卡車	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：	
	8.5.7消毒車	<input type="checkbox"/> 有__部	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 故障 說明：	
	8.6文書表件			
	8.6.1作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	8.6.2人員、機具報到表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	8.6.3受理案件管制單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	8.6.4清運垃圾成果報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
	8.6.5新聞稿	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
8.6.6大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無		

檢核人員(請核章): \_\_\_\_\_ 檢核日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 檢核時間: \_\_\_\_\_時\_\_\_\_分

# 臺北市各區災害應變中心醫護組 標準作業程序

中華民國91年12月9日  
北市投區社字第09132894400號函定稿  
中華民國93年8月6日  
中華民國94年7月22日  
中華民國96年3月2日  
中華民國97年3月3日修訂  
中華民國98年2月19日  
北市投區民字第09830482100號函修訂  
中華民國98年6月25日  
北市投區民字第09831934100號函修訂  
中華民國100年4月1日  
北市投區民字第10030941900號函修訂  
中華民國101年3月19日  
北市投區民字第10130455300號函修訂  
中華民國102年4月24日  
北市投區民字第10231273500號函修訂  
中華民國103年3月19日  
北市投區民字第10330800400號函修訂  
中華民國104年3月23日  
北市投區民字第10430856000號函修訂  
中華民國105年3月15日  
北市投區民字第10530629100號函修訂  
中華民國106年4月6日  
北市民區字第10631120100號函修訂  
中華民國107年3月26日  
北市民區字第1076008636號函修訂  
中華民國108年4月8日  
北市投民區字第1086012764號函修訂  
中華民國109年3月27日  
北市投民區字第1096006812號函修訂  
中華民國110年3月10日  
北市投民區字第1106005332號函修訂  
中華民國111年4月15日  
北市投民區字第1116014779號函修訂  
中華民國112年2月13日  
北市投民區字第1126003556號函修訂  
中華民國113年2月24日  
北市投民區字第1136001408號函修訂

管理維護單位：臺北市北投區公所

## 1.0 目的

當區災害應變中心成立時，醫護組應迅速完成編組，有效運用醫事人力、設備，執行醫護組各項工作。

## 2.0 適用範圍

本作業程序適用於臺北市各區級災害應變中心醫護組相關作業

## 3.0 參考資料

- 3.1 災害防救法
- 3.2 緊急醫療救護法
- 3.3 臺北市災害防救規則
- 3.4 臺北市各級災害應變中心作業要點

## 4.0 業務職掌單位及事項：

- 4.1 臺北市各區醫護組組長由健康服務中心主任兼任，並得擇本組人員1~2人擔任副組長。
- 4.2 評估災區現場有醫材、藥品需求時，通知市級醫衛環保組，由衛生局緊急應變小組之食品藥物衛生隊窗口辦理災區藥品及衛材籌劃之分配事項。
- 4.3 聯繫市級醫衛環保組，由衛生局緊急應變小組之食品藥物衛生隊窗口辦理災區食品衛生管理工作事項。
- 4.4 避難收容處所成立時，由醫護組立即派員為收容處所住民進行健康照護及評估，若有醫護或心理諮商需求者，經協助處理後，緊急時撥打119協助送醫，必要時通報市級醫衛環保組，聯繫聯合醫院及社區心理衛生中心派員前往收容處所為住民進行醫療服務及心理輔導相關轉介作業。
- 4.5 監測與評估災區疫情，執行防疫措施，並通知市級醫衛環保組防疫隊防疫窗口災區防疫情形與需協助辦理事項。
- 4.6 評估災區現場有緊急醫療需求時，通知市級醫衛環保組依災情派遣急救責任醫院進駐現場救護站之救護事項。
- 4.7 其他有關業務權責事項。

## 5.0 作業程序

### 5.1 平時準備事宜

- 5.1.1 建立區級災害應變中心醫護組通訊聯絡方式，並調派輪值人員出勤。
- 5.1.2 不論有無預警之災難發生，全員均應提高警覺，透過媒體，獲得相關資訊，主動與衛生主管機關聯絡。

### 5.2 待命階段

- 5.2.1 接獲成立區級災害應變中心，醫護組組長或其代理人應於規定通知時間內報到。
- 5.2.2 區災害應變中心成立期間對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達

之指令，作業人員應填寫並記錄大事紀要表（附件6.1），俾於日後查證以明責任。

### 5.2.3 臺北市政府衛生局市級及區級災害應變整備流程圖（附件6.2）

當啟動區級災害應變中心時，區級醫護組依評估事項通報市級醫衛環保組，由臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心（EMOC）負責災情彙整、通報；各區級醫護組同步通知及將資料回報臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心（EMOC）及市級災害應變中心醫衛環保組。

## 5.3 災害發生時：

### 5.3.1 災害現場救護站之進駐、救護工作運作流程表（附件6.3）

重大災害發生時，消防局救災救護指揮中心接獲民眾等報案，派遣救護人員及救護車出勤，並通報臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心（EMOC），當區級醫護組接獲市級災害應變中心醫衛環保組通報後依災情聯絡相關人員至災害現場了解災情、行政協調與通報等事項；當評估災區現場有醫療需求時，通報市級醫衛環保組調派急救責任醫院醫護人員進駐現場救護站執行緊急醫療救護事項。

### 5.3.2 急救責任醫院進駐現場救護站：醫護人員填寫傷票(現場消防局提供)及臺北市政府衛生局雙軌救護支援統計表（附件6.4、6.5），當傷患後送至急救責任醫院，由醫院登錄衛生福利部「緊急醫療管理系統」通報或填報災害傷患接收通報單（附件6.6），傳送臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心（EMOC）；如臺北市災害傷患通報流程圖（附件6.7）。

### 5.3.3 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健事項作業原則（附件6.8）

區級醫護組接獲區級災害應變中心通知，成立避難收容處所，進駐收容民眾，經瞭解有醫療需求，經協助處理後，緊急時撥打119協助送醫，必要時向市級醫衛環保組通報，由市級醫衛環保組聯繫聯合醫院窗口派遣人員提供巡迴醫護服務（相關作業流程請依據臺北市政府衛生局訂定之「避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健事項作業原則」辦理）。

### 5.3.4 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健流程圖（附件6.8.1）

避難收容處所成立後，經區級醫護組派員評估後，若發現有需心理諮商服務者，立即向市級醫衛環保組通報，由臺北市政府衛生局社區心理衛生中心（電話：3393-7885；傳真：3393-6588），提供心理輔導及轉介服務，必要時啟動臺北市立聯合醫院提供精神醫療服務。

### 5.3.5 健康服務中心人員每日填寫災情訪視回報單(附件6.9)及「傳染病監視報告表(12區健康服務中心)」(附件6.12.1)，並依限回報，衛生局彙整後填寫「傳染病監視報告表(衛生局)」(附件6.12.2)，依限向衛生福利部疾病管制署回報，並自行留存備查。

5.3.6 災害應變中心啟動人口資料組特殊進駐時，健康服務中心人員應主動查詢服務對象之人口資料，協助人口資料組彙整、判讀人口資訊。

5.3.7 發生重大災害導致停限電時，如遇臺北市身心障礙者若有居家使用維生器材之緊急救護需求，則啟動「臺北市居家使用維生器材之身心障礙者停限電緊急應變流程」(附件6.21)。

#### 5.4 災害發生後：

5.4.1 依據臺北市災區傳染病防治工作流程(附件6.10)及因應天然災害進行傳染病監視作業流程(附件6.11)動員防疫人員，掌握災區衛生狀況，包含預防接種、隔離治療、衛生教育宣導、防疫消毒、疫情監視。

5.4.2 災區食品安全衛生管理工作流程表(附件6.13)

健康服務中心聯繫市級醫衛環保組，由衛生局食品藥物衛生隊派遣稽查人員了解災區食品衛生管理工作，並掌握受災食品業者數、災區食品(含包裝及盛裝飲用水)衛生狀況，針對災害事件填寫受災食品業稽查輔導情形及查驗工作報告表(如附件6.14、6.15)後傳真至食品藥物衛生隊彙整。

5.5 衛生局醫事管理科於防汛期前負責彙整更新各項作業流程，各區級醫護組於防汛期前依「本市○○區災害應變中心醫護組防災整備檢核表」(如附件6.16)完成例行檢核1次(疾病管制科、食品藥物管理科之權責事項由該科自行檢核)，各健康服務中心檢視各項整備檢核表後視需要送區公所備查。

5.6 與臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心(EMOC)聯繫工作：

5.6.1 區災害應變中心值勤之醫護組人員應於開設時、每日上午6時、下午2時、下午10時及結束撤除時，詳填「臺北市○○區區級災害應變中心醫護組災情通報表」(附件6.17)之表一「健康服務中心動員能量彙整表」傳送至臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心(EMOC)(傳真：8786-3110、8786-3111聯絡電話：8786-3120、8786-3121)。

5.6.2 如有開設避難收容處所，值勤之醫護組人員需增加填報表二「避難收容處所醫護支援情形調查表」，如經評估有醫療需求，則一併填報「臺北市○○區避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表」(附件6.18)，傳送至臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心(EMOC)。

5.6.3 如災情擴大需請求醫療支援，請詳填表三「區級災害應變中心醫療需求調查表」，傳送至臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心(EMOC)。

5.6.4 依據衛生福利部國民健康署規定，為建立颱風暨天然災害發生時衛生所災損情形回報機制，請12區健康服務中心於颱風或災害發生後第一天填報「各縣市衛生所(室)災損調查表」(附件6.19)傳送回覆至衛生局緊急及災難應變指揮中心(EMOC)彙整，由該中心統一回報衛生福利部國民健康署。



5.6.5 當未成立區級災害應變中心時，因應市級災害應變中心需求或各區可視情況填報「臺北市○○區健康服務中心能量及災情通報表」（附件6.20）以回報人力及反應需求。

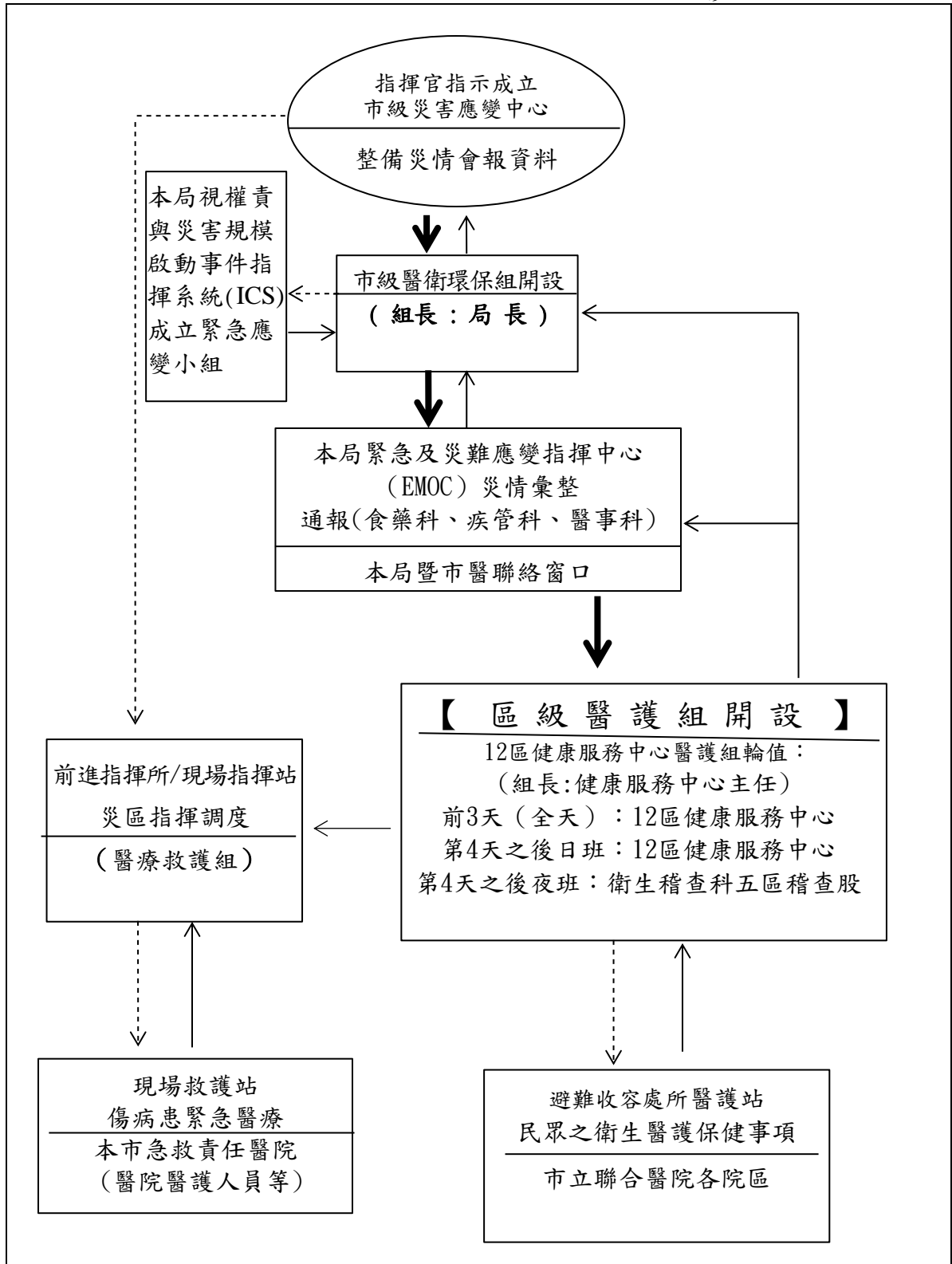
## 6.0附件

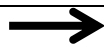
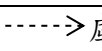
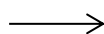
- 6.1 臺北市○○區災害應變中心大事紀要表
- 6.2 臺北市政府衛生局市級及區級災害應變整備流程圖
- 6.3 災害現場救護站之進駐、救護工作運作流程表
- 6.4 傷票
- 6.5 臺北市政府衛生局雙軌救護支援統計表
- 6.6 ○○醫院○○災害傷患接收通報單
- 6.7 臺北市災害傷患通報流程圖
- 6.8 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健事項作業原則
  - 6.8.1 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健流程圖
- 6.9 臺北市○○區健康服務中心災情訪視回報單
- 6.10 臺北市災區傳染病防治工作流程
- 6.11 因應天然災害進行傳染病監視作業流程
  - 6.12.1 傳染病監視報告表(12區健康服務中心)
  - 6.12.2 傳染病監視報告表(衛生局)
- 6.13 災區食品安全衛生管理工作流程表
- 6.14 臺北市政府衛生局食品藥物管理科針對○○災害事件受災食品業稽查輔導情形
- 6.15 臺北市政府衛生局查驗工作報告表
- 6.16 臺北市○○區災害應變中心醫護組防災整備檢核表
- 6.17 臺北市○○區區級災害應變中心醫護組災情通報表
- 6.18 臺北市○○區避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表
- 6.19 各縣市衛生所(室)災損調查表
- 6.20 臺北市○○區健康服務中心能量及災情通報表
- 6.21 臺北市居家使用維生器材之身心障礙者停限電緊急應變流程圖



## 醫護組6.2 臺北市政府衛生局市級及區級災害應變整備流程圖

99.4. 修訂 100.3.22一修 101.3.2二修  
106.02.24三修 107.3.2 四修 108.3.4五修  
113.01.18六修

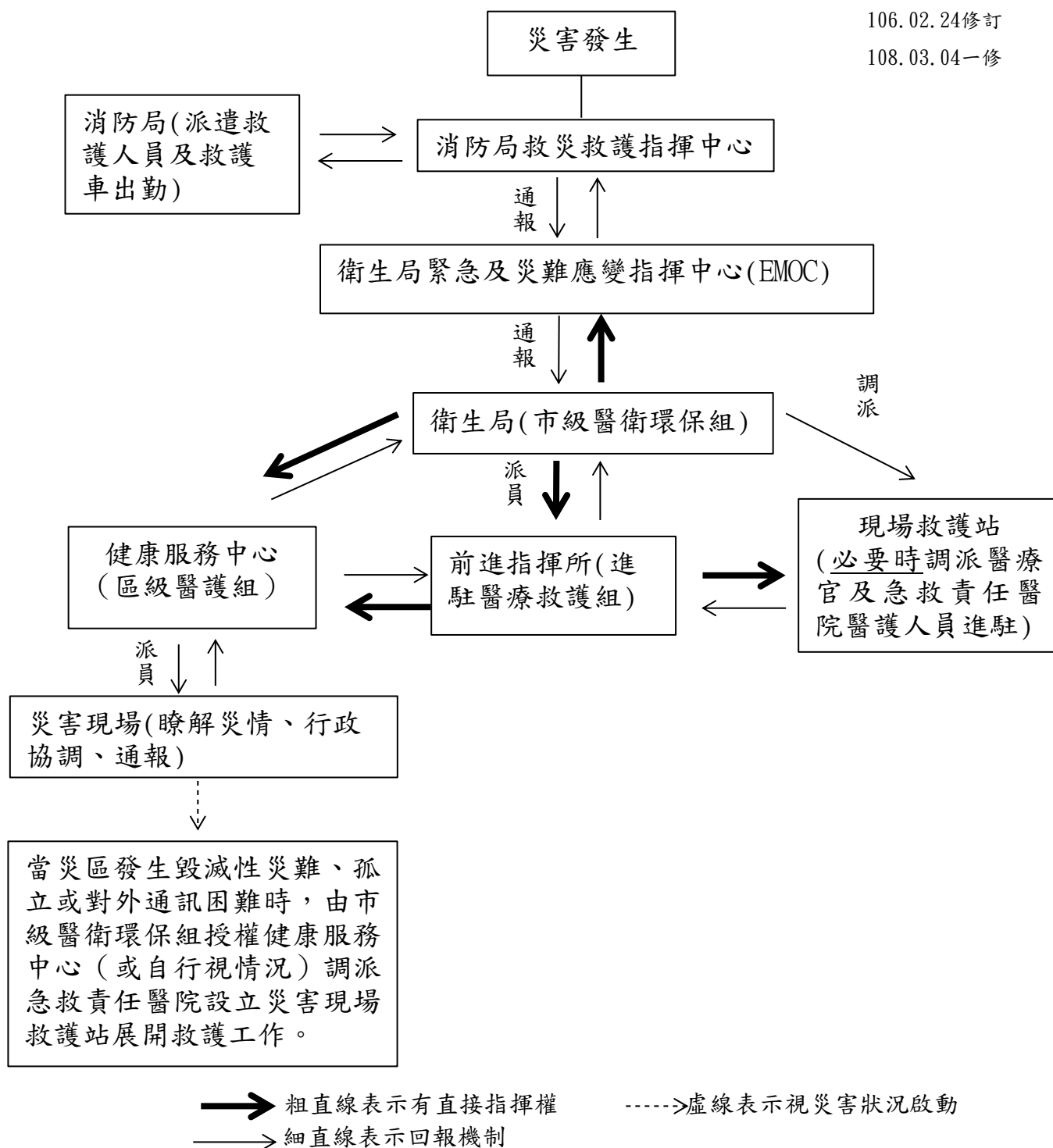


 粗直線表示有直接指揮權     
  虛線表示視災害狀況啟動  
 細直線表示回報機制

### 醫護組6.3 災害現場救護站之進駐、救護工作運作流程表

106.02.24修訂

108.03.04一修



備註：當災害現場規模擴大，現場救護站醫療官由本市重度級急救責任醫院及臺北市立聯合醫院醫師共同擔任。

# 醫護組6.4 傷票



## 醫護組6.5 臺北市政府衛生局雙軌救護支援統計表

支援醫院：\_\_\_\_\_ 填報人：

出勤時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

總服務人次：\_\_\_\_\_（後送就醫：\_\_\_\_\_人、自行返家\_\_\_\_\_人、死亡\_\_\_\_\_人）

編號	性別	診斷	動向	編號	性別	診斷	動向
			<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡				<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡
			<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡				<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡
			<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡				<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡
			<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡				<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡
			<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡				<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡
			<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡				<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡
			<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡				<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡
			<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡				<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡
			<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡				<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡
			<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡				<input type="checkbox"/> 後送就醫 <input type="checkbox"/> 自行返家 <input type="checkbox"/> 死亡

（本表不敷使用請自行影印填寫）

說明：本表格請依實際狀況填寫，並於支援結束後以電子郵件或傳真予本局 EMOC 值班護理師，  
 電子郵件：emoc@gov.taipei、傳真：87863110、87863111。

醫護組6.6 \_\_\_\_\_ 醫院 \_\_\_\_\_ 災害傷患接收通報單 96.12.6修訂 99.04.30一修 106.02.24二修 113.01.18三修

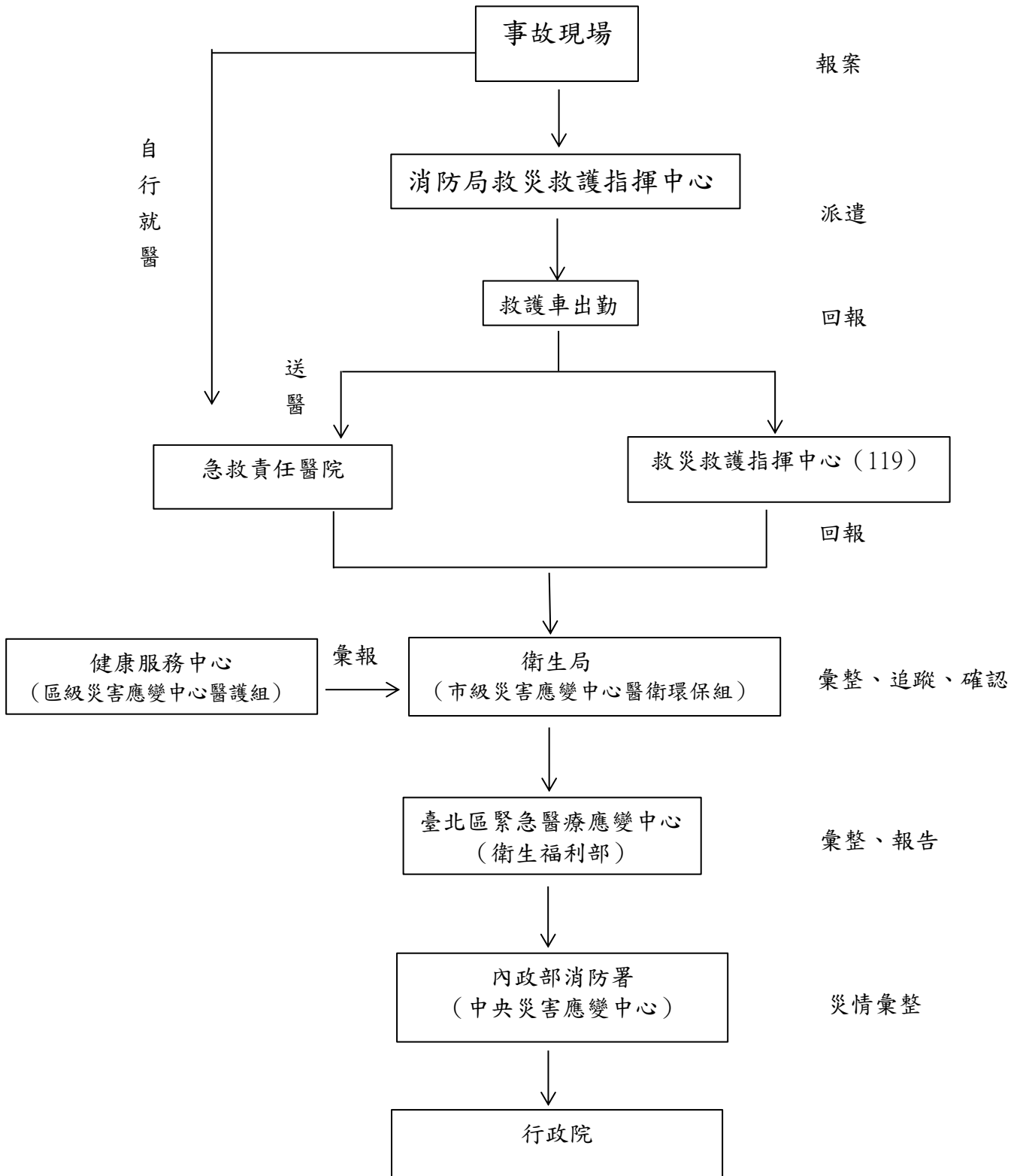
通報時間		年 月 日 時 分						通報人									
通報別		<input type="checkbox"/> 初報 <input type="checkbox"/> 續報		通報單位：						聯絡電話							
編號	姓名	性別	出生年月日	身分證字號	事故時間	受傷原因	中文診斷 (需含受傷部位)	檢傷分類					送達方式			後續處理	聯絡方式
				病歷號	發生地點			死亡	第一級	第二級	第三級	第四級	第五級	自行到達	醫院送達		
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	//													<input type="checkbox"/> 留觀 <input type="checkbox"/> 手術 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 住院 床 <input type="checkbox"/> 轉診 醫院 <input type="checkbox"/> 死亡	電話： 住址：
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	//													<input type="checkbox"/> 留觀 <input type="checkbox"/> 手術 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 住院 床 <input type="checkbox"/> 轉診 醫院 <input type="checkbox"/> 死亡	電話： 住址：
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	//													<input type="checkbox"/> 留觀 <input type="checkbox"/> 手術 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 住院 床 <input type="checkbox"/> 轉診 醫院 <input type="checkbox"/> 死亡	電話： 住址：
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	//													<input type="checkbox"/> 留觀 <input type="checkbox"/> 手術 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 住院 床 <input type="checkbox"/> 轉診 醫院 <input type="checkbox"/> 死亡	電話： 住址：
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	//													<input type="checkbox"/> 留觀 <input type="checkbox"/> 手術 <input type="checkbox"/> 離院 <input type="checkbox"/> 住院 床 <input type="checkbox"/> 轉診 醫院 <input type="checkbox"/> 死亡	電話： 住址：

註：1. 接收到傷病患後，應於30分鐘內於衛生福利部緊急醫療管理系統登錄傷患初步檢傷人數，並提供聯絡之單一窗口與電話資料，必要時傳真或電傳通報單通報。

2. 請於完成傷病患緊急醫療處置後，盡速於衛生福利部緊急醫療管理系統更新處置資料及追蹤後續動向。

3. 衛生局緊急及災難應變指揮中心 傳真電話：87863110、87863111；聯絡電話：87863120、87863121 電子信箱：[emoc@gov.taipei](mailto:emoc@gov.taipei)

## 醫護組6.7 臺北市災害傷患通報流程圖





## 醫護組6.8 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健事項作業原則

94.7.30 訂定 97.4.11 一修  
99.4.30 二修 100.3.22 三修  
104.3.23 四修 105.02.24 五修  
106.2.24 六修 107.03.02 七修  
108.03.04 八修 109.02.27 九修  
113.01.18 十修

### 壹、依據

- 一、臺北市防災作業手冊臺北市各級災害應變中心作業要點任務分工表醫護組任務。
- 二、臺北市各區災害應變中心醫護組標準作業程序。

### 貳、作業流程

- 一、區級醫護組接獲區級災害應變中心通知成立避難收容處，進駐收容民眾經瞭解有醫療需求，經協助處理後，緊急時撥打119協助送醫，必要時向市級醫衛環保組通報，聯繫聯合醫院窗口派遣人員前往提供服務，如需送醫院檢查治療者，則逕行送至該院治療。
- 二、若民眾有心理諮商需求者，必要時通報市級醫衛環保組，聯繫社區心理衛生中心提供心理輔導及相關轉介服務，並視狀況於必要時啟動臺北市立聯合醫院提供精神醫療服務。
- 三、若避難收容處所同時進駐收容民眾人數過多，或多家避難收容處所同時成立，區級醫護組評估有醫療需求時，必要時向市級醫衛環保組提出，除派遣市立聯合醫院人員前往成立「醫護站」提供巡迴醫療服務外，亦可協調其他醫院派員支援。
- 四、如確有醫療需求，而受限於天候及災情重大，相關醫護人員無法順利抵達收容處所，應回報區級醫護組，轉陳區級災害應變中心指揮官（區長），請求消防人員或其他各組之支援。
- 五、區級相關防救災單位如無法順利執行醫護組任務，由區級醫護組轉報至市級醫衛環保組。

### 參、收容民眾之健康照護

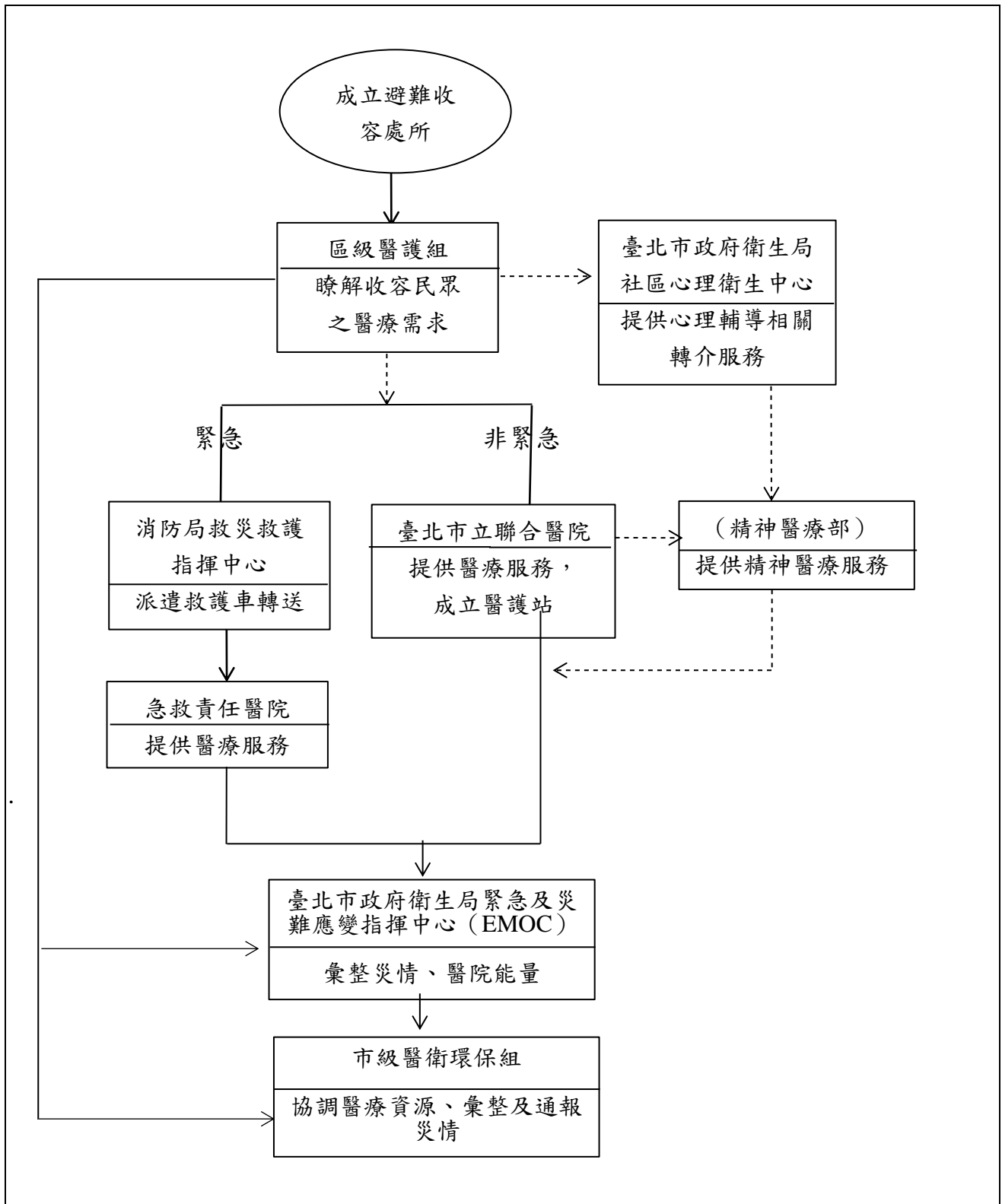
避難收容處所設立後，轄區醫護組應每日派員瞭解收容民眾之健康狀況及醫療需求。若有醫療需求時，須填寫區級災害應變中心醫護組災情通報表（附件6.17）、避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表（附件6.18），並傳真至臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心（EMOC）彙整後，陳報市級醫衛環保組。

# 醫護組6.8.1 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健流程圖

94.7.30修訂 98.2.23一修

106.2.24二修 107.3.2三修

108.3.4四修 113.01.18五修



-----> 虛線表示視災害狀況啟動

——> 細直線表示回報機制

## 醫護組6.9 臺北市○○區健康服務中心災情訪視回報單

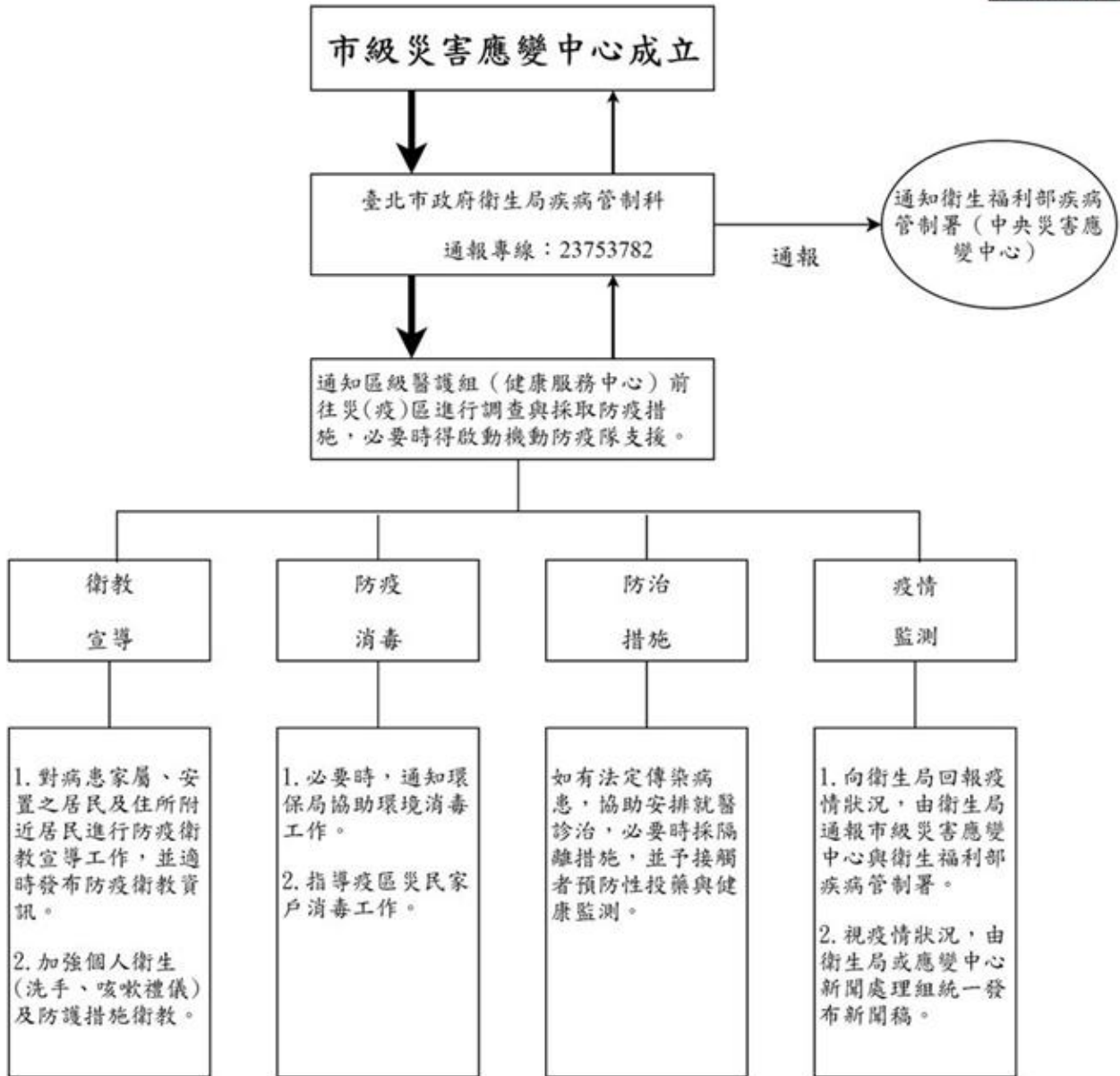
臺北市 區健康服務中心災情訪視回報單						
災害名稱			發生期間：自 年 月 日至 月 日			
回報時間	年 月 日 時 分					
受災範圍	受災里數共 里 戶 人					
有否成立避難收容處所	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，若有成立避難收容處所，設在何處？					
受災里別及狀況之陳述（若無災情以下免填）						
里別	詳細地址	訪視原因	訪視時間	訪視人姓名	中心之具體作為（如分發宣導單幾張、發何種消毒液幾瓶等）	備註

承辦人

組長

主任

### 臺北市災區傳染病防治工作流程

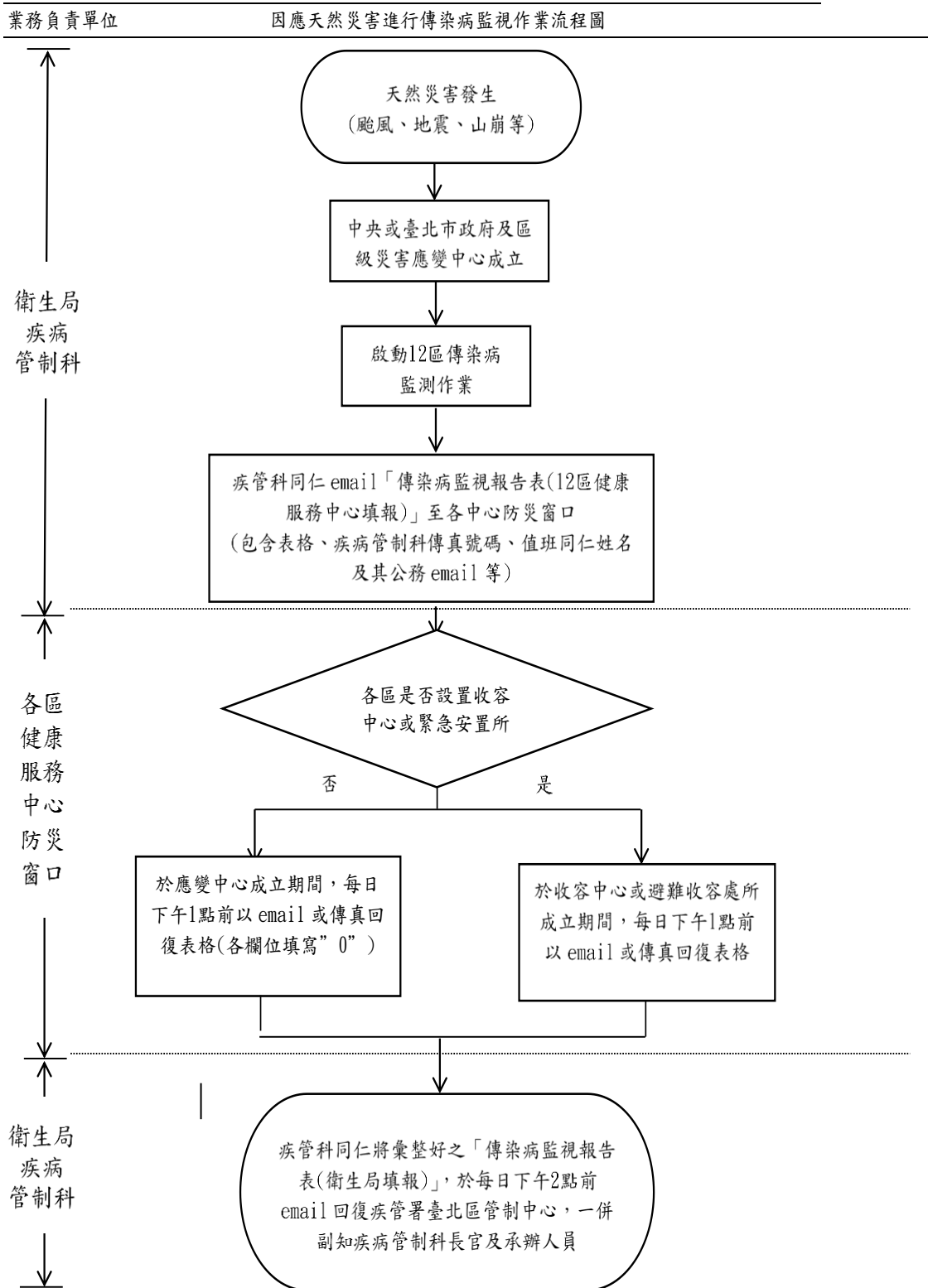


➡ 粗直線表示有直接指揮權

➡ 細直線表示回報機制

# 醫護組6.11 因應天然災害進行傳染病監視作業流程

1060214修訂  
1070226修訂  
1121016修訂



# 醫護組 附件6.12.1 傳染病監視報告表 (12區健康服務中心)

疾病管制科1070226修訂

1121016修訂

衛生局

傳染病監視報告表

製表時間: 年 月 日

填報人員:

資料期間: 年 月 日 14 時- 年 月 日 14 時 (請以24時制填寫)

聯絡電話:

鄉鎮市區	監視點 (收容中心 或緊急安 置所)	監視點開設 起迄日期 (yymmdd) 年 月 日 時 - 年 月 日 時 (請以24時制 填寫)	收容或緊 急安置所 人數(人)	總看診數 (含無須通 報右列疾病 者)	急性呼吸 道感染症	急性腸 胃炎	皮膚感 染、疑似 傳染病所 致出疹、 疥瘡	急性結膜 炎	不明原因發 燒(排除前 述呼吸道、 腸胃道、皮 膚、結膜感 染所致)	其他重要傳 染性疾病或 群聚事件 (如有,請 註記監視點 名稱、病 名、人數等 重要資訊)	請說明:颱風轄區粗 估淹水戶數總計(以 戶為單位,並註明里 別)。(請必填,若無 請填寫"0")		請說明:疫 苗冷藏設備 是否受損。 (請必填)	備註
											淹水			
											里別	戶數		
範例1 (萬華區)	0		0	0	0	0	0	0	0					
範例2 (文山區)	○○國小		0	0	0	0	0	0	0					
(文山區)	○○國中		0	1	1	0	0	0	0					
總計														

說明1: 資料回報方式及回報時間請依區管中心公告辦理。

說明2: 若有疑似法定傳染病病例, 請依既定之法定傳染病通報流程進行通報與採檢作業, 若有疑似傳染病聚集事件或特殊疫情, 請即進行疫調。

說明3: 表內"監視點"欄位, 係指轄區內因應颱風所開設之收容中心或緊急安置所。

說明4: 當天然災害(颱風、地震、山崩等)發生, 中央或市府及區級災害應變中心成立時, 衛生單位即起啟動傳染病監測作業。若貴區設置有收容中心或緊急安置所, 請於收容中心或緊急安置所成立期間, 每日下午1點前回復此表, 直到收容中心或緊急安置所解除設置; 若貴區未設置有收容中心或緊急安置所, 請於應變中心成立期間, 每日下午1點前回復此表(各欄位填寫"0"), 直至通知停止為止, 以便衛生局疾病管制科即時向疾管署回報。

說明5: 衛生局疾病管制科回報窗口為業務承辦人員或值班人員: (一般上班日【週一至週五】) 侯怡辰【email: cp0102@gov.taipei, 電話: 23759800#1923】、(例假日【週六、週日、災防假或國定假日】)(月/日(週六)○○○【email: ○○○@ gov.taipei】 (月/日(週日)○○○【email: ○○○@ gov.taipei】 (洽假日值班 電話詢問當日值班人員姓名及信箱), 本科傳真: 2361-1468, 假日值班電話: 2375-3782

## 醫護組 附件6.12.2 傳染病監視報告表 (衛生局)

1070226修訂  
1121016修訂

\_\_\_\_\_ 衛生局  
\_\_\_\_\_ 傳染病監視報告表

製表時間: 年 月 日

填報人員:

資料期間: 年 月 日 14 時- 年 月 日 14 時 (請以24時制填寫)

聯絡電話:

鄉鎮市區	監視點 (收容中心或緊急安置所)	總看診數 (含無須通報右列疾病者)	急性呼吸道 感染症	急性腸胃炎	皮膚感染、疑 似傳染病所致 出疹、疥瘡	急性結膜炎	不明原因發燒 (排除前述呼吸 道、腸胃道、皮 膚、結膜感染所 致)	其他重要傳染性 疾病或群聚事件 (如有,請註記 監視點名稱、病 名、人數等重要 資訊)	備註  (1.請加註收容中心人 數、2.轄區粗估淹水戶 數及3.疫苗保存情形)
範例1: 12區皆無收容中心 (此格填寫:臺北市)	0	0	0	0	0	0	0		
範例2: 有成立收容中心 (文山區)	○○國小	0	0	0	0	0	0		
(文山區)	○○國中	1	1	0	0	0	0		
(萬華區)	○○活動中心	0	0	0	0	0	0		
總計									

說明1: 資料回報方式及回報時間請依區管中心公告辦理。

說明2: 若有疑似法定傳染病病例,請依既定之法定傳染病通報流程進行通報與採檢作業,若有疑似傳染病聚集事件或特殊疫情,請即進行疫調。

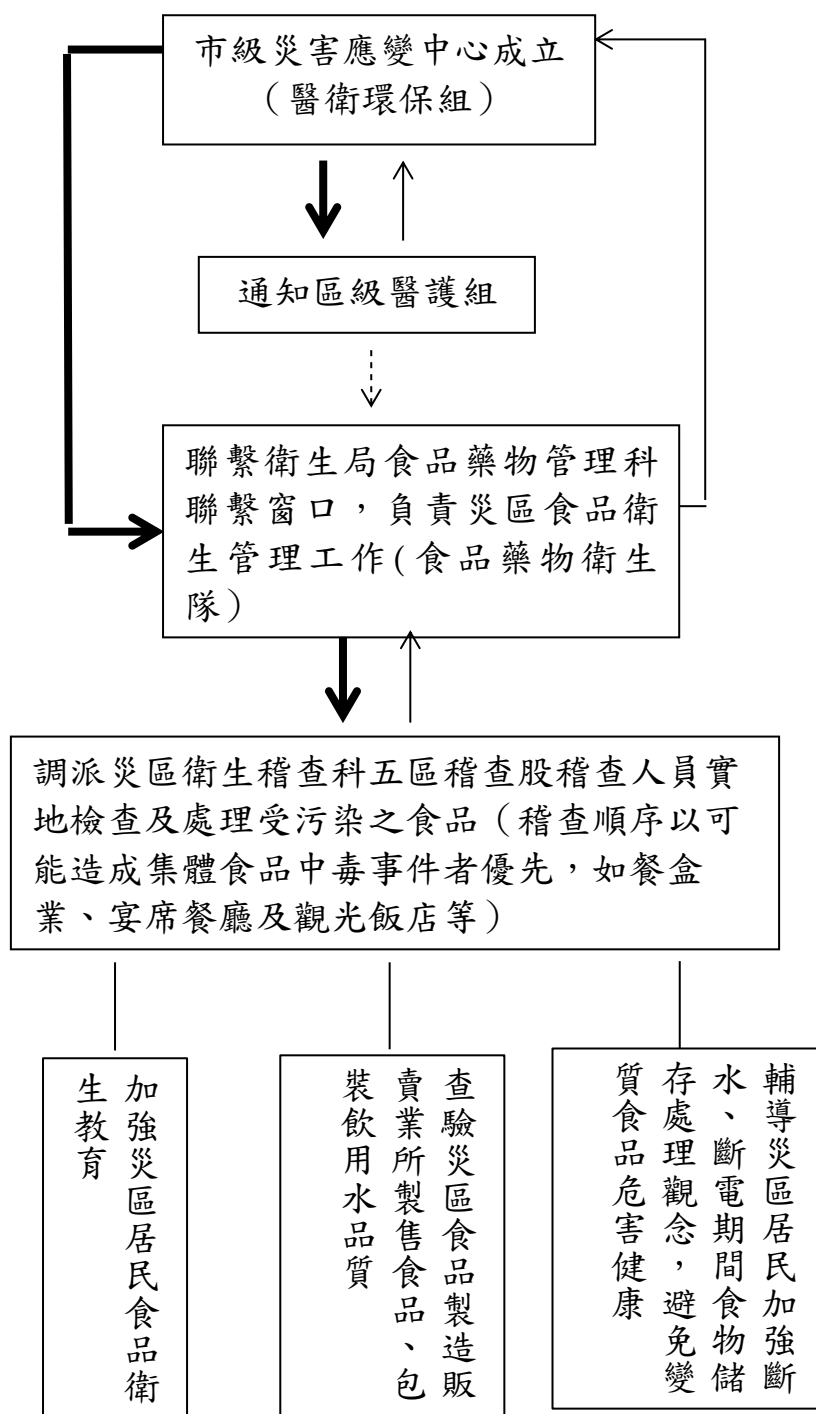
說明3: 表內"監視點"欄位,係指轄區內因應颱風所開設之收容中心或緊急安置所。

說明4: 當**天然災害(颱風、地震、山崩等)發生,中央或市府及區級災害應變中心成立**時,衛生單位即起啟動傳染病監測作業。衛生局疾病管制科預股承辦人員會 email 「傳染病監視報告表(12區健康服務中心填報)」予12區健康服務中心防災窗口,請**值班同仁追蹤各區防災窗口於每日下午1點前回復(email或傳真擇一即可)**。彙整12區回報資料後,請於**當日下午2點前回復給疾管署臺北區管制中心陳婉菁【email: morabbit@cdc.gov.tw, 電話: 0989-061385或85905007】**。

說明5: 12區健康服務中心回報原則參照「疾管科值班同仁暨健康服務中心因應天然災害進行傳染病監視作業流程」,若**該區設置有收容中心或緊急安置所**,防災窗口需於**收容中心或緊急安置所成立期間回復**;若該區**未設置有收容中心或緊急安置所**,防災窗口需於**應變中心成立期間回復**。謝謝

## 醫護組6.13災區食品安全衛生管理工作流程表

96.3.2修訂  
98.2.20一修  
100.3.22二修  
105.2.24三修  
107.3.2四修  
108.3.4五修  
113.01.18六修



➔ 粗直線表示有直接指揮權

➔ 細直線表示回報機制

- - - - - ➔ 虛線表示視災害狀況啟動



醫護組6.14 臺北市政府衛生局食品藥物管理科針對○○災害事件  
受災食品業稽查輔導情形

96.3.2修訂  
107.3.2修訂

資料來源：衛生局衛生稽查科 稽查股

提供日期： 年 月 日

行業別 稽查日期	合計 (家次)	餐盒食品業	觀光飯店	餐飲業	自助餐	糕餅業	超商	超市	其他	消毒水發放	動員人力
受災家數											
月 日 稽查家次											
月 日 稽查家次											
月 日 稽查家次											
月 日 稽查家次											
月 日 稽查家次											
月 日 稽查家次											
月 日 稽查家次											
月 日 稽查家次											
月 日 稽查家次											

◎注意事項：為防範災後食品中毒案，請務必依食品良好衛生規範準則『確實稽查』餐飲業、餐盒業等，並於災後第一個工作日上午11時將本稽查表格傳真至臺北市政府衛生局食品藥物管理科〈FAX：2720-5321〉彙整。

# 醫護組6.15 臺北市政府衛生局查驗工作報告表

94.7.30

填報單位：

時間： 年 月 日 \_\_\_\_ 時

商號名稱 及地址	商號名稱： 地址：
查驗內容	
處理情形、 建議或 其他說明	

受檢業者簽名：

稽查員

股長

單位主管

## 醫護組6.16 臺北市○○區災害應變中心醫護組防災整備檢核表

94.7.30製訂 97.4.11一修 98.3.2二修 105.2.24三修 106.2.24四修  
107.03.02五修 108.03.04六修 109.03.27七修 113.01.18八修

檢查細項	檢查結果		備註
	正常	改善措施	
1 臺北市災區防疫措施作業規定	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
2 臺北市災區藥品醫材調撥措施作業規定	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
3 臺北市政府衛生局因應天然災害食品衛生管制計畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.1 臺北市○○區災害應變中心大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.2 臺北市衛生局市級及區級災害應變整備流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.3 災害現場救護站之進駐、救護工作運作流程表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.4 臺北市政府衛生局雙軌救護支援統計表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.5 ○○醫院災害傷患接收通報單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.6 臺北市災害傷患通報流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.7 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健事項作業原則	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.8 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.9 健康服務中心災情訪視回報單	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.10 臺北市災區傳染病防治工作流程	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.11 災區食品安全衛生管理工作流程表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.12 臺北市政府衛生局食品藥物管理科針對○○災害事件受災食品業稽查輔導情形	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.13 臺北市政府衛生局查驗工作報告表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.14 臺北市○○區區級災害應變中心醫護組災情通報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.15 臺北市○○區避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
4.16 各縣市衛生所(室)災損調查表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	

檢核人員(請核章)：\_\_\_\_\_ 檢核日期：\_\_年\_\_月\_\_日 檢核時間：\_\_時\_\_分



# 醫護組6.18 臺北市○○區避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表

94.7.30修訂 99.4.30一修  
107.3.2二修 108.3.4三修

地址：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_ 傳真：\_\_\_\_\_

填表人：\_\_\_\_\_ 日期： 年 月 日

編號	姓名	身分證號碼	出生日期	目前狀況	建議			個案意願
					緊急就醫	安排門診就醫	定期追蹤	
日誌								

- 註：1.請將此表格傳真至臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心 EMOC（傳真：87863110、87863111聯絡電話：87863120、87863121）。
- 2.本表填寫以有醫療需求者為主。



## 醫護組6.20 臺北市○○區健康服務中心能量及災情通報表

通報時間： 年 月 日

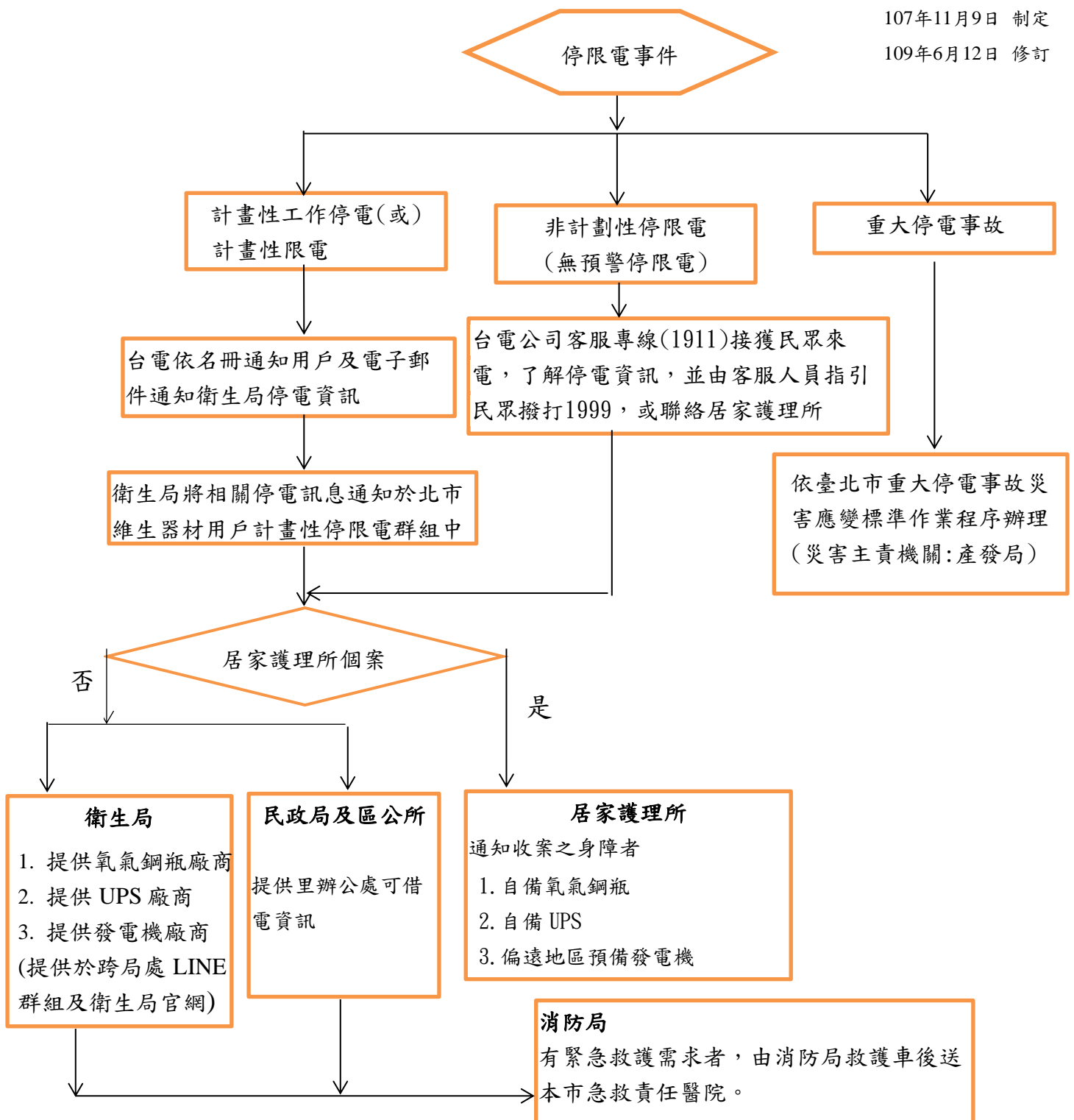
填表人：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

人力		其他災情描述 (例如：淹水、供水、供電情形)			緊急需求		
健康服務中心 待命人數 (on call)	其他 (例：緊急安置出勤人力)	供水	供電	淹水			
				里別	戶數		

- 註：1.請將此表格傳真至臺北市政府衛生局緊急及災難應變指揮中心 EMOC。  
 (傳真：87863110、87863111 聯絡電話：87863120、87863121)  
 2.本表為未成立區級災害應變中心時視需要回傳。

# 醫護組6.21臺北市居家使用維生器材之身心障礙者停限電緊急應變流程圖

107年11月9日 制定  
109年6月12日 修訂



**備註:**

- 衛生局即時更新申請醫療維生器材之身障者名冊予台電公司，另社會局每月提供保全名冊予衛生局彙整後，提供予台電公司。該公司於發生計畫性工作停電(3天前發送停電通知單)或計畫性限電(1天前個別電話告知)，列為優先通知對象。
- 臺北市發生重大災害導致停限電時，如遇臺北市居家使用維生器材之身心障礙者若有緊急救護需求，可撥打119，聯繫相關後送醫院醫療資訊。



# 臺北市各區災害應變中心人口資料組 標準作業程序

發行日期：105. 8. 25

中華民國105年8月25日

北市民區字第10532448000號函定稿

中華民國106年4月6日

北市民區字第10631120100號函修訂

中華民國107年3月26日

北市信民字第1076002796號函修訂

中華民國108年2月21日

北市信民字第1086001837號函修訂

中華民國109年2月24日

北市信民字第1096000987號函修訂

中華民國110年2月9日

北市信民字第1106001604號函修訂

中華民國111年2月14日

北市信民字第1116000494號函修訂

中華民國112年3月1日

北市信民字第1126000265號函修訂

中華民國113年1月30日

北市信民字第1136000161號函修訂

管理維護單位：臺北市信義區公所

## 臺北市○○區災害應變中心【人口資料組】標準作業程序

### 1.0 目的

提升本市各種災害應變能力，建立區指揮官指揮、調度各任務編組單位權責及○○區災害應變中心作業管理規範，期以迅速、有效動員各類防（救）災資源。

### 2.0 適用範圍

本作業程序適用於臺北市○○區災害應變中心人口資料組相關作業。

### 3.0 參考資料

3.1 災害防救法。

3.2 臺北市災害防救規則。

3.3 臺北市各級災害應變中心作業要點。

3.4 臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。

### 4.0 職掌單位及編組工作

4.1 組長由戶政事務所主任擔任。

4.2 組員包含下列單位，請提供權管或業務相關資料，並派人員協助彙整、判讀資訊：

4.2.1 戶政事務所，提供戶籍資料（含災民、災民親屬戶籍資料），並作人數調查、確認及比對等工作，必要時，派員至現場指揮站或前進指揮所，協助後勤支援組人員，負責與區災害應變中心人口資料組保持聯繫、彙報人口資料。

4.2.2 區公所，協助動員當地里鄰長、社區救援隊及守望相助隊協尋人口資料及相關工作，並提供其他建置名冊及資訊，以供查察，並派員協助現場勘查事宜；必要時，至現場指揮站或前進指揮所，擔負後勤支援組人員，協助彙報人口資料。

4.2.3 地政事務所，指派1人調閱、整理不動產（所有權人）資料及提供相關地籍謄本（包含土地謄本及建物謄本）之資訊。

4.2.4 社會局，利用「社會福利管理系統」協助查詢福利人口或服務對象，提供災區訪查資料；必要時，前進指揮所災民家屬服務組人員，於提供災民家屬後續關懷服務時，協助後勤支援組人員，相關訊息傳遞、商議事宜。

4.2.5 警察分局，提供「警勤區員警執行訪查所建立資料檔案」及相關資訊（如調閱監視器、利用關聯式分析

平台找尋親友資訊)，由偵查隊及防治組各指派1人彙整、判讀資訊，必要時，前進指揮所警戒管制組人員協助勘查、後勤支援組人員，相關訊息傳遞、商議及現場秩序維護事宜。

4.2.6 建管處公寓大廈科，提供「建築物平面圖」，指派1-2人彙整、判讀資訊。

4.3 編組工作為蒐集、彙整、並襄助指揮官研判、產出可能受困災民資料。

## 5.0 名詞定義與啟動時機

5.1 平時進駐，係指風災或其他類型災害，接獲市級 EOC 指令一級開設區級災害應變中心時。

5.2 特殊進駐，係指地震、重大災害須調查居住人口，接獲市級 EOC 指示或指揮官下命啟動時。

## 6.0 作業程序

### 6.1 平時進駐

區級應變中心一級開設成立時，由戶政事務所指派1人參與應變中心作業，為因應災害應變需要，需調查戶籍時，提供所需戶籍資料或辦理指揮官臨時交辦事項。

### 6.2 特殊進駐

6.2.1 必要時，指揮官得命人口資料組組長及其編組組員啟動編組工作或指揮官臨時交辦事項。

6.2.2 戶政事務所提供戶籍資料（含災民、災民親屬戶籍資料），並負責撥打電話，通訊訪查（災民親屬或朋友）作調查及確認、比對當事人狀況。

6.2.3 接獲指令，組員應攜帶資料（包含「家戶訪查戶籍資料」、「公寓大廈管理委員會名冊」及其他相關建置名冊等），依指揮官指示於指定處所或進駐區級災害應變中心，協助判讀事宜。

6.2.4 勘查組應進行現場訪查（對象含里長、社區主任委員、大樓管理員、周圍鄰居、保全人員、災民、災民親屬好友或其他相關人員）、前進指揮所災民家屬服務組人員於提供災民家屬後續關懷服務時，應提供「家屬協尋資訊表」供災民家屬填報資料，並協助相關訊息傳遞、商議事宜，前進指揮所警戒管制組人員應協助人口資料相關訊息傳遞及商議事宜。

6.2.5 確實災害現場人口後，應建置表冊，並反覆檢視、確認，並由總務組協助將訊息簡易圖表化，以供現場調度、搜救使用。

## 7.0 災害緊急應變

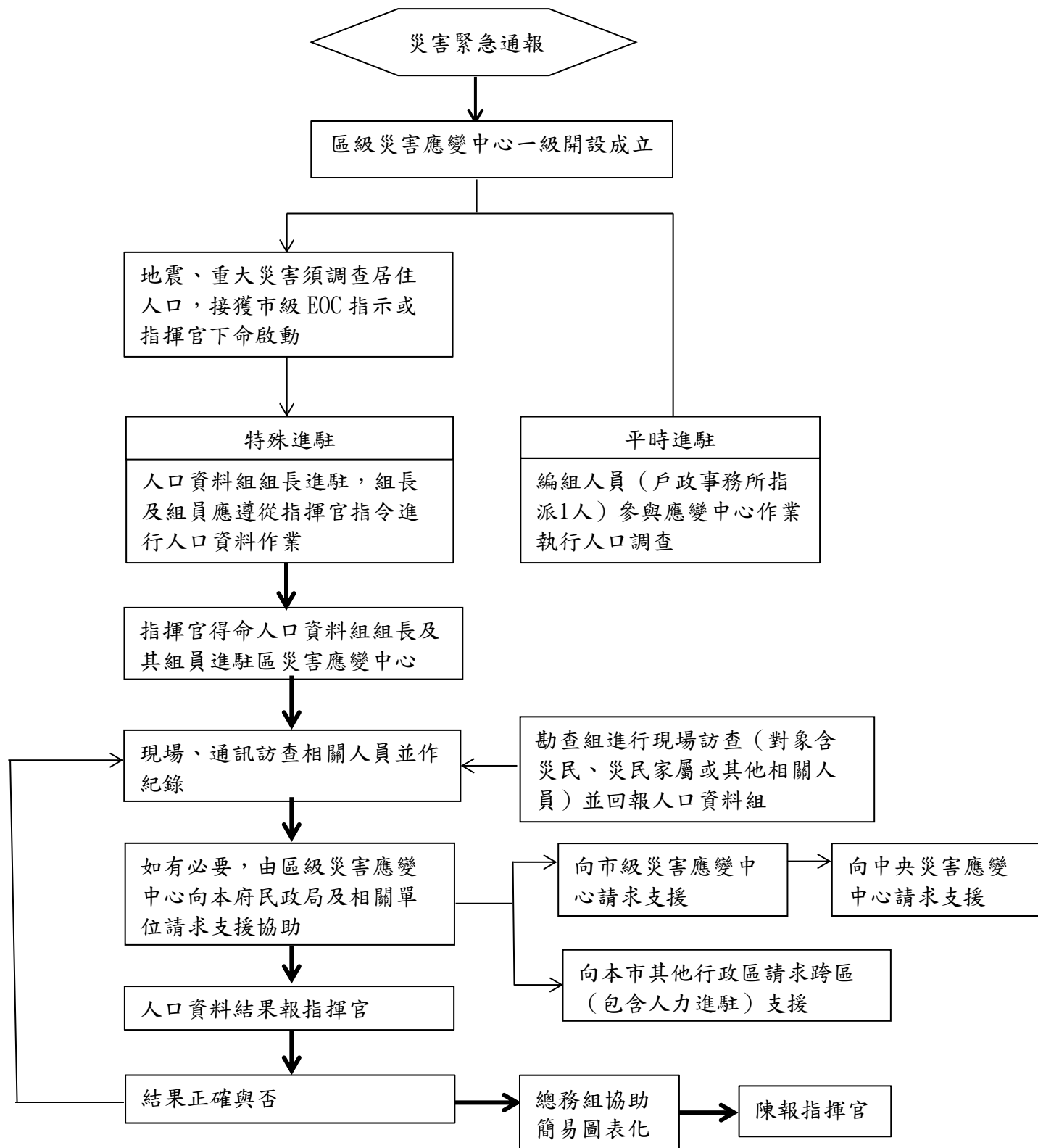
- 7.1 接獲災情通報，人口資料組應隨時待命警戒，為因應災害應變需要，需調查戶籍時，提供所需戶籍資料，並交由任務權責編組人員憑辦。
- 7.2 人口資料組依據紀錄表，請權責單位立即處理外，另將處理情形填具大事紀要表陳核，以利查考。
- 7.3 災害應變程序、處理經過及辦理結果，各業管承辦編組人員需立即載明於大事紀要表，通聯內容應全程錄音以明責任。
- 7.4 指揮官得向本市其他行政區請求各項（包含人力進駐）跨區支援。
- 7.5 指揮官、人口資料組組長或其授權人得請本府教育局協助查詢高中（職）學生賃居資訊、市級災害應變中心向教育部查詢大專院校學生賃居資訊。
- 7.6 指揮官、人口資料組組長或其授權人得請醫護組（臺北市○○區健康服務中心）協助查詢服務對象之人口資料。
- 7.7 指揮官、人口資料組組長或其授權人得請財政部臺北國稅局所屬分局或稽徵所，提供綜合所得稅申報戶聯絡資料及聯絡電話。
- 7.8 指揮官、人口資料組組長或其授權人得請本市勞動力重建運用處及內政部移民署協助查詢外籍人口資料。
- 7.9 指揮官、人口資料組組長或其授權人得請本府民政局協助查詢新住民資料。
- 7.10 指揮官、人口資料組組長或其授權人得請本府兵役局協助查詢役男相關資料。
- 7.11 人口資料組向相關單位請求提供資料時，應填表(附件8.9)儘量以傳真方式為之。但遇有緊急情形者，不在此限。前項但書情形，申請機關應於申請後七日內補提申請書。
- 7.12 總務組應於統計人口資料名冊現場，儘速架設電視機、電腦（含網路）及支援各項硬體設備，俾利蒐集媒體資訊及人口資料名冊彙整作業；另為災害應變訊息「簡易圖表化」需求，必要時可逕向廠商進行採購，由本市○○區災害應變中心相關經費項下支應。

## 8.0 附件

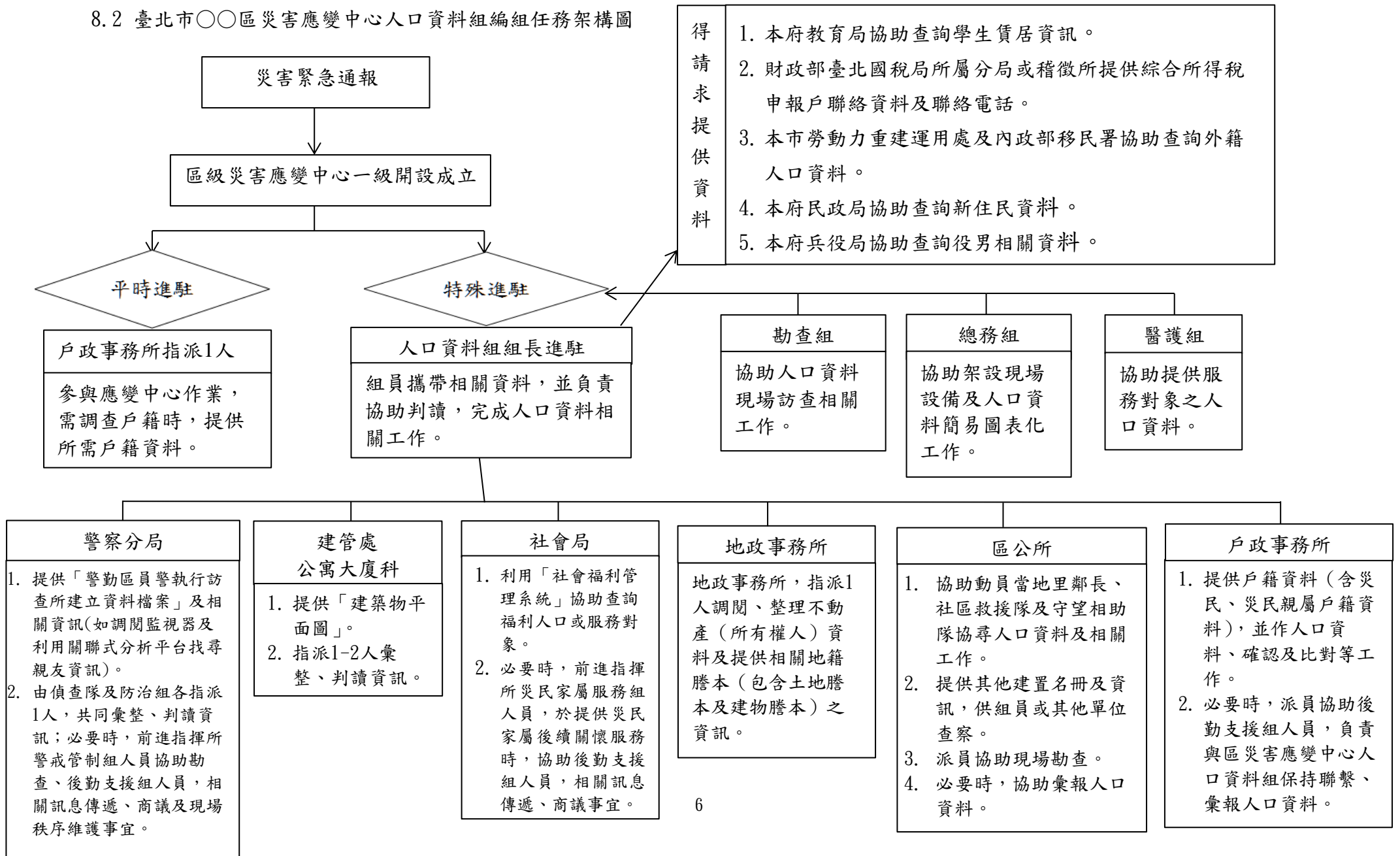
- 8.1 臺北市○○區災害應變中心人口資料組標準作業程序流程圖。
- 8.2 臺北市○○區災害應變中心人口資料組編組任務架構圖。
- 8.3 現場、通訊訪問原則。

- 8.4 訪查紀錄表（現場、通訊訪查問題集）。
- 8.5 人口資料統計表（戶政自行統計使用）。
- 8.6 家屬協尋資訊表。
- 8.7 大事紀要表。
- 8.8 圖表化（範例）。
- 8.9 人口資料申請表。
- 8.10 人口資料作業要領。

8.1 臺北市○○區災害應變中心人口資料組標準作業程序流程圖



8.2 臺北市○○區災害應變中心人口資料組編組任務架構圖



### 附件8.3 現場、通訊訪問原則

1. 注意受訪者情緒、用字遣詞避免敏感性。
2. 首先表明身分，避免誤會。
3. 確認受訪者及受災者相關訊息。
4. 確認、釐清受災人數。
5. 清楚受災住所與建築物的相對位置，以利後續圖表化呈現相關資訊。
6. 若現場訪查，非親友、救災人員，勸其離開災害現場，避免混亂。
7. 若有生還受困者之通訊聯繫，優先處理，並傳遞警消人員知悉。
8. 必要時請其親友至現場協助（協尋位置、釐清人數、指認屍體等）。
9. 資料獲得後，儘速查察，並作訊息確認與回報，俾利統整資訊。



附件8.4 訪查紀錄表（現場、通訊訪查問題集）

受訪人姓名	受災者姓名	與受災者之關係
訪談情況紀錄		紀錄時間____年____月____日____時
受訪者聯繫資料		
受訪者需求		
資料確認情形		
紀錄者		
備註		

-背面-

(現場民眾或鄰居、好友)

您好，我是臺北市災害應變中心的成員，敝姓○，為掌握災害現場實際情況並加速救援，幾個問題，想請教您：

1. 請問您的大名是？
2. 請問您是否有家人或朋友現在受困，需要援助？一共幾人？  
【若非親友、救難人員，請其離開現場，避免影響救援及資訊紊亂】
3. 可以告訴我，他（們）叫什麼名字嗎？
4. 有沒有人跟他（們）住在一起？
5. 不好意思，請問您是如何確定他（們）在災害現場？（最後通聯時間是？）
6. 可否大概描述該住所與本建築物的相對位置（盡量圖表化）？

(救援出來的民眾，體力初步回復後，進行現場訪視)

您好，我是臺北市災害應變中心的成員，敝姓○，為掌握災害現場實際情況並加速救援，幾個問題，想請教您：

1. 請問您是○○○嗎？
2. 請問您是否還有家人或朋友現在受困，需要援助？一共幾人？
3. 可以告訴我，他（們）叫什麼名字嗎？
4. 可否儘量描述災害現場受困者與本建築物的相對位置（盡量圖表化），讓救援隊更快速掌握情況、協尋？

(電話洽詢親友)

您好，我是臺北市災害應變中心的成員，敝姓○，以下有幾個問題，想請教您：

1. 請問您是○○○嗎？
2. 您的親戚○○○所住的地方現在倒塌，情況不明，請問您最後跟他（們）通聯的時間是？是否能確認他（們）發生災害時，人在災害現場？
3. 有沒有人跟他（們）住在一起？
4. 可否大概描述該住所與本建築物的相對位置？
5. 若有後續情況，是否可請您至現場協助？

8.5 人口資料統計表

門牌地址：

項次	棟戶	姓名	統號	出生年月日	性別	關聯	聯絡方式	目前狀況	資訊確認方式	已過濾資料	確認時間	安置位置	有親友協助	備註
1	A棟 ○○○ 戶	王大明	A123456789	30.04.21	男	戶長	0900123123	安全 (自行逃生)	家人轉述		0321/1600	親戚家	是	(範例)
2		王大強	A123555869	60.07.15	男	長子	無	不明		警察 鄰居				(範例)
3	B棟 ○○○ 戶	李小明	Z258669871	80.01.01	女	戶長	Line(ID:1234)	受困	本人Line		0321/1633			(範例)
4														
總計														

註1、個人資料，請註記年齡、性別及成人與否。

註2、目前狀況，請於以下擇一選擇註記，安全(加註自行逃生或經救援)/送醫(加註自行逃生或經救援)/受困/不明/死亡。

註3、資料確認方式，請載明資料來源，俾利訊息確認及錯誤訊息更正。

註4、已過濾資料，請盡量填寫(家戶訪查/里鄰/親友電訪/社會福利系統)或其他顯名方式註記，避免不同人員重複確認、尋找相同資料。

註5、備註請註記其他無註記事項，若為撤離者請註記▲。

註6、欄位不足者，請自行增列。

8.6 家屬協尋資訊表

地址：臺北市○○區○○路

項次	申請者資訊			被協尋者資訊								轉知資訊及進度追蹤 (本欄位由服務人員填答)
	姓名	通訊方式 (手機號碼/LINE ID)	備註資訊	門牌 (棟戶)	姓名	年齡	性別	關聯	經常使用 手機號碼	最近通聯時間或提供其他資訊	備註	
1	王小明	0911-111111	(範例)	00號2樓 (A棟)	王大明	75	男		0900-123123	1小時前手機通話	糖尿病	
2												
3												
4												
總計												

註1、欄位不足者，請自行增列。

註2、轉知資訊及進度追蹤欄位，供服務人員便利控管追蹤，自行填列使用。

註3、本表供災民家屬服務組人員使用，給予願意提供資訊家屬或親友(以下統稱家屬)填報資訊，協助相關訊息傳遞、商議事宜。

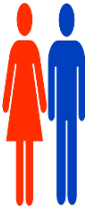
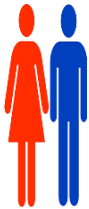

註4、家屬填報資訊後，請立即轉達人口資料組或後勤支援組人員，並將最新確認消息，協助轉知家屬。

註5、因填報資訊涉及個資及隱私，請服務人員妥善保管，勿流傳使用。



8.8 圖表化(範例)

地址：臺北市○○區○○路○○號(○棟)

	  王大明(75) 王大強(45)	 李小明(25)	
4F			
3F			
2F			
1F			
B1			

8.9 人口資料申請表

傳
臺北市○○區災害應變中心
真

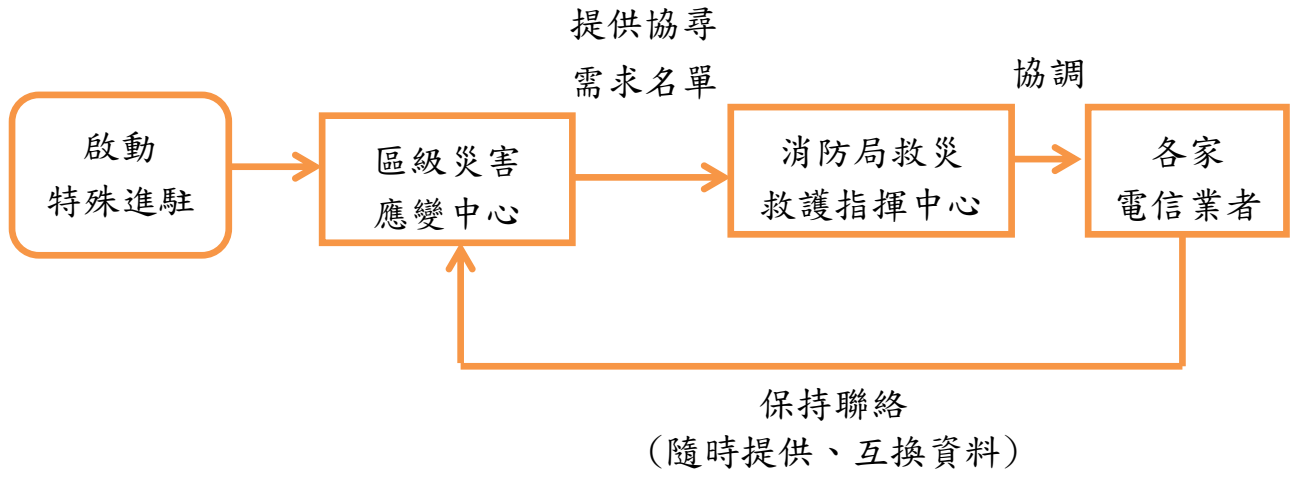
收件單位： <input type="checkbox"/> 教育局 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 臺北國稅局(      分局、稽徵所) <input type="checkbox"/> 臺北市勞動力重建運用處 <input type="checkbox"/> 內政部移民署 <input type="checkbox"/> 民政局 <input type="checkbox"/> 兵役局 <input type="checkbox"/> 區健康服務中心		日期： 發文字號： _____ 頁數：含此頁共      頁			
收件人： 傳真：      / 電話：					
通 知 事 項	住戶人員 (名冊如附) 先生/小姐				
	謹請提供調閱 主旨： <input type="checkbox"/> 高中(職)校學生賃居資訊、大專院校學生賃居資訊 <input type="checkbox"/> 最近一年度綜合所得稅申報戶姓名(包含本人、配偶及受扶養親屬)及聯絡手機、電話聯絡資料 <input type="checkbox"/> 外籍人口資料 <input type="checkbox"/> 新住民資料 <input type="checkbox"/> 役男相關資料 <input type="checkbox"/> 醫護組服務對象之人口資料，請查照。 說明： 一、依據臺北市○○區災害應變中心人口資料組標準作業程序辦理。 二、依個人資料保護法第5、16條規定，請注意個人資料之利用與保護。				
聯絡電話：      轉 傳真電話： 傳真後是否補發原件：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		承辦人	人口資料組組長	指揮官	
回報單位：      日期： _____		頁數：含此頁共      頁			
回 報 事 項	對個人資料之蒐集、處理及利用，應有其特定目的，並符合個人資料保護法第15、16條規定，必要時將至貴中心瞭解本單位提供之相關資料應用、保護情形。				
聯絡人： 聯絡電話： 傳真電話：		承辦人	股 長	複 核	單位主管

備註：本單請於文件傳真前先行傳送，並於送件或收件後交傳真機管理人留存。

## 8.10 人口資料作業要領

- 一、固定對象與災民家屬溝通，並儘量將問題蒐集完一次回答，不要打太多次電話，避免過多打擾。
- 二、人口資料組需建立固定班底團隊，綜整相關資料，不宜過度輪班（建議12小時一班，互相對輪）、確實交班，避免人口資料名冊紊亂。
- 三、屆時，人口資料組需與各家電信業者保持密切聯繫，藉由用戶手機回報基地台位置或定位服務，確認災民位置，加速人口資料名冊彙整作業。
- 四、受災現場將會遇到瓦斯、淹水、爆管等問題，里幹事第一時間務必到現場去關心現場問題及需求。
- 五、現場第一時間，亟需區公所各項硬體支援，包括電腦設備、印表機、文具、帳篷桌椅、製作現場統一格式(管制)家屬識別證。
- 六、殯葬的事情都需要開記者會，讓家屬知道後續該怎麼做，儀式要完整，包含引魂、法會、追思音樂會等細節。
- 七、有關電信業者協尋災時失聯人口作業，由區災害應變中心向消防局救災救護指揮中心提出申請後，請消防局循現行機制協調各家電信業者，啟動作業程序，並請各電信業者依下述程序，與區災害應變中心隨時保持聯繫、互換資訊：
  - (一) 先請各家電信業者依災害門牌地址，協助查詢範圍內電信用戶資料，提供予區災害應變中心人口資料組；另依人口資料組所提供之資料，協助查詢電信資訊，俾利改進人口資料分析與確認。
  - (二) 人口資料組初步過濾後，將研判受困機率較高民眾之手機號碼及個人資料，請各電信業者協助查詢並提供用戶電信紀錄、定位位置（手機向基地台最後報到位置，單筆作業時間約為15分鐘）。
  - (三) 本市災害應變中心可視災害規模態樣，向各家電信業者提出申請災害前後(如前一天晚上)使用網路、通話者之電信用戶資料(如八八風災時，調查高雄小林村人口方式)。





# 電信使用者資料查詢單

發文日期：中華民國      年      月      日  
 發文字號：北市消指字第      號

受理單位			
查詢之電話號碼或姓名及其身分證統一編號	查詢之電話號碼	<input type="checkbox"/> 登記姓名 <input type="checkbox"/> 聯絡電話 <input type="checkbox"/> 聯絡地址 <input type="checkbox"/> 帳單地址 <input type="checkbox"/> 最後發話位址 <input type="checkbox"/> 其他	
	查詢之電話姓名		
	查詢結果	<input type="checkbox"/> 登記姓名： <input type="checkbox"/> 帳單地址： <input type="checkbox"/> 最後發話位址：	<input type="checkbox"/> 聯絡電話： <input type="checkbox"/> 聯絡地址： <input type="checkbox"/> 其他：
		查詢時間：	
		回覆時間：	
電信服務種類	<input type="checkbox"/> 國內長途電話 <input type="checkbox"/> 國際電話 <input type="checkbox"/> 市內電話 <input type="checkbox"/> 行動電話 <input type="checkbox"/> 無線電叫人 <input type="checkbox"/> 其他		
法律依據	消防法	機關(構)印信	
案件說明	<input type="checkbox"/> 119受理報案 <input type="checkbox"/> 稱服藥自殺 <input type="checkbox"/> 報案中斷 <input type="checkbox"/> 其他(自殺、狀況不明)		
查詢案號			
資料用途	<input type="checkbox"/> 情況緊急 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 案件特殊		
查詢機關(機構)	臺北市政府消防局 救災救護指揮中心	申請人	審核
		聯絡電話：02-2345-6119(同列帳)	
		傳真機號碼：02-2758-7865	