

臺北市各區公所平時突發災害通報及應變 標準作業程序

中華民國104年1月27日
北市民區字第10430308501號函定稿
中華民國108年6月18日
北市民區字第1086027614號函修正
中華民國112年7月19日
北市民區字第1126019520號函修正

管理維護單位：臺北市政府民政局

臺北市各區公所平時突發災害通報及應變標準作業程序

1.0 目的：

為因應各區公所於平時接獲各類突發災害發生訊息時，能迅速掌握災害狀況，協助通報、收容安置及災後救濟工作，並即時加強橫向聯繫發揮本府防災體系分工功能，特訂定本作業流程。

2.0 依據：

- 2.1 社會救助法及施行細則。
- 2.2 臺北市各級災害應變中心作業要點。
- 2.3 臺北市重大災害災情查（蒐）報、通報作業執行計畫。
- 2.4 臺北市重大災害災民收容安置作業執行計畫。
- 2.5 臺北市災害臨時短期安置旅館標準作業程序。
- 2.6 臺北市預防淹水緊急應變措施標準作業程序。
- 2.7 臺北市各區災害應變中心各編組標準作業程序。

3.0 適用範圍：

本作業程序適用於本市各區公所平時接獲119或里辦公處等管道通報轄內發生重大災害訊息時，對於災情訊息轉達、協助災情查監控、通報、處置等相關作業流程。

4.0 權責單位及人員：

- 4.1 里辦公處及里幹事（勘查組）
- 4.2 民政課長（勘查組長）
- 4.3 防災承辦人
- 4.4 區長
- 4.5 經建課長（搶修組副組長）
- 4.6 社會課長（救濟組長）

5.0 職掌暨任務分工事項：

5.1 里辦公處及里幹事：

- 5.1.1 負責里內災情蒐通報、確認及回報工作。
- 5.1.2 協助受災民眾疏散、安置等事宜。
- 5.1.3 災損調查及災害會勘。

5.2 民政課長（勘查組長）：

- 5.2.1 負責轄區內災情蒐集、通報、災害現場狀況確認、監控及回報工作。
- 5.2.2 協調聯繫相關單位及區公所相關課室人員執行工作。
- 5.2.3 協助通報及辦理災害會勘事宜。

5.3 防災承辦人

- 5.3.1 接獲災害訊息通報區公所長官。
- 5.3.2 協助聯繫相關單位及區公所相關課室。
- 5.3.3 製作大事紀（詳附件7.2）及傳送民政局。

5.4 區長

- 5.4.1 整體全盤掌握災害訊息，適時通報民政局長。

5.4.2 調度區公所相關課室人員執行權責分工事項。

5.4.3 災民慰問事宜。

5.5 經建課長（搶修組副組長）

5.5.1 輕微災情搶救。

5.6 社會課長（救濟組長）

5.6.1 遇有災民安置通報社會局協助慰問、臨時安置費用（3天以內）及後續福利服務等相關事宜。

5.6.2 民生物資供給。

5.6.3 災民慰問、急難救助金及災害救助金等發放事宜。

5.6.4 辦理災害會勘。

6.0 作業流程：

6.1 區公所接獲災害訊息，如為里辦公處通報案件，確認有無通報119。

6.2 民政課（勘查組）立即了解災情現況及確認有無區公所權責。如有，防災承辦人、民政課長及區長3人彼此聯繫確認，並依區長指示進行工作聯繫指派。

6.3 里辦公處應即時至災害現場了解災情，並回報民政課，區公所亦應儘速派員（里幹事或勘查組或防災承辦人）抵達現場掌握災情。

6.4 如災情重大（如多人死傷、需大量安置或大批媒體關注），區長應即時通報民政局長；民政課通知本局區政監督科。

6.5 如逢較大災情，現場需立即掌握受災市民身分及戶籍資料時，各區公所得請轄區警察單位及戶政事務所配合提供（詳附件7.3）。

6.6 如有災民死、傷，請區長（或其代理人）於第一時間前往致意協助處理後續事宜。

6.7 如有受災民眾須收容安置時，區公所應協助臨時短期安置，臨時短期安置以3日為原則，必要時得延長，以14日為上限，並通報社會局協助慰問、後續福利服務等相關事宜。

6.8 如有災損則於災後儘速邀請相關單位辦理災後會勘，協助受災民眾辦理急難救助、災害救助申請、復水（電、天然氣等）、危險建物鑑定及求償等災後復原事宜。

6.9 各區公所防災承辦人應於第一時間起即詳實紀錄大事紀，內容須含受災情形（區域、受災戶數、人數及建物、設施損壞情形）、發生地點、出勤人員、收容安置及各時間點之處置作為並附照片加註說明，於災情處理告一段落即先行電傳民政局防災信箱（bca-disa@mail.taipei.gov.tw），俾利本局了解最新災情，同時依復原工作進度，隨時更新大事紀至災情解除及復原工作完成為止，並自行留存備查。

7.0 附件：

7.1 臺北市各區公所平時突發災害通報及應變標準作業流程圖。

7.2 臺北市○○區○年○月○日○○里○○災害救災大事紀。

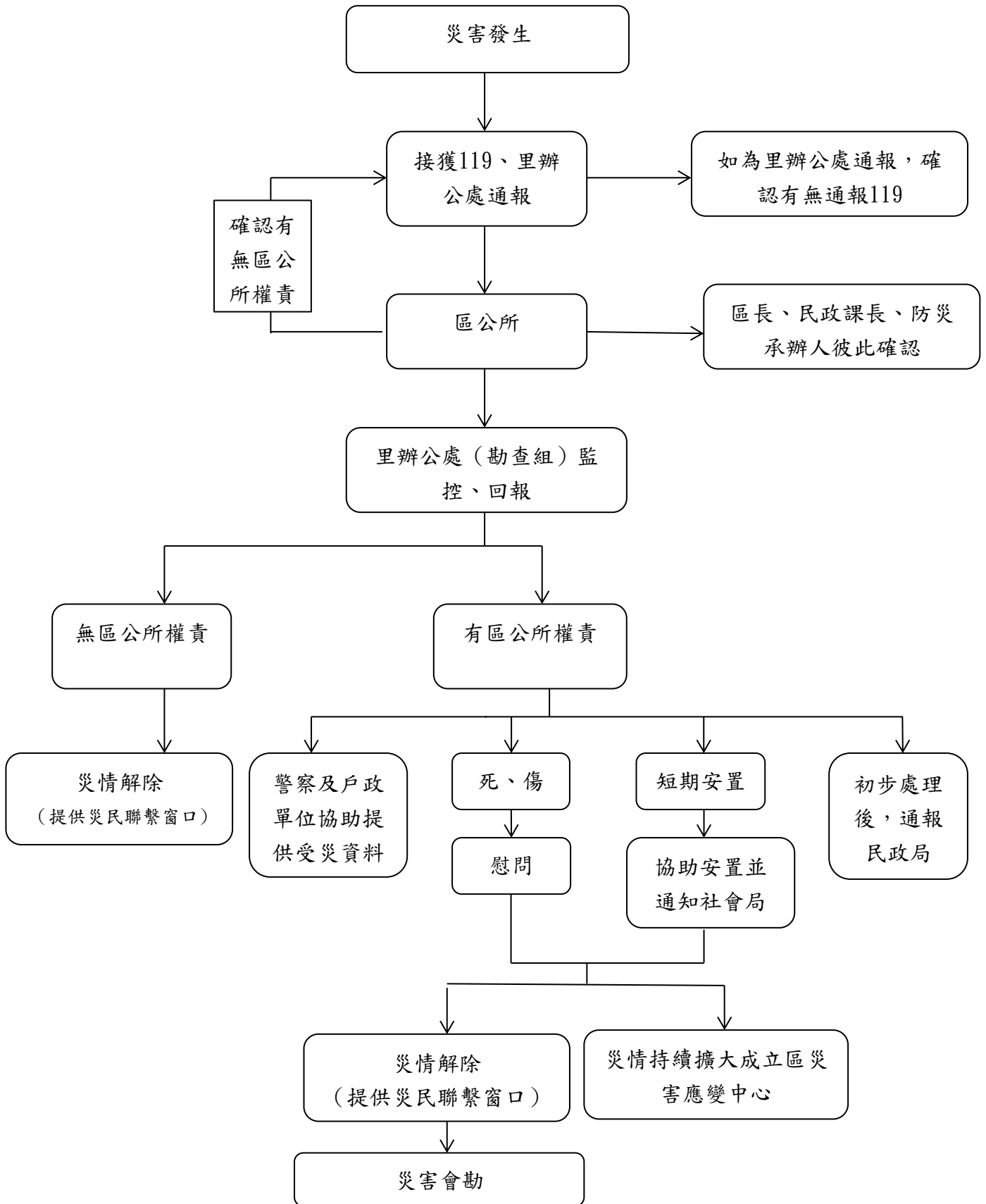
7.3 臺北市○○區○○災害事件查詢戶籍資料查調單

7.4 臺北市各里辦公處災害緊急通報作業流程圖

7.5 臺北市政府災害臨時短期安置作業流程圖

附件7.1

臺北市各區公所平時突發災害通報及應變標準作業流程圖



附件7.2

臺北市○○區○年○月○日○○里（災害名稱）事件救災大事紀

一、發生時間：○年○月○日○時○分

二、發生地點：

三、災情：

傷亡：民眾○死○傷，死者○○○(男○歲)；傷者○○○(女○歲)、
○○(女○歲)，傷者送○○醫院……。

災損：○○○○○○○○○○○○○○、停電、停水及停瓦斯，故暫時無法居
住。

四、安置情形：

五、救助金等發放情形：

六、災害發生之緊急處置

103.○○.○○

1630

1635

1730

1930

2015

103.○○.○○

0000

0900

1000

103.○○.○○

1400

1630

1730 災情解除

臺北市○○區○年○月○日○○里（災害名稱）事件救災大事紀

相片	相片
說明：	說明：
相片	相片
說明：	說明：
相片	相片
說明：	說明：

附件7.3

臺北市○○區公所○○災害事件查詢戶籍資料查調單

查調日期：民國 年 月 日 時 分

壹、受文機關：臺北市○○區戶政事務所

貳、本所因辦理○○里○○路(街)○○巷○○弄○○號○○樓_____災害事件，需立即掌握受災市民身分及戶籍資料，請惠予協查並提供下列災害現場及家屬戶籍資料。

參、戶籍資料使用後之處理方式：依檔案法歸檔。

逕行銷毀。

其他_____。

完成後請逕通知_____區公所承辦員_____查收。

電話：_____ 傳真：_____

查 詢 內 容			
姓名：	身分證字號：	年 月 日出生	
災害地址	臺北市 區 里 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓之		
後附相關資料	一、傳真頁數(含本頁)計：_____頁 (若傳真資料未齊全，請與本所聯絡) 二、參考資料： 備註：災害現場照片及門牌		
所需戶籍資料	1、 <input type="checkbox"/> _____之全戶戶籍資料 2、 <input type="checkbox"/> 其他：		
承辦人	主管核章	連絡電話	() 分機
		傳真電話	()

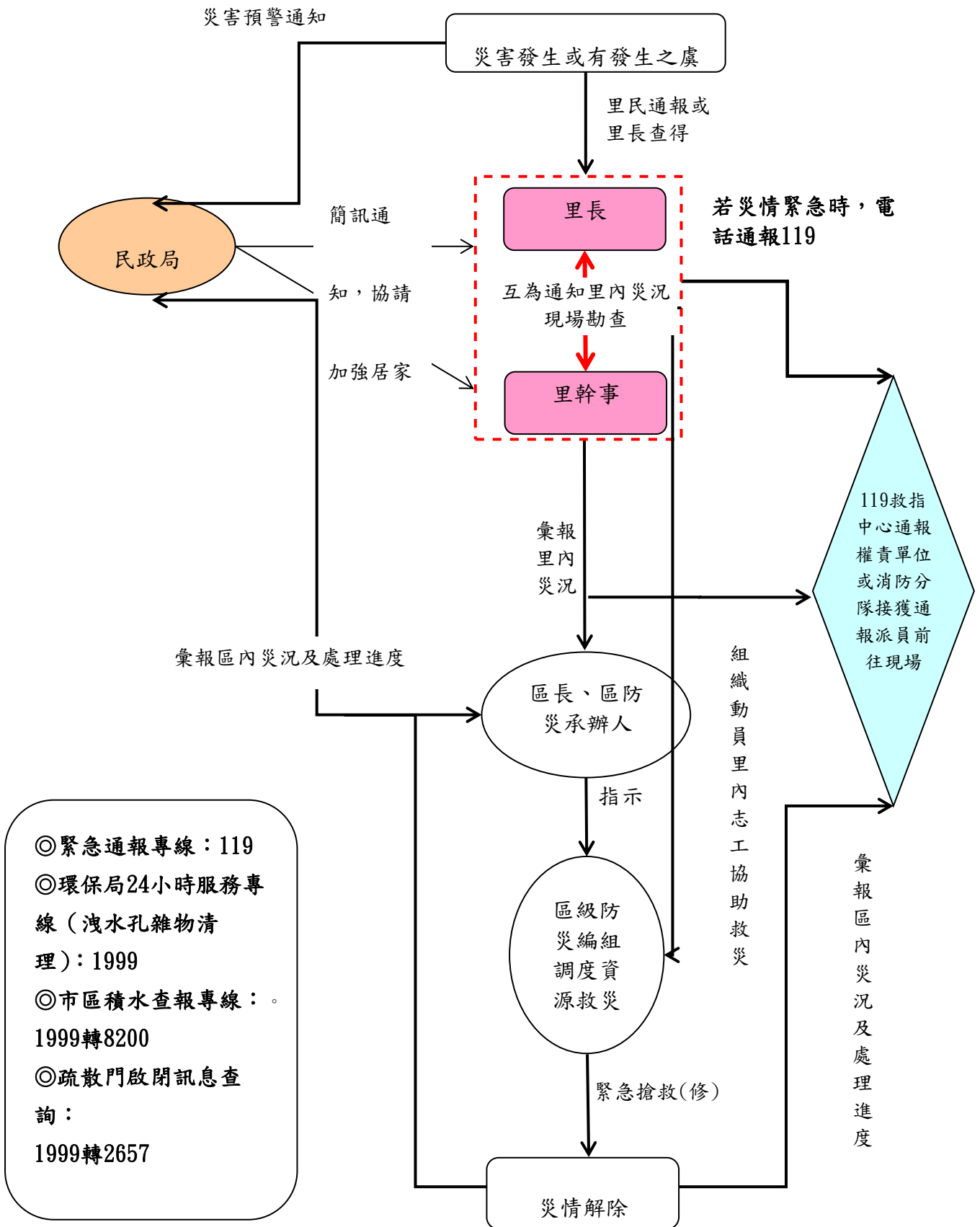
受 文 機 關 回 覆 內 容
<input type="checkbox"/> 檢附查調資料(含本頁)計_____頁，請派員至本戶所領取。並依個人資料保護法規定使用管理。 <input type="checkbox"/> 查無_____等_____員查詢資料。 <input type="checkbox"/> 請再提供_____資料以利查覆。 <input type="checkbox"/> 本資料僅供參考不做其他任何用途。

□其他：					
承辦人		主管 核章		連絡電話	() 分機
				傳真電話	()

○○區戶政事務所回覆時間：民國 年 月 日 時 分

附件7.4

臺北市各里辦公處災害緊急通報作業流程圖



附件7.5 臺北市政府災害臨時短期安置作業流程圖

