

宜蘭縣大同鄉 災害應變中心手冊



中華民國 112 年 03 月

目錄

壹、大同鄉災害應變中心作業手冊	1
貳、宜蘭縣大同鄉災害應變中心【民政課】標準作業程序	40
參、宜蘭縣大同鄉災害應變中心【財經課】標準作業程序	45
肆、宜蘭縣大同鄉災害應變中心【農業課】標準作業程序	51
伍、宜蘭縣大同鄉災害應變中心【社會課】標準作業程序	55
陸、宜蘭縣大同鄉災害應變中心【秘書室】標準作業程序	64
柒、宜蘭縣大同鄉災害應變中心作業要點	附件 18

附件目錄

附件 1.	災害應變中心開設通報單	附件-1
附件 2.	宜蘭縣大同鄉災害應變中心開設陳報單.....	附件-2
附件 3.	宜蘭縣大同鄉災害應變中心撤除陳報單.....	附件-3
附件 4.	大同鄉災害應變中心整備、應變會議紀錄表.....	附件-4
附件 5.	災害應變小組進駐簽到(退)單	附件-5
附件 6.	災害應變中心進駐人員輪值表.....	附件-6
附件 7.	災情及動員統計表.....	附件-7
附件 8.	災情處理通報紀錄表.....	附件-8
附件 9.	災情查報紀錄表.....	附件-9
附件 10.	災情通報表.....	附件-10
附件 11.	災情彙報表.....	附件-11
附件 12.	災民收容登記表.....	附件-12
附件 13.	申請國軍支援救災兵力及機具需求彙整表.....	附件-13
附件 14.	撤離人數統計表.....	附件-14
附件 15.	災害應變中心交接記錄表.....	附件-15
附件 16.	大同鄉防救災資源分布地圖.....	附件-16
附件 17.	大同鄉救援路線圖資.....	附件-17
附件 18.	大同鄉災害應變中心作業要點	附件-18

壹、大同鄉災害應變中心作業手冊

一、前言

依據災害防救法第 12 條「為預防災害或有效推行災害應變措施，當災害發生或有發生之虞時，直轄市、縣（市）及鄉（鎮、市）災害防救會報召集人應視災害規模成立災害應變中心，並擔任指揮官。前項災害應變中心成立時機、程序及編組，由直轄市、縣（市）政府及鄉（鎮、市）公所定之」，故制訂大同鄉災害應變中心作業手冊，以利於災害應變中心開設及運作，增進鄉公所災害應變能力。

(一) 編制本手冊主要目的

1. 確立災害應變中心開設等級及撤除標準。
2. 規範災害應變中心開設程序，及其應準備之工作。
3. 規範災害應變中心開設時各項管制作業程序，以利開設後之運作。
4. 規範各項應變工作之基本作業程序，以利應變人員採取行動。
5. 做為進駐應變中心各單位人員之參考資料。

(二) 本手冊包含之內容

1. 災害應變中心開設等級與撤除標準：說明災害應變中心開設時機與等級，以及災害過後應變中心撤除標準。
2. 災害應變中心編組任務分工與人員名冊：包含災害應變中心內之編組與人員名冊，以及各單位任務分工說明。

3. 災害應變中心開設及管制作業程序：說明災害應變中心開設時，各項事前準備工作，以及開設後應通知宜蘭縣政府目前開設情形等作業程序。管制作業程序包含災害應變中心運作時應具備之各項管制作業，含進駐人員通知方式，以及輪值、簽到、視訊紀錄、會議記錄、交接紀錄等作業程序。
4. 應變基本作業程序：說明災害應變中心開設時，各單位人員進駐後，所應採取之應變基本作業程序，包含聯繫、災情掌握與彙整、災情通報等應變作業程序。
5. 災害應變中心(含備援)開設場所：說明應變中心開設場所及其應具備之基本設備。

二、 災害應變中心開設等級與撤除標準

(一) 目的

為使在災害來臨時能夠有充足之時間進行整備工作，以及災害事故突然發生時，能夠在第一時間採取應變措施，故規範鄉級災害應變中心開設等級及撤除標準。

(二) 開設標準與開設等級

宜蘭縣災害應變中心成立後，視災情研判情況或聯繫需要，通知各鄉鎮市公所立即成立鄉鎮市災害應變中心，下達開設一級、二級或三級之指令後，鄉鎮市公所應立即聯絡編組人員進駐，完成開設。

表 1 則為大同鄉災害應變中心的開設時機。

表1 大同鄉災害應變中心開設時機

風災
<p>三級開設：</p> <p>1. 開設時機：</p> <p>中央氣象局發布海上颱風警報，且將東北海域列為警戒區內，研判後續路徑發布海上陸上颱風警報機率較低，經本所民政課研判有開設必要。</p> <p>2. 進駐機關（單位、團體）及人員：</p> <p>由民政課及值班人員進駐，全天候掌握最新颱風動態，處理各項緊急應變事宜，並得視颱風強度及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。</p> <p>二級開設：</p> <p>1. 開設時機：</p> <p>(1)中央氣象局發佈海上陸上颱風警報，且依中央氣象局預判路徑暴風圈可能侵襲宜蘭，或中央氣象局發布海上颱風警報，且將東北海域列為警戒區內。</p> <p>(2)縣災害應變中心發佈警報通報時。</p> <p>2. 通知進駐機關：由本所業務主管單位（民政課）編組，全天候掌握颱風動態，由本所民政課通知值班人員進駐災害應變中心，並通知各編組單位進行防颱準備及宣導事宜。並得視災情狀況，報請指揮官同意後，通知各防災編組單位及其他機關（單位、團體）派員進駐。</p> <p>一級開設：</p> <p>1. 開設時機：</p> <p>(1)中央氣象局發佈海上陸上颱風警報且將宜蘭縣列為陸上警戒區內。</p> <p>(2)縣災害應變中心發警報通報時。</p> <p>2. 通知進駐機關：</p> <p>(1)由本所業務主管單位（民政課）編組，全天候掌握颱風動態，由本所民政課通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、財經課、社會課、農業課、衛生所、消防分隊、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。</p> <p>(2)大同鄉戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。</p>

震災

1.開設時機：

- (1)氣象局發佈之地震強度達六級以上。
- (2)受震災影響估計有 15 人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌或土石崩塌等災情時。
- (3)因地震致本鄉發生大規模停電及電訊中斷，無法掌握災情時。

2.通知進駐機關：

- (1) 由本所業務主管單位（民政課）編組，全天候掌握震災動態，由本所民政課通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、財經課、社會課、農業課、衛生所、消防分隊、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。
- (2)大同鄉戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司第八區管理處、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。

坡地災害

1.開設時機：坡地災害估計有 15 人以上傷亡、失蹤者。

2.通知進駐機關：

- (1)由本所業務主管單位（農業課）編組，全天候掌握土石流、坡地災害相關資訊，由本所農業課通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、民政課、財經課、社會課、衛生所、消防分隊、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。
- (2)大同戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。

旱災

1.開設時機：

有下列情形之一且旱象持續惡化無法有效控制者：

- (1)自來水系統給水缺水率高於百分之三十者。
- (2)水庫與埤池聯合灌溉系統缺水率達百分之五十以上者。
- (3)埤池灌溉系統缺水率達百分之五十以上者。
- (4)河川或地下水灌溉系統缺水率達百分之四十以上者。

2.通知進駐機關：

- (1) 由本所業務主管單位（財經課）編組，全天候掌握旱災相關資訊，由本所財經課通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、民政課、農業課、社會課、衛生所、消防分隊、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。
- (2)大同鄉戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。

寒害

1.開設時機：氣象局發佈台灣地區平均氣溫將降至攝氏六度以下連續 24 小時之低溫特報有重大農業損失等災情發生之虞者。

2.通知進駐機關：

- (1) 由本所業務主管單位（農業課）編組，全天候掌握寒害相關資訊，由本所農業課通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、民政課、財經課、社會課、衛生所、消防分隊、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。
- (2) 大同鄉戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。

火災、爆炸災害

1.開設時機：

- (1)火災、爆炸災害估計有十人以上傷亡、失蹤災情嚴重者。
- (2)火災、爆炸災害發生地點在重要場所（政府辦公廳舍等）或重要公共設施，造成多人傷亡、失蹤、亟待救援者。

2.通知進駐機關：

- (1)由本鄉業務主管單位（消防分隊）編組，全天候掌握火災、爆炸災害動態，由消防分隊、通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、民政課、財經課、社會課、農業課、衛生所、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。
- (2)大同鄉戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。

公用氣體與油料管線、輸電線路災害

1.開設時機：

- (1)公用氣體與油料管線災害估計有十五人以上傷亡、失蹤、污染面積達一平方公里以上或影響社會安寧者。
- (2)輸電線路災害估計有十五人以上傷亡、失蹤或十所以上一次變電所全部停電，預估在四十八小時內無法恢復正常供電，且情況持續惡化，無法有效控制者。

2.通知進駐機關：

- (1)由本所業務主管單位（財經課）編組，全天候掌握公用氣體與油料管線、輸電線路災害動態，由本所財經課通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、民政課、社會課、農業課、衛生所、消防分隊、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。
- (2)大同鄉戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局工程司等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。

陸上交通事故

1.開設時機：陸上交通發生事故，估計有 15 人以上傷亡、失蹤或重要交通設施嚴重損壞，造成交通阻斷者，導致人員受困急待救援者。

2.通知進駐機關：

(1)由本所業務主管單位（警察分局）編組，全天候掌握陸上交通事動態，由本縣警察分局通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、民政課、社會課、農業課、財經課、衛生所、消防分隊、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。

(2)大同鄉戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。

空難

1.開設時機：航空器運作中發生事故，估計有 15 人以上傷亡、失蹤或災害有擴大之虞，亟待救助者。

2.通知進駐機關：

(1)由本所業務主管單位（消防分隊）編組，全天候掌握空難相關資訊，通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、民政課、社會課、財經課、農業課、衛生所、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。

(2)大同鄉戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。

山難

1.開設時機：山難估計有 15 人以上傷亡、失蹤亟待救援者。

2.通知進駐機關：

(1)由本鄉業務主管單位（消防分隊）編組，全天候掌握山難相關資訊，由消防分隊通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、民政課、社會課、農業課、財經課、衛生所、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。

(2)大同鄉戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。

生物病原災害

- 1.開設時機：有大規模發生流行之生物病原災害疫情時，防救機制需視病原特性、災害規模嚴重程度而定，如對社區安全、地方經濟、居民健康造成重大危害之事件時；或其他縣市爆發新興傳染病且有擴大至本縣嚴重影響醫療資源負荷之虞時；或宜蘭縣應變中心通知成立時。
- 2.通知進駐機關：
 - (1)由本鄉衛生所人員編組，通知指揮官（鄉長）、副指揮官（秘書）、民政課、財經課、社會課、農業課、消防分隊、警察分局等機關（單位）首長指派權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關（單位、團體）派員進駐。
 - (2)大同鄉戶政事務所、公路總局第四區養護工程處獨立山工務段、台灣電力公司、中華電信公司、台灣自來水股份有限公司、林務局羅東管理處、經濟部水利署第一河川局等機關（單位）由業務單位視災情狀況建議指揮官增派進駐，配合執行各項救災工作。

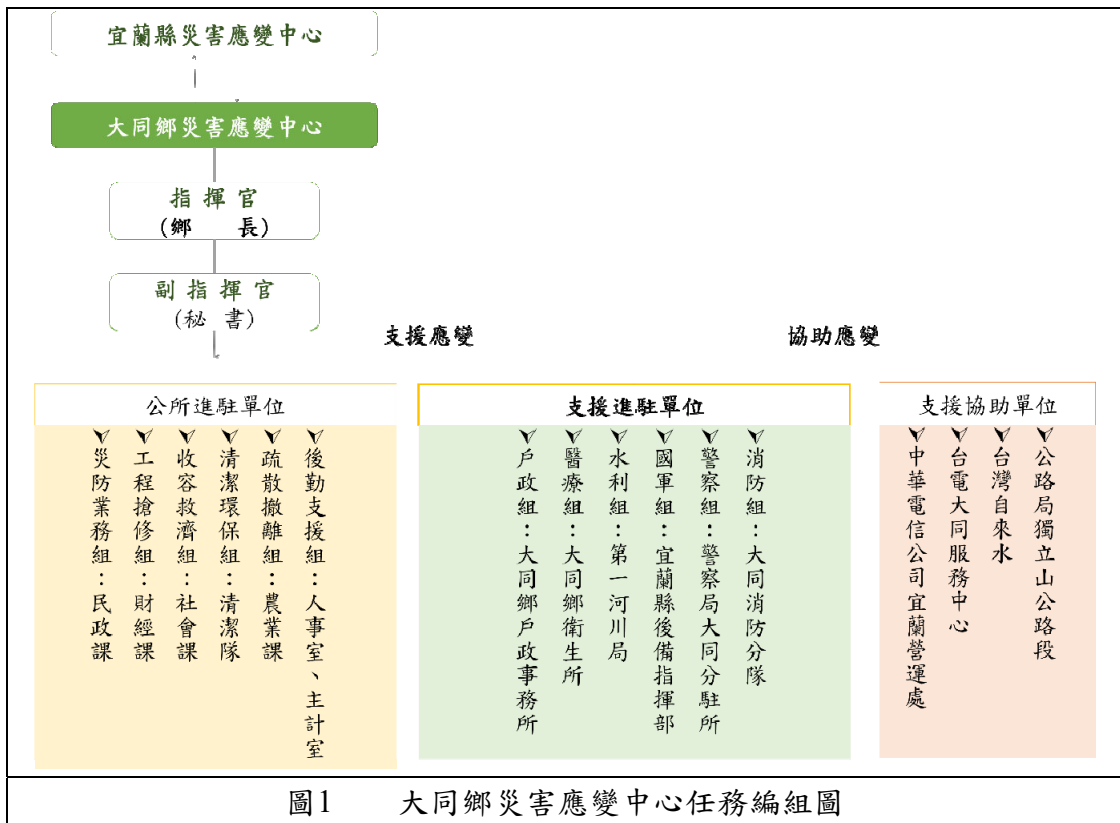
(三) 撤除標準

當各項災害緊急應變處置已完成，且後續復原重建可由各相關機關、單位、團體自行辦理，無緊急應變任務上的需求時，經鄉鎮市應變中心提報縣府後，縣應變中心召集人依災害善後處理情形及災害危害程度，認其危害不至擴大或災情已趨緩和時，得指示撤除本中心。

三、 災害應變中心編組任務分工與人員名冊

(一) 災害應變中心組織架構

大同鄉應變中心將應變中心編組分為公所進駐單位(民政課、財經課、社會課、農業課)、支援進駐單位(戶政事務所、衛生所、第一河川局、後備指揮部、警察局、消防分隊)及支援協助單位(中華電信、台電、自來水、公路單位)(如圖1、表2)。



資料來源：本計畫繪製，更新日期：111年05月。

(二) 鄉公所各編組於災害應變中心開設時之任務分工

表 2 為大同鄉災害應變中心開設時，各編組單位之組成及分工。

表 2 宜蘭縣大同鄉災害應變中心任務編組及其任務

公所進駐單位		
編組	進駐單位	任務
指揮官	鄉長	綜理本鄉災害防救工作。
副指揮官	秘書	襄助指揮官處理本鄉災害防救工作。
執行秘書	民政課 課長	襄助指揮官、副指揮官綜理指揮監督所屬執行災害防救及查報事宜。
支援後勤組	秘書室	1.辦理災害應變中心後勤及臨時採購事項。 2.負責新聞及災情蒐集發佈與災害防救宣導等事宜。 3.災害防救應變工作人員膳宿及防救器材準備事宜。 4.製作救災、救護、救濟人員通行證。 5.臨時交辦事項。
	主計室	1.辦理災害防救災相關經費審核事宜。 2.有關災害防救經費預算編列事宜。 3.其他主計作業及交辦事項。
	人事室	1.辦理災害應變中心編組人員進駐、差勤督導事宜。 2.其他有關災害期間人事作業及交辦事項。
災防業務組	民政課	1. 鄉公所災害應變中心之設置、作業及災害防救整備、災害蒐集及通報等事宜。 2. 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。 3. 公所內部課室與縣府應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。 4. 必要時協調聯繫開口合約廠商、民間團體及其他鄉鎮市公所支援救災事項。 5. 配合縣應變中心劃定之危險潛勢區域範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。 6. 督導村長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及軍方等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜，並協助執行災害警訊廣播作業事項。 7. 應變中心成立與撤除等相關通報作業。

		8. 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。 9. 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。 10. 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。 11. 其他有關業務權責事項。
疏散撤離組	農業課	1. 掌理水旱災、寒害、土石流、動物疫災等成立災害應變中心事宜。 2. 配合宜蘭縣政府農業處，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。 3. 辦理農、林、漁、牧業災情、災害查報及協調緊急搶修事項。 4. 協助災區地籍測量事項。 5. 申請辦理國軍支援搶收農作物。 6. 疏散撤離、其他應變處理及有關業務權責事項。 7. 其他有關業務權責事項。
工程搶修組	財經課	1. 掌理水災、水利工程、建築工程、公用氣體與油料管線、輸電線路災害、空難、廠礦區意外等成立災害應變中心事宜。 2. 電力、電訊、油槽設施、交通等緊急搶修、聯繫、協調事項。 3. 權責之道路、橋樑災害、水利防洪設施及灌溉系統之搶修、搶險及災情查報聯繫處理事宜。 4. 建築物(含施工中)工程災害搶救與搶修、協調、聯繫(含所需機具、人員調配)。 5. 辦理災情查報、災害搶修、搶險事項。 6. 協調災區建築物鑑定、對受災建築物及其他設施之處理有關事項。 7. 重機械、抽水機、建築工程機具等之調度、運送、供應協調事項。 8. 協助調用車輛配合災民疏散接運、救災人員、器材、物資之運輸事項。 9. 災害時協調相關技術人員、專家及營繕機構，協助救災有關事項。 10. 辦理有關災害稅捐減免事項。 11. 災害復建經費核定 12. 有關災害應變之協調、業務權責及交辦事項。
清潔環保組	清潔隊	1. 災區環境清潔與消毒等之整理事項。 2. 災區廢棄物之清除事項。 3 其他有關業務權責事項。

收容救濟組	社會課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災民收容之規劃及臨時災民收容所之指定、分配佈置事項。 2. 臨時災民收容所受災民眾之登記、接待及管理事項。 3. 臨時災民收容所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。 4. 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。 5. 各界捐贈物資之接受與轉發事項。 6. 必要時調度車輛運送受災民眾及救災資源。 7. 其他有關業務權責事項。
觀光產業組	觀光產業發展課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理有關風景區及觀光景點災情查報事項。 2. 有關災害應變之協調及業務權責事項。 3. 災後觀光產業復甦各項事宜。
幼兒教育組	幼兒園	有關提昇教育老師、幼兒防災能力及各幼兒園廳舍安全事宜。
文化圖書組	圖書館	負責辦理有關文化、文物及圖書勘查、災害預防、災害應變及善後復原重建事項。
支援進駐組		
編組	進駐單位	任務
警察組	警察三星分局	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理陸上交通事故、爆裂物應變中心幕僚作業事項。 2. 辦理災區警戒、治安維護、人員疏散等事項。 3. 辦理屍體搜救、處理、罹難者身份確認及報請相驗事項等工作(彙整因災死亡名冊)。 4. 辦理罹難者屍體處理事項。 5. 有關事故應變之協調及業務權責事項。 6. 辦理警政系統災情查報、通報事項。 7. 依規定執行避難疏散撤離作業。 8. 協助轄區人命救助工作。 9. 辦理有關災區替代道路規劃、交通狀況調查、管制、疏導等交通管制事項。 10. 辦理有關外國人民事故等相關警務工作。 11. 協調聯繫檢調人員有關爆炸之偵查事項。
消防組	大同消防分隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理風災、地震、重大火災、爆炸災害應變中心幕僚作業事項。 2. 負責聯絡中央及各縣市支援消防救災人力。 3. 協助徵調民間救難協會及警義消支救災。 4. 依規定執行避難疏散撤離作業。 5. 執行災害搶救、傷患救護及人命救助及其器材維護等業

		<p>務。</p> <p>6.辦理火災搶救及原因調查事宜。</p> <p>7.辦理災情通報聯繫處理事宜。</p> <p>8.辦理山難搶救及其相關事宜工作。</p> <p>9.有關災害之宣導、應變之協調及業務權責事項。</p>
醫療組	大同鄉衛生所	<p>1.辦理生物病原災害應變中心幕僚作業事項。</p> <p>2.災害現場成立醫療站，負責傷患現場救護及護送就醫事宜。</p> <p>3.協調利用緊急醫療網執行大量傷、病患緊急醫護及處理工作。</p> <p>4.急救醫療器材、藥品儲備、運用、供給事項及災後醫療設施之復舊事項。</p> <p>5.辦理災後家戶消毒、衛生改善輔導、災區傳染病預防及災區食品衛生管理事項。</p> <p>6.循醫療系統辦理有關受傷人員之災情查、通報事宜。</p> <p>7.辦理災害時動員相關醫療、救護人員及救護器材，協助緊急醫療事項。</p> <p>8.災區防疫及有關災害應變之協調及業務權責事項。</p>
戶政組	大同鄉戶政事務所	<p>1.辦理災區災民戶政資料補(核)發、異動及查詢等。</p> <p>2.協助確認災民身份(大同鄉民部份請民政課村幹事協助戶政事務所認定，非大同鄉民部份由戶政事務所本於權責任認定)。</p> <p>3.其他應變處理及有關業務權責事項。</p>
支援協助單位		
進駐單位		任務
台電宜蘭區營運處大同服務所		<p>1.負責電力管線系統緊急搶修、維護有關事項。</p> <p>2.災後電力設施之復舊及其他有關事項。</p> <p>3.其他應變處理及有關業務權責事項。</p>
經濟部水利署第一河川局工程司		<p>1.負責災區水利緊急搶修及其他有關水利事項。</p> <p>2.其他應變處理及有關業務權責事項。</p>
交通部公路總局第四區養護工程處獨立山工務段		<p>1.負責進行所屬公路、橋樑緊急搶修及災情等有關事項。</p> <p>2.其他有關公路事項。</p>
中華電信宜蘭營運處		<p>1.進行所屬電信通信系緊急搶修、維護有關事項。</p> <p>2.災後所屬電信通訊設施之復原及其他有關電信通訊事項。</p>
自來水公司第八管理處深溝給水廠		<p>1.負責自來水管線緊急搶修、維護有關事項。</p> <p>2.災區有關緊急供水事項(包含災害發生時之緊急醫療用水、消防用水等)。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 3.災後自來水系統復原事項。 4.其他有關民生用水權責事項。
林務局羅東林區管理處	<ul style="list-style-type: none"> 1.負責災區有關林務災害事項。 2.其他應變處理及有關業務權責事項。
各村村長、村幹事	<ul style="list-style-type: none"> 1.災害通報、傳遞及宣導。 2.災害蒐集處理及損失查報。 3.其他應變處理及有關業務權責事項。
國中、小學校	<ul style="list-style-type: none"> 1.協助提供校區災民收容處所。 2.其他應變處理及有關業務權責事項。

資料來源：本計畫繪製，更新日期：111年5月

(三) 進駐應變中心各單位人員名冊

宜蘭縣大同鄉各單位進駐應變中心名冊及各人員的連絡方式如下表：

表3 大同鄉應變中心各單位人員名冊及各人員的連絡方式

編組 名稱	姓名	原職	連絡方式		
			公	宅	行動
指揮官	陳成功	鄉長	980-1101	956-4921	0905-130-142
副指 揮官	賴文富	秘書	980-1102	980-1070	0978-787-653
後勤 支援組	陳志墉	總務	980-1004 # 132	0912-092-836	0912-092-836
	張石松	秘書室課員	980-1004 # 111	989-9183	0920-072-451
	紀智翔	秘書室資訊 幹事	980-1004 # 147	968-0074	0928-615-630
	羅文義	主計室主任	980-1007	961-5830	0963-315-886
	黃福廷	人事室主任	980-1006	980-1006	0918-185-133
災防 業務組	杜傳寶	民政課課長	980-1863	922-8342	0905-689-655
	林勇雄	民政課課員	980-1004 # 195	989-3278	0905-368-906
疏散 撤離組	劉智勇	農業課課長	980-1862	980-1260	0970-043-344
	莊淳孝	農業課約僱	980-1004 # 127	0939-845-406	0939-845-406
工程 搶修組	曾家偉	財經課課長	980-1855	932-1953	0966-637-925
	曾家麟	財經課技士	980-1004 # 123	0919-213-822	0919-213-822
	藍天豪	財經課技工	980-1004 # 199	951-7387	0989-104-553
清潔 環保組	陳文正	清潔隊隊長	980-2076	961-3282	0922-613-282
	邱家娟	清潔隊課員	980-1004 # 180	0912-788-418	0912-788-418
收容 救濟組	賴正蘭	社會課課長	980-1861	961-2005	0920-090-534
	陳枝榮	社會課辦事 員	980-1004 # 113	980-1246	0934-153-668
觀光產	黃光輝	觀光產業發	980-1103	936-6957	0939-042-586

編組 名稱	姓名	原職	連絡方式		
			公	宅	行動
業組		展課課長			
幼兒教育組	何小萍	幼兒園園長	980-1000	0988-927-206	0988-927-206
文化圖書組	廖朝明	圖書館館長	980-1931	989-3910	0916-845-769
警察組	沈志忠	大同分駐所 所長	980-1176	980-1176	0937-910-407
消防組	陳國銘	大同消防分 隊 小隊長	980-1123	950-4788	0933-989-617
醫療組	溫哲輝	大同鄉衛生 所 主任	980-1175	980-1175	0910-511-609
戶政組	朱佑鑫	大同鄉戶政 事務所主任	980-1178	980-1178	980-1178
國軍組	莊新隆	宜蘭縣後備 指揮部	935-4418	922-3059	0912-035-689
災情通 報聯絡 單位	胡芳榮	寒溪村村長	951-7475	0917-926-760	0917-926-760
	戴思亮	寒溪村村幹 事	951-7475	935-2730	0911-355-472
	陳金旺	復興村村長	989-2690	989-3662	0937-845-223
	簡進塗	樂水村村長	980-1419	980-1560	0919-430-354
	曾秀月	復興村、樂 水村村幹事	980-1419 989-2690	980-1264	0912-344-048
	卡文米 內	崙埤村村長	980-1174	980-1205	0910-737-513
	高國華	松羅村村長	980-1173	980-1218	0928-843-833
	洪明文	崙埤村、松 羅村村幹事	980-1173 980-1174	980-1933	0988-383-029
	張阿玉	英士村村長	980-1316	980-1792	0911-231-117
	李銘宜	太平村村長	980-9643	958-0413	0953-377-698
	陳枝榮	茂安村代理 村長	980-9653	931-2203	0934-153-668
	黃金海	四季村村長	980-9422	980-9463	0918-797-343
	呂知心	四季村幹事	980-9422	0911-179-914	0911-179-914
戴一鳴	英士、太 平、茂安村 幹事	980-1316 980-9643 980-9653	989-0131	0928-324-757	

編組 名稱	姓名	原職	連絡方式		
			公	宅	行動
	林春雄	南山村村長	980-9140	980-9168	0921-930-556
	鄭重	南山村村幹事	980-9140	0928-513-290	0928-513-290
自來水 單位	吳安邦	台灣自來水 公司第八區 管理處深溝 給水廠廠長	923-3017	923-3017	0935-969-193
電力 單位	游林騰 涯	臺灣電力公 司大同服務 所主任	980-9600	925-5666	0933-772-823
電信 單位	王清佑	中華電信宜 蘭營運處股 長	9383174	9383174	0911-293-567
水利 單位	吳忠信	經濟部水利 署第一河川 局工程司	932-4031 # 215	954-7032	0939-875-318
公路 單位	楊力鉸	公路局第四區 養護工程處獨 立山工務段段 長	980-9601	980-9601	0928-836-149
林務 單位	李威震	羅東林區區 管理處太平 山工作站主 任	980-9617	0921-142-648	0921-142-648

資料來源：本計畫繪製，更新日期：111年5月。

四、 災害應變中心開設程序

(一) 作業程序

1. 地區有發生災害之虞或發生災害時，或接獲宜蘭縣災害應變中心通報時，即通知編組人員進駐鄉災害應變中心待命，並完成「災害應變中心開設陳報單」回傳宜蘭縣災害應變中心，或登錄內政部 EMIS 防災系統登錄應變中心開設作業，完成一級、二級或三級開設。
2. 備齊開設災害應變中心所需各項設備、圖資、書面資料及報表等，完成應變中心場地佈置。
3. 應變中心人員完成進駐後辦理：聯繫、災情掌握與彙整、災情通報等應變作業。
4. 撤除時機：接獲宜蘭縣災害應變中心指示得撤除時，填報「災害應變中心撤除陳報單」回傳宜蘭縣災害應變中心，或登錄內政部 EMIS 防災系統登錄應變中心撤除作業。

(二) 鄉鎮市級應變中心成立作業

1. 當災害發生或有發生之虞，或接獲消防分隊災害通報，經由指揮官—鄉鎮市長；或副指揮官—秘書指示，立即成立鄉鎮市災

害應變中心。

2. 各編組人員進駐依報到應變中心時間順序辦理簽到，並依據各編組需要備妥相關表單。
3. 通知各編組派員進駐作業後，立即由指揮官或副指揮官召開災害防救工作準備會議，瞭解各緊急應變小組準備情形，視必要時配合宜蘭縣災害應變中心防災整備會議進行視訊連線，指示採取必要措施。
4. 災害應變中心成立後，其作業規定依「大同鄉各類災害標準作業程序」辦理。

(三) 災害整備

1. 備齊災害應變中心所需各項設備，包括電腦、電話、傳真機等基本必要設備，準備各項圖資，以利於對事故地點掌握，準備書面資料及查報表。
2. 指揮官於整備會議檢查各分組人員、裝備、機具及現地整備情形。
3. 機關(單位、團體)進駐應變中心之人員，應接受應變中心指揮官之指揮、協調及整合。

(四) 災害緊急應變

1. 各編組單位進駐人員依權責執行應變措施，因應電話線路增加，各編組人員應協助接聽電話及紀錄。
2. 協同村長及相關單位，針對危險區域之民眾，進行疏散或撤離。並依疏散避難、收容安置之需求，開設轄區內收容場所，立即辦理民眾安置與安全照護。
3. 必要時聯絡緊急開口合約廠商(包含：物資開口合約、工程開口合約、車輛開口合約等)，協助進行搶救災。
4. 確實掌握災情，並填表紀錄，包含：災情之管制回報、彙整傳輸及統計作業等，並隨時向指揮官報告執行情形。
5. 有關各任務編組災害防救工作準據，悉依各組標準作業程序辦理，並加強防救災相關機關之縱向、橫向聯繫。

(五) 災後復原重建

1. 各組於災害狀況解除前，應逐一核對各項災害處理結果，並於解除鄉鎮市應變中心任務時，統一由災防業務組彙整陳核。
2. 接獲指示得災害應變中心撤除後，填報「災害應變中心撤除陳報單」回傳宜蘭縣災害應變中心或登錄內政部 EMIS 防災系

統登錄應變中心撤除作業。

3. 鄉鎮市災害應變中心撤除後，告知各村辦公處災害警報解除通報，並載明各相關單位聯絡電話，以利災後各項復原工作聯絡。
4. 對於緊急安置所收容民眾，視災情復原情況，協助民眾返回住居所或投靠親友，後續中、長期收容則聯繫宜蘭縣政府社會處協助辦理安置事宜。
5. 辦理急難救助金之申請與發放事宜。
6. 依鄉鎮市指揮官之指示召集各編組單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。

(六) 其他

1. 鄉鎮市災害應變中心無法因應災害規模時，應向宜蘭縣災害應變中心請求支援，由該災害防救業務主管機關(單位)支援協助，災害過大時再由縣災害應變中心，依相關規定向中央災害應變中心請求支援協助。
2. 本中心撤除後，應於撤除後翌日將災害整備日誌(包含：整備會議會議記錄、災情及處理情形、進駐簽到退表等)彙整完畢，

待日後備查，並依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

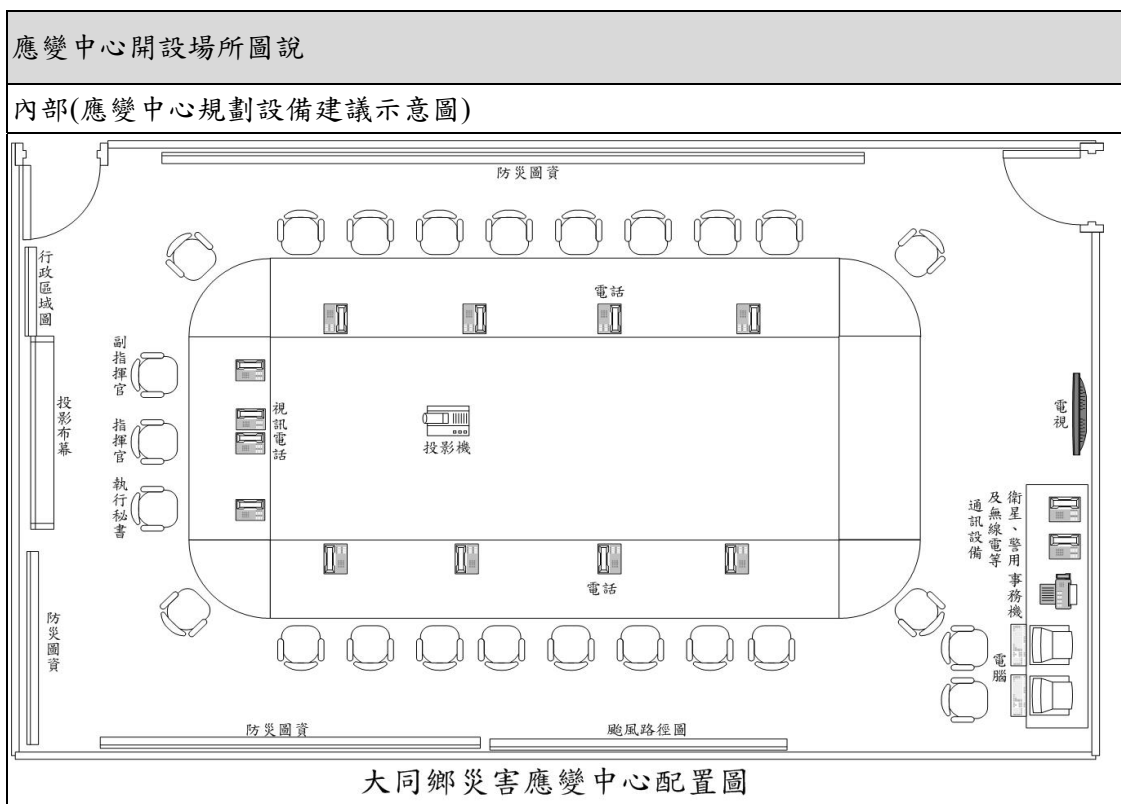
五、 災害應變中心(含備援)開設場所規劃

(一) 應變中心基本資料

(填表日期: 年 月 日, 填表人:)

大同鄉災害應變中心			
場所名稱	大同鄉公所二樓		
場所聯絡人	民政課課員林勇雄	聯絡電話	電話：03- 9801004 #109
		連絡手機	手機：0905-368906
場所地址	宜蘭縣大同鄉崙埤村朝陽 38 號		
場所地號		竣工日期	
場所建物樓層	<input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> 1F <input checked="" type="checkbox"/> 2F <input type="checkbox"/> 3F <input type="checkbox"/> 4F <input type="checkbox"/> 5F <input type="checkbox"/> 5F <input type="checkbox"/> 其他：_____ F 總樓地板面積_____。		
GPS 座標位置	緯度：24°40'37.99"北 經度：121°36'33.25"東		
場所建物結構	<input type="checkbox"/> 木構造 <input type="checkbox"/> 磚造(含加強磚造) <input type="checkbox"/> 輕鋼構造 <input type="checkbox"/> 鋼構造 <input checked="" type="checkbox"/> 鋼筋混凝土造 <input type="checkbox"/> 鋼骨鋼筋混凝土造 <input type="checkbox"/> 預鑄混凝土造 <input type="checkbox"/> 其他_____		
場所圖說資料	建築圖： <input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 平面圖、 <input type="checkbox"/> 立面圖、 <input type="checkbox"/> 剖面圖、 <input type="checkbox"/> 其他) 結構圖： <input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 結構平面圖、 <input type="checkbox"/> 配筋圖、 <input type="checkbox"/> 鋼骨立面圖、 <input type="checkbox"/> 其他) <input type="checkbox"/> 無資料或不全		
定期建物安檢	<input type="checkbox"/> 是(年 月 日)， <input type="checkbox"/> 否		
建築設計年份	<input type="checkbox"/> 63 年 02 月以前； <input checked="" type="checkbox"/> 63 年 02 月~71 年 06 月； <input type="checkbox"/> 71 年 06 月~78 年 05 月； <input type="checkbox"/> 78 年 05 月~86 年 05 月； <input type="checkbox"/> 86 年 5 月以後		
建照影本	<input type="checkbox"/> 有(附件_____)； <input type="checkbox"/> 無		

災害紀錄	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 火災：發生 <input type="checkbox"/> 104年~100年； <input type="checkbox"/> 99年~95年 <input type="checkbox"/> 94年~90年 <input type="checkbox"/> 89年~85年； <input type="checkbox"/> 84年以前 <input type="checkbox"/> 水災：發生 <input type="checkbox"/> 104年~100年； <input type="checkbox"/> 99年~95年 <input type="checkbox"/> 94年~90年 <input type="checkbox"/> 89年~85年； <input type="checkbox"/> 84年以前 <input type="checkbox"/> 地震：發生 <input type="checkbox"/> 104年~100年； <input type="checkbox"/> 99年~95年 <input type="checkbox"/> 94年~90年 <input type="checkbox"/> 89年~85年； <input type="checkbox"/> 84年以前 <input type="checkbox"/> 坡地：發生 <input type="checkbox"/> 104年~100年； <input type="checkbox"/> 99年~95年 <input type="checkbox"/> 94年~90年 <input type="checkbox"/> 89年~85年； <input type="checkbox"/> 84年以前
------	--



(二) 應變中心設備清單表

填表日期： 年 月 日，填表人：

編號	名稱	數量	單位	檢測更新
範例	村里簡易避難疏散圖	1	幅	105年12月23日
1	市內有線電話	1	台	
2	警用電話	1	台	
3	衛星電話	1	台	
4	桌上型電腦	1	台	
5	固定式單槍投影機	1	台	
6	投影屏幕	1	個	
7	辦公椅	20	把	
8	辦公桌	1	張	
9	白板	1	個	
10	滅火器	2	瓶	
11	傳真機	1	台	
12	影印機	1	台	
13	颱風動向圖	1	幅	
14	防災地圖	1	幅	
15	水災潛勢地圖	1	幅	
16	坡地災害、崩塌潛勢地圖	1	幅	
17	任務編組表	1	幅	
18	液晶電視	1	台	
19	無線電對講機	1	支	
20	與縣府連線（視訊）設備	1	組	
21	廣播控制機 TOATS-700 會議系統	1	式	
22	電子式黑板-單色字幕機（18字）	1	式	
23	個人電腦-Fujitsu 筆記型 13吋	1	台	
24	個人電腦-Acer Veriton M4610	2	台	
25	列席麥克風	7	個	
26	電腦椅 CK-03-1	2	支	
27	防盜式個人電腦桌	2	座	
28	acer 21.5吋 LED 寬螢幕	2	個	

(三) 應變中心現有使用表單列表

表單編號	鄉鎮市災害應變中心作業手冊表單名稱
附件 1	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)災害應變中心開設通報單
附件 2	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)災害應變中心開設陳報單
附件 3	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)災害應變中心整備、應變會議紀錄表
附件 4	大同鄉災害應變中心整備、應變會議紀錄表
附件 5	災害應變小組進駐簽到(退)單
附件 6	宜蘭縣大同鄉災害應變中心各任務編組人員輪值表
附件 7	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)災情及動員統計表
附件 8	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)災情處理通報紀錄表
附件 9	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)災情查報紀錄表
附件 10	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)災情通報表
附件 11	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)災情彙報表
附件 12	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)災民收容登記表
附件 13	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)申請國軍支援救災兵力及機具需求彙整表
附件 14	宜蘭縣 (鄉/鎮/市/區)撤離人數統計表
附件 15	災害應變中心交接記錄表

六、 鄉鎮市級應變中心標準作業程序

當災害編組人員研判災情可能影響本鄉，經報告鄉長並決策本鄉災害應變中心開設，即由民政課負責災害應變中心開設事宜，應變中心原則設於本鄉鄉公所，以下是災害應變中心的開設程序：

(一) 成立作業

1. 簿冊方面

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

(2) 準備應勤作業資料夾，放置本中心作業要點、編組名冊及下列

各式表單：

- A. 災害應變中心整備、應變會議紀錄表
- B. 災情及動員統計表
- C. 災情處理通報紀錄表
- D. 災情查報紀錄表
- E. 災情通報表
- F. 災情彙報表
- G. 災民收容登記表
- H. 撤離人數統計表

(3) 準備資料夾置於各編組單位，內放本中心作業點、編組名冊及

下列各式表單：

- A. 災害應變小組進駐簽到(退)單
- B. 宜蘭縣大同鄉災害應變中心各任務編組人員輪值表
- C. 申請國軍支援救災兵力及機具需求彙整表

(4) 製作應變中心作業人員簽到表。

2. 設備方面

- (1) 準備本中心之銜牌及放置桌牌。
- (2) 衛星電話、有線電話、無線電、傳真電話裝備測試。
- (3) 架設電腦設備，以利災情登記、彙整、傳輸及陳報。
- (4) 視訊、螢幕、麥克風等設備測試。
- (5) 本鄉地圖。

3. 通報編組單位進駐

- (1) 災害防救業務主管單位於判斷本鄉有發生災害之虞，或已發生災害時，立即依開設等級通報本鄉各編組單位派員至本鄉災害應變中心進駐，進行二十四小時輪值工作，準備展開各項災害應變作業事宜。
- (2) 災害防救業務主管單位於災害應變中心成立時，同時以陳報單向縣災害應變中心報備並通報各任務編組單位。

4. 各單位成立緊急應變小組

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

(二) 進駐作業

1. 輪值作業

- (1) 各編組單位接獲通報後，應立即派員進駐，進行各編組任務之作業事項。
- (2) 各編組單位應自行編排輪值表，確實簽到、簽退及進行任務交接等工作。

2. 聯繫作業

- (1) 各編組單位輪值人員進駐後，應先行與各相關單位進行聯繫、通報、確認等工作。
- (2) 各編組單位輪值人員接獲災情，立即聯繫該單位之緊急應變小組人員，並指揮、派遣人員進行搶救。
- (3) 對重大災情之處置，各編組單位應調度相關搶救處理單位人員至現場協助處理，並對出勤狀況、處理情形及應變措施，隨時向指揮官報告。

3. 掌握災害狀況動態

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

4. 災情預警蒐報

- (1) 颱風、豪大雨等災害，依中央氣象局蒐報後監控發佈，並通知各災害主管單位加強各項警戒之準備工作，作好防範措施。
- (2) 洪水預報及水庫洩洪則由水利單位事先蒐報準備及監控發佈。
- (3) 其他各種災害由各災害防救業務主管單位隨時注意災害徵候，掌握預警狀況，並加強人、事、時、地、物之各種災情蒐報。

5. 通報救災整備

- (1) 各編組單位應針對各單位內所管理之車輛及救災(生)裝備器材，通報加強動員整備工作，以利救災使用、支援及調度運用。
- (2) 督促各救災單位，加強車輛、器材等搶救機具保養與操作能力，保持最佳堪用狀態。
- (3) 要求各救災單位將救災(生)應急之車輛器材取出，擺放於出勤救災易取用位置，並事先加以檢測其功能可正常使用，同時充(加)滿需用之電、油、水等。
- (4) 通報聯繫民間可資調度之救災(難)團體，及早配合準備因應救災。

6. 災害防救工作會報

- (1) 召開時機：應變中心成立期間每日於上午十時、召開災害防救工作會報，由指揮官或指定代理人主持會報。
- (2) 各編組單位工作報告：由各編組單位人員依序向指揮官報告單位工作現況及辦理情形，並檢討搶救決策及方法。
- (3) 各災害防救業務主管單位為行政作業組，負責事前通知、會議記錄、協調聯繫等事項。

(三) 受理災情通報

當本鄉各村有災情發生時，本災害應變中心可藉由下列管道方式接獲災情，並受理災情通報。

1. 民眾一一九報案

- (1) 民眾撥打報案電話一一九至消防局救災救護指揮中心，由值勤員接獲電話後受理報案。
- (2) 民眾直接前往鄰近消防分隊或派出所向值班人員報案，再由值班人員以有線或無線通訊設備及傳真等方式，轉報本鄉災害應變中心。

2. 災情查報系統人員報告：

(1) 民政系統

- A. 民政課於災害來臨前應主動通知村、鄰長及村幹事注意災情查

報。

- B. 於災害發生時，災情查報員村幹事、鄰長除主動前往災區查報並將獲知之災情利用各種通訊進行通報，如有通訊中斷時（包括衛星電話），應主動利用無線電逐級通報。

(2) 警政系統

- A. 警勤區警員平時應主動與村、鄰長保持聯繫，建立緊急聯絡電話，如發現災情應立即通報分局勤務中心。
- B. 如有線、行動電話均中斷不通時，應由鄰近警察單位派員聯繫，以無線電通訊連絡。
- C. 對於偏遠、交通不便、易於發生災害地必要時應運用民力，賦予協助初期災情之查報任務。

(3) 消防系統

- A. 消防人員平時應主動與村、里長保持聯繫，建立緊急聯絡電話。
- B. 災害來臨前，各義消連絡員於得知或發現災害狀況時應先通報所屬消防分隊處理，再詳細瞭解查證續報。
- C. 各義消編組人員於災害發生經消防分隊通知時，應迅速至負責區域蒐集災情，並通報所屬消防分隊。
- D. 若有線電、行動電話中斷時，各義消編組人員前往消防分隊透過無線電系統，通報本縣災害應變中心。

3. 災害應變中心報告

本鄉災害應變中心藉由民政、警政、消防三個查報系統或其他方式管道獲知災情後，將接獲之災情以有線通訊設備或傳真等方式，直接轉報至本縣災害應變中心。

4. 警察局一一〇轉報

(1) 救災救護指揮中心電話接報：分局勤務中心受理民眾報案或轄

區員警將查獲之災情回報後，再由分局一一〇系統將獲知之災情轉本鄉災害應變中心。

(2) 治安組電話接報：應變中心內進駐警察局編組單位人員，接獲

該單位內部人員以有線或無線通訊設備或傳真等方式，將所獲知之災情報告轉知。

5. 縣災害應變中心交付災情處置

縣災害應變中心以有線通訊設備或傳真、視訊等方式，將所獲知之災情通報本鄉災害應變中心。

(四) 災情登記處理

應變中心輪值作業人員接獲單一或連續多件災情通報後，立即依下列作業方式處置：

1. 災情登記輸入

- (1) 本鄉災害應變中心受理縣災害應變中心或消防分隊或警察分局等單位直接傳真即時通報單，或受理民眾一一九等口頭報案後填寫災情處理追蹤表三聯單，立即交付災情登錄作業人員處置。
- (2) 災情登錄作業人員接獲即時通報單或災情處理追蹤表後，即將案情登錄於災情管制表。

2. 災情分案遞送

災害登錄人員將案情登記於管制表並由災情審查後，即依災害種類之權責歸屬逐一分案，將災情處理追蹤表第二聯單分別遞送各編組業務權責單位處置(如道路坍方送交財經課等)。

3. 災情處理

各編組單位進駐之輪值人員接獲災情訊息後，應立即指揮、調度、派遣該單位或所屬各相關人員至現場處理，並將處理情形填入災情處理追蹤表第三聯交回災情登錄人員結案。

(五) 災情管制回報

1. 災情管制

本鄉災害應變中心作業人員將所接獲之災情遞交相關單位處理後應即加以管制，直至各業務主管課、室、隊、所或編組權責單位將災情處置完畢後，始解除列管。

2. 災情查證

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

3. 災情回報

各業務主管課、室、隊、所或編組權責單位於災情處置完畢後，應於災情處理追蹤表第三聯填妥處理情形，遞回本中心作業人員結案。

(六) 災情彙整傳輸

1. 災情彙整

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

2. 災情傳輸

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

3. 災情陳報

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

(七) 災情統計作業

1. 民政、社會方面

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

2. 工務、建設方面

農田損失、農作物損失、林業損失、漁業損失、畜禽(舍)損失、水土保持損失。

3. 治安、交通方面

公路部份、鐵路部份、航空部份等相關資料。

4. 工務、環保方面

河堤部份、海堤部份、淹水部份、水庫部份等相關資料。

5. 衛生防疫與環境衛生方面

- (1) 提供事故傷、病患就醫情形資料。
- (2) 防疫衛生部份、環境污染部份等相關資料。

6. 維生管線方面

電力部份、電信部份、自來水部份、瓦斯部份等相關資料。

7. 上班上課情形

8. 動員人力情形

9. 裝備器材情形

(八) 撤除作業

1. 撤除時機

- (1) 指揮官或上級指示撤除時。
- (2) 中央氣象局解除海上陸上警報時。

2. 通報撤除

本災害應變中心撤除時，災害業務主管單位應立即通報各編組單位撤離，同時通報各任務編組知照，並向縣災害應變中心以陳報單報備。

3. 災情總結

- (1) 災情總彙整：由災害業務主管單位蒐集彙整各編組單位依業務權責提報之資料，並由應變中心作業人員針對管制之案件進行催促整理。
- (2) 災情結報：經彙整本鄉災害受損情形後，將資料陳報指揮官及向縣災害應變中心結報。
- (3) 填寫下列各種報表報縣災害應變中心：災害損失彙計表、災情統計表、轄區人員傷亡清冊、房屋全(半)到清冊。

(九) 後續作業

1. 後續善後處理

- (1) 災害過境，各任務編組單位人員除將災情加以處置完善後，並依各業務權責部分，進行災後復原重建工作。
- (2) 災害搶修完成後，應即補充各項緊急應變物資，並對車輛器材進行必要之保養維護。

2. 移駐現場

雖各編組單位已撤離應變中心，視災情仍可續留部份編組單位處理後續復原工作，惟在災害現場尚待進行各項善後措施之情形下，相關必要單位仍須將裝備器材、人力、車輛等器具移駐至現場指揮所或災後復原處理中心。

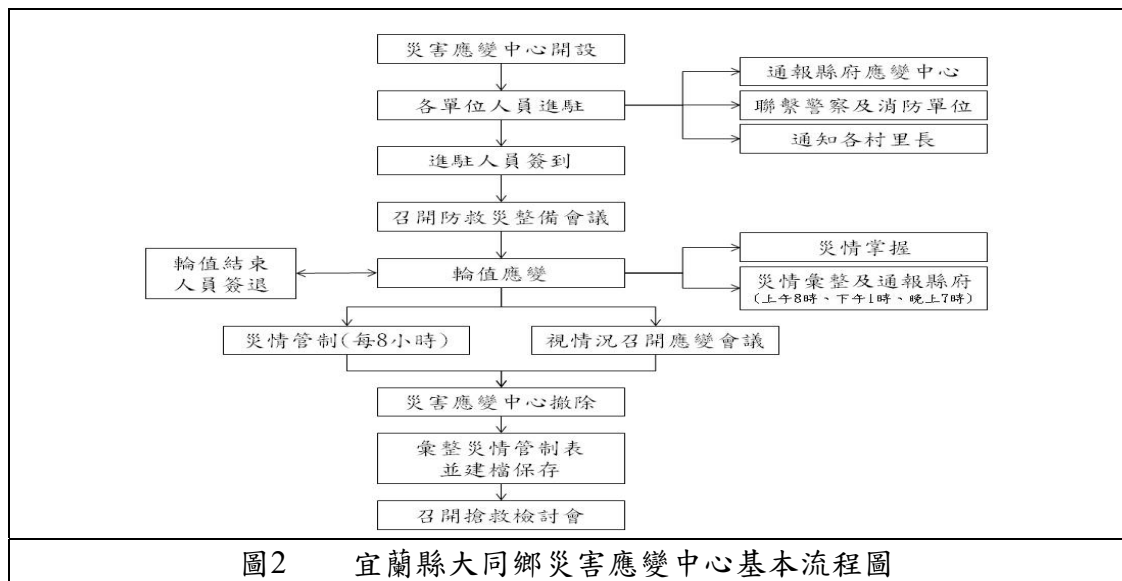
3. 各單位撰寫搶救報告

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

4. 召開災害搶救檢討會

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

圖 2 為本鄉災害應變中心之基本流程圖，圖 3 則為本鄉的災害通報處理流程圖。



災情查報通報體系圖
(災害應變中心成立時)

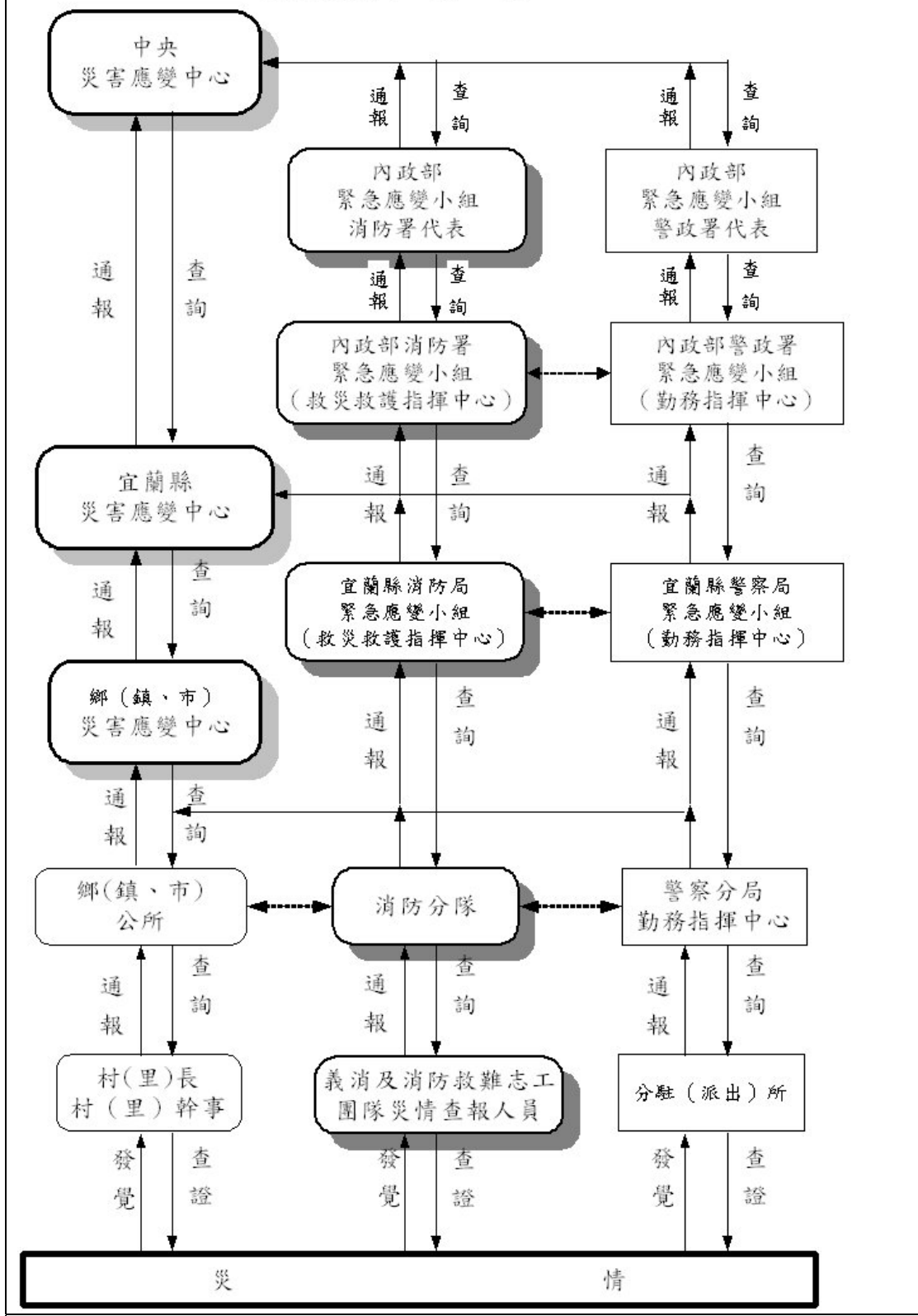


圖3 宜蘭縣大同鄉災害查通報處理流程圖

貳、宜蘭縣大同鄉災害應變中心【民政課】標準作業程序

一、目的：

提昇宜蘭縣大同鄉災害應變中心應付天然災害應變之能力，建立指揮、調度各村鄰單位，以及災害通報等權責任務，得以在災害發生時迅速掌握各地區之災情，及協同其他單位進行民眾疏散，降低傷亡。

二、適用範圍：

本作業程序適用於宜蘭縣大同鄉災害應變中心民政課之作業。

三、權責單位及人員：

(一) 組長：民政課課長兼任。

(二) 組員：民政課派員。

四、職掌：

(一) 綜理防災業務策劃事宜。

(二) 災害應變中心整備事宜。

(三) 督導各村及村幹事辦理查報災情。

(四) 本鄉災害應變中心之協調、災情彙整及通報處理

事宜。

- (五) 協助社會課辦理救濟及災害發生後，提供法律服務事宜。
- (六) 辦理本中心公告違反災害防救法裁處各項事宜。
- (七) 協調動員國軍、後備軍人支援各項災害之搶救及災區復原等事宜。
- (八) 負責聯絡中央及各縣市支援消防救災人力。
- (九) 協調民防團、義警等支援救災。
- (十) 疏散撤離、其他應變處理及有關業務權責事項。

五、 作業程序 (參見圖 4)：

- (一) 災前整備：
 1. 成立大同鄉災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。
 2. 備妥各村、鄰緊急聯絡名冊，通知村長待命，並與村辦公處保持聯繫，以掌握村內災情。
 3. 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事

項，並統計人數予行政組。

(二) 災害緊急應變：

1. 配合宜蘭縣災害應變中心，劃定之土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，提供相關資料通報村緊急聯絡人進行疏散、撤離避難措施。
2. 協同村長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離，並提供相關災害資訊以利協助災害警訊廣播作業事項。
3. 會知村長或由民政課課員，協同警、消、民政及國軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜。
4. 疏散撤離必要時，聯繫農業課、財經課、社會課協助調度車輛運送受災民眾。
5. 配合村辦公處、巡守隊等，協助加強巡邏、守望防止趁火打劫。
6. 處理民眾通報電話，並於電話中填寫災情處理通

報紀錄表(附件 8)，受理村長災害通報及組員勘查紀錄，填妥災情通報、應變處理情形等災情查報紀錄表 (附件 9)回報彙整。

7. 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 15)，以利後續追蹤任務進度。

(三) 災後復原階段：

1. 透過村鄰長或組員踏勘執行受災情形之查證回報，以利解除列管事項。
2. 本中心撤除後，通知各村辦公處解除緊急應變，並彙整處理情形以利後續復原工作進行。
3. 檢討搶救救災情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

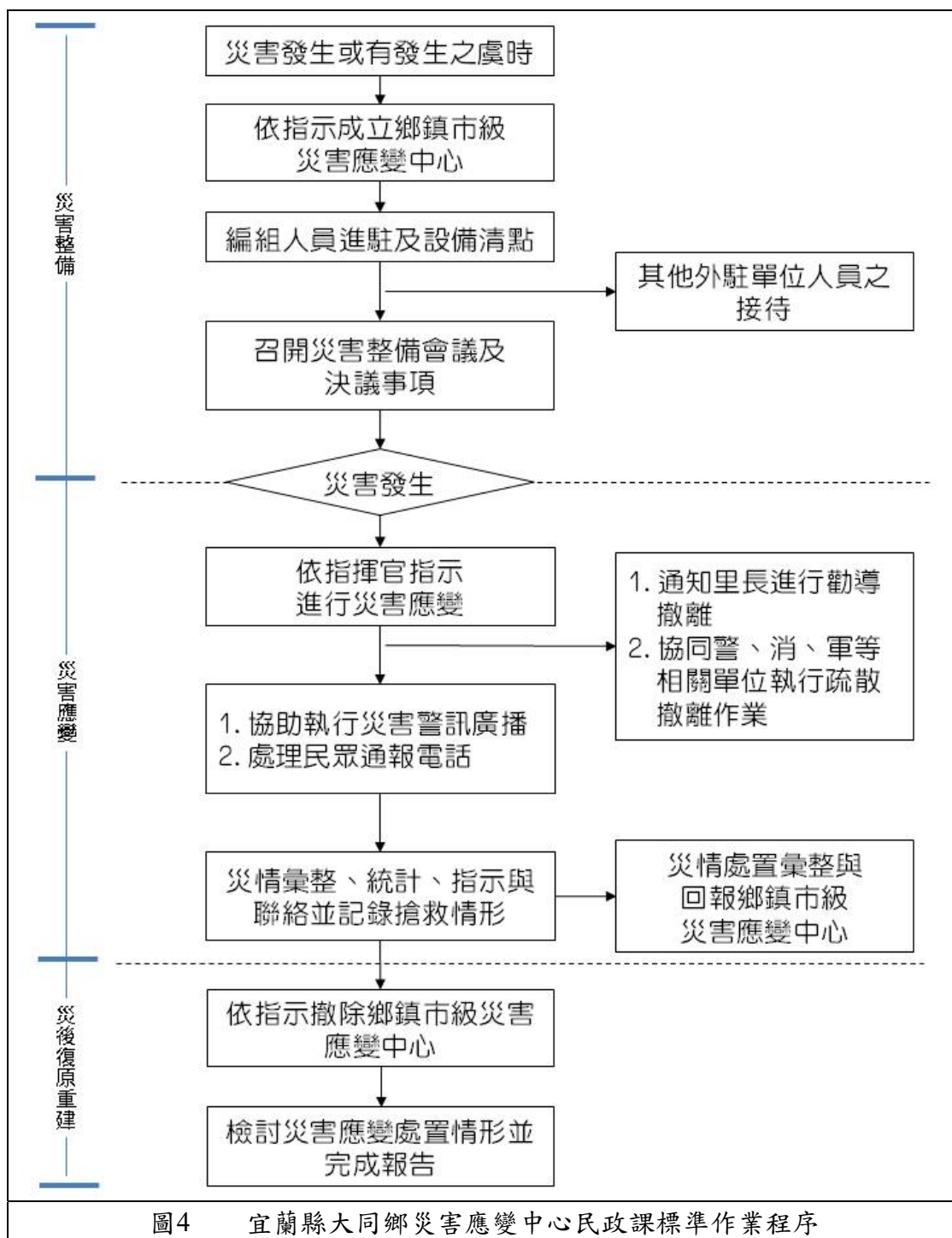
六、 名冊更新：

編組人員及各村、鄰緊急聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

七、 參考資料：

- (一) 大同鄉地區災害防救計畫。

(二) 大同鄉災害應變中心標準作業程序。



參、宜蘭縣大同鄉災害應變中心【財經課】標準作業程序

一、目的：

透過本程序之訂定，提昇宜蘭縣大同鄉災害應變之搶救、搶修、搶險及協助查報道路、橋樑設施之災情，並即時通報避免二次災害，及協同相關單位對旱災暨水災危險區域保全戶進行疏散、撤離等避難措施，以保障民眾生命財產安全。

二、適用範圍：

本作業程序適用於宜蘭縣大同鄉災害應變中心財經課之作業。

三、權責單位及人員：

(一) 組長：財經課課長兼任。

(二) 組員：財經課派員。

四、職掌：

(一) 掌理水災水利工程、建築工程、公用氣體與油料管線、輸電線路災害、空難、廠礦區意外等成立災害應變中心事宜。

(二) 電力、電訊、油槽設施、交通等緊急搶修、聯繫、

協調事項。

- (三) 權責之道路、橋樑災害、水利防洪設施及灌溉系統之搶修、搶險及災情查報聯繫處理事宜。
- (四) 建築物(含施工中)工程災害搶救與搶修、協調、聯繫(含所需機具、人員調配)。
- (五) 辦理有關災情查報、災害搶修、搶險事項。
- (六) 協調災區建築物鑑定、對受災建築物及其他設施之處理有關事項。
- (七) 重機械、抽水機、建築工程機具等之調度、運送、供應協調事項。
- (八) 協助調用車輛配合災民疏散接運、救災人員、器材、物資之運輸事項。
- (九) 災害時協調相關技術人員、專家及營繕機構，協助救災有關事項。
- (十) 辦理有關災害稅捐減免事項。
- (十一) 災害復建經費核定
- (十二) 有關災害應變之協調、業務權責及交辦事項。

五、 作業程序 (參見圖 5)：

(一) 災前整備：

1. 成立宜蘭縣大同鄉災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定時間內到達應變中心報到。
2. 備妥工程 (搶救、搶修)開口合約廠商緊急聯絡名冊，並通知機具、人員待命及保持聯繫。
3. 整備完畢搶救、搶修機具 (包含：公所自有機具及開口合約廠商機具等)，並填妥救災人員、機具整備表回報本鄉災害應變中心。
4. 必要時配合宜蘭縣政府水利資源處，執行堤防檢查、目視橋樑水位高度作業之提供與河川水位通報事項。
5. 備妥水災防災疏散避難計畫、水災影響範圍保全對象清冊、水災疏散避難圖等相關資料於災害應變中心，並進行整備待命。
6. 備妥公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等單位緊急聯絡名冊保持聯繫，並回報本

鄉災害應變中心。

(二) 災害緊急應變：

1. 接獲縣府應變中心通報時，緊急聯絡工程（搶救、搶修）開口合約廠商，依合約內容進行搶救、搶修等相關事宜，並追蹤工作進度以回報本縣災害應變中心。
2. 配合宜蘭縣政府水利資源處辦理道路、橋樑等設施之封閉作業及災情查報傳遞統計事宜。
3. 因應災害緊急應變電話線路增加，編組人員協助接聽電話及填寫災情處理通報紀錄表(附件 8)，回報本鄉災害應變中心。
4. 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表 (附件 15)，以利後續追蹤任務進度。

(三) 災後復原階段：

1. 聯絡工程開口合約廠商，依合約內容進行災後復原等相關事宜。
2. 彙整搶救、搶修之救災處置情況及人力與機具動

員之狀況，回報本鄉災害應變中心。

3. 檢討搶救、搶修處置情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

六、 名冊更新：

編組人員聯絡名冊、工程開口合約廠商等資料如有異動，應隨時更新。

七、 參考資料：

- (一) 大同鄉地區災害防救計畫。
- (二) 大同鄉災害應變中心標準作業程序。

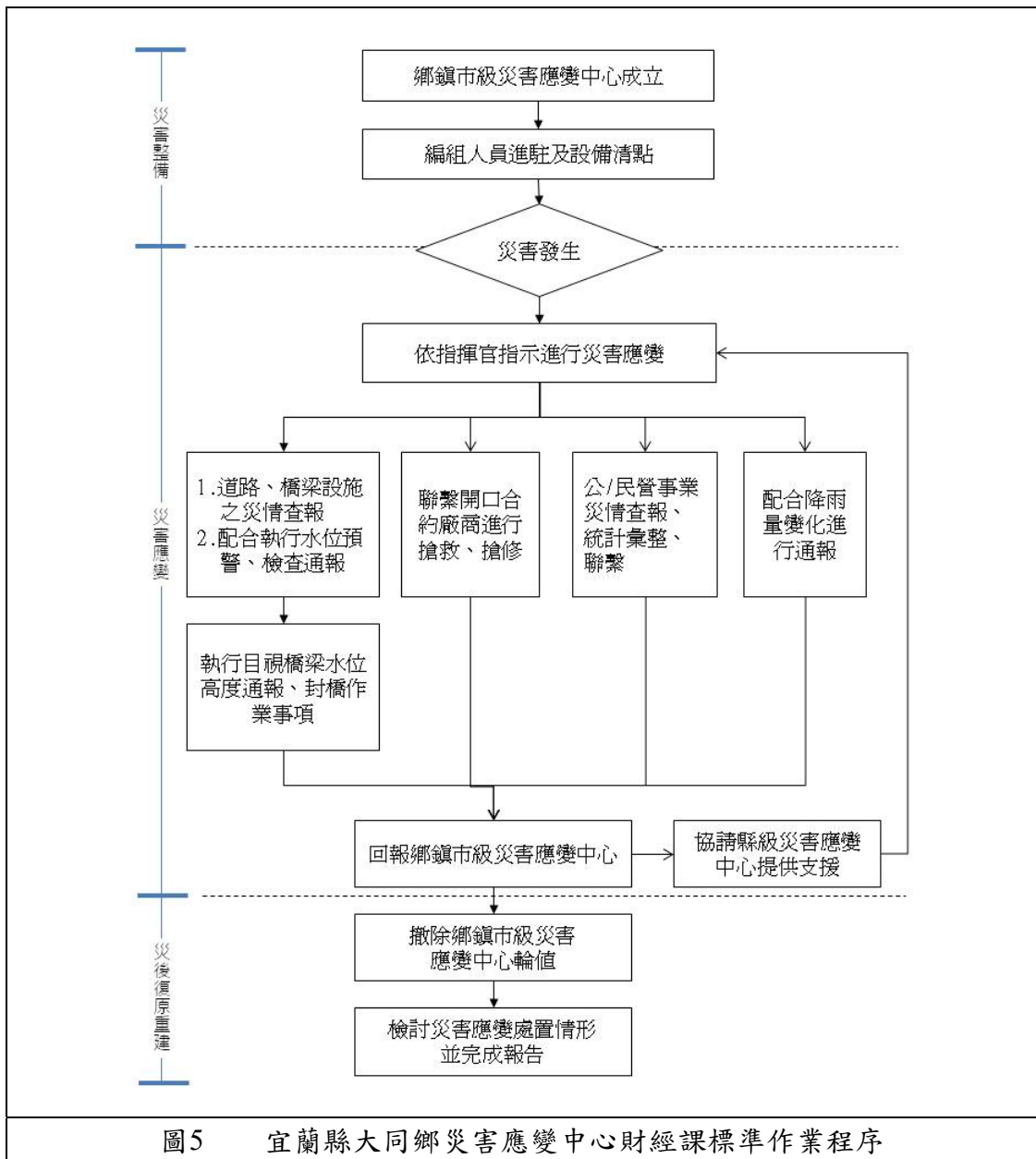


圖5 宜蘭縣大同鄉災害應變中心財經課標準作業程序

肆、宜蘭縣大同鄉災害應變中心【農業課】標準作業程序

一、目的：

提昇宜蘭縣大同鄉災害應變中心應付天然災害應變之能力，建立宜蘭縣大同鄉災害應變中心農業課作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，俾利災害對農、漁、林、牧業查報、通報效率，及對土石流危險區域保全戶進行疏散、撤離等避難措施，保障民眾生命財產安全。

二、適用範圍：

本作業程序適用於宜蘭縣大同鄉災害應變中心農業課之作業。

三、權責單位及人員：

- (一) 組長：農業課課長兼任。
- (二) 組員：農業課派員。

四、職掌：

- (一) 掌理寒害、土石流、動物疫災等成立災害應變中心事宜。
- (二) 辦理農、林、漁、牧業災情、災害查報及協調緊急搶修事項。

- (三) 協助災區地籍測量事項。
- (四) 申請辦理國軍支援搶收農作物。
- (五) 有關災害應變之協商、業務權責及交辦事項。

五、 作業程序 (參見圖 6)：

(一) 災前整備：

1. 成立宜蘭縣大同鄉災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。
2. 備妥土石流防災疏散避難計畫、土石流影響範圍保全對象清冊、土石流疏散避難圖等相關資料於災害應變中心，並通知土石流疏散避難編組成員整備待命。

(二) 災害緊急應變：

1. 配合宜蘭縣政府農業處，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報民眾進行疏散、撤離等避難措施。
2. 配合宜蘭縣政府農業處，辦理農、漁、林、牧業

災情查報。

3. 因應災害緊急應變電話線路增加，編組人員協助接聽電話及填寫災情處理通報紀錄表(附件 8)，回報本鄉災害應變中心。
4. 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 15)，以利後續追蹤任務進度。

(三) 災後復原階段：

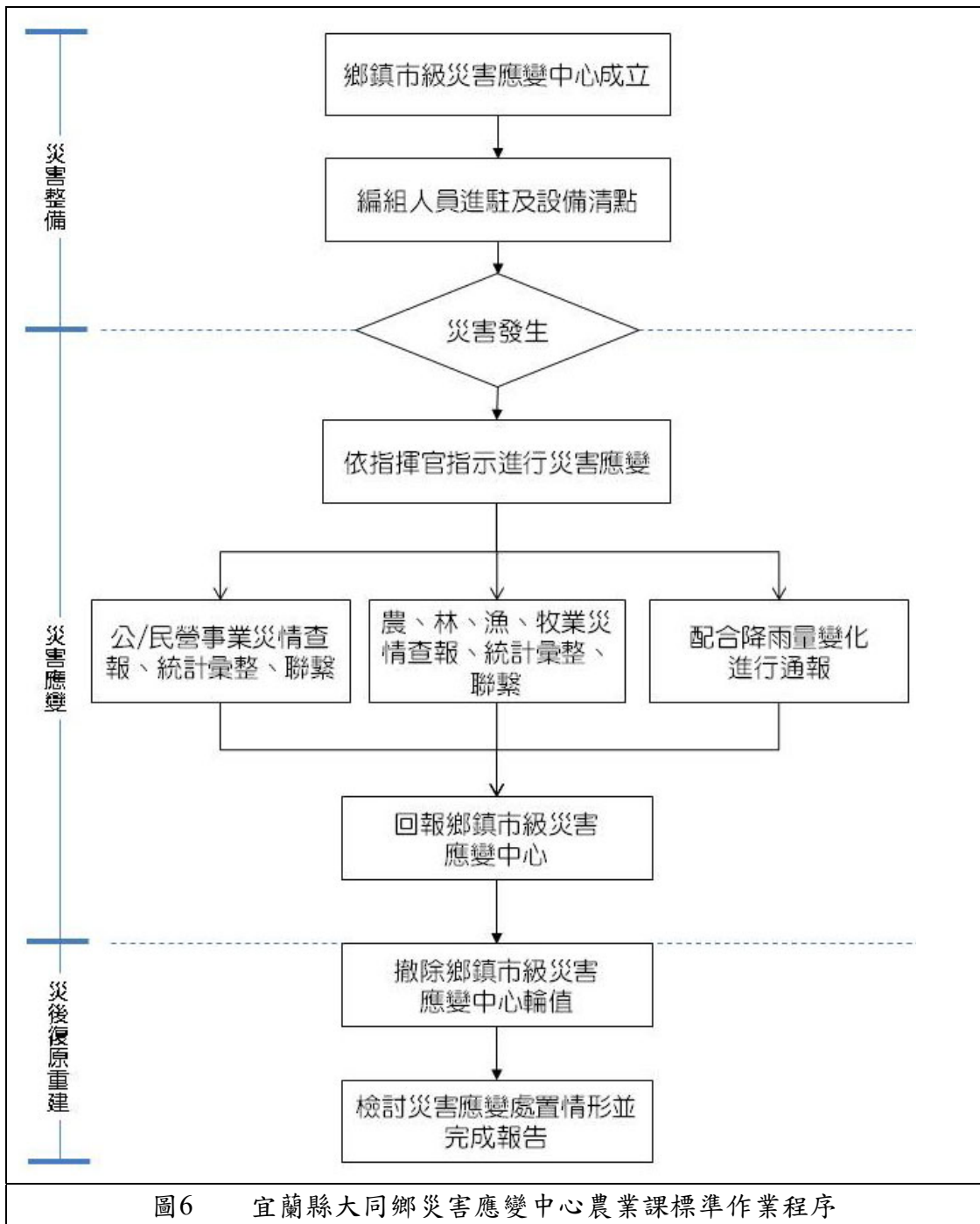
1. 彙整搶救救災處置情況、人力與機具動員之狀況，回報本鄉災害應變中心。
2. 檢討災情通報情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

六、 名冊更新：

土石流疏散避難編組人員聯絡名冊、土石流影響範圍保全對象清冊等資料如有異動，應隨時更新。

七、 參考資料：

- (一) 大同鄉地區災害防救計畫。
- (二) 大同鄉災害應變中心標準作業手冊。



伍、宜蘭縣大同鄉災害應變中心【社會課】標準作業程序

一、目的：

提昇宜蘭縣大同鄉應變中心應付天然災害應變之能力，建立宜蘭縣大同鄉災害應變中心社會課組作業管理程序之規範，為利迅速安全執行，並快速有效工作人員之動員、救濟物品收發、安置服務與落實照顧受災戶等。

二、適用範圍：

本作業程序適用於宜蘭縣大同鄉災害應變中心社會課之作業。

三、權責單位及人員：

- (一) 組長：社會課課長兼任。
- (二) 組員：社會課派員。
- (三) 臨時災民收容所所長：由開設收容場所之管理人或代理人擔任，負責指揮調度各項收容事宜。
- (四) 臨時災民收容所組長：由開設收容場所之管理人指派實質權力層級人員擔任。
- (五) 臨時災民收容所組員：由開設收容場所之管理人

指派相關工作人員擔任。

四、 職掌：

- (一) 辦理災民緊急安置收容所設置管理事宜。
- (二) 辦理人員傷亡、失蹤、住屋倒毀等救助、救濟及協調事宜。
- (三) 災區民生必需品供給及捐贈救災物資之接受與轉發事項。
- (四) 災區有關勞工災害處理及安定災民生活協助、災民就業、輔導及勞工災害之處理事項。
- (五) 彙整房屋倒塌狀況及查報工作。
- (六) 辦理災害時救濟、救急物資儲備、運用、供給事項。
- (七) 協調宗教慈善團體及機構協助救濟、救助事項。
- (八) 其他有關災民救濟、交辦事項。

五、 名詞定義：

- (一) 動員聯絡：係指當社會課受命開設臨時災民收容

所時，負責聯絡通知緊急安置所所長並完成編組，分為：接待管理組、受理登記組及安頓照顧組等。

- (二) 受理登記：係指詳載登記至臨時災民收容所之受災民眾，並填妥撤離人數統計表(附件 14)回傳災害應變中心社會課備查，以提供回報本災害應變中心各收容場所之收容人數。
- (三) 接待管理：係指負責民眾收容之接待作業，安排依據各類收容對象分組，及臨時災民收容所之場地規劃、配置、工作人員調度、救災物資、器材收整發送等。
- (四) 安頓照顧：係指負責指引配置受災民眾於臨時災民收容所之住宿分配、場地介紹、食膳分配等服務。
- (五) 安全維護：係指依臨時災民收容所需求派遣適當人力進駐，或其他村鄰自治組織，共同維護安置所內、外秩序之維持、受災民眾生命財產安全維護。

- (六) 物資發放：係指由負責單位將物資集中與管理、各界捐贈物資之接受，並統籌發放物資予民眾。
- (七) 慰問：係指由負責單位至臨時災民收容所予收容民眾適當慰問，並辦理受災民眾救助金之申請流程說明及發放等事宜。
- (八) 護送復原：係指臨時災民收容所開始收容及收容撤銷時，會同警察分局等有關執行民眾疏散之單位，協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調宜蘭縣災害應變中心等調度車輛、人員護送受災民眾。

六、 作業程序 (參見圖 7)：

- (一) 災前整備：
1. 成立災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定時間內到達應變中心報到，並通知臨時災民收容所所長、組長等人員待命，待指揮官下令後緊急開設臨時災民收容所。
 2. 每年防汛期前應清查救災物資儲存情形，更新「防災民生物資儲備」回報社會課，並進行清

點、分裝、分箱、分袋，按物品有無保存年限區分放置，應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，發現有損壞或逾期物資即辦理補充事宜。

3. 本所社會課簽訂防災民生物資開口合約，於災害發生時，由社會課聯絡開口合約廠商，並於平時製作開口合約廠商清冊。
4. 建立轄區內民間支援機關團體、社區災害防救團體等單位名冊（應詳載聯絡人及聯絡電話），並隨時更新。

(二) 災害緊急應變：

1. 接獲指示開設臨時災民收容所後，辦理開設臨時災民收容所及表單之使用。
2. 臨時災民收容所開設後，社會課應派員將儲備場所物資送至指定之臨時災民收容所，必要時聯絡開口合約廠商，補足儲備不足之物資數量，點交物資時應列冊登錄。
3. 儲備物資及開口合約能量不足時，應尋求跨區支

- 援，或聯繫宜蘭縣災害應變中心社會處動用災害準備金進行緊急採購。
4. 協調財經課安排社區巴士、轄內公務車輛執行民眾疏散，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調縣府災害應變中心)等，必要時亦可由國軍支援，護送受災民眾至收容場所。
 5. 接受各界捐贈之救災物資，並規劃物資集中及發放之地點，並指定相關人員於該處管理物資，同時回報本災害應變中心並聯繫警察分局加強巡邏物資集中及發放地點，防止趁火打劫。
 6. 若災害過大轄區內臨時災民收容所供應不足時，將需求收容量回報本災害應變中心，請求國軍支援，開放營區作為臨時災民收容所之用。
 7. 民眾收容及開設情況回報本災害應變中心，聯繫警察分局派遣適當男、女警力進駐，宣導自我防護事項暨維護秩序；臨時災民收容所外之治安巡視與交通維持，必要時得請義警、民防團、轄區村鄰自治幹部等協勤。

8. 協助場所之提供予衛生組執行災區緊急醫療與後續醫療照顧事項，必要時聯絡民間公益團體協助災民之照護、諮商等。
9. 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表，以利後續追蹤任務進度（附件 15）。

(三) 災後復原階段：

1. 彙整臨時災民收容所開設情形、民眾收容之狀況等，回報本災害應變中心，以利將其資訊傳送至宜蘭縣災害應變中心。
2. 由指揮官(或副指揮官)帶領相關人員、臨時災民收容所人員給予民眾適當之社會心理慰問，並辦理後續救助金之發放等事宜。
3. 接獲指示得臨時災民收容所撤除後，由臨時災民收容所全體組員將所內環境復原等，並由社會課彙整結報相關表冊（包含：撤除後物資清查、後續收容名冊等）。
4. 收容所撤除後，由社會課協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠

商或協調縣災害應變中心等，必要時由警察分局及國軍派員護送受災民眾回家或送至親友家。

七、 名冊更新：

編組人員聯絡名冊、民間團體等資料如有異動，應隨時更新。

八、 參考資料：

(一) 大同鄉地區災害防救計畫。

(二) 大同鄉災害應變中心標準作業程序。

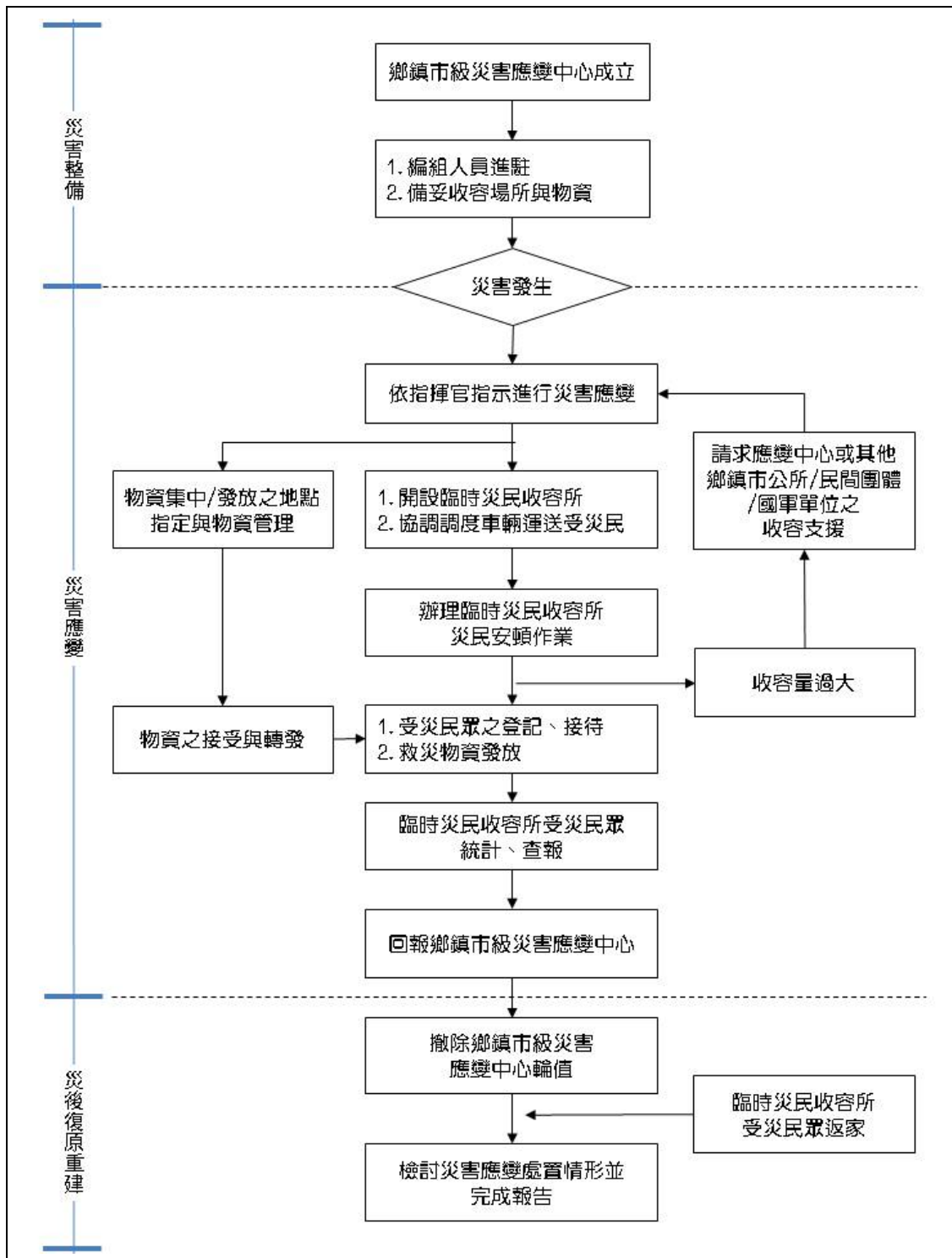


圖7 宜蘭縣大同鄉災害應變中心社會課標準作業程序

陸、宜蘭縣大同鄉災害應變中心【秘書室】標準作業程序

一、目的：

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

二、適用範圍：

本作業程序適用於宜蘭縣大同鄉災害應變中心秘書室之作業。

三、權責單位及人員：

(一) 組長：秘書室秘書兼任。

(二) 組員：秘書室派員。

四、職掌：

(一) 辦理災害應變中心後勤及臨時採購事項。

(二) 負責新聞及災情蒐集發佈與災害防救宣導等事宜。

(三) 災害防救應變工作人員膳宿及防救器材準備事

宜。

(四) 製作救災、救護、救濟人員通行證。

(五) 臨時交辦事項。

五、 作業程序 (參見圖 8)：

(一) 災前整備：

1. 經常檢查應變中心之機具、通信器材及照明設備等，必要時添購相關器材以保持堪用。
2. 成立災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

(二) 災害緊急應變：

1. 統計應變中心開設值勤人數，以利飲食給養及寢具供應之事項。
2. 透過監看媒體新聞及民政課提供之資訊，彙整相關災害新聞資訊以利協助民政課之災害警訊廣播，以及其他媒體之訊息傳播等作業事項。
3. 協助民政課之救災器材儲備供應管理，必要時辦理緊急救災器材之採購，如需外界資源之支援則

回報民政課彙整通報。

4. 配合民政課需要，依限抵達指定之前進指揮所，架設通訊及照明設備等。
5. 因應災害緊急應變電話線路增加，請編組人員協助接聽電話及填寫災情處理通報紀錄表(附件 8)，回報本鄉災害應變中心。
6. 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表 (附件 15)，以利後續追蹤任務進度。

(三) 災後復原階段：

1. 本應變中心及前進指揮所撤除後，配合復原各項設施、設備之運回，及現場清理。
2. 辦理開設期間飲食費用開銷之核銷事宜。

六、 名冊更新：

編組人員聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

七、 參考資料：

- (一) 大同鄉地區災害防救計畫。

(二) 大同鄉災害應變中心標準作業程序。

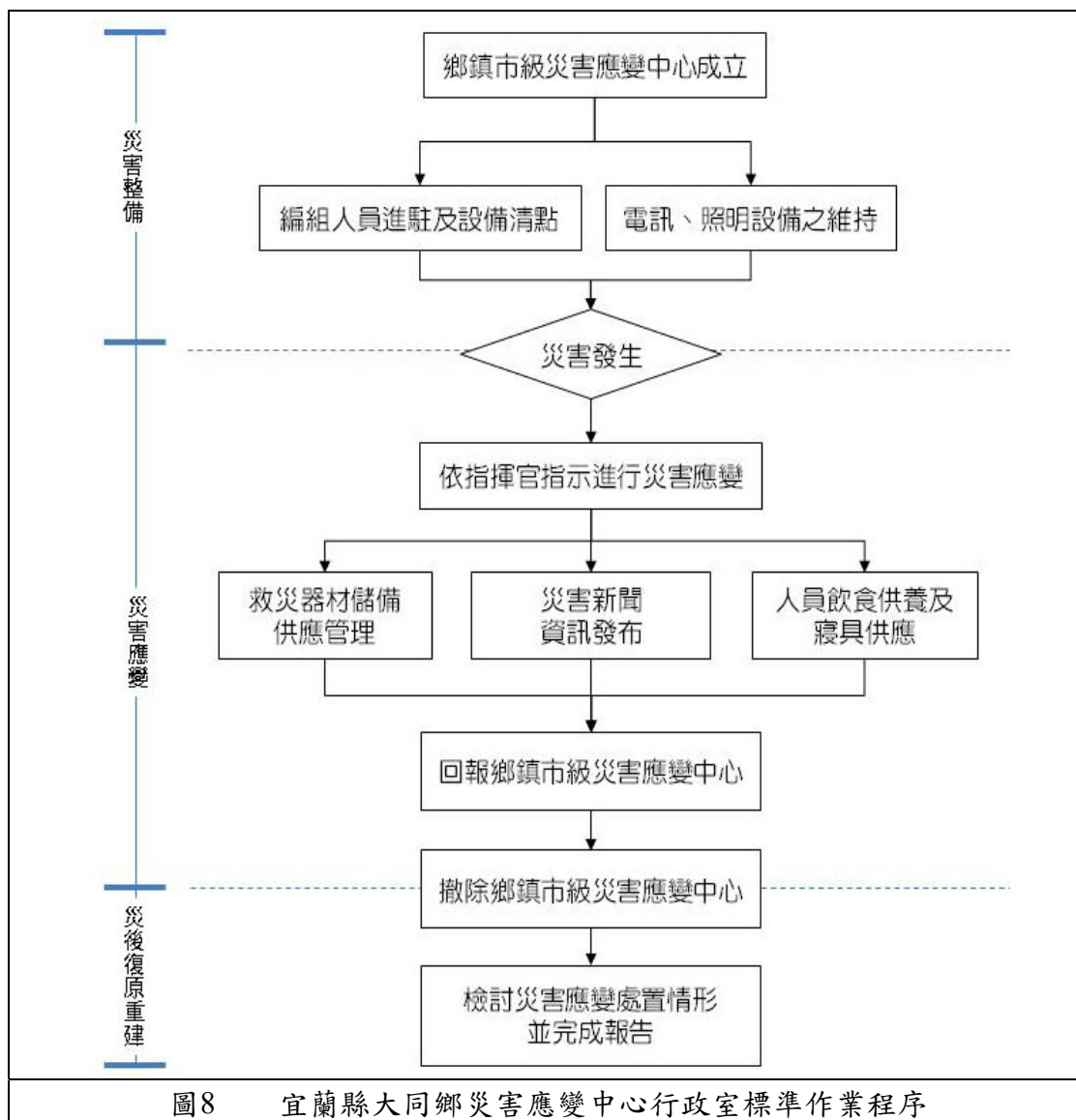


圖8 宜蘭縣大同鄉災害應變中心行政室標準作業程序

附件1. 災害應變中心開設通報單

大同鄉災害應變中心開設通報單

災害應變中心編組人員注意：

依據中央氣象局發佈(○○颱風警報、芮氏規模 ，有感地震「編號：第00000000號」)，本所遵照指揮官指示，預計於○○月○○日○○點○○分開設災害應變中心，請收到本通報單之各課室、單位，於○○點○○分前完成進駐，召開災害應變中心第一次工作會議(整備會議)。謝謝！

大同鄉災害應變中心

附件2. 宜蘭縣大同鄉災害應變中心開設陳報單

宜蘭縣大同鄉災害應變中心開設陳報單
一、本所 災害應變中心成立 時間： 年 月 日 時 分
二、設置位置：
三、連絡電話：
四、傳真電話：
五、指揮官： 職稱： 姓名： 連絡電話： 行動電話： 是否留守應變中心：

附件3. 宜蘭縣大同鄉災害應變中心撤除陳報單

宜蘭縣大同鄉災害應變中心撤除陳報單	
一、本所	災害應變中心撤除
時間：	年 月 日 時 分
二、設置位置：	
三、連絡電話	
四、傳真電話	
五、指揮官	
職稱：	
姓名：	
連絡電話：	
行動電話：	

附件4. 大同鄉災害應變中心整備、應變會議紀錄表

大同鄉災害應變中心整備、應變會議紀錄表			
災害名稱		時間	
主席		記錄	
會議記錄			

附件7. 災情及動員統計表

宜蘭縣_____ (鄉/鎮/市) 災情及動員統計表		
填報時間： 年 月 日 時 分		
核定人： _____		填報人： _____
填報別：第 _____ 報		
聯絡電話：(03) _____ (手機) _____		
災情類別	災情統計	
一、傷亡情形	(一) 死亡 (含未確認身份)：	人
	(二) 失蹤：	人
	(三) 重傷：	人
	(四) 輕傷：	人
二、房屋損毀情形	(一) 房屋全倒：	棟
	(二) 房屋半倒：	棟
三、民眾疏散及收容	(一) 受困災民：	人
	(二) 疏散民眾：	人
	(三) 災民收容：	人
四、農牧業部分	(一) 農田流失及埋沒：	公頃
	(二) 農田作物損失：	萬元
	(三) 畜禽損失：	萬元
五、公共設施	(一) 公路部份 (損壞或中斷)：	處
	(二) 河堤部份 (損壞)：	處
	(三) 學校 (受災)：	所
	(四) 公有停車場 (受災)：	處
	(五) 公有市場 (受災)：	處
六、其他災情	(一) 淹水地區：	處
	(二) 路樹傾倒	處
	(三) 招牌掉落	處
七、應變中心動員人力		人
八、應變中心動員裝備器材		車次

附件8. 災情處理通報紀錄表

大同鄉災害應變中心災情處理通報紀錄表

事件名稱	通報時間	中華民國 年 月 日		
		星期 上(下)	時	分
通報內容				
發話單位				
發話人				
通報單位				
處理情形				
大同鄉 災 害應變中心				
受話人				
備註欄	通報聯絡單位：宜蘭縣大同鄉災害應變中心 聯絡電話： 傳真電話：			
承辦人	課長	秘書	首長	

附件9. 災情查報紀錄表

大同鄉災害應變中心 災情查報紀錄表第 號

填表日期: 年 月 日 時 分

災情類別 (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 (選)	積水未達50公分者 積水在50公分以上未達101公分者 積水在101公分以上者			
房屋受損 情形 (選)	受災戶住屋屋頂連同椽木塌毀面積超過三分之一；或鋼筋混凝土造成住屋屋頂之樓板、橫樑因災龜裂毀損，非經整修不能居住者。 受災戶住屋牆壁斷裂、傾斜或共同牆壁倒損，非經整修不能居住者。 其他經直轄市、縣（市）政府認定住屋受損嚴重，非經整修不能居住者。			
指揮官	副指揮官	宣傳組暨兵援連絡組組長	勘查人員	
			(村里幹事)	(警員)

附件10. 災情通報表

大同鄉災害應變中心災情通報表

通報時間	中華民國 年 月 日 星期 上(下) 時 分		
通報內容			
處理情形			
通報聯絡單位：宜蘭縣大同鄉災害應變中心 聯絡電話： 傳真電話：			
承辦人	課長	秘書	首長

附件11. 災情彙報表

年 月 日 時起至 年 月 日 時					
第 報					
宜蘭縣大同鄉災害應變中心〇〇災情處理彙報表					
編號	日期	來電或 報案單位	災情(地點、範圍...	處理情形	備考

註：

本表每三小時填報乙次，但遇特殊狀況，應即時通報。
 各單位轄區如發生人員傷亡，應在本表備考欄註明傷亡人員姓名、出生年月日、身份證字號、地址、傷亡原因、處理情形。
 如發生房屋（全倒、半倒）應註明村別、房屋結構、建築面積、處理情形。

填報單位：

指揮官：

填報人：

傳送時間：

電 話：

附件12. 災民收容登記表

大同鄉災害應變中心

編號：

(_____ 災害名稱) 「 _____ 安置地點 」 受災民眾收容登記表

戶長	姓名		身分證字號	
	出生	<input type="checkbox"/> 男 年 月 日	電話	
人口數	男： 女：		65歲以上 人、12歲以下 人	
住 址				
家屬姓名 (稱謂)				
可聯絡親友			電 話	
以上由受災戶填寫				
受災日期	年 月 日		簽 章	
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				
醫療紀錄				
備 註				

104 年 9 月更新

填表人：

附件13. 申請國軍支援救災兵力及機具需求彙整表

宜蘭縣_____ (鄉/鎮/市)申請國軍支援救災兵力及機具需求彙整表				
災害性質	災害地點	所需兵力、 機具數量	報到時間、地 點、人員及電話	備考

附件15. 災害應變中心交接記錄表

宜蘭縣_____ (鄉/鎮/市) _____組		
災害應變中心交接記錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

