

新北市土城區災害應變中心 作業手冊

編修日期：115 年 8 月

中華民國 115 年 8 月 7 日新北土役字第 1153363529 號函頒施行

目錄

壹、	前言	1
一、	編制本手冊主要目的	1
二、	本手冊包含之內容	1
貳、	應變中心運作程序	3
一、	整備期間	3
二、	應變及開設初期	5
三、	開設期間	5
四、	撤除後	7
五、	其他	8
參、	災害應變中心開設等級與撤除標準	9
肆、	災害應變中心編組任務分工	17
一、	災害應變中心任務編組及指揮系統圖	17
二、	災害應變中心編組任務分工表	18
三、	市應變中心指揮系統圖	23
伍、	災害應變中心(含備援)開設場所	24
陸、	附件	28
1.	災害應變中心各編組人員名冊	30

2.市應變中心各編組分機表.....	40
3.災害應變中心各項表單.....	46
4.區級各項災害標準作業程序.....	80
5.EMIS 系統操作步驟教學	283

壹、前言

依據災害防救法第4條規定，區公所之災害防救業務事項，得由直轄市、市政府參照本法有關鄉（鎮、市）公所規定訂定之，並依第12條規定，鄉（鎮、市）公所首長應視災害規模成立災害應變中心，並擔任指揮官，另得視需要成立前進指揮所，就近處理各項救災及後勤支援事宜，災害應變中心或前進指揮所成立時機、程序及編組，由直轄市、縣（市）政府及鄉（鎮、市）、山地原住民區公所定之。故制訂「新北市土城區災害應變中心作業手冊」，以利於災害應變中心（以下簡稱應變中心）開設及運作，增進本區災害應變能力。

一、編制本手冊主要目的

- （一）使應變中心各單位人員有所依循，提升運作效能。
- （二）提供應變中心開設程序及其應準備之工作。
- （三）提供各項應變工作之基本作業程序，以利應變人員採取行動。
- （四）納入應變中心各項作業內容（含應變資訊管理系統操作），以利開設後之運作。
- （五）綜整應變中心運作所需各式附件（包含聯繫名冊、輪值表、各項空白表單……等）。

二、本手冊包含之內容

- （一）應變中心運作程序：說明應變中心開設時，各項事前準備工作，以及開設後應通知新北市災害應變中心（以下簡稱市應變中心）目前開設情形等作業程序，包含應變中心運作時應具備之各項

管制作業，含進駐人員通知方式，以及輪值、簽到、視訊連線、會議紀錄、交接紀錄等作業程序。

(二)應變中心開設等級與撤除標準：說明應變中心開設時機與等級，以及災害過後應變中心撤除標準。

(三)應變中心編組任務分工：包含應變中心內之各編組任務內容，以及市應變中心各編組任務分工說明，以利向相關業務主管機關（單位）申請支援協助時有所依循。

(四)應變中心（含備援）開設場所：說明應變中心開設場所及應備有之基本設備。

(五)各式附件（含聯繫名冊、各項空白表單、應變基本作業程序、EMIS 系統操作步驟教學）：說明應變中心開設時，各單位人員進駐後，所應採取之應變基本作業程序，包含聯繫、災情掌握與彙整、災情通報等應變作業程序，以及各式附件與應變資訊管理系統(EMIS)各項功能操作教學。

貳、應變中心運作程序

一、整備期間

分為「平時一般整備事項」，即平時皆應隨時辦理或更新之工作；以及「可預警災害之整備事項」，即若為可預警災害發生之警報期間（如颱風發布海陸上警報期間），於應變中心開設前辦理相關整備事項。

（一）平時一般整備事項：

- 1.備妥最新輪值表：更新及確認應變中心輪值表之正確性，包含各編組單位緊急連絡人之辦公室及住家行動電話。（詳如附件 3、(2)-災害應變中心輪值表）
- 2.備妥各項設備及定期檢核：檢視是否備齊開設應變中心所需各項設備（電腦設備、有線電話、傳真電話、桌牌、圖資、書面資料手冊或相關災害情資報表……等），並每月定期檢核，且應於開設前完成應變中心場地佈置。

（二）可預警災害整備事項（ex.颱風）：

- 1.填寫自主檢核表：中央氣象署發布本島海上警報時，應立即填寫「新北市政府防汛期及颱風季防災整備工作自主檢核表」，並經承辦人員、單位主管、機關首長核章後 1 日內以電子信箱回傳消防局，檢核項目分別為災害應變中心整備、避難收容場所整備、物資整備，工程、排水系統整備、山坡地安全維護、山地部落防災整備、道路橋梁整備，以及土石

流及大規模崩塌避難疏散整備等 8 項。(詳如附件 3、(1)-新
北市政府防汛期及颱風季防災整備工作自主檢核表)

2.(視需要)召開整備會議：由指揮官或副指揮官召開整備會議
並通知各編組人員與會，檢視及指示各分組人員、裝備、機
具及現地整備情形，且於會後簽陳會議紀錄。(詳如附件 3、
(6)-工作會議紀錄(格式) ※將該格式名稱更改為整備會議。)

3.配合市應變中心進行視訊連線：應注意市應變中心相關通知，
配合進行視訊連線以及測試時間，並依市應變中心主席裁指
示事項採取必要措施。

4.注意市應變中心簡訊或通報單，並依各組 SOP 落實辦理各
項整備措施：

(1)應注意市應變中心災害相關簡訊或通報單，並依權責簽
陳及落實辦理相關訊息內容。

(2)各編組單位人員應依「本手冊肆、二之災害應變中心編
組任務分工表」內容進行作業，並依據應變中心各組標
準作業程序進行災前整備各項作業內容，包括各單位人
員待命、物資儲存情形之確認、搶救災機具之檢查及預
置、相關設施、設備之巡檢與各項警戒訊息之監控……
等，並隨時向指揮官報告執行情形。(詳如附件 4-區級
各項災害標準作業程序)

二、應變及開設初期

(一)注意市應變中心簡訊或通報單：應注意市應變中心災害應變相關或開設之簡訊或通報單，並依權責簽陳及落實辦理相關訊息內容。

(二)依規定開設 EOC：當災害發生或經判定有發生之虞時，立即依「本手冊參、災害應變中心開設標準與開設等級」或依市應變中心通報，經由指揮官（區長），或副指揮官（副區長或主任秘書或作業組組長）指示，立即成立應變中心。

(三)簽核、回傳開設陳報單：由應變中心指揮官親自簽妥陳報單後立即回傳至市應變中心。（詳如附件 3、(3)-災害應變中心開設陳報單）

(四)人員進駐、簽到：由作業組先行進駐，並通知其他任務編組配合指派人員進駐，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關或單位派員進駐，並依報到應變中心時間辦理簽到。（詳如附件 5、(1)-EMIS 系統「登入、簽到退」教學）

※開設時，請隨時注意 EMIS 系統跑馬燈之訊息。

三、開設期間

(一)執行各項聯繫、通報作業：

1. 應變中心人員完成進駐後應立即聯繫、通報相關編組單位進行各項災情處置作業，如電話線路增加，各編組人員應協助接聽電話及記錄。（詳如附件 1-災害應變中心各編組人員名冊）

2. 應變中心無法因應災害規模時，應向市應變中心請求支援，由該災害防救業務主管機關（單位）支援協助（詳如附件 2-市應變中心各編組分機表）；災害過大時再由市應變中心，依相關規定向中央災害應變中心請求支援協助。

(二)依各組 SOP 執行且落實交接：

1. 應變中心成立後，各編組單位人員應依「本手冊肆、二之災害應變中心編組任務分工表」內容進行作業，並依據本區災害應變中心各組標準作業程序執行應變措施，並隨時向指揮官報告執行情形。（詳如附件 4-區級各項災害標準作業程序）
2. 各編組人員應依輪值表確實簽到、簽退及落實進行任務交接等工作。（詳如附件 3、(5)-災害應變中心交接紀錄表）

(三)召開工作會報且進行視訊連線：各編組進駐完成後，不定期由指揮官或副指揮官召開工作會報，瞭解各緊急應變小組執行情形，並配合市應變中心工作會報進行視訊連線，且結束後簽陳會議紀錄，依主席裁指示事項採取必要措施。（詳如附件 3、(6)-工作會議紀錄（格式））

(四)依市府通報單簽陳、辦理：接獲市應變中心通報單後，應將通報單編號登錄於管制表中，並立即進行簽陳，且依通報單內容辦理緊急應變處置事宜。（詳如附件 3、(7)-（市府）通報單管制表）

(五)EMIS 系統案件處置（含案件通報、處置回覆及災情掌握）：於應變資訊管理(EMIS)系統進行災情案件之查看、追蹤，並依權

責進行處置，各項功能操作步驟分述如下：

1. 案件通報：(如附件 5、(2)-EMIS 系統「案件通報」教學)
2. 處置回覆：(如附件 5、(3)-EMIS 系統「處理回覆」教學)
3. 災情掌握：(如附件 5、(5)-EMIS 系統「報表(統計表、一覽表)產出」教學)

(六)EMIS 系統通報表填寫：市應變中心開設後，EMIS 系統通報表 A1a、A2a、A3a、A4a (D3a、D4a 至 EMIC 填報)，應由相關權責編組人員依市應變中心律定之每日 2 時 30 分、5 時 30 分、8 時 30 分、11 時 30 分、14 時 30 分、17 時 30 分、20 時 30 分、23 時 30 分進行填報。(詳如附件 5、(4)-EMIS 系統「通報表填寫」教學)

(七)其他開設期間相關表單

1. 申請國軍協助救災需求表。
2. 兵力(災防連絡官)派遣切結書。
3. 新北市政府災害防救法案件勸導書。
4. 新北市政府災害防救法案件舉發單。
5. 新北市政府颱風期間警戒區域通知書。

四、撤除後

(一)回傳撤除通報單：接獲指示得撤除後，填報「災害應變中心撤除通報單」，並回傳市應變中心。(詳如附件 3、(20)-災害應變中心撤除通報單)

(二)通知里辦公處警報解除：應變中心撤除後，告知各里辦公處災

害警報解除通報，並載明各相關單位聯絡電話，以利災後各項復舊工作聯絡。

(三)彙整、陳核災害處理結果：各組於災害狀況解除前，應逐一核對各項災害處理結果，並於解除應變中心任務時，統一由作業組彙整陳核。

(四)填寫臨時報：應填妥損失統計臨時報，並於撤除後 14 日內函報至消防局。(詳如附件 3、(21)-人員傷亡、建物損失及重大災害財物損失統計臨時報)

(五)填報避難收容處所開設結報表：對於臨時災民收容處所收容民眾，視災情復舊情況，協助民眾返回住居所或投靠親友，並配合填報社會局函發之結報表及函復。(詳如附件 3、(22)-臨時防災避難收容處所開設結報表)

(六)檢討及研擬災害重建對策：依指揮官之指示召集各單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。

五、其他

(一)彙整、陳核災害處理結果或製作災害整備日誌(即開設專卷)：

各組於災害狀況解除前，應逐一核對各項災害處理結果，並於解除應變中心任務時，統一由作業組彙整陳核，或於撤除後翌日將災害整備日誌(包含：整備會議會議紀錄、災情及處理情形、進駐簽到退表等)彙整完畢，待日後備查，並依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

(二)備援災害應變中心啟用：如遇應變中心遭受破壞或因故無法使用時，應立即移動工作人員和移轉必要之物品至備援災害應變中心，以利執行各項任務。(詳如本手冊伍、災害應變中心(含備援)開設場所)

參、災害應變中心開設等級與撤除標準

- 一、若有災害發生或發生之虞，區公所可視災情研判情況或聯繫、運作需要，自行成立開設應變中心，並副知市應變中心及民政局。
- 二、市應變中心成立後，視災情研判情況或聯繫需要，通知區公所立即成立應變中心，下達開設一級、二級或強化三級之指令後，立即聯絡編組人員進駐，完成開設。
- 三、災害應變中心通知相關機關(單位、團體)進駐後，進駐機關(單位、團體)應於一小時內完成進駐。
- 四、依災害應變中心作業規定之各種災害開設時機進行開設，下表為應變中心開設時機。

表 應變中心開設時機

風災
1.二級開設： 開設時機：有下列情形之一，經市府消防局研判有開設必要者： 甲、交通部中央氣象署（以下簡稱氣象署）發布本島海上颱風警報後，研判後續發布海上陸上颱風警報機率較低，惟受颱風外圍影響，經氣象

署風雨預報本市平均風力達七級以上或陣風達十級以上，或二十四小時累積雨量達三百五十毫米以上。

乙、氣象署發布海上颱風警報後，本市海域列為警戒區域且預測颱風七級暴風圈經過本市海域，且對本市可能造成影響時。

丙、氣象署發布海上陸上颱風警報後，新竹縣、新竹市或桃園市陸地列入警戒區域，且對本市可能造成影響時。

2.一級開設：

開設時機：氣象署發布海上陸上颱風警報後，本市陸地列為警戒區域者，經市府消防局研判對本市可能造成影響時。

水災

1.預警強化三級開設：

開設時機：經市府水利局研判本區短延時強降雨達時雨量四十毫米(以上)達百分之五十一(以上)機率時。

2.強化三級開設：

開設時機：

甲、經本市災防辦公室與市府氣象協力團隊研判有致災之可能、或依水利局建議開設。

乙、水利局監控本區境內之雨量站，其中雨量站降雨量達警戒值每小時五十毫米以上，且持續高強度降雨。

丙、經市府通報有開設必要或本區有重大災情傳出，需市府進行協助救災時。

3.二級開設：

開設時機：

甲、經本市災防辦公室與市府氣象協力團隊研判有致災之可能、依水利局建議開設。

乙、降雨量連續二小時達警戒值每小時五十毫米以上，且發生複合型災害（如土石流、山坡地崩塌等），經天氣風險管理機關（構）預估未來強降雨仍持續延時二小時以上，需本區二級開設之編組單位協助救災時。

丙、經市府通報有開設必要或本區有重大災情傳出，需市府進行協助救災時。

4.一級開設：

開設時機：

甲、經本市災防辦公室與市府氣象協力團隊研判有致災之可能、依市府水利局建議開設。

乙、降雨量連續三小時達警戒值每小時五十毫米以上，發生複合型災害（如土石流、山坡地崩塌等），且災情持續擴大，經天氣風險管理機關（構）預估未來強降雨仍持續延時二小時以上，需市府單位、公共事業單位及其他單位協助進行救災時。

丙、本區有重大災情傳出，且降雨及災情持續擴大，需市府單位、公共事業單位及其他單位協助救災時。

震災（含土壤液化）

1.強化三級開設：

開設時機：當本市地震震度達四級以上，且本所各單位尚在執行災情查通報工作時成立，後續視災情規模或災害影響範圍再調整開設層級。

2.二級開設

開設時機：氣象署發布本市地震震度達四級以上，經市府消防局研判有開設必要者。

3.一級開設：

開設時機：氣象署發布本市地震震度達六弱級以上或震災災害重大傷亡，

估計本區有五人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌或土石崩塌等災情；或因地震致本區發生大規模停電及電訊中斷，無法掌握災情時，經市府消防局研判有開設必要者。

旱災

開設時機：旱象嚴重，經市府水利局研判有開設必要者。

寒害

開設時機：氣象署發布本市平地氣溫將降至攝氏六度以下，且為連續二十四小時，有易發作心血管疾病、一氧化碳中毒或重大農業損失等災情發生之虞，經市府農業局研判或本市災防辦公室建議有開設必要者。

土石流及大規模崩塌災害

開設時機：土石流及大規模崩塌災害估計有五人以上傷亡、失蹤者，經市府農業局研判有開設必要者。

火災、爆炸災害

開設時機：有下列情形之一，經市府消防局研判有開設必要者：

- (1) 火災、爆炸災害估計有五人以上傷亡、失蹤，災情嚴重者或災情持續時間達十二小時以上，無法有效控制者。
- (2) 火災、爆炸災害發生地點在重要場所（政府辦公廳舍或首長宿舍等）或重要公共設施，造成多人傷亡、失蹤，亟待救援者；災情持續時間達六小時以上，無法有效控制者。

公用氣體與油料管線、輸電線路災害及大規模緊急停電災害

開設時機：有下列情形之一，經市府經濟發展局研判有開設必要者。另大規模緊急停電災害，由消防局研判有開設必要者：

- (1) 公用氣體與油料管線、災害估計有六人以上傷亡、失蹤、陸域污染面積達一萬平方公尺以上，且情況持續惡化，無法有效控制者。
- (2) 輸電線路災害造成六人以上傷亡、失蹤或五所以上變電所（含一次、二次及配電變電所）全部停電，預估在二十四小時內無法恢復正常供電，且情況持續惡化，無法有效控制者。
- (3) 因供電不足而無預警大規模停電，且符合下列情形之一者：
 - 甲、因災害或人為操作失誤，使發電廠、變電所或電塔等電力設施故障，造成無預警停電，經台電公司評估認為必須實施緊急分區輪流停電時。
 - 乙、其他經首長認為有開設必要者。
- (4) 計畫性一般民生分區輪流停電仍有非經機動應變處置，無法排除緊急危害者，得視個案需要開設本應變中心。

廠礦區意外事故

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

空難

開設時機：航空器運作中於轄境內發生空難事件，估計有十五人以上傷亡、失蹤或災害有擴大之虞，亟待救助，經市府交通局研判有開設必要者。

陸上交通事故

開設時機：轄境發生陸上交通事故，估計有五人以上傷亡、失蹤或重要交通設施嚴重損壞，造成交通阻斷，致有人員受困急待救援，經市府交通局研判有開設必要者。

毒性及關注化學物質災害

開設時機：有下列情形之一，經市府環境保護局研判有開設必要者：

- (1)因毒性及關注化學物質災害，估計有五人以上傷亡、失蹤或災害有擴大之虞，亟待救助者。
- (2)污染面積達一平方公里以上，無法有效控制。

水污染

開設時機：有下列情形之一，經市府環境保護局研判有開設必要者：

- (1)污染水體面積範圍達二公頃以上。
- (2)漏油十公秉以上污染承受水體。
- (3)養殖污染面積在一公頃以上。
- (4)海洋污染物外洩或有外洩之虞達十公噸以上。

化學災害

開設時機：有下列情形之一，經市府消防局研判有開設必要者：

- (1)非毒性及關注化學物質之化學災害，估計有五人以上傷亡、失蹤或災害有擴大之虞，亟待救助者。
- (2)污染面積達零點五平方公里以上，無法有效控制。

建築工地災害

開設時機：建築物工程或工程災害發生地點在重要場所或屬重要公共設施，並造成五人以上傷亡，嚴重影響周邊公共安全，經工務局研判有開設必要者。

捷運工程災害

開設時機：本區境內施工之捷運車站、機廠或施工路線之隧道段、高架段、

地面段發生災害，災情估計十五人以上傷亡、失蹤或亟待救援，經市府捷運工程局研判有開設必要者。

捷運營運災害

開設時機：本區境內捷運任一車站（地下商店街）、機廠、或營運路線之隧道段、高架段、地面段或行控中心發生重大災害，災情嚴重估計十五人以上傷亡、失蹤或亟待救援，經市府交通局研判有開設必要者。

生物病原災害

開設時機：當中央災害防救業務主管機關發布本區為傳染病疫區，經市府衛生局研判有開設必要者。

動植物疫災

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

火山災害

1. 二級開設：

開設時機：經交通部、經濟部、國家科學及技術委員會、火山專家諮詢小組共同評估，市府消防局研判有開設必要者。

2. 一級開設：

開設時機：市應變中心二級開設後，經交通部、經濟部、國家科學及技術委員會、火山專家諮詢小組共同評估，市府消防局研判有開設必要時。

懸浮微粒物質災害

開設時機：因事故或氣象因素使懸浮微粒物質大量產生或大氣濃度升高，導致空氣品質指標（AQI）大於四百（PM₁₀濃度連續三小時達一千二百五十微克/立方公尺或二十四小時平均值達五百零五微克/立方公尺；PM_{2.5}濃

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

森林火災

1. 二級開設：

開設時機：當本市森林火災延燒面積達二十公頃以上，且經市府農業局評估有必要時。

2. 一級開設：

開設時機：當本市森林火災延燒面積達一百公頃以上或達到本市重大火災開設時機（估計有十五人以上傷亡、失蹤，災情嚴重者或災情持續時間達十二小時以上，無法有效控制者；災害發生地點在重要場所或重要公共設施，造成多人傷亡、失蹤，亟待救援者；災情持續時間達六小時以上，無法有效控制者）。

五、撤除標準

1. 若為區公所自行成立開設應變中心，當各項災害緊急應變處置

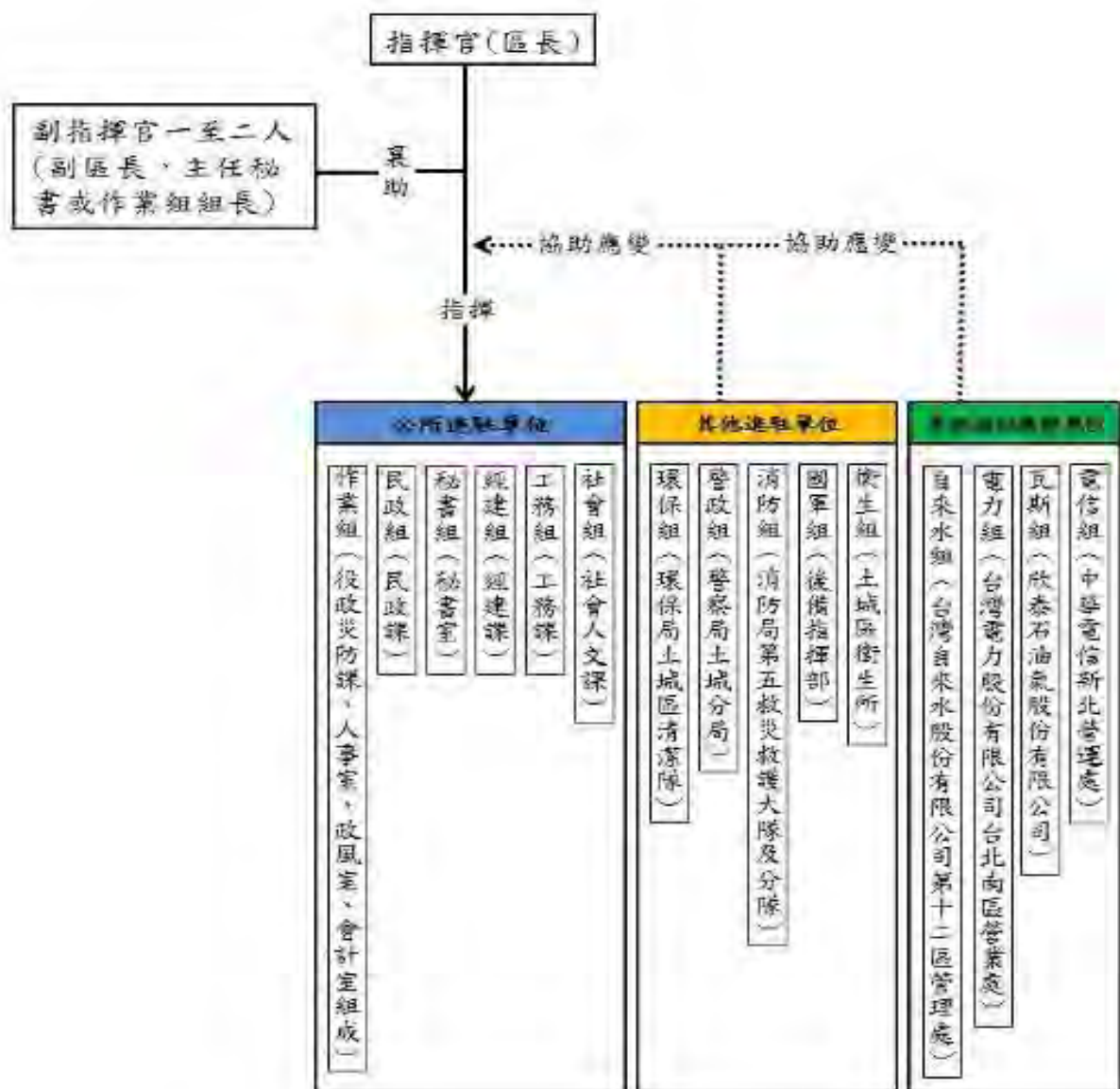
已完成，且後續復原重建可由各相關機關、單位、團體自行辦理，無緊急應變任務上的需求時，應變中心即可撤除，並副知市應變中心及民政局。

2. 當市應變中心召集人依災害善後處理情形及災害危害程度，認

其危害不至擴大或災情已趨緩和時，得指示撤除應變中心，應變中心於接獲市應變中心撤除通知時，即撤除之。

肆、災害應變中心編組任務分工

一、災害應變中心任務編組及指揮系統圖



二、災害應變中心編組任務分工表

編組名稱	編組單位(人員)	任務
指揮官	區長兼指揮官	綜理本區災害防救工作。
副指揮官	副區長、主任秘書或作業組組長兼副指揮官	襄助指揮官處理本區災害防救工作。
作業組	役政災防課課長兼組長 組員：役政災防課、人事室、政風室、會計室	1. 本區災害應變中心之設置、作業及災害防救整備、災害蒐集及通報等事宜。 2. 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。 3. 公所內部課室與市府應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。 4. 必要時協調聯繫開口合約廠商、民間團體及其他區公所支援救災事項。 5. 配合市府應變中心劃定之危險潛勢區域範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。 6. 應變中心成立與撤除等相關通報作業。 7. 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待協調事項。 8. 其他有關業務權責事項。
民政組	民政課課長兼組長 組員：民政課	1. 督導里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及國軍等單位負責執行疏散，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。 2. 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。 3. 執行災情查報相關工作，並利用 Line 群組進行災情查通報，且迅速彙整災情資料。 4. 其他協調聯繫事項，及有關業務權責事項。

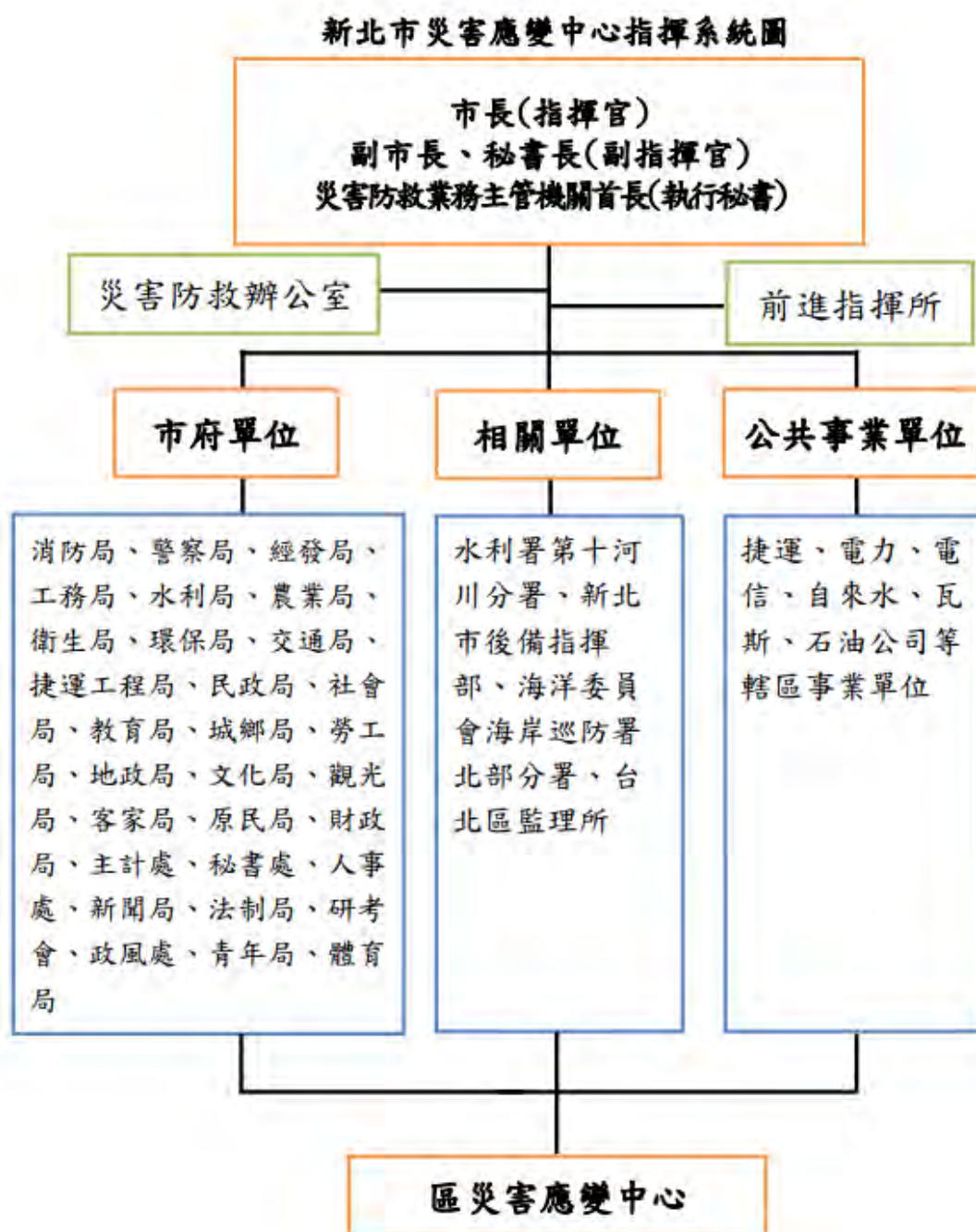
編組名稱	編組單位(人員)	任務
秘書組	秘書室主任兼組長 組員：秘書室	1. 災害應變中心辦公處所之布置、電訊之裝備維護及照明設備之維持等事項。 2. 災害應變中心工作人員寢具供應事項。 3. 救災器材儲備供應事項。 4. 相關災害新聞資訊發布。 5. 其他有關業務權責事項。
經建組	經建課課長兼組長 組員：經建課	1. 公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。 2. 辦理農、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理工作等事宜。 3. 配合新北市政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。 4. 協助提供土石流及大規模崩塌災害疏散撤離人數，並協助民政組相關疏散撤離事宜。 5. 針對公共致災風險之疑慮植栽，作好事前預防及災情通報處置。 6. 妥善協助載運疏散保全對象及物資。 7. 其他有關業務權責事項。
工務組	工務課課長兼組長 組員：工務課	1. 辦理道路、橋梁、水壩、堤防、河川等設施及建築物之災情查報傳遞統計事宜。 2. 必要時聯繫開口合約廠商，進行搶救、搶修等事宜。 3. 配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。 4. 協助提供水災疏散撤離人數，並協助民政組相關疏散撤離事宜。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
		5. 於中央氣象署或市府 EOC 發佈本區強降雨通報時，預先派工巡查重要排水路徑、抽水機待命及和平路滯洪池預先抽排水。 6. 其他有關業務權責事項。
社會組	社會人文課課長兼組長 組員：社會人文課	1. 災民收容之規劃及緊急安置所之指定、分配布置事項。 2. 避難收容處所安置民眾之登記、接待及管理事項。 3. 避難收容處所安置民眾之統計、查報及其他有關事故之處理事項。 4. 受災民眾之民生物資、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. 建立志工團體(聯絡人/負責人)LINE 群組，以利協助救災事宜(如安撫災民情緒)。 8. 其他有關業務權責事項。
環保組	環保局土城區清潔隊隊長兼組長 組員：環保局土城區清潔隊隊員	1. 受災地區環境清潔與消毒等之整理事項。 2. 受災地區側溝堵塞及道路廢棄物之清除事項。 3. 受災地區飲用水水質抽驗事項。 4. 受災地區廢棄物之清除事項。 5. 協助毒性及關注化學物質災害之善後處理事項。 6. 協助提供毒性及關注化學物質災害搶救資訊事項。 7. 其他有關業務權責事項。
警政組	土城警察分局組長兼組長	1. 負責受災地區屍體處理、現場警戒、治安維護、交通管制、秩序維持等相關事項。 2. 對於具有危險潛勢區域，執行強制撤離；或依指揮官劃定區域範圍，執行限制或禁止人民進入或命其離去措施及公告事宜。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
		3. 負責轄內山地警戒管制區之劃定與公告區域及其周邊人車管制、強制疏散事項。 4. 其他有關業務權責事項。
消防組	第五救災救護大隊組員或分隊長以上層級兼組長	1. 機動配合各區災害應變中心與救生任務。 2. 災害現場消防搶救、人命救助及緊急救護事宜。 3. 其他有關業務權責事項。
衛生組	本區衛生所主任兼任組長 組員：衛生所人員	1. 受災地區醫療救護站之規劃、設立、運作與藥品醫材調度事項。 2. 協調醫療機構持續提供後續醫療照顧。 3. 受災地區民眾心理創傷輔導相關事宜。 4. 受災地區防疫之監測、通報、調查及相關處理工作。 5. 其他相關業務權責事項。
電信組	本所建立窗口聯絡人或由電信機構指派適宜人員進駐	1. 負責電信緊急搶修及災後迅速恢復通訊等事宜。 2. 受災地區架設緊急通訊設備、器材設施事宜。 3. 其他有關業務權責事項。
電力組	本所建立窗口聯絡人或由電力機構指派適宜人員進駐	1. 負責電力供應、災害緊急搶修、截斷電源與災後迅速恢復供電之復原等事宜。 2. 其他有關業務權責事項。
自來水組	本所建立窗口聯絡人或由自來水機構指派適宜人員進駐	1. 自來水輸配水管線緊急搶修與復原等事宜。 2. 緊急調配供水事項。 3. 有關本市自來水搶修之動員調配聯繫事項。 4. 有關受災地區缺水之供應、自來水所受災害損失及善後處理事項。 5. 自來水處理及水質之抽驗事項。 6. 其他有關業務權責事項。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
瓦斯組	本所建立窗口聯絡人或 由瓦斯機構指派適宜人 員進駐	1. 負責瓦斯管線路緊急搶修、截斷瓦斯、漏氣偵測 處理及災後恢復供氣等復原工作。 2. 其他有關業務權責事項。
國軍組	依據國軍協助災害防救 派駐連絡官執行要點， 由國軍指派人員擔任連 絡官	1. 依據地區後備指揮部派遣連絡官作業規定，負責 軍政協調聯繫作業。 2. 必要時提供營區作為災民收容處所。 3. 協助搶堵堤防、搶修交通、災民急救及受災地區 重建復原工作等事宜。 4. 協調動員國軍支援各項災害之搶救、危險區域災 民疏散及受災地區復原等事宜。 5. 其他有關業務權責事項。

三、市應變中心指揮系統圖



伍、災害應變中心(含備援)開設場所

應變中心基本資料表

土城區災害應變中心開設位置調查表			
場所名稱	新北市土城區災害應變中心		
場所聯絡人	曾 O 婷主任	聯絡電話	電話：2273-2290
		連絡手機	手機：0935-674XXX
場所地址	新北市土城區金城路 1 段 101 號		
場所建物樓層	7 樓	竣工日期	80 年 6 月 5 日
總樓地板面積	10,018 平方公尺		
GPS 座標位置	緯度：24°58'17"N 經度：121°26'34"		
場所建物結構	☐ 木構造 ☐ 磚造(含加強磚造) ☐ 輕鋼構造 ☐ 鋼構造 ☒ 鋼筋混凝土造 ☐ 鋼骨鋼筋混凝土造 ☐ 預鑄混凝土造 ☐ 其他_____		
場所圖說資料	建築圖： ☐ 無； ☒ 有(☒ 平面圖、 ☐ 立面圖、 ☐ 剖面圖、 ☐ 其他) 結構圖： ☒ 無； ☐ 有(☐ 結構平面圖、 ☐ 配筋圖、 ☐ 鋼骨立面圖、 ☐ 其他) ☐ 無資料或不全		
定期建物安檢	☒ 是(114 年 10 月份)2 年檢查 1 次， ☐ 否		
建築設計年份	☐ 63 年 02 月以前 ☐ 63 年 02 月~71 年 06 月 ☐ 71 年 06 月~78 年 05 月 ☒ 78 年 05 月~86 年 05 月 ☐ 86 年 5 月以後		
建照影本	☒ 有(附件:檢附影本)； ☐ 無		
改建增建紀錄	☒ 無 / ☐ 有， 1. _____年_____月 (改 / 修 / 增) 建		
災害紀錄	☒ 無 / ☐ 有， 1. _____年_____月 (震 / 水 / 火 / _____) 災 2. _____年_____月 (震 / 水 / 火 / _____) 災 3. _____年_____月 (震 / 水 / 火 / _____) 災		
備援應變中心	名稱：第五救災救護大隊土城分隊		
位置或地址	地址：新北市土城區金城路 1 段 90 號		

災害應變中心開設場所圖說

外觀



內部



備援災害應變中心開設場所圖說

外觀



內部



填表日期：115 年 6 月 25 日，填表人：李 O 珊

土城區災害應變中心現有設備調查表(含資通設備)

編號	名稱	數量	編號	名稱	數量
1	市內有線電話	14	31	多功能傳真機	1
2	警用電話	1	32	平板電腦	2
3	衛星電話	1	33	錄音筆	1
4	桌上型電腦	31	34	數位攝影機	1
5	筆記型電腦	2	35	專業簡報器	1
6	固定式單槍投影機	1	36		
7	投影屏幕	2	37		
8	辦公椅	31	38		
9	辦公桌	31	39		
10	坐式麥克風	31	40		
11	無線麥克風	1	41		
12	喇叭	2	42		
13	音控設備	1	43		
14	白板	5	44		
15	滅火器	3	45		
16	緊急照明燈設備	1	46		
17	傳真機	1	47		
18	影印機	2	48		
19	液晶顯示器	31	49		
20	無線電對講機	7	50		
21	無線電固定台	1	51		
22	移動式單槍投影機	2	52		
23	與市府連線(視訊)設備	1	53		
24	影像分配放大器	1	54		
25	數位攝影機	1	55		
26	影像伺服器	1	56		
27	不斷電系統	1	57		
28	任務編組表	1	58		
29	災情查報表	1	59		
30	行動電話-衛星電話	1	60		

填表日期：115 年 6 月 25 日，填表人：李 O 珊

土城區災害應變中心現有掛圖調查表		
編號	名稱	數量
1	行政區域圖	1
2	新北市土城區土石流潛勢溪流位置圖	1
3	新北市土城區土石流疏散避難地圖（頂埔里、永寧里及廷寮里）	3
4	區公所災害防救體系架構圖	1
5	區公所災情查通報體系架構圖	1
6	中央-地方疏散撤離執行內容及作業分工表	1
7	災害應變中心各編組標準作業流程圖（作業組、民政組、社會組、工務組、經建組及秘書組）	6
8	新北市土城區大規模地震境況模擬-建物損壞	1
9	新北市土城區山崩與順向坡分布圖	1
10	新北市土城區 24 小時累積雨量 500 毫米淹水潛勢圖	1
11	新北市土城區 6 小時累積雨量 350 毫米淹水潛勢圖	1
12	新北市土城區土壤液化潛勢圖	1
13	災害防救兵棋臺	1
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
填表日期：115 年 6 月 25 日，填表人：李 O 珊		

陸、附件

1、災害應變中心各編組人員名冊

2、市應變中心各編組分機表

3、災害應變中心各項表單

- (1) 新北市政府汛期及颱風季防災整備工作自主檢核表。
- (2) 災害應變中心輪值表。
- (3) 災害應變中心開設陳報單。
- (4) 災害應變中心進駐人員簽到退表。
- (5) 災害應變中心交接紀錄表。
- (6) 工作會議紀錄(格式)。
- (7) (市府)通報單管制表。
- (8) 災情類別統計表。
- (9) 案件管制一覽表。
- (10) 直轄市縣市政府災情通報表(A1a)。
- (11) 警戒區域劃定通報表(A2a)。
- (12) 出動救災人員及裝備通報表(A3a)。
- (13) 直轄市縣市政府撤離人數通報表(A4a)。
- (14) 直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表(D3a)。
- (15) 受災地區志工人力志工服務通報表(D4a)。
- (16) 申請國軍協助救災需求表。
- (17) 兵力(災防連絡官)派遣切結書
- (18) 新北市政府災害防救法案件勸導書。
- (19) 新北市政府災害防救法案件舉發單。
- (20) 新北市政府颱風期間警戒區域通知書。
- (21) 區災害應變中心撤除通報單。
- (22) 人員傷亡、建物損失及重大災害財物損失統計臨時報。
- (23) 臨時避難收容處所開設結報表。

4、土城區各項災害標準作業程序

- (1) 新北市政府災情查通報執行計畫。
- (2) 新北市土城區災害應變中心前進指揮所作業規定。
- (3) 新北市土城區公所災害疏散撤離作業機制。
- (4) 新北市土城區公所執行收容安置作業機制。
- (5) 土城區災害應變中心標準作業程序。
- (6) 土城區災害應變中心作業組標準作業程序。
- (7) 土城區災害應變中心民政組標準作業程序。
- (8) 土城區災害應變中心社會組標準作業程序。
- (9) 土城區災害應變中心工務組標準作業程序。
- (10) 土城區災害應變中心經建組標準作業程序。
- (11) 土城區災害應變中心秘書組標準作業程序。
- (12) 土城公所防汛砂包發放及回收作業機制。
- (13) 新北市各區公所颱風、豪雨期間封橋封路標準作業程序。
- (14) 新北市政府核發農業天然災害低利貸款用農業天然災害受災證明書標準作業流程說明（含公所）。
- (15) 新北市政府農田及魚塭埋沒流失、海水倒灌救助工作標準作業程序（含公所）。
- (16) 新北市政府農業天然災害現金救助標準作業程序（含公所）。
- (17) 新北市政府辦理災害救助金核發標準作業程序（含公所）。
- (18) 新北市政府辦理急難救助標準作業程序（含公所）。
- (19) 新北市政府辦理強化社會安全網-急難紓困實施方案。
- (20) 新北市政府辦理意外事故致死救助標準作業程序（含公所）。

5、EMIS 系統操作步驟教學

- (1) EMIS 系統「登入、簽到退」教學
- (2) EMIS 系統「案件通報」教學
- (3) EMIS 系統「處理回覆」教學
- (4) EMIS 系統「通報表填寫」教學
- (5) EMIS 系統「報表(統計表、一覽表)產出」教學

附件 1

1. 災害應變中心 各編組人員名冊

新北市土城區災害應變中心任務編組人員聯絡名冊

115.07.16

編組別	姓 名	現 職	任 務	聯 絡 電 話	手 機 號 碼	備 註
指揮官	周晉平	區長	綜理本區災害防救指揮事宜。	(O):2273-2001 (h):2260-XXXX	0905-780XXX	
副指揮官	祝 O 廉	副區長	襄助指揮官處理本區災害防救各項事宜。	(O):2273-2031 (h):2266-XXXX	0912-507XXX	
	許 O 富	主任秘書		(O):2273-2290	0921-883XXX	
作業組	許 O 忠 (組長)	役政災防課課長	一、辦理颱風、地震、重大火災、化學災害、輻射災害、等災害成立應變中心事宜。 二、災情傳遞彙整及緊急快速通報各任務編組單位成立處理重大災害緊急應變小組事宜。 三、處理本區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。	(O):2273-2019 (O):2273-2011 (h):2261-XXXX	0936-607XXX	
	馬 O 恩	役政災防課課員	四、災害及搶救過程彙整綜合報告事項。 五、協調新北市後備指揮部動員國軍支援各項災害之搶救及受災地區復原等事宜。 六、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O)：2273-2019 (O)：2273-2011	0978-596XXX	

編組別	姓 名	現 職	任 務	聯 絡 電 話	手 機 號 碼	備 註
	林 O 遑	役政災防 課 課員		(O):2273-2019 (O):2273-2011	0919-651XXX	
民 政 組	劉 O 秋 (組長)	民政課 課長	一、協助警察人員對於具有危險潛勢區域，執行勸導或指示驅離；或依指揮官劃定一定區域範圍，執行限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜。 二、掌理本區執行災情查報相關工作及災害警訊廣播作業事項。 三、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O):2273-2026 (h):2274-XXXX	0920-595XXX	
	廖 O 煌	民政課 里幹事		(O):2273-2006	0952-202XXX	
秘 書 組	曾 O 婷 (組長)	秘書室 主任	一、負責災情新聞發布與災害防救政令宣導等事項。 二、於本區公佈欄張貼公告並刊登新聞紙，或使用廣播、電視、網路通訊設備或其他電子媒體發布警戒管制區範圍。 三、本應變中心與受災地區傳播媒體單位採訪招待、管理及災情發布內容管制相關事宜。	(O):2273-2290	0935-674XXX	

編組別	姓 名	現 職	任 務	聯 絡 電 話	手 機 號 碼	備 註
	黃 O 河	秘書室 課員	四、協助臨時前進指揮所之佈置、視訊會議設備操作及維護、電訊之裝備及照明設備之維持、協助災害應變中心(或前進指揮所)之正常運作及採購相關後勤支援事宜。 五、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O):2273-2008	0921-972XXX	
經 四 建 組	張 O 勳 (組長)	經建課 課長	一、辦理寒害、動植物疫災、土石流及大規模崩塌災害等災害蒐集及通報事項。 二、辦理農、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理工作等事宜。 三、配合農業部農村發展及水土保持署，依據降雨量變化，劃定土石流及大規模崩塌災害危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警	(O):2273-2010 #418 (h):2265-XXXX	0928-864XXX	

編組別	姓 名	現 職	任 務	聯 絡 電 話	手 機 號 碼	備 註
	盛 O 榮	經建課 技士	戒管制區域，並通報居民疏散、撤離避難措施。 四、協助公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等防災措施、搶修、維護及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。 五、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。 六、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O):2273-2010	0931-596XXX	
工 務 組	高 O 凱 (組長)	工務課 課長	一、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)及復舊執行事宜。 二、災害時會同市府工務局動員各類專家技術人員及動員營繕機械協助救災有關事宜。 三、辦理道路、橋樑、水利、堤防、河川等設施防備搶修及災情查報傳遞統計事宜。 四、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O):2273-2042 (h):2262-XXXX	0933-097XXX	
	吳 O 怡	工務課 臨時人員		(O):2273-2042	0937-190XXX	
社 會 組	劉 O 萍 (組長)	社會人文 課 課長	一、救災物資之籌備及儲存事項。 二、避難收容處所之規劃、指定、分配及管理事項。 三、災民之登記、接待、統計、查報及管理事項。 四、災民防災民生物資、救濟金應急發放事	(O):2273-2005 (h):2267-XXXX	0921-160XXX	

編組別	姓 名	現 職	任 務	聯 絡 電 話	手 機 號 碼	備 註
	劉 O 坤	社會人文 課 課員	項。 五、各界捐贈物資之接受 與轉發事項。 六、社會福利機構等災害 處理事項。 七、其他應變處理及有關 業務權責事項。	(O):2273-2005	0922-824XXX	
環 七 保 組	李 O 芸 (組長)	隊長	一、掌理毒性及關注化學 物質災害、水污染災 害成立本應變中心事 宜。 二、負責受災地區環境、 廢棄物清除處理及受 災地區消毒工作等事 宜。 三、負責提供毒性及關注 化學物質災害搶救相 關諮詢及協助事故廠 家善後處理相關事 項。 四、協助提供化學物質災 害搶救相關資訊及協 助發生事故之廠家處 理善後事項。 五、受災地區飲用水水質 抽驗事項。 六、其他應變處理及相關 業務權責事項。	(O):2273-2024 (O):2273-2020 #525	0919-735XXX	環 境 保 護 局 土 城 區 清 潔 隊
	賴 O 玟	分隊長		(O):2273-2020 #540	0975-131XXX	
	劉 O 豪	承辦人		(O):2273-2020 #527	0926-895XXX	

編組別	姓 名	現 職	任 務	聯 絡 電 話	手 機 號 碼	備 註
警 政 組	廖 O 宏 (組長)	組長	一、負責重大交通事故、 受災地區屍體處理、 現場維持警戒、治安 維護、交通管制、秩 序維持等相關事項。 二、車、船、航空器等重 大交通現場協助搶救 處理之相關事宜。 三、重大爆裂物爆炸事故 現場搶救處理之相關 事項。 四、負責災害期間監視市 場防止物價波動、受 災地區與交通狀況之 查報、外僑災害之處 理、船筏疏散至安全 地帶及應變戒備協調 支援等相關事項。 五、依市府劃定具有危險 潛勢區域，執行勸導 或指示驅離；或依指 揮官劃定一定區範 圍，執行限制或禁止 人民進入或命其離去 措施及公告事項。 六、其他應變處理及有關 業務權責事項。	(O):2265-6055	0932-193XXX	土城 分局 民防組
	許 O 志	警務員		(O):2265-6055	0920-237XXX	
消 防 組	賴 O 忠 (組長)	中隊長	一、災情傳遞彙整及緊急 快速通報各災害緊急 應變處理小組事宜。 二、負責災害現場人命搶 救、傷患搶救及民眾 重大傷亡查報有關事 項。 三、災害及搶救過程彙整 綜合報告事項。 四、其他應變處理及有關 業務權責事項。	(O):2260-2524	0932-096XXX	消防局 土城 中隊
	盛 O 文	副中隊長		(O):2260-2524	0920-507XXX	
	吳 O 暉	分隊長		(O):2260-2524	0988-880XXX	消防局 土城 分隊
	李 O 翰	小隊長		(O):2260-2524	0911-571XXX	

編組別	姓 名	現 職	任 務	聯 絡 電 話	手 機 號 碼	備 註
	陳 O 佑	小隊長		(O):2260-2524	0921-342XXX	
消 防 組	鍾 O 風	分隊長	一、災情傳遞彙整及緊急快速通報各災害緊急應變處理小組事宜。 二、負責災害現場人命搶救、傷患搶救及民眾重大傷亡查報有關事項。 三、災害及搶救過程彙整綜合報告事項。 四、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O):2261-5281	0955-596XXX	消防局 清水 分隊
	劉 O 豪	小隊長		(O):2261-5281	0973-345XXX	
	王 O 誌	小隊長		(O):2261-5281	0912-125XXX	
	黃 O 賢	小隊長		(O):2261-5281	0921-852XXX	
	張 O 麟	分隊長		(O):2268-1574	0930-119XXX	消防局 頂埔 分隊
	黃 O 諭	小隊長		(O):2268-1574	0983-168XXX	
	陳 O 豐	小隊長		(O):2268-1574	0935-064XXX	
衛 生 組	郭 O 芸 (組長)	主任	一、受災地區救護站之規劃、設立、運作與藥品醫材調度事項。 二、醫療機構之協調及提供受災地區緊急醫療與後續醫療照顧事項。 三、受災地區防疫之監	(O):2260-3181 #301	0963-675XXX 0926-743218 (公務手機)	土城區 衛生所
	洪 O 娟	護理長		(O):2260-3181 #331	0911-810XXX	

編組別	姓 名	現 職	任 務	聯 絡 電 話	手 機 號 碼	備 註
	袁 O 文 (民防)	護理師	測、通報、調查及相關處理工作。 四、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O):2260-3181 #321	0937-013XXX	
	劉 O 玲 (防疫)	護理師		(O):2260-3181 #332	0912-786XXX	
電 信 組	呂 O 智 (組長)	股長	一、負責電信緊急搶修及災後迅速恢復通訊等事宜。 二、受災地區架設緊急通訊設備、器材設施事宜。 三、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O):8952-7728	0928-544XXX	中華 電信 新北 營運處
	張 O 誠	工程師		(O):8952-7717	0988-451XXX	
電 力 組	白 O 豪 (組長)	電費主管	一、負責電力供應、災害緊急搶修、截斷電源與災後迅速恢復供電。 二、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O):2269-2619 #203	0918-096XXX	台電 土城 服務所
	劉 O 旺	業務主辦		(O):2959-5111 #2502	0958-646XXX	台電台 北南區 營業處
自 來 水 組	蔡 O(組 長)	股長	一、自來水輸配水管線緊急搶修與復原等事宜。 二、緊急調配供水事項。 三、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O):2265-5172 #201	0912-261XXX	臺灣自 來水公 司第十 二區管 理處 土城服 務所
	溫 O 盟	技術士		(O):2265-5172 #206	0988-393XXX	
瓦 斯 組	施 O 堯 (組長)	領班	一、負責瓦斯管線路緊急搶修、截斷瓦斯、漏氣偵測處理及災後恢復供氣等復原工作。	(O):8075-3600 #1218	0910-653XXX	欣泰石 油氣 股份有

編組別	姓 名	現 職	任 務	聯 絡 電 話	手 機 號 碼	備 註
	吳 O 富	組員	二、其他應變處理及有關業務權責事項。	(O):8075-3600 #1228	0922-279XXX	限公司
國 軍 組 十 五	李 O 豐	中心秘書	由新北市後備指揮部派員進駐本應變中心，受理本區所需支援兵力申請，協調國軍派遣兵力支援事宜。	(02)2273-2000	0935-567XXX	新北市 後備指 揮部
	陳 O 婷	上士		(02) 2266-9030	0938-486XXX 進駐： 陳 O 婷上士	

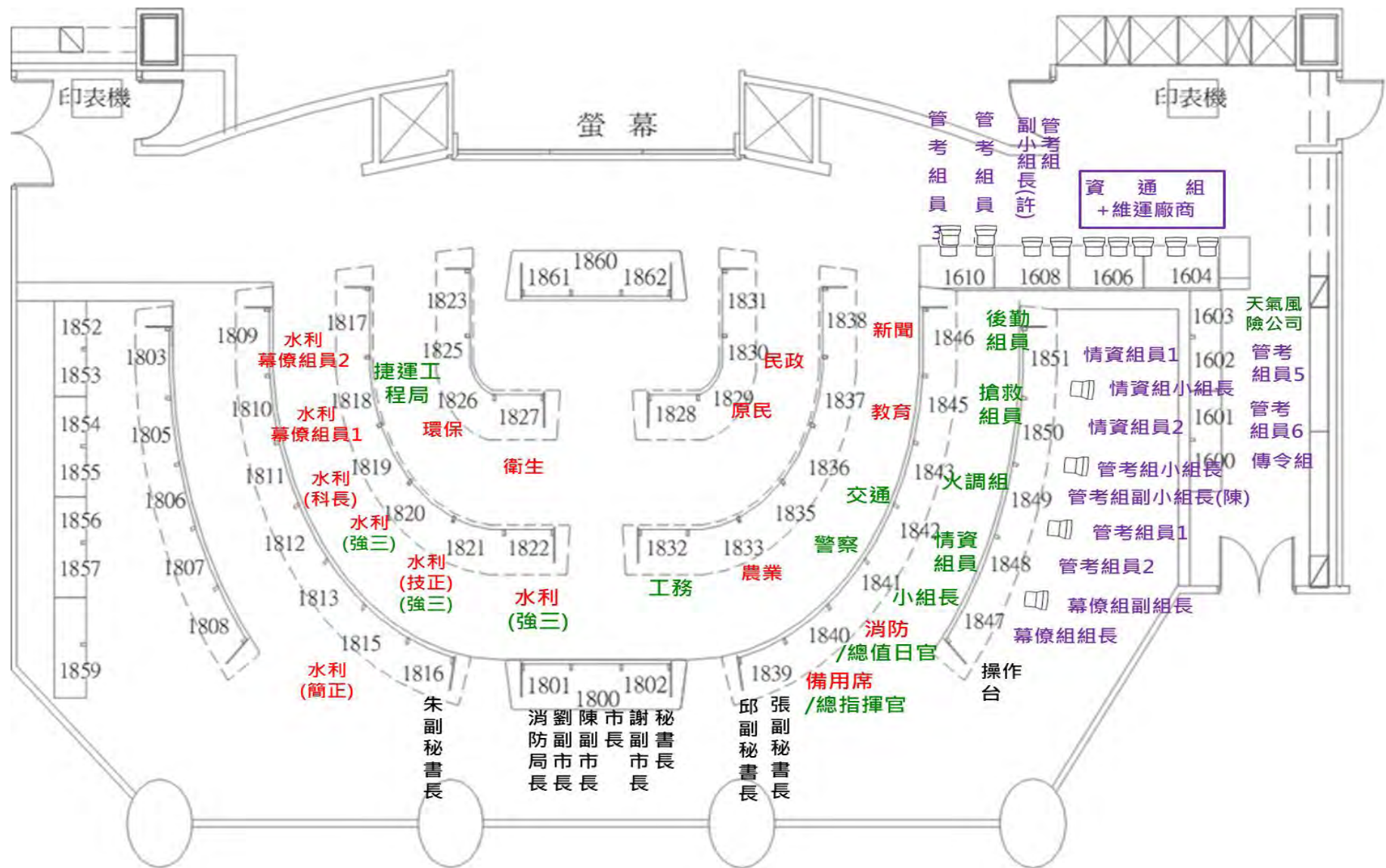
附件 2

2. 市應變中心 各編組分機表

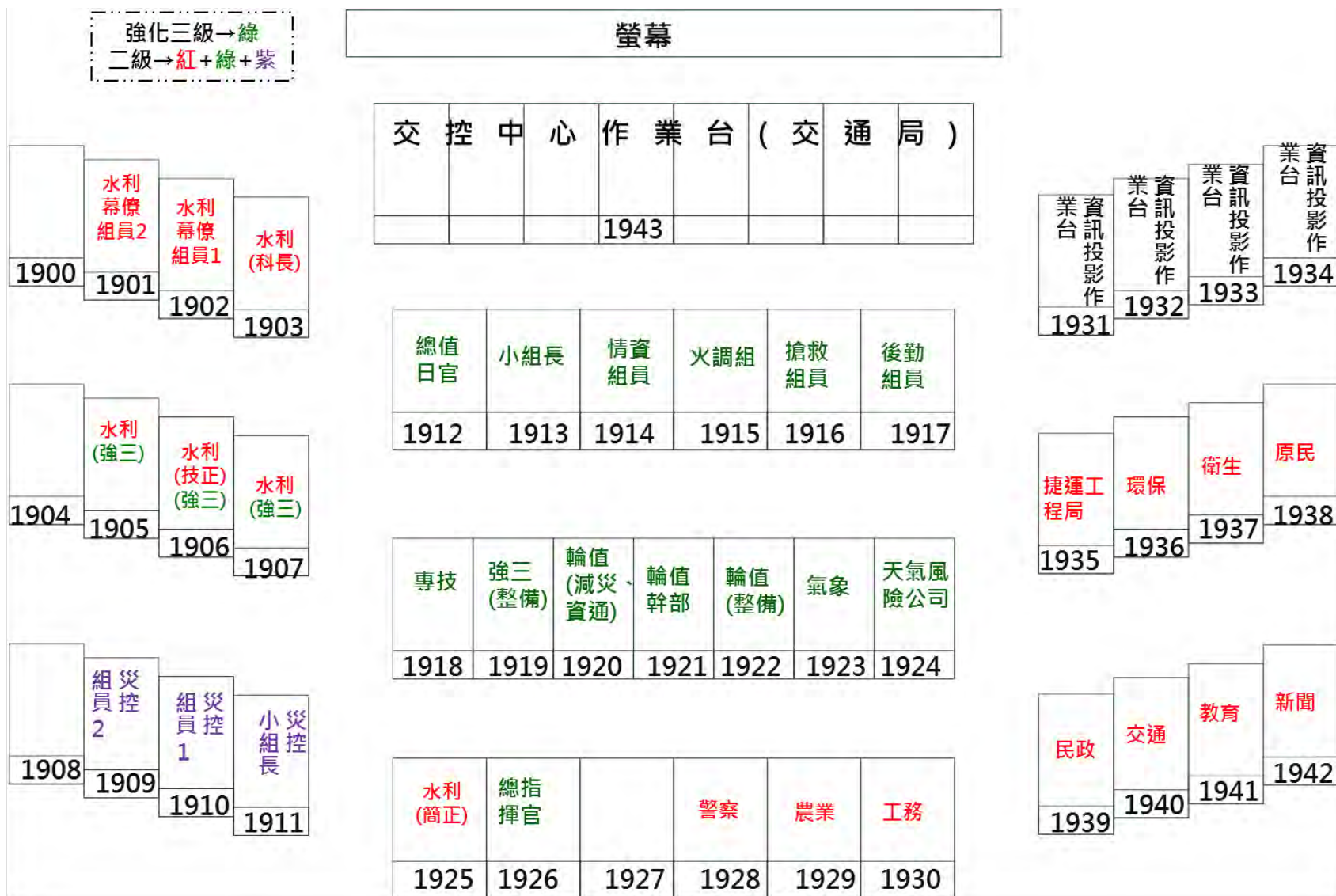
水災強化三級開設位置圖(於災害應變中心開設)



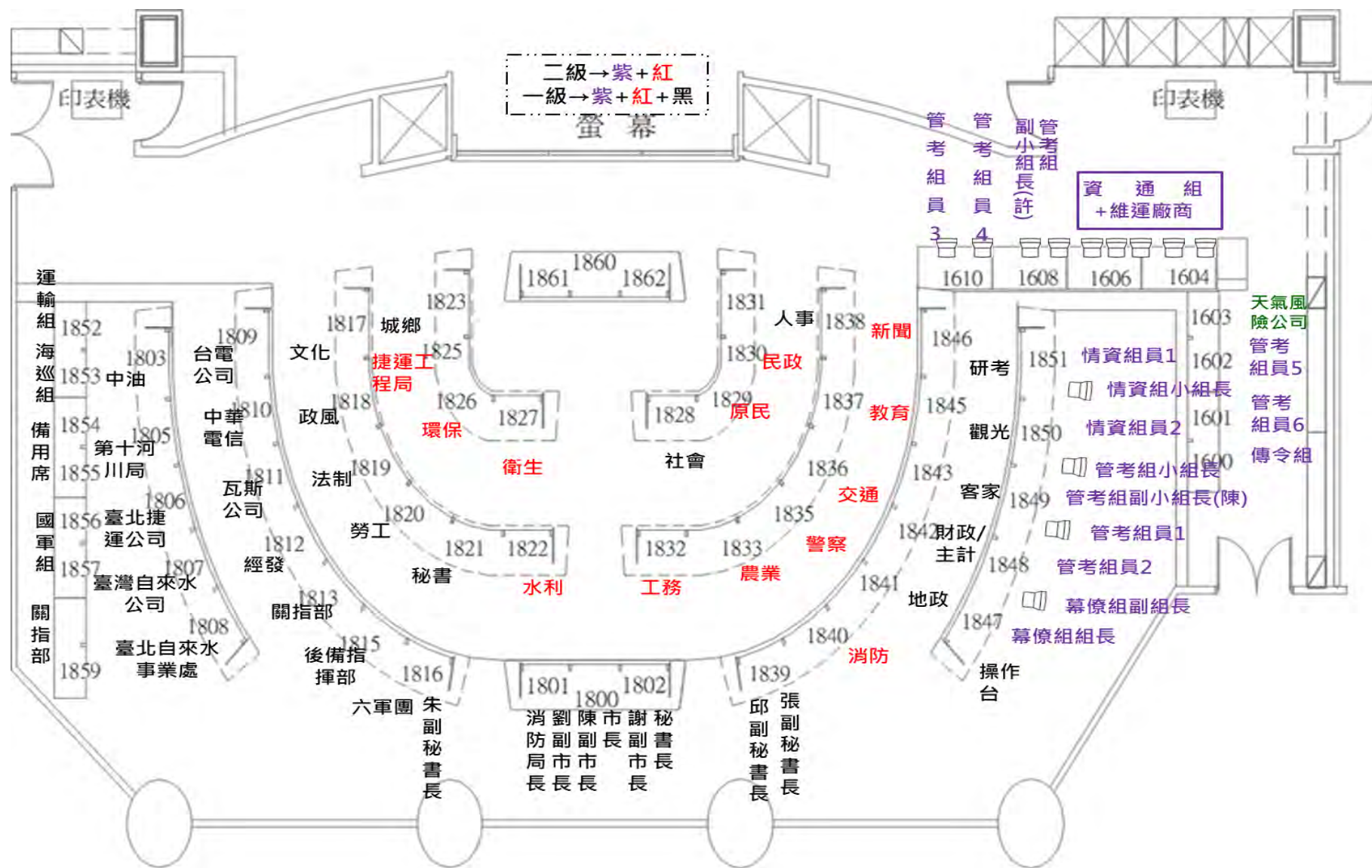
水災強化二級開設位置圖(於災害應變中心開設)



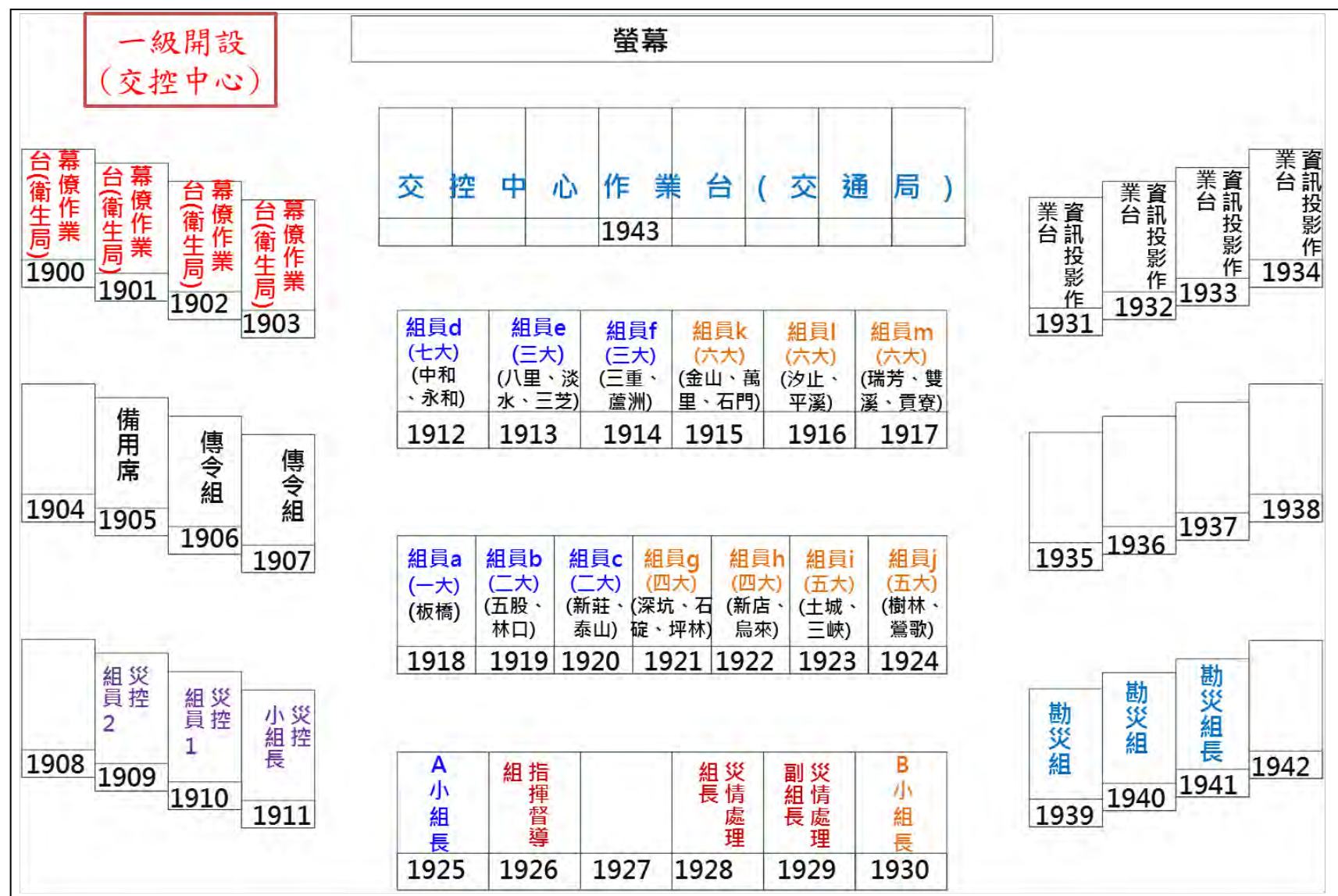
水災強化三級暨二級開設位置圖(於交控中心開設)



一、二級開設(應變中心)



一、二級開設(交控中心)



附件 3

3. 災害應變中心 各項表單

(1) 新北市政府汛期及颱風季防災整備工作自主檢核表

檢核時間： 月 日

檢核單位：					
項次	檢核項目	檢核內容	檢核欄 (依實際情況打✓)		檢核所見優缺點 及建議事項
			是	否	
一	災害應變中心整備情形	1. 災害應變中心編組人員名冊及各相關單位緊急聯繫電話是否建立，並定期測試，保持正確。			
		2. 是否檢查災害應變中心相關設備並作紀錄，及規劃備援設備(含發電機、衛星電話、無線電…等)。			
		3. 災害應變中心於開設時之待命人員輪值表是否排定；搶災廠商人員、機具、裝備及材料是否備妥；待命人員行動電話是否保持暢通。			
		4. 是否將災害應變中心開設運作期間所需各類空白表單(含檔案)彙整且備妥。			
二	避難收容場所整備情形	1. 避難收容場所內相關設備(施)配置、結構安全、地點安全(避免於土石流或水災潛勢區域)、建築物安全檢查、水電、消防設施及災害發電設備等是否定期檢查，保持堪用情形。			

		2. 避難收容場所維護管理： 是否掌握收容量、管理(負責)人聯絡等開設機制、物資、民生用品供應及災民收容場所整備情形。			
三	物資整備情形	1. 民生用品物資儲備情形： 是否依規定儲備 2 至 3 天(易致孤島地區應為 14 天)安全存量之糧食及民生物品，並對於物資儲存有效期限有無加強查核。			
		2. 物資儲備是否有建立管理人名冊或訂定緊急物資採購相關規定。			
四	工程、排水系統整備情形	1. 所轄施工中(破堤)工程有無訂定防汛計畫及加強應變措施。			
		2. 下水道及排水箱涵清淤是否依計畫執行。			
		3. 側溝巡檢是否依計畫辦理。			
		4. 市區排水之清理是否與廠商簽訂契約辦理。			
五	山坡地安全維護情形	是否協助配合工務局進行山坡地社區違規使用限期改善案件追蹤列管及山坡地社區安全管理檢查工作建立巡查紀錄。			
六	山地部落防災整備情形	1. 是否規劃土石流及大規模崩塌潛勢地區物資儲存及收容處所情形。			

		2.是否瞭解原住民族部落衛星電話之配發設置、使用並進行維護管理。			
七	道路橋梁整備情形	1.是否針對易致災或易受阻道路橋梁之平日養護及維修，簽訂開口契約並已發包執行。			
		2.道路平日之巡查維護是否確實執行並做成紀錄。			
八	土石流及大規模崩塌避難疏散整備情形	1.土石流及大規模崩塌潛勢區狀況總表及圖資是否完成更新。			
		2.是否配合農業局或行政院農業部農村發展及水土保持署辦理土石流自主防災訓練管理(土石流自主防災社區兵棋推演或土石流)。			
		3.土石流及大規模崩塌影響範圍保全對象清冊是否更新緊急聯繫電話，並定期測試，保持常新。			
		4.土石流及大規模崩塌疏散避難編組表是否完成更新。			
		5.有關緊急救援物資(含民生物品、機械)是否已完成建置。			
		6.各項土石流及大規模崩塌相關資料是否建置專冊管理。			

製表單位

審核

機關首長

(2) 災害應變中心輪值表

土城區 年度災害應變中心○○組人員輪值名冊()

	起訖時間	月 日 (星期)	月 日 (星期)	月 日 (星期)	月 日 (星期)	月 日 (星期)
1	00—08					
2	08—16					
3	16—24					

代號	1	2	3	4	5	6
人員						
代號	7	8	9	10	11	12
人員						
代號	13	14	15	16	17	18
人員						
代號	19	20	21	22	23	24
人員						

備註：1.◎代表應變中心開設首班輪值人員。

2.如須調班次請自覓同仁代理，陳報課長核可後實施並依序輪值。

3.臨時人員請注意每日服勤時數不得超過 12 小時，如當日為上班日，加班時數不得超過 4 小時，若有前述問題請立即向承辦人反應調整。

4.應變中心一級開設時，有關作業組第 2、3 班輪值人數，將視颱風狀態情況機動調整為 2 人。另應變中心撤除時，輪值時間已超過二小時，即算 1 班次。

(3) 災害應變中心開設陳報單

新北市土城區公所應變中心開設陳報單		
受文者	新北市政府災害應變中心(民政組) 電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606 8953-6607 8953-6608	
內 容	案 由： 災害應變中心 一、災害應變中心成立（開設等級： 級） 時間： 年 月 日 時 分 二、設置單位： 新北市土城區公所 土城區金城路 1 段 101 號 聯絡電話：2273-2000 分機：620~651 傳 真 機：2273-2027	
進駐 指揮官 資料欄	職 稱：	指揮官是否 留宿應變中心 是 ☐ 否 ☐
	姓 名：	
	行動電話：	

★本陳報單請 貴機關首長親自簽名後，回傳市府災害應變中心(民政組)

(4) 災害應變中心進駐人員簽到退表

____年度新北市土城區災害應變中心進駐人員簽到退表

組別：____ 組

單位	職稱	姓名	簽到時間	簽退時間	備註
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	

備註：本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用。

(5) 災害應變中心交接紀錄表

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

備註：

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

(6) 工作會議紀錄(格式)

土城區災害應變中心○○颱風第○次工作會議紀錄

一、 時間：

二、 地點：

三、 主持人：

紀錄： ○○○

四、 出席單位（人員）：如簽到簿

五、 業務單位報告

六、 主席裁(指)示事項

1.

2.

3.

七、 散會：

承辦單位	主任秘書	決行
擬：奉核後，置於本所防災群組供各編組傳閱並依主席裁(指)示事項辦理。		

(7) 市府通報單管制表

颱風新北市災害應變中心「通報單」管制表(土城區)		
通報單位編號	通報內容概述	備註
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

(8) 災情類別統計表

專案名稱：

列印時間：

災害種類	案件數	板橋區	三重區	中和區	永和區	新莊區	新店區	樹林區	鶯歌區	三峽區	淡水區	汐止區	瑞芳區	土城區	蘆洲區	五股區	泰山區	林口區	深坑區	石碇區	坪林區	三芝區	石門區	八里區	平溪區	雙溪區	貢寮區	金山區	萬里區	烏來區	未結案件數
積水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
淹水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
房屋淹水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
停水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
溺水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
山難	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
海難	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
空難	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
土石流	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
道路受損中斷	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
道路土石坍方	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
招牌掉落	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
圍籬及鐵皮倒塌	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人員疏散及災民收容	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人員受困	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
堤防潰決	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
海水倒灌	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
溪水暴漲	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
坡地社區災害	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
地層滑動	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
山洪爆發	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
瓦斯漏氣	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

災害種類	案件數	板橋區	三重區	中和區	永和區	新莊區	新店區	樹林區	鶯歌區	三峽區	淡水區	汐止區	瑞芳區	土城區	蘆洲區	五股區	泰山區	林口區	深坑區	石碇區	坪林區	三芝區	石門區	八里區	平溪區	雙溪區	貢寮區	金山區	萬里區	烏來區	未結案件數
電力停電	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
自來水管線破裂	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
橋樑損壞、斷裂	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
列車出軌	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
電線掉落	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
路樹傾倒	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
電話停話	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
房屋半倒(毀損)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
建物全倒	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
環境汙染	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
電線桿傾倒	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
捷運營運災害	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
捷運工程災害	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
交通號誌損壞	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
重大交通事故	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
其他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
災害種類	案件數	板橋區	三重區	中和區	永和區	新莊區	新店區	樹林區	鶯歌區	三峽區	淡水區	汐止區	瑞芳區	土城區	蘆洲區	五股區	泰山區	林口區	深坑區	石碇區	坪林區	三芝區	石門區	八里區	平溪區	雙溪區	貢寮區	金山區	萬里區	烏來區	未結案件數
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(9) 案件管制一覽表

列印時間:

項次	案號	受理時間	案件類別	地點	現場狀況	影響範圍	處理權責單位	處理情形	狀態
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

(10) 直轄市縣市政府災情通報表(A1a)

填報機關：

專案名稱：

核定人：

速報時間：

速報人：

速報別：

即時報

聯絡電話：

區別	死亡(人)	失蹤(人)	受傷(人)	房屋毀損(戶)	火災(件) 建築物	火災(件) 危險物品	火災(件) 其他	停水(戶)	停電(戶)	停話(戶)	瓦斯(受影響戶)	道路(處)	橋梁(處)	填寫時間
板橋區														
三重區														
中和區														
永和區														
新莊區														
新店區														
樹林區														
鶯歌區														
三峽區														
淡水區														
汐止區														
瑞芳區														
土城區														
蘆洲區														
五股區														
泰山區														
林口區														
深坑區														
石碇區														
坪林區														

區別	死亡(人)	失蹤(人)	受傷(人)	房屋毀損(戶)	火災(件)建築物	火災(件)危險物品	火災(件)其他	停水(戶)	停電(戶)	停話(戶)	瓦斯(受影響戶)	道路(處)	橋梁(處)	填寫時間
三芝區														
石門區														
八里區														
平溪區														
雙溪區														
貢寮區														
金山區														
萬里區														
烏來區														

備註：

- 一、本表須檢附重大災害災情通報表式填報作業規定之表 3「人員傷亡失蹤清冊」及表 4「道路阻斷路段及預計搶通一覽表」。
- 二、核定人欄由單位該時段進駐中央災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。
- 三、火災欄係填報因重大災害直接造成之火災件數，其中危險物品欄係指依消防法第 15 條所稱之公共危險物品。

(11) 警戒區域劃定通報表(A2a)

填報機關：

專案名稱：

核定人：

速報時間：

速報人：

速報別：

即時報

聯絡電話：

區別	低窪地區	山區	海邊	河川	建築物	其他	開立勸導單數	開立舉發單數	解除危險區域(處)	備註	填寫時間
板橋區											
三重區											
中和區											
永和區											
新莊區											
新店區											
樹林區											
鶯歌區											
三峽區											
淡水區											
汐止區											
瑞芳區											
土城區											
蘆洲區											
五股區											
泰山區											
林口區											
深坑區											
石碇區											
坪林區											
三芝區											

區別	低窪地區	山區	海邊	河川	建築物	其他	開立勸導單數	開立舉發單數	解除危險區域(處)	備註	填寫時間
石門區											
八里區											
平溪區											
雙溪區											
貢寮區											
金山區											
萬里區											
烏來區											

備註：

一、本表原則上應每3小時彙整更新，如資料無異動情形者，可免填報。

二、核定人欄係由單位該時段進駐中央災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。

(12) 出動救災人員及裝備通報表(A3a)

填報機關：

專案名稱：

核定人：

速報時間：

速報人：

速報別：

即時報

聯絡電話：

區別	受困人數(人)	搶救災民人數(人)	支援送水勤務(次)	消防	消防-車輛	消防-船艇	消防-直昇機	義消	義消-車輛	義消-船艇	民間救難團體	民間救難團體-車輛	民間救難團體-船艇	義勇特搜隊	義勇特搜隊-車輛	義勇特搜隊—船艇	警察	警察-車輛	警察-船艇	義警	義警-車輛	民防	民防-車輛	國軍	國軍-車輛	國軍-船艇	國軍-直昇機	其他	填寫時間
板橋區																													
三重區																													
中和區																													
永和區																													
新莊區																													
新店區																													
樹林區																													
鶯歌區																													
三峽區																													
淡水區																													
汐止區																													
瑞芳區																													
土城區																													
蘆洲區																													
五股區																													
泰山區																													
林口區																													

區別	受困人數(人)	搶救災民人數(人)	支援送水勤務(次)	消防	消防-車輛	消防-船艇	消防-直昇機	義消	義消-車輛	義消-船艇	民間救難團體	民間救難團體-車輛	民間救難團體-船艇	義勇特搜隊	義勇特搜隊-車輛	義勇特搜隊-船艇	警察-警察	警察-車輛	警察-船艇	義警-義警	義警-車輛	民防-民防	民防-車輛	國軍-國軍	國軍-車輛	國軍-船艇	國軍-直昇機	其他	填寫時間
深坑區																													
石碇區																													
坪林區																													
三芝區																													
石門區																													
八里區																													
平溪區																													
雙溪區																													
貢寮區																													
金山區																													
萬里區																													
烏來區																													

(13) 直轄市縣市政府撤離人數通報表(A4a)

填報機關：

專案名稱：

核定人：

速報時間：

速報人：

速報別：

即時報

聯絡電話：

區別	村里別	地點	預計撤離人數	實際撤離人數	累計撤離人數	撤離時間	收容處所	備註	填寫時間
板橋區									
三重區									
中和區									
永和區									
新莊區									
新店區									
樹林區									
鶯歌區									
三峽區									
淡水區									
汐止區									
瑞芳區									
土城區									
蘆洲區									
五股區									
泰山區									
林口區									
深坑區									
石碇區									
坪林區									
三芝區									

區別	村里別	地點	預計撤離人數	實際撤離人數	累計撤離人數	撤離時間	收容處所	備註	填寫時間
石門區									
八里區									
平溪區									
雙溪區									
貢寮區									
金山區									
萬里區									
烏來區									

備註：

- 一、「地點」請依執行撤離工作之現地情況酌予補充說明。(如「鄰」、「部落」或「聚落」等)
- 二、「預計撤離人數」：請資料建置單位行政院農業部農村發展及水土保持署「土石流及大規模崩塌潛勢溪流影響範圍保全對象清冊」、經濟部「水災危險潛勢地區保全計畫之保全對象」之保全人數，及撤離範圍內戶籍人口數與常住人口數進行概估填寫。
- 三、「實際撤離人數」係指執行勸告撤離及強制撤離人數之合計數，請逐筆填寫各次撤離人數「新增」統計
- 四、「撤離時間」指開始撤離之時間。
- 五、「收容處所」請填寫各收容中心內之撤離人數與其他自行安置之人數（例如：○○收容中心 30 人，其他親友/自理 20 人）。
- 六、請於「備註」中敘明「預計撤離人數」與「撤離人數」產生差異之實際情況（例如：受困受災地區○○人，行方不明○○人等）；該區域之居民若不願撤離，必須動用公權力「強制撤離」者，並請於備註欄註明強制撤離人數。
- 七、原則上每隔 3 小時填送(3、6、9、12、15、18、21、24 時)；惟遇有撤離人數增加較多時，請即時填送並以電話先行聯繫（02-8911-4601、02-8911-4602），以利彙報。
- 八、「核定人」欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。

(14) 直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表(D3a)

直轄市縣市別：

災害名稱：

通報時間：

核定人：

通報人：

通報別：☐初報 ☐續報 ☐結報

即時報

聯絡電話：

編號	直轄市縣(市)別	鄉鎮市區別	收容場所	開設起迄時間	開設起迄時間	目前收容人數			累計收容人數			目前儲糧預估可再	是否以開口合約或連結民	聯絡人	聯絡電話(方式)
				(年月日時)	(年月日時)	合計	男	女	合計	男	女	供應狀況	間團體持續供應熱食		

(15) 受災地區志工人力志工服務通報表(D4a)

直轄市縣市別：

災害名稱：

通報時間：

核定人：

通報人：

通報別：☐初報 ☐續報 ☐結報

聯絡電話：

即時報

[illegible]

(備註：本表適用於受困地區填報)

(16) 申請國軍協助救災需求表

☐ 新北市政府 ☐ 新北市災害應變中心 ☒ 土城區公所		申請國軍支援救災需求表 (開設時申請主要及次要支援項目)		
災害性質	災害地點	所需人(兵)力、機具數量	報到時間、地點、聯絡人及電話	核定人(兵)力、機具數量
此致 ☐ 陸軍第六軍團指揮部 ☐ 陸軍關渡地區指揮部 ☐ 海軍陸戰隊 66 旅 ☐ ○○ 聯防區 ○○ 聯防分區 ☒ 新北市災害應變中心 ☒ 新北市後備指揮部 申請單位填報人： 申請單位聯繫電話： 申請時間： 年 月 日 時 分 指揮官：				指揮官核章 由核定單位指揮官簽章

(17) 兵力(災防連絡官)派遣切結書

依國防部全民防衛動員署後備指揮部113年災害防救作業實施計畫規定災害應變中心二級開設時，對（災害名稱），應派遣連絡官進駐區公所應變指揮中心，惟經本公所衡量後，暫無須連絡官進駐，並提供切結書給新北市後備指揮部憑辦。

新北市政府土城區公所

指揮官(區長):

中華民國 年 月 日(星期)

新北市政府災害防救法案件勸導書（稿）						中華民國 年 月 日	
受 勸 導 人 姓 名		性 別 ☐ 男 ☐ 女		出生年月日		國民身分證 統 一 編 號	
地 址		聯 絡 電 話		(公) (宅)		(行動)	
違 法 事 實							
理 由 及 法 令 依 據		☐ 違反災害防救法第三十條第一項第四或五款，依同法第五十四條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十一條第一項或第三項，依同法第五十四條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第二十四條第二項，依同法第五十五條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第二款，依同法第五十五條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第三款，依同法第五十五條第三款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第五項或第一項第七款，依同法第五十五條第四款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十六條第二項，依同法第五十五條第五款規定處罰。 ☐ 規避、拒絕或妨礙依災害防救法第三十一條第三項所為之檢查，依同法第五十六條第一款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十二條第三項、第二十三條第三項、第二十七條第三項或第三十七條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第二款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十九條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第三款規定處罰。 ☐ 公共事業於執行救災工作時，未遵從各該機關依第三十條第一項第六款規定所為之指揮、督導或協調，致發生重大損害，依同法第五十六條第四款規定處罰。 ☐ 其他					
注 意 事 項		受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十四條規定，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。 受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十五條規定，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。 受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十六條規定，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。					
發 單 單 位		填 單 人 職 名 章		送 達 年 月 日		簽 收 人 姓 名	

市長侯友宜

備註：本書表格式採用三聯式單據辦理。第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）送本府權責機關，第三聯（白色）執行單位自存。

新北市政府災害防救法案件舉發單（稿）					中華民國 年 月 日		
被 舉 發 人 姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日		國民身分證 統一編號	
地 址				聯 絡 電 話	(公) (行動)		(宅)
違 法 事 實							
理 由 及 法 令 依 據	☐ 違反災害防救法第三十條第一項第四或五款，依同法第五十四條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十一條第一項或第三項，依同法第五十四條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第二十四條第二項，依同法第五十五條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第二款，依同法第五十五條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第三款，依同法第五十五條第三款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第五項或第一項第七款，依同法第五十五條第四款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十六條第二項，依同法第五十五條第五款規定處罰。 ☐ 規避、拒絕或妨礙依災害防救法第三十一條第三項所為之檢查，依同法第五十六條第一款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十二條第三項、第二十三條第三項、第二十七條第三項或第三十七條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第二款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十九條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第三款規定處罰。 ☐ 公共事業於執行救災工作時，未遵從各該機關依第三十條第一項第六款規定所為之指揮、督導或協調，致發生重大損害，依同法第五十六條第四款規定處罰。 ☐ 其他						
通 知 事 項	本案非屬行政罰法第四十二條但書規定情事，請於接到本舉發單次日起十五日內向本府（地址：新北市板橋區中山路1段161號9樓，本府消防局整備應變科）提出陳述書陳述意見；不於期間內提出陳述書者，依行政程序法第一〇五條第三項規定，視為放棄陳述之機會。						
發 單 單 位		填 單 人 職 名 章		送 達 年 月 日		簽 收 人 姓 名	

市長侯友宜

備註：本書表格式採用三聯式單據辦理。第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）送本府權責機關，第三聯（白色）執行單位自存。

新北市政府颱風期間警戒區域通知書					中 華 民 國 年 月 日		
受 通 知 人 姓 名		性 別		出 生 年 月 日		身 分 證 明 文 件 編 號	
地 址				聯 絡 電 話	(公) (宅) (行動)		
* 說 明	☐ 新北市政府已於____年____月____日____時____分起依災害防救法第三十條第一項第二款規定公告本市沿海地區及所轄漁港向海(河)側區域範圍、淡水河流域及其沿岸範圍、本市山域為警戒區域，請民眾勿冒險進入，以免遭致危險。 <u>(中央氣象署針對北部海面發布海上颱風警報)</u> ☐ 新北市政府已於____年____月____日____時____分起依災害防救法第三十條第一項第二款規定公告本市沿海地區及所轄漁港區域範圍、淡水河流域及其沿岸範圍、本市山域為警戒區域，請民眾勿冒險進入，以免遭致危險。 <u>(中央氣象署針對本市發布海上陸上颱風警報)</u> ☐ 新北市政府已於____年____月____日____時____分起依災害防救法第三十條第一項第三款規定指定道路區間(水域、空域高度)，限制(禁止)車輛、船舶或航空器之通行，請民眾勿冒險進入，以免遭致危險。 ☐ 其他：						
注 意 事 項	如違反災害防救法第三十條第一項第二款或第三款規定，新北市政府將依同法第五十五條第二款或第三款規定處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。						
通知日期					受通知人姓名		

備註：

一、欄位內有「*」註記者，請執行單位依實際情況自行勾選並填寫，其他欄位均應照列且不得修改。

二、勾選說明欄位☐其他時，應詳述違法之事由、時間及地點。

三、開立過程應攝影、錄音或用其他方式蒐證。

(21)區災害應變中心撤除通報單

[illegible]

區公所：新北市土城區公所

主管簽章：

聯絡人：

電話：2273-2011

(22) 人員傷亡、建物損失及重大災害財物損失統計臨時報

臨時報 災害事件終了後14日內編報

風災天然災害人員傷

截至中華民國 年

截至中華民國一十

區域	總計	人 員 傷 亡 (人)																					
		總計	死亡人數								失蹤人數								重傷人數				
			男				女				男				女				男				
			0~未滿12歲	12~未滿18歲	18~未滿65歲	65歲以上	0~未滿12歲	12~未滿18歲	18~未滿65歲	65歲以上	0~未滿12歲	12~未滿18歲	18~未滿65歲	65歲以上	0~未滿12歲	12~未滿18歲	18~未滿65歲	65歲以上	0~未滿12歲	12~未滿18歲	18~未滿65歲	65歲以上	0~未滿12歲
總計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
板橋區	0																						
三重區	0																						
永和區	0																						
中和區	0																						
新莊區	0																						
新店區	0																						
土城區	0																						
蘆洲區	0																						
樹林區	0																						
鶯歌區	0																						
三峽區	0																						
淡水區	0																						
汐止區	0																						
瑞芳區	0																						
五股區	0																						
泰山區	0																						
林口區	0																						
深坑區	0																						
石碇區	0																						
坪林區	0																						
三芝區	0																						
石門區	0																						
八里區	0																						
平溪區	0																						
雙溪區	0																						
貢寮區	0																						
金山區	0																						
萬里區	0																						
烏來區	0																						

填 表

審 核

機關首長

壽亡、建物損失

	房屋損失 (棟、戶)		出動救災人員 (人次)	出動救災裝備	
--	------------	--	-------------	--------	--

[illegible]

公 開 類		編製機關	新北市土城區公所
臨 時 報	事件終了後14日內編報	表 號	1142-01-02-2

災害應變中心開設級別： 級

新北市重大災害財物損失統計

風災災害人員傷亡、建物及財物損失

中華民國 年 月 日 (災害發生時間)

單位：人、棟、戶、輛、新臺幣千元

區 域 別	人 員 傷 亡 (人)																																	
	總計	死亡人數								失蹤人數								重傷人數								輕傷人數								
		男				女				男				女				男				女				男				女				
		0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	0-未滿 12歲	12-未滿 18歲	18-未滿 65歲	65歲以 上	
總計																																		
板橋區																																		
三重區																																		
永和區																																		
中和區																																		
新莊區																																		
新店區																																		
土城區																																		
蘆洲區																																		
樹林區																																		
鶯歌區																																		
三峽區																																		
淡水區																																		
汐止區																																		
瑞芳區																																		
五股區																																		
泰山區																																		
林口區																																		
深坑區																																		
石碇區																																		
坪林區																																		
三芝區																																		
石門區																																		
八里區																																		
平溪區																																		
雙溪區																																		
貢寮區																																		
金山區																																		
萬里區																																		
烏來區																																		

中華民國 年 月 日編製

填 表

審 核

機關首長

新北市重大災害財物損失統計(續)

風災災害人員傷亡、建物及財物損失

中華民國 年 月 日(災害發生時間)

單位：人、棟、戶、輛、新臺幣千元

區 域 別	建物損失(棟·戶)				搶救災民人數(人)	出 動 救 災 人 員 (人 次)									出 動 救 災 裝 備				機 動 救 援 車 輛 數 (輛)						財 物 損 失 估 值 (千元)				備 註		
	建物全倒		建物半倒			總 計	消 人	防 員	義 消 員	民間救難團體	義 勇 特 搜 隊	警 察	義 警	民 防	國 軍	其 他	車 輛 (輛)	船 艇 (艘)	直升機 (架)	其 他	總 計	大型車	小型車	特種車	機 車	其 他	總 計	建物		車輛	其 他
	棟	戶	棟	戶																											
總計																															
板橋區																															
三重區																															
永和區																															
中和區																															
新莊區																															
新店區																															
土城區																															
蘆洲區																															
樹林區																															
鶯歌區																															
三峽區																															
淡水區																															
汐止區																															
瑞芳區																															
五股區																															
泰山區																															
林口區																															
深坑區																															
石碇區																															
坪林區																															
三芝區																															
石門區																															
八里區																															
平溪區																															
雙溪區																															
貢寮區																															
金山區																															
萬里區																															
烏來區																															

中華民國 年 月 日編製

填 表

審 核

機關首長

(23) 臨時避難收容處所開設結報表

新北市土城區臨時避難收容處所開設結報表

填報時間： 年 月 日

[illegible]

附件 4

4. 區級各項災害標準作業程序

土城區各項防救災相關標準作業程序

土城區各項防救災相關標準作業程序臚列如后，並呈現各項標準作業流程圖暨說明：

項次	標準作業程序名稱
1	新北市政府災情查通報執行計畫
2	新北市土城區災害應變中心前進指揮所作業規定
3	新北市土城區公所災害疏散撤離作業機制
4	新北市土城區公所執行收容安置作業機制
5	土城區災害應變中心標準作業程序
6	土城區災害應變中心作業組標準作業程序
7	土城區災害應變中心民政組標準作業程序
8	土城區災害應變中心社會組標準作業程序
9	土城區災害應變中心工務組標準作業程序
10	土城區災害應變中心經建組標準作業程序
11	土城區災害應變中心秘書組標準作業程序
12	土城公所防汛砂包發放及回收作業機制
13	新北市各區公所颱風、豪雨期間封橋封路標準作業程序
14	新北市政府核發農業天然災害低利貸款用農業天然災害受災證明書標準作業流程說明（含公所）
15	新北市政府農田及魚塭流失、埋沒救助工作標準作業程序（含公所）
16	新北市政府農業天然災害現金救助標準作業程序（含公所）
17	新北市政府辦理災害救助金核發標準作業程序（含公所）
18	新北市政府辦理急難救助標準作業程序（含公所）
19	新北市政府辦理強化社會安全網-急難紓困實施方案
20	新北市政府辦理意外事故致死救助標準作業程序（含公所）

(1) 「新北市政府災情查報通報執行計畫」

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

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

中華民國 112 年 12 月 13 日新北府消整字第 1122477456 號函修正

壹、依據

- 一、災害防救法第二十九條。
- 二、內政部 112 年 3 月 20 日內授消字第 1120823015 號函頒「內政部執行災情查報通報措施」。
- 三、新北市各級災害應變中心作業要點第三點及第五點。

貳、目的

新北市政府(以下簡稱本府)為強化災情查通報效能，期於災害發生或有發生之虞時能迅速傳遞及掌握災情狀況，增進救災應變效率，減少生命財產損失，特訂定本計畫。

參、本府災情查通報系統

- 一、消防系統：消防人員、義勇消防人員（以下簡稱義消）、災害防救團體及災害防救志願組織。
- 二、警政系統：勤區員警及義勇警察（以下簡稱義警）、民防協勤人員。三、民政系統：里長、鄰長及里幹事。

肆、災情查通報作業體系

本市災害應變中心(以下簡稱本中心)常時三級開設或發生災害強化三級以上開設時（作業體系圖如附件 1、2），得以各種通報方式(如有線電話、傳真、固定電話、衛星電話、無線電、手機、LINE、新北消防行動 APP 等方式)為之，任一層級單位（人員）接獲通報均應受理並轉報有關單位處置。

伍、任務區分

- 一、本中心常時三級開設：

(一)消防系統

1. 本府消防局

- (1) 由救災救護指揮中心確認災害類別並負責追蹤管制、通報聯繫消防局救災救護大(中)隊及分隊所傳之災情查報資料，與警察局進行災情相互查證工作，遇重大案件通報本中心常時三級執勤人員、內政部消防署及相關權責單位處理。

- (2) 由常時三級執勤人員協同水利局運用警察局、新聞局及交通局路口監視系統，針對易積淹水地區，進行災情監控及查報作業，即時掌握積淹水災情。

2. 救災救護大隊

- (1) 負責追蹤管制、通報聯繫消防中隊及分隊所傳之災情查通報資料，與轄區警察分局進行災情相互查證工作，並通報救災救護指揮中心。
- (2) 督導所屬消防中隊及分隊執行災情查通報相關工作。
- (3) 辦理大隊所屬災情查通報人員教育訓練。

3. 消防分(中)隊

- (1) 負責追蹤管制、通報聯繫所屬災情查通報人員所傳之災情查通報資料，與轄區分駐（派出）所進行災情相互查證工作，並通報救災救護大隊及救災救護指揮中心。
- (2) 所屬災情查通報人員遇有災害發生或有發生之虞時，應主動至里鄰進行查報，並立即動員投入救災，且循消防體系逐級向上陳報。
- (3) 運用義消、災害防救團體及災害防救志願組織執行災情查通報相關工作。

(二)警政系統

1. 本府警察局

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

2. 警察分局（勤務指揮中心）

- (1) 負責統籌所屬分駐（派出）所災情查通報人員所傳之災情查通報資料，與轄區消防局救災救護大隊進行災情相互查證工作，並通報警察局勤務指揮中心。
- (2) 災害來臨前主動通報轄區分駐（派出）所前往轄區加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，並通知里長、鄰長或里幹事。
- (3) 督導轄區分駐（派出）所遇有災害發生或有發生之虞應主動至轄區進行災情查通報，並將災情循警政系統逐級向上陳報。
- (4) 辦理分局所屬災情查通報人員教育訓練。

3. 分駐（派出）所

- (1) 負責追蹤管制、通報聯繫所屬災情查通報人員所傳之災情查通報資料，與轄區消防分(中)隊進行災情相互查證工作，並通報警察分局勤務指揮中心。
- (2) 所屬災情查通報人員遇有災害發生主動通報消防分隊、警察分局、里長、鄰長或里幹事，並循警政體系逐級向上陳報。
- (3) 運用義警、民防協勤人員執行災情查通報相關工作。

(三)民政系統

1. 本府民政局

督導各區、烏來山地原住民區公所所屬災情查通報人員執行災情查通報相關工作。

2. 各區及烏來山地原住民區公所

- (1) 將里長、鄰長及里幹事所傳遞之災情查通報資料，適時通報區長。
- (2) 培植及督導所屬里長、鄰長及里幹事落實執行災情查通報相關工作。
- (3) 辦理區公所所屬災情查通報人員教育訓練。

二、本中心強化三級以上開設：

(一)消防系統

1. 本府消防局

- (1) 由本中心幕僚參謀組，負責統籌消防、警政及民政系統所傳之災情查通報資料，並與災害應變中心內其他相關單位所蒐集之災情資料相互查證。
- (2) 督導消防、警政及民政系統執行災情查通報相關工作。
- (3) 利用 EMIS 系統發送簡訊，通知災害防救團體及災害防救志願組織進行災情查通報及透過社區廣播系統，迅速通報相關災情，以防止災害擴大，減少住戶生命財產損失。
- (4) 協同水利局運用警察局、新聞局及交通局路口監視系統，針對易積淹水地區，進行災情監控及查報作業，即時掌握積淹水災情。

2. 救災救護大隊

- (1) 指派人員進駐區級災害應變中心擔任消防組組長一職，並兼任大隊與區級災害應變中心區中心窗口。
- (2) 負責追蹤管制、通報聯繫消防中隊及分隊所傳之災情查通報資料，與轄區警察分局進行災情相互查證工作，並通報救災救護指揮中心及上傳災害應變資訊系統(EMIS)。
- (3) 督導所屬消防中隊及分隊執行災情查通報相關工作。
- (4) 責付分隊，電話訪查災害防救團體及災害防救志願組織是否收到簡訊及後續作為。

3. 消防分(中)隊

- (1) 依大隊指示進駐區級災害應變中心，負責統籌所屬災情查通報人員所傳之災情查通報資料，與轄區分駐（派出）所進行災情相互查證工作。
- (2) 運用與督導義消、災害防救團體及災害防救志願組織執行災情查通報相關

工作。

- (3) 督導所屬災情查通報人員遇有災害發生或有發生之虞時主動至里、鄰進行查報，並立即動員投入救災，循消防體系逐級向上或災害應變中心陳報。

- (4) 電話訪查災害防救團體及災害防救志願組織是否收到簡訊及後續作為。

(二)警政系統

1. 本府警察局

- (1) 進駐本中心，負責統籌所屬分局傳來之災情查通報資料，並與災害應變中心內消防及其他相關單位所傳遞之災情資料相互查證。
- (2) 督導所屬分局執行災情查通報相關工作及義警、民防協勤人員協助災情查通報事宜。

2. 警察分局

- (1) 指派人員進駐區級災害應變中心，負責統籌所屬分駐（派出）所員警傳來之災情查通報資料，與災害應變中心內消防及其他相關單位所傳遞之災情資料相互查證，並將查獲的災情以電話及上傳應變管理資訊系統(EMIS)等方式迅速逐級向上陳報。
- (2) 督導所屬分駐（派出）所執行災情查通報相關工作及義警、民防協勤人員協助災情查通報事宜。
- (3) 災害來臨前主動通報轄區分駐（派出）所前往轄區加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，並通知里長、鄰長或里幹事注意災情查通報。

3. 分駐（派出）所：

- (1) 負責追蹤管制、通報聯繫所屬災情查通報人員所傳之災情查通報資料，與轄區消防分隊進行災情相互查證工作，並通報警察分局勤務指揮中心。
- (2) 運用義警、民防協勤人員執行災情查通報相關工作。

(三)民政系統：

1. 民政局

- (1) 進駐本中心，負責統籌各區公所傳來之災情查通報資料，並與災害應變中心本中心內消防、警政及其他相關單位所傳遞之災情資料相互查證。
- (2) 督導各區及烏來山地原住民區公所及里長、鄰長執行災情查通報相關工作。

2. 各區及烏來山地原住民區公所

(1) 派員進駐區級災害應變中心，將里長、鄰長及里幹事傳來之災情查通報資料，與災害應變中心內消防、警政及其他相關單位所傳遞之災情資料相互查證，並將災情以電話及上傳應變管理資訊系統(EMIS) 等方式迅速逐級向上陳報。

(2) 由民政單位督導所屬里長、鄰長及里幹事執行災情查通報相關工作。

三、其他注意事項

(一)每個里至少應配置 1 至 2 名民力團體 (消防系統、警政系統、民政系統)擔任災情查通報人員，該地區若無人員配置，可洽請轄區或當地熱心人士擔任。

(二)遇有災害發生或有發生之虞時應主動進行查報，採取相關作為，並循三大系統逐級向上陳報。

(三)如遇有、無線電中斷時，則應主動前往最近之警察、消防單位或公所通報災情。

(四)當有災害發生或有發生之虞時，應主動前往里、鄰現場加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將災害訊息通知消防、警察或區公所單位，並作適當之處置。

(五)個人聯繫資料有異動時，應主動通知所屬單位更新。

陸、災情查通報通報項目、災情通報認定標準、流程及執行方式

一、通報項目：

(一)路樹災情。

(二)廣告招牌災情。

(三)道路、隧道災情。

(四)橋梁災情。

(五)鐵路、高鐵、捷運災情。

(六)積淹水災情。

(七)土石災情。

(八)建築物災情。

(九)水利設施災情。

(十)民生、基礎設施災情。

(十一) 車輛、交通事故。

- (十二) 環境汙染。
- (十三) 火災。
- (十四) 其他災情。

二、通報流程及執行方式：

- (一)當各災情查通報系統人員查證確實發生災情時，立即通報所屬上級單位，除民防系統外，其餘人員應於 24 小時內填報災情查報表（如附件 4）併附現場照片 1 張，逐級向上陳報，並由消防局救災救護指揮中心、警察局勤務指揮中心及區公所彙整後逕送本市災害應變中心(電話:8953-5599 分機 9；傳真：2964-6756、8953-6606；電郵 ntpceoc119@gmail.com)備查。
- (二)當救災救護大隊、消防局救災救護指揮中心、警察分局、警察局勤務指揮中心或區公所接獲災情通報案件時，立即以電話及上傳應變管理資訊系統(EMIS)等方式迅速逐級向上陳報。
- (三)推廣及運用新北消防行動 APP 進行報案，將案發地址之經緯度座標、現場照片及災害狀況，傳送至消防局救災救護指揮中心。
- (四)推廣及運用 LINE，將現場照片及災情狀況傳送至群組中，隨時更新災情狀況。

柒、定期更新災情查通報人員之聯絡資料

- 一、消防、警政及民政系統每半年(6月及 11 月前)彙整所屬災情查通報人員之聯絡資料（格式如附件 3）逕送業務單位備查，並定期抽測及辦理資料更新。
- 二、業務單位每半年彙整消防、警政及民政系統災情查通報人員之聯絡資料，逕送內政部消防署備查，並副知消防、警政及民政系統所屬單位，個人聯繫資料有異動時，應主動通知所屬單位更新。

捌、辦理教育訓練

一、辦理單位及時間：

- (一)新北市政府消防局(業務單位)：每年辦理消防、警政及民政系統災情查通報種子教官班教育訓練事宜。
- (二)消防、警政及民政系統所屬執行單位(消防分隊、警察分局及分駐(派出)所、區公所)：每半年(6月及 11 月前)辦理所屬災情查通報人員教育訓練事宜。

二、辦理對象：消防、警政及民政三大系統所屬災情查通報人員(含民力團體)。

三、督導單位：由消防局、警察局及民政局督導所屬辦理災情查通報人員教育訓練事宜。

四、辦理方式：

(一)課程內容：災情查通報規定、體系建立與實施方式、宣達各災情查通報人責任區域(里)及新北消防行動 APP之運用。

(二)每半年(6月底及 11 月底前)由消防局、警察局及民政局彙整所屬單位辦理災情查通報教育訓練成果(照片 2張、簽到表及課程表等)備查。

玖、獎懲規定

一、落實執行災情查(通)報人員

(一)執行轄區內災害勘災人員，依規定填報災情查報表（如附件 4）及附上現場照片，並依規定回報及傳真至上級備查者，同一年度累計達20件以上者，未達 40件者，予以嘉獎 1次；累計 40件以上者，予以嘉獎 2次，每件查(通) 報案件之採計以 2人為限。

(二)執行災害勘查聯繫、派遣及災情彙整人員(消防局救災救護指揮中心、警察局勤務指揮中心)，依規定即時通報及上傳應變管理資訊系統(EMIS)，並彙整出勤單位回覆之災情查報表（如附件4）現場照片及受理各類案件紀錄單等資料，同一年度累計達 50件以上，未達 100件者，予以嘉獎 1次；累計達 100件以上者，予以嘉獎 2次，每件派遣案件之採計以 1人為限。

二、辦理災情查(通)報業務人員，依規定辦理下列事項者，承辦人員及監督主管，分別予以嘉獎 2次及嘉獎 1次之獎勵。

(一)定期每半年(6月及 11月前)辦理所屬災情查通報人員之聯絡資料彙整、更新，即時陳報備查，並配合定期抽測無誤者。

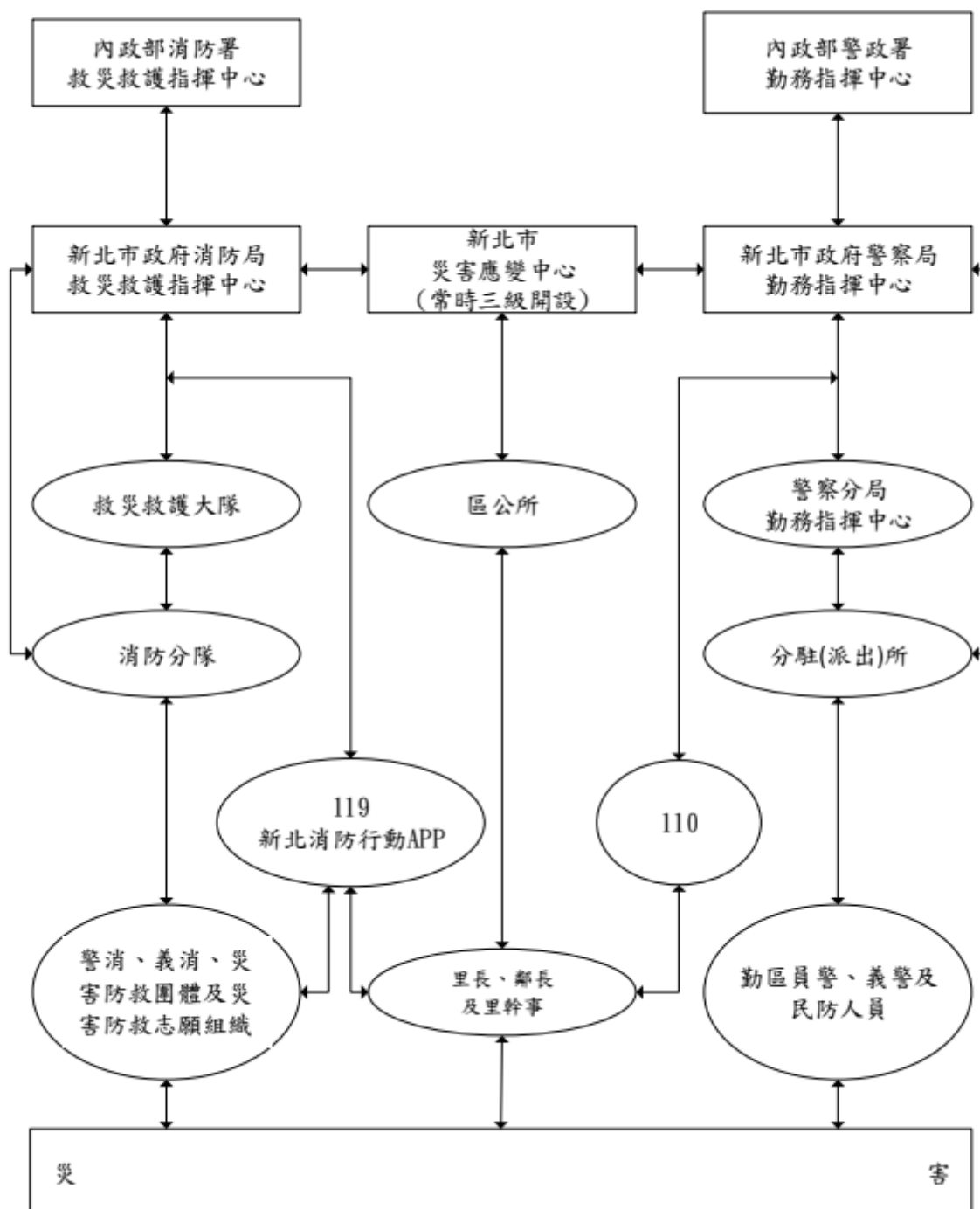
(二)定期每半年(6 月及 11 月前)辦理所屬災情查通報人員教育訓練事宜，且每年總計參加訓練人數達所屬災情查通報名冊總人數九成以上，並依限陳報成果資料(照片 2 張、簽到表及課程表等佐證資料) 者。

三、未依規定執行或辦理查(通)報人員，視其違失情節，分別移請其服務機關，依其該人員適用之獎懲規定，秉權責予以懲處。

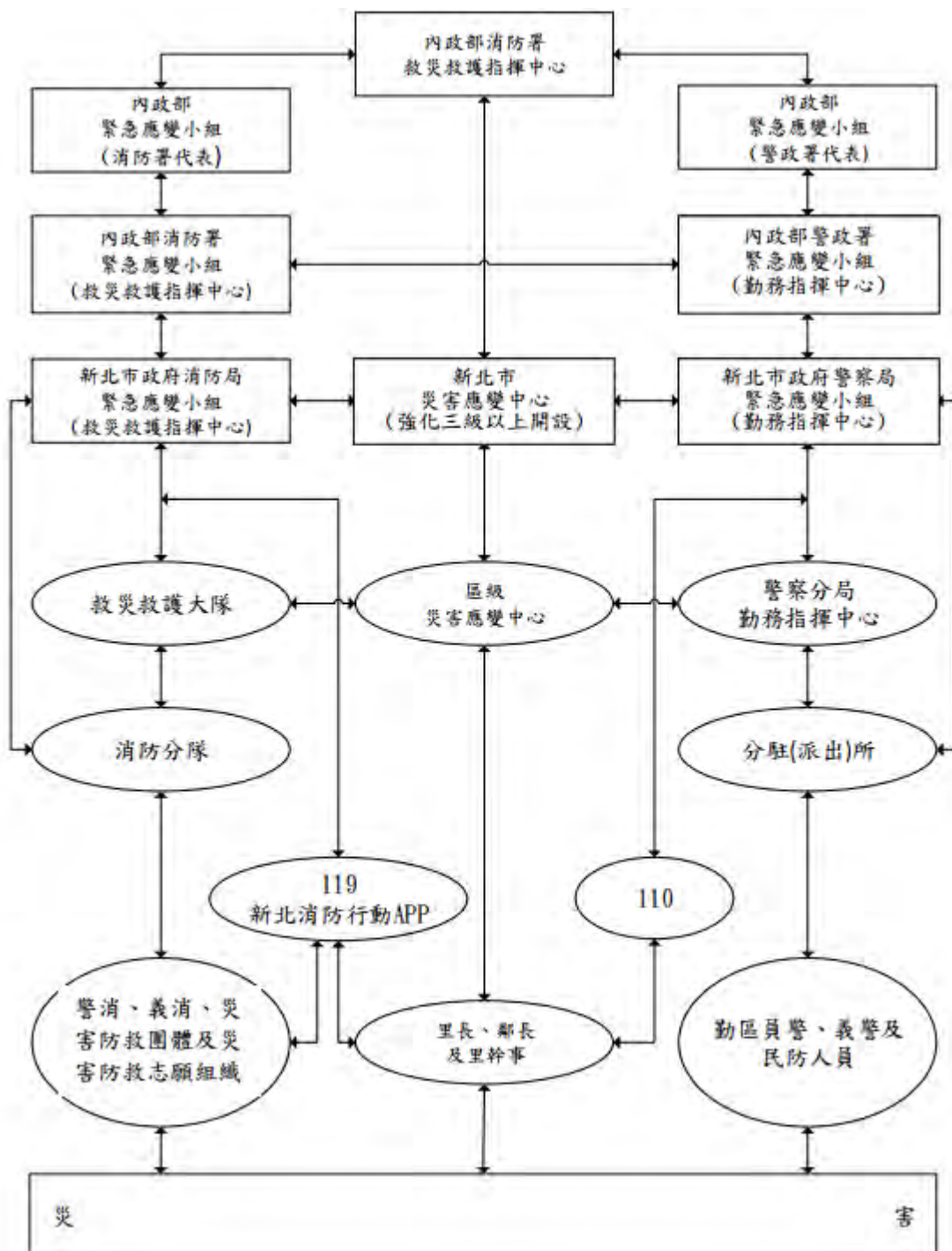
壹拾、本計畫如有未盡事宜，得於核定後隨時修正。

附件 1

災情查通報作業體系
平時災害發生時



災情查通報作業體系
災害應變中心成立時



附件 3-1 新北市政府消防局災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地址		警消人員(共計○名)			
區	里、鄰	單位	職稱	姓名	聯絡電話
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 3-2 新北市政府消防局災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地址		義消、災害防救團體及災害防救志願組織(共計○名)			
區	里、鄰	單位	職稱	姓名	聯絡電話
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 3-3 新北市政府警察局災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地址		警察人員(共計○名)			
區	里、鄰	單位	職稱	姓名	聯絡電話
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：

附件 3-4 新北市政府警察局災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地址		義警及民防團隊(共計○名)			
區	里、鄰	單位	職稱	姓名	聯絡電話
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：

新北市土城區公所災情查通報人員聯絡名冊

○年○月○日製

地址		里長、鄰長及里幹事(共計○名)			
區	里、鄰	單位	職稱	姓名	聯絡電話
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：
					住宅： 辦公： 行動：

災情查報表（查報人員用）

填報人 資訊 (必填)	單 位	姓 名	聯絡電話	通報時間
壹、 災 情 類 別 (必填)	☐ 路樹災情 ☐ 廣告招牌災情 ☐ 道路、隧道災情 ☐ 橋梁災情 ☐ 鐵路、高鐵捷運災情 ☐ 積淹水災情 (已退水/未退水) ☐ 土石災情		☐ 建物毀損 ☐ 水利設施災情 ☐ 民生、基礎設施災情 ☐ 車輛、交通事故 ☐ 環境污染 ☐ 火災 ☐ 其他災情	
貳、 災 情 描 述	發生時間(必填)		年 月 日 時 分	
	發生地點(必填)			
	災情描述(必填)		如： 淹水深度、長度、寬度 地震受損建物倒塌情形(如幾層建物倒塌，建物類別為住宅或商場辦公用途等) 現場環境地形地物描述(如道路橋梁斷裂情形、瓦斯洩漏、水電通訊中斷情形等)	
	人員傷亡		死亡(約) 人，說明： 受傷(約) 人，說明： 失蹤(約) 人，說明： 受困(有生命跡象 人；無生命跡象 ；無法確認生命徵象 人)	
	人員收容		(約) 人	
	房屋毀損		(約) 戶	
	財物損失		(約) 萬元	
	其他受損情形			
	現場照片或影片			

參、 救災 狀況	現場指揮官或聯絡人	單位： 姓名： 職稱： 手機號碼：
	抵達之救災能量	人員數： 車輛數： 重機具種類： 裝備物資：
	救災人員抵達時間	
	支援需求	
	媒體因應處理狀況	

如有人員傷亡請參照下表填寫：

姓名(必填)	
年齡	(約) 歲
性別	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他 ☐ 不明
國籍	☐ 本國籍 ☐ 中國籍 ☐ 外國籍 ☐ 不明
發生時間	年 月 日 時 分
發生地址	
發生地區(必填)	☐ 室內 ☐ 室外 ☐ 不明
是否因救災傷亡	☐ 是 ☐ 否
傷亡情形	☐ 死亡 ☐ 失蹤 ☐ 重傷 ☐ 輕傷 ☐ 不明
傷亡原因(必填)	☐ 土石埋沒 ☐ 戶外掉落物 ☐ 屋內掉落物 ☐ 雷擊 ☐ 溺斃 ☐ 墜落 ☐ 車禍 ☐ 建築物倒塌 ☐ 觸電 ☐ 其他 ☐ 不明
就診醫院或安置地點	
處理情形	救出時間： 送醫時間： 預計救災完成時間：
人員受困位置	(如樓層、門牌號碼、車廂號碼)

備註：

- 1、若災情查報人員查證有災情發生時，立即回報上級機關，並於 24小時內填報本表及現場照片 1張傳真或電郵方式逐級向上陳報，由消防局救災救護指揮中心 119、警察局勤務指揮中心及公所彙整後逕送本市災害應變中心本中心(電話:8953-5599分機9；傳真:2964-6756、8953-6606；電郵 ntpceoc119@gmail.com)備查。
- 2、人員傷亡部分，請於說明欄詳述傷亡人員個人資料及受傷(死亡)原因。

	第1案	第2案
縣市		
鄉(鎮、市、區)		
發生地點		
發生地點座標 (如無法確定可不填)		
發生日期、時間		
災情類別(主項)		
災情類別(次項)		
災情描述		
通報人員姓名		
通報人員行動電話		
處理情形		

※災情類別請參照下表填寫：

災情類別(主項)	災情類別(次項)
路樹災情	路樹傾斜 路樹倒塌
廣告招牌災情	廣告招牌欲墜 廣告招牌掉落
道路、隧道災情	土石流阻斷 邊坡坍方 工區及周邊區域損壞 道路落石 路基流失 其他
橋梁災情	橋墩基礎沖刷 橋梁斷裂 河川水位達警戒水位及封閉橋梁 其他

鐵路、高鐵捷運災情	列車出軌 道路中斷 電車線設備故障 工程災害 其他
積淹水災情	房屋積淹水 房屋地下室淹水 道路積淹水 地區積淹水 地下道淹水 其他
土石災情	土石流 土石崩落 堰塞湖 其他
建物毀損	圍牆(籬)倒塌 建物輕微受損 建物半倒 建物全倒 古蹟毀損 其他
水利設施災情	堤防毀損 抽水站受災 水閘門故障 其他
民生、基礎設施災情	電線(桿)毀損 變電所、電廠受災 路燈故障 電力停電 電信停話 自來水停水 瓦斯管線毀損 交通號誌損壞 其他

車輛、交通事故	車輛因災毀損 車禍 航空器事故 海難 其他
環境污染	環境污染
火災	建築物 危險物品 工廠 公共場所 車輛、船艇 其他
其他災情	人員落水 漁港設施損壞 漁船(筏)毀損 救護送醫案件 溪水暴漲 地貌突變(改變) 請求(協助)疏散撤離 其他

本市 74 個社群網站

消防宣導科網路宣導暨社群聆聽一欄表

名稱	性質	名稱	性質	名稱	性質	名稱	性質	名稱	性質	名稱	性質
板橋區		三重區		淡水區	淡水區	土城區		汐止區		五股區	
我是板橋人 我愛板橋區	不公開 社團	我是三重 人	粉絲專頁	細說淡水	不公開社團	我是土 城人	粉絲專 頁	汐止集 團	不公開 社團	我是五 股人	不公開 社團
我是板橋淡 昆地區人	粉絲專 頁	我是三 重人	不公開 社團	淡水論壇	不公開社團	我是土 城人	不公開 社團	我是汐 止人	粉絲專 頁	蘆洲區	
我是板橋-土 城人-樹林人	公開社 團	我們三重 人【241 Plus+】	粉絲專 頁	細說淡水公 開版	公開社團	樹林區		汐止"新 "集團	不公開 社團	我是蘆 洲人	粉絲專 頁
我是板 橋人	粉絲專 頁	三重蘆 洲幫	不公開 社團	淡水佈告欄	公開社團	我是樹 林人	粉絲專 頁	新♥汐 止集團	不公開 社團	林口區	
板橋大 小聲	粉絲專 頁	我是新 莊人	粉絲專 頁	細說淡水	公開社團	我是樹 林人-	不公開 社團	新♣汐 止集團	不公開 社團	我是林 口人	不公開 社團
我是板 橋人	公開社 團	鶯歌人の 互動版	公開社 團	我是鶯歌人	粉絲專頁	我是樹 林人	不公開 社團	永和區		新店區	
				三重 蘆洲 五 股 新北大家庭	不公開社團	樹林的 家	不公開 社團	我是永 和人	不公開 社團	我們是新 店人!! 好山好 水,就是 愛新店	不公開 社團
				我是新莊人 up2.0	公開社團						
瑞芳區		八里區		地方區域		三峽區		中永和 好鄰居 <吃喝 玩樂都 在中永 和>	不公開 社團	新店幫 ♥新店 區 大坪 林 七張 碧潭 安 坑 深坑 石碇 坪 林 烏來	公開社 團
瑞芳-要 更好 !!	不公開 社團	八里	不公開 社團	我是板橋人	不公開社團	我是三 峽人	粉絲專 頁	我是泰 山人	公開社 團	新店幫 ○新店 區 大坪	不公開 社團

瑞芳公共論壇	粉絲專頁	金山區		我是中和人	不公開社團	三峽北大特區(三峽、鶯歌、樹林、土城)	公開社團	我是三峽人 iSanxia	公開社團	林七張 碧潭安 坑深坑 石碇坪 林鳥來	
瑞芳會更好	公開社團	金山人讚出來	不公開社團	林口大家庭 Linkou-Family	不公開社團	Sanhsia, Taiwan 三峽區	公開社團				
瑞芳大小事	公開社團	金山人報報	公開社團	我是土城人 我愛土城區	不公開社團	網媒人員					
中和		北海岸		ㄨ丫是泰山人	不公開社團	爆料公社	不公開社團	消防肥皂箱 2.0 之過地開花	粉絲專頁	我們消防家族	不公開社團人
我是中和人	不公開社團	細說北海岸	公開社團	我是鶯歌人	不公開社團	●【爆廢公社公開版】●	公開社團	靠北消防	粉絲專頁	熱血消防站 3.0 大災難襲	不公開社團
我是新莊人	不公開社團	北海岸全民聯盟公社	不公開社團	X		爆料公社	粉絲專頁	消防心論壇	粉絲專頁	●【爆料公社】●	不公開社團
X		愛新莊	不公開社團			●【爆料公社】●	不公開社團	●【爆廢公社二館】●	不公開社團	●【爆廢公社】●	不公開社團

(2) 新北市土城區災害應變中心前進指揮所作業規定

114 年 7 月 25 日修訂

一、 依據

本規定依據新北市各級災害應變中心前進指揮所作業規定，及新北市政府 102 年 1 月 23 日北府消整字第 1021140244 號函訂定之。

二、 目的

災害發生預期達一定損失規模時，為即時掌握事故現場最新狀況，迅速執行各項應變措施而須開設各區災害應變中心前進指揮所(以下簡稱前進指揮所)，以就近統籌、監督、協調、指揮、調度及處理應變相關事宜，為使前進指揮所架設作業有所遵循並提升效率，特訂定本規定。

三、 啟動時機

本區為執行災害現場搶救或復原作業，遇有下列情形之一者，主動至災害現場成立區級前進指揮所，由區指揮官就近聯繫、協調與整合相關編組投入救災工作：

(一)有人員死傷之虞，或需辦理撤離安置及收容事宜。

(二)具新聞性或輿論性質案件。

(三)轄內交通道路無法通行（主要幹道或單側道路受阻）及維生管線損壞。

災害現場有下列情形之一者，本區得請求新北市災害應變中心（以下簡稱市應變中心）於災害現場成立市級前進指揮所或協調成立區級前進指揮所，就近聯繫、協調與整合相關編組投入救災工作：

(一)無法於四小時內處置之重大規模災害。

(二)發生重大災害且區公所無法獨立處置災情時。

(三)涉及二個行政區以上，需市府協調處理之案件。

區級前進指揮成立時，市應變中心得派員進駐協助。

四、 設置地點選定

為使相關應變機關(單位)於災害現場得有明確地點進行相互協調、接受工作派遣、統一應變工作步調，前進指揮所位置應於應變工作展開之初就迅速成立，

其設置原則如下：

（一）位置決定原則

1. 居上風處。
2. 視界清楚。
3. 交通便利。
4. 場地寬闊。
5. 不易受緊急狀況干擾。

（二）處所選定原則

1. 避免設於有發生二次災害之虞之室內場所或戶外地點。
2. 作業空間堅固且附設有洗手間與至少可容納三十人以上，可提供水、電之地點或建物。
3. 交通便捷且利於與各層級災害應變中心協調聯繫。
4. 現場或鄰近區域可停放具機動性之車輛（如指揮車或大型巴士）。
5. 視線清楚、可明確掌握災害現場處置狀況處。

五、 指揮官及副指揮官

前進指揮所置指揮官一人，由本應變中心指揮官指定主任秘書擔任，綜理前進指揮所災害應變事宜；副指揮官一人，由本應變中心指揮官指定災害業管單位課長層級以上人員擔任，襄助指揮官處理前進指揮所災害應變事宜。

六、 編組

- （一）前進指揮所編組依任務分組設有作業組、民政組、秘書組、經建組、工務組、社會組、環保組、警政組、消防組、衛生組、國軍組等任務分組。
- （二）本應變中心指揮官得視實際情形彈性啟動任務分組，並派員進駐前進指揮所或增派其他機關(單位)派員進駐前進指揮所；各編組之主管機關(單位)亦得視實際需要，報請本中心指揮官同意後，通知其他機關(單位)派員參與前進指揮所運作。

七、 進駐人員及任務

前進指揮所各任務分組進駐機關(單位)應相互支援，執行各項應變處置事宜，

參與各任務分組單位應指派相關人員一名進駐，並得派幕僚人員(進駐人數及開設模式詳如附件一、附件二)，執行各進駐機關之任務及下列工作事項：

(一) 作業組

1. 掌握全盤應變處置，研判提供指揮官應變決策。
2. 擔任本應變中心、前進指揮所、災害現場、新北市政府之聯絡窗口，進行相關單位協調聯繫工作，隨時傳達因應最新訊息、災情統計及災情指示等事項。
3. 災情蒐集及通報傳遞各項災害緊急應變處理訊息。
4. 災情之掌握。
5. 備妥相關救災簿冊。
6. 通訊設備(含衛星電話)、電腦(桌上型、筆記型)、傳真、網路、電子郵件等通訊方式之建立。
7. 必要時協助聯繫開口合約廠商、民間團體及其他區公所支援救災事項。
8. 對劃定之災害現場範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。
9. 前進指揮所成立架設與撤除等相關作業。
10. 前進指揮所辦公室環境之整備、管理與維護。
11. 辦理庶務及經費核銷等事項。

(二) 民政組

1. 協調里長對於災害現場危險區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及國軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜。
2. 協助執行災害現場廣播作業，並適時反應報告民情事項。
3. 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。
4. 啟動當地地方鄰里組織協助投入相關救災事宜。
5. 其他有關業務權責事項。

(三) 秘書組：

1. 前進指揮所辦公室布置及其電力、網路、照明之裝備提供維護等事項。
2. 前進指揮所工作人員飲食給養及寢具供應事項。
3. 提供必要物資、器材、設備、食宿及其他庶務。
4. 相關災害新聞資訊發布。
5. 其他有關業務權責事項。

(四) 經建組

1. 配合新北市政府農業局，依據降雨量變化，隨時調整劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關編組進行疏散、撤離避難措施。
2. 公、民營事業相關公用氣體與油料管線、輸電線路、電信設備及民生用水等設施聯繫搶修等事項。
3. 必要時調度車輛運送受災民眾至收容場所。
4. 視情況指揮調度綠化班進駐前進指揮所協助處理相關災情。
5. 必要時聯繫開口合約廠商，進行搶救、搶修等事宜。
6. 其他有關業務權責事項。

(五) 工務組

1. 災害搶險與搶修協調、聯繫(含所需機具、人員調配)及復原執行事宜。
2. 必要時聯繫開口合約廠商，進行搶救、搶修等事宜。
3. 災害時動員各類專家技術人員及營繕機械協助救災有關事宜。
4. 辦理道路、橋梁設施搶修、災情查報傳遞統計事宜。
5. 執行水利設施搶修、搶險作業，協助水災災害復原工作。
6. 其他有關業務權責事項。

(六) 社會組

1. 收容處所人員安置情形之掌握。
2. 受災地區物資需求及協助運補作業之掌握。
3. 聯繫社福中心之社工人員安撫及陪伴。

4. 其他有關業務權責事項。

(七) 環保組

1. 前進指揮所及災害現場等地點之清潔維護。
2. 毒性及關注化學物質等災害應派遣相關專業處理人員及毒化物專家至受災地區採樣分析、研判毒化物及相關毒化物之應變處置。
3. 其他有關業務權責事項。

(八) 警政組

1. 管制交通、限制或禁止人車進入管制區域。
2. 現場安全秩序維持及管理。
3. 其他有關業務權責事項。

(九) 消防組

1. 協助前進指揮所開設相關事宜。
2. 機動配合災害應變中心與救生任務。
3. 災害現場消防搶救、人命搶救及緊急救護事宜
4. 其他有關業務權責事項。

(十) 衛生組

1. 傷患特性及醫療救護資源之掌握。
2. 臨時傷病患處置站之建立。
3. 醫療後送之規劃及運輸路徑之掌握。
4. 前進指揮所之防疫措施、管制及消毒作業。
5. 其他有關業務權責事項。

(十一) 國軍組

1. 掌握及協調國軍單位之應變處置作為。
2. 受理受災地區之支援請求、整合及調度派遣救災部隊及車輛裝備。
3. 其他有關業務權責事項。

八、 運作時機

前進指揮所應與本應變中心及新北市災害應變中心保持緊密聯繫，並依本

應變中心之指揮及授權，執行相關災害應變事宜。

九、 後勤支援

前進指揮所運作之場地、食宿及行政庶務事項，得由本所先行協助，並由消防局簽請動用市府災害準備金支應相關經費。

十、 撤除時機

災害狀況緩和或已解除，各項救災協調事項已辦理完成或可逕以電話聯繫、公文傳遞方式處理時，本應變中心指揮官得下令縮小前進指揮所之編組或撤除之。

十一、 演練

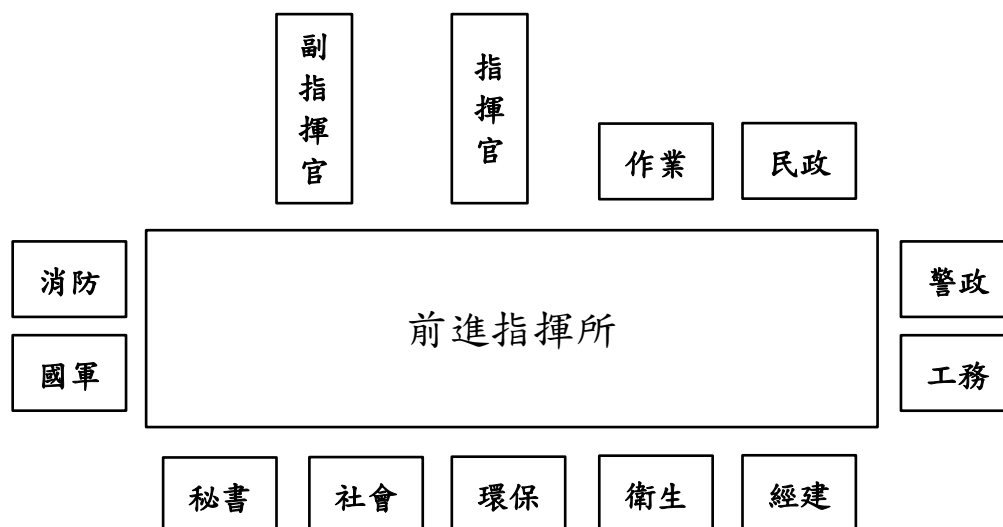
本所平時得辦理本規定所定各項作業之相關演練，每年應辦理至少 1 場，並得納入其他災害防救演習一併辦理；其演練成果應製作成果冊，供相關機關查核。

附件一

新北市土城區災害應變中心前進指揮所任務分組進駐機關表			
任務分組	主導機關	人數	備註
作業組	役政災防課	1	
民政組	民政課	1	
秘書組	秘書室	1	
經建組	經建課	1	
工務組	工務課	1	
社會組	社會人文課	1	
環保組	清潔隊	1	
警政組	警察局	1	
消防組	消防局	1	
衛生組	衛生所	1	
國軍組	新北市後備指揮部	1	
總計		11	
附註：本表進駐單位及人數可視災情狀況酌予調整。			

附件二

開設模式



(3) 新北市土城區公所災害疏散撤離作業機制

110 年 8 月 10 日修訂
112 年 3 月 6 日修訂
112 年 8 月 22 日修訂
112 年 9 月 21 日修訂
113 年 8 月 23 日修訂
114 年 3 月 24 日修訂
114 年 7 月 25 日修訂
114 年 11 月 5 日修訂
115 年 8 月 7 日修訂

壹、目的：

新北市土城區公所災害應變中心（以下稱本應變中心）經通報或判定有災害發生或有發生之虞時，可依循標準作業機制及時撤離民眾，引導民眾避難或依親，以保障人民生命財產安全，並強化應變處理能力，特訂定本作業機制。

貳、相關法令及規定：

一、依據災害防救法第 24、27、30、31 條。

二、依據地方制度法第 83-2 條。

參、疏散撤離時機：

災害類別	勸告或預防性疏散撤離時機	強制疏散撤離時機
風水災	1. 中央災害應變中心通報勸告撤離。 2. 接獲中央管河川超過 2 級警戒且水位持續上升。 3. 市管河川水位 2 級警戒且持續上升或有危險之虞。 4. 接獲水利署淹水警戒資訊且轄區已有積水跡象。 5. 接獲水庫管理機關發布水庫洩（溢）洪通報。 6. 依區公所、里鄰長、里幹事或民眾通報，經市府或區公所研判有勸告疏散撤離之必要時。	1. 中央災害應變中心通報強制撤離。 2. 接獲中央管河川超過 1 級警戒且水位持續上升。 3. 市管河川 1 級警戒且水位持續上升或有溢堤之虞。 4. 接獲水利署淹水警戒且淹水已達 30-50cm 且持續上升。 5. 接獲水庫管理機關發布洩（溢）洪通報且洩洪量大於下游河川防洪標準。 6. 依區公所、里鄰長、里幹事或民眾通報，經市府或區公所研判有強制疏散撤離之必要時。 7. 水利建造物突發重大緊急事故，經管理機關通報有強制疏散撤離必要時。
土石流及大規模崩塌	農業部農村發展及水土保持署發布土石流及大規模崩塌黃色警戒時。	農業部農村發展及水土保持署發布土石流及大規模崩塌紅色警戒時。
海嘯 (本區無海嘯災害)	--	交通部中央氣象署（以下簡稱氣象署）依「交通部中央氣象署海嘯資訊發布作業要點」規定發布海嘯警報，其發布時機如下： 1. 美國太平洋海嘯警報中心（PTWC）海嘯報文內容經氣象署評估臺灣沿海海

		嘯預估波高分級達一級以上，且預估三小時內抵達。 2. 臺灣近海發生地震規模七以上，震源深度淺於三十五公里之淺層地震時。 3. 若非屬前款之情形，經氣象署評估臺灣沿海海嘯分級達一級以上，且預估三小時內抵達，即發布海嘯警報。
火山災害 (本區無火山災害)	1. 火山口附近噴出火山熔岩、碎屑流、火山灰。 2. 預估一週內會發生火山噴發，已有火山熔岩、碎屑流、火山灰產生等。	發生全面之噴發現象，產生熔岩流、碎屑流、火山灰、或蒸氣爆炸及火山泥流等。
核子事故 (本區無核子事故災害)	當干預基準為可減免劑量於2天內達10毫西弗以上時。	當干預基準為可減免劑量於7天內達50至100毫西弗時。

肆、作業內容：

一、災害應變階段：

- (一) 勸告或預防性疏散撤離：區公所接獲新北市政府公告警戒區或經指揮官判定需進行勸告疏散撤離時，應立即前往避難收容處所準備各項開設事宜，並同時通知各里辦公處利用里民廣播系統、跑馬燈等方式，通知民眾儘速前往避難收容處所，如有不願配合之民眾，則開具勸導書(表一)，或依災害防救法第24條規定勸告或強制人民撤離，並做適當之安置。另針對弱勢族群、行動不便之民眾應調派車輛前往協助運送。如發生核子事故時，應優先協助學校、弱勢民眾疏散至鄰近轄區之避難收容處所，其餘民眾則進行居家掩蔽，並視災害狀況持續發布核子事故警報，核子事故警報聲為：響1秒，停1秒，重複25次，持續50秒，接續進行語音廣播以國、台、英語廣播：「這是核能O廠事故警報，請進入室內不要慌張，並依照警察機關或電視、電臺中的政府指示行動。」持續約40秒，警報音及語音廣播共播放兩次，並視實際狀況持續發送。如發生火山災害時，當火山灰厚度達2cm，可能影響呼吸道病患、老人、幼童等抵抗力低之民眾，應通知民眾就地避難，如必須外出則需注意防護；如火山灰厚度超過2cm，可能造成交通道路受阻即中斷，因此需進行道路火山灰清除，且如有必要時應進行人員疏散。
- (二) 強制疏散撤離：區公所接獲新北市政府公告警戒區或經指揮官判定已達到需執行強制疏散撤離時，協同警察、消防單位或國軍協助撤離，如有不願配合之民眾，應開具勸導書(表一)，如仍勸導無效時，則逕行舉發(表二)。

(三) 如為海嘯疏散撤離時，區公所應立即通知各里辦公處利用里民廣播系統、跑馬燈等方式通知民眾馬上跑往高處、不開車及不回家。如為近海地震海嘯警報時，應立即至鄰近高樓避難；如為遠地地震海嘯警報時，則至離岸高地或遠離河川高地避難。針對弱勢族群、行動不便之民眾：如為近海地震海嘯警報時，應協助疏散至鄰近高樓避難；如為遠地地震海嘯警報時，則協助運送至離岸或遠離河川之避難收容所，並視災害狀況持續發布海嘯警報，海嘯警報聲如下：

1、具語音廣播功能：警報起始音為短音 5 秒、音符總長度為 15 秒（鳴 5 秒、停 5 秒、再鳴 5 秒）接續進行語音廣播並視實際狀況持續發送，內容如下：

(一) 近海地震海嘯：「海嘯警報，海嘯警報，請所有民眾迅速往高處疏散」。

(二) 遠地地震海嘯：「海嘯警報，海嘯警報，海嘯即將於○○時○○分來襲，請所有民眾迅速往高處疏散」。

2、無語音廣播功能：警報起始音為短音 5 秒，音符總長度為 85 秒（鳴 5 秒、停 5 秒、反覆 9 次）。

二、災後復原階段：

(一) 本所接獲新北市政府或經指揮官判定災害警報解除時，應通知收容場所之民眾返家，並對收容場所及避難大樓進行清潔與復原工作。

(二) 核子事故解除警報：

警報音為響一長音 50 秒，接續進行語音廣播 以國、台、英語廣播：「這是核能 O 廠事故解除警報，持續 25 秒。警報音及語音廣播共播放兩次，並視實際狀況持續發送。

(三) 海嘯解除警報音為一長音 90 秒。

伍、各項表單及附件：

一、流程圖(附件 1)。

二、流程圖說明(附件 2)。

三、新北市政府災害防救法案件勸導書(表一)。

四、新北市政府災害防救法案件舉發單(表二)。

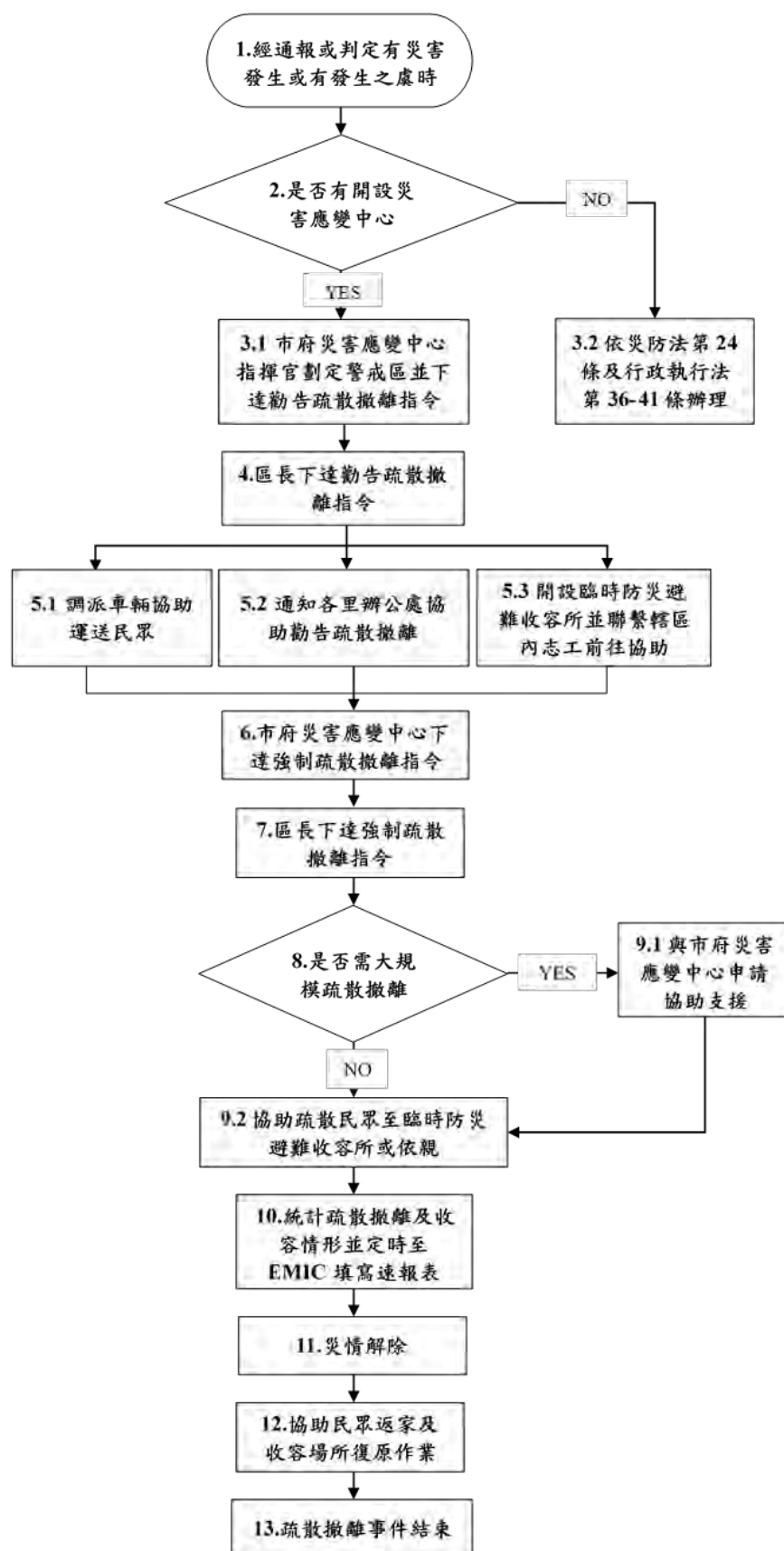
五、新北市政府颱風期間警戒區域通知書(表三)。

六、直轄市縣市政府撤離人數通報表(表 A4a)。

七、直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表(表 D3a)。

八、受災地區志工人力志工服務通報表(表 D4a)。

附件 1 流程圖



附件 2 流程圖說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
災害應變階段	1. 經通報或判定有災害發生或發生之虞時	1. 經通報或判定有災害發生或發生之虞時。	
	2. 是否開設災害應變中心	2. 新北市政府依據災害情形判斷後，決定是否開設各級災害應變中心。	
	3.1 市府災害應變中心指揮官劃定警戒區並下達勸告疏散撤離指令	3.1.1 如需開設各級災害應變中心，應依新北市各級災害應變中心作業要點及本中心標準作業程序進行開設。 3.1.2 災害應變中心開設完成後，如市府災害應變中心指揮官認定已達需執行勸告疏散撤離之時機，應依據指揮官所劃定之警戒區，立即下達勸告疏散撤離指令。 3.1.3 市府下達勸告或預防性疏散撤離時機如下： 3.1.3.1 中央應變中心通報勸告撤離。 3.1.3.2 接獲中央管河川超過 2 級警戒且水位持續上升。 3.1.3.3 市管河川 2 級警戒且水位持續上升或有危險之虞。 3.1.3.4 接獲水利署淹水警戒資訊且轄區已有積水跡象。 3.1.3.5 接獲水庫管理機關發布水庫洩（溢）洪通報。 3.1.3.6 依區公所、里鄰長、里幹事或民眾通報，經市府或區公所研判有勸告疏散撤離之必要時。 3.1.3.7 農業部農村發展及水土保持署發布土石流及大規模崩塌黃色警戒時。 3.1.3.8 火山口附近噴出火山熔岩、碎屑流、火山灰。 3.1.3.9 預估一週內會發生火山噴發，已有火山熔岩、碎屑流、火山灰產生等。 3.1.3.10 當干預基準為可減免劑量於 2 天內達 10 毫西弗以上時。	各課室
	3.2 依災害防救法第 24 條及行政執行法第 36~41 條辦理	3.2 如未達災害應變中心開設之時機，依區公所、里鄰長、里幹事或民眾通報，經市府或區公所認定需執行勸告疏散撤離時，應依據災害防救法第 24 條及行政執行法第 36~41 條執行勸告疏散撤離。	民政課
	4. 區長下達勸告疏散撤離指令	4.1 指揮官依據本市災害應變中心之指令及災害防救法第 30 條之規定下達勸告疏散撤離指令。	
	5.1 調派車輛協助運送民眾	5.1 指揮官下達指令後，應立即協調轄區內可調派之車輛並聯繫開口契約廠商，儘速前往協助運送弱勢族群、行動不便之民眾至避難收容場所。	秘書室、經建課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
	5.2 通知各里辦公處協助勸告疏散撤離	5.2.1 指揮官下達指令後，應立即通知各里辦公處，利用里民廣播系統、跑馬燈等方式通知民眾儘速前往收容場所，並透過電視、廣播媒體、網路等方式，將危險警戒區域資訊、疏散避難訊息、收容所開設場所及建議撤離路線等訊息傳達給民眾，如有不願配合之居民，應聯繫警察、消防單位或國軍協助撤離，先由現場執行警戒之警察人員先予言詞勸導；有不遵行者則開具勸導書(表一)。 5.2.2 如發生核子事故時，應優先協助學校、弱勢民眾疏散至鄰近轄區之臨時防災避難收容所，其餘民眾則進行居家掩蔽。 5.2.3 如發生火山災害時，當火山灰厚度達 2cm，可能影響呼吸道病患、老人、幼童等抵抗力低之民眾，應通知民眾就地避難，如必須外出則需注意防護；如火山灰厚度超過 2cm，可能造成交通道路受阻即中斷，因此需進行道路火山灰清除，且如有必要時應進行人員疏散。	民政課
	5.3 開設臨時防災避難收容所並聯繫轄區內志工前往協助	5.3 指揮官下達指令後，應立即派專人前往臨時防災避難收容所布置並清點開設所需相關設備，以利民眾到達時能儘速發放防災民生物資與協助安置，並聯絡及確認可參與災害救助的民間團體及轄區內志工儘速前往臨時防災避難收容所協助。	社會人文課
	6. 市府災害應變中心下達強制疏散撤離指令	6. 市府下達強制疏散撤離時機如下： 6.1 中央應變中心通報強制撤離。 6.2 接獲中央管河川超過 1 級警戒且水位持續上升。 6.3 市管河川 1 級警戒且水位持續上升或有溢堤之虞。 6.4 接獲水利署淹水警戒且淹水已達 30-50cm 且持續上升。 6.5 接獲水庫管理機關發布洩（溢）洪通報且洩洪量大於下游河川防洪標準。 6.6 依區公所、里鄰長、里幹事或民眾通報，經市府或公所研判有強制疏散撤離之必要時。 6.7 水利建造物突發重大緊急事故，經管理機關通報有強制疏散撤離必要。 6.8 農業部農村發展及水土保持署發布土石流及大規模崩塌紅色警戒時。 6.9 交通部中央氣象署（以下簡稱氣象署）依「交通部中央氣象署海嘯資訊發布作業要點」規定發布海嘯警報，其發布時機如下：（本區無海嘯災害）	各課室

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
		6.9.1 美國太平洋海嘯警報中心（PTWC）海嘯報文內容經氣象署評估臺灣沿海海嘯預估波高分級達一級以上，且預估三小時內抵達。 6.9.2 臺灣近海發生地震規模七以上，震源深度淺於三十五公里之淺層地震時。 6.9.3 若非屬前款之情形，經氣象署評估臺灣沿海海嘯分級達一級以上，且預估三小時內抵達，即發布海嘯警報。 6.10 發生全面之噴發現象，產生熔岩流、碎屑流、火山灰、或蒸氣爆炸及火山泥流等。 6.11 當干預基準為可減免劑量於7天內達50至100毫西弗時。（本區無核子事故災害）	
	7. 區長下達強制疏散撤離指令	7. 指揮官立即下達強制疏散撤離指令。	
	8. 是否需大規模疏散撤離	8. 市府災害應變中心指揮官所劃定之疏散撤離警戒區域是否位於遊客眾多之觀光風景區。	
	9.1 應變中心申請協助支援	9.1 如需大規模疏散撤離，區公所除通知業者應立即關閉各項景點設施，並利用各式廣播系統進行廣播，勸導遊客儘速離開警戒區域，並立即向市府災害應變中心請求協助疏散撤離之各項工作。	民政課、役政災防課
	9.2 協助疏散民眾至避難收容處所或依親	9.2.1 指揮官下達強制疏散撤離指令後，應立即協助疏散民眾至臨時防災避難收容所或依親，如有不願配合之居民，應聯繫警察、消防單位或國軍協助撤離，先由現場執行警戒之警察人員先予言詞勸導；有不遵行者開具勸導書（表一）如仍勸導無效時，則逕行舉發（表二），但遇緊急狀況無法採言詞或開單勸導時，得待狀況解除後舉發，並將勸導書與舉發單送市府消防局進行裁處。 9.2.2 如遇海嘯疏散撤離時，區公所應立即使用電話、簡訊或line群組通知區內其他單位及各里辦公處，將可能受海嘯侵襲之警戒區域、抵達時間、疏散避難及建議疏散撤離路線等訊息，利用廣播媒體、電視、網路、跑馬燈等方式通知民眾疏散撤離，並提醒民眾馬上跑往高處、不開車及不回家，疏散撤離方式如下：（本區無海嘯災害） 9.2.2.1 如為近海地震海嘯警報，應立即至鄰近大樓避難；如為遠地地震海嘯警報，應至離岸高地或遠離河川高地避難。 9.2.2.2 針對轄區內之弱勢族群，如為近海地震海嘯警報時，應協助疏散至鄰近高樓避難；如為遠地地震	民政課、役政災防課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位
		海嘯警報，應協助運送至離岸或遠離河川之臨時防災避難收容所。	
	10.統計疏散撤离及收容情形並定時至EMIC填寫通報表	10.區公所應定時至EMIC填寫通報表(表A4a、D3a、D4a)，並依據「重大災害災情通報表填報作業規定」辦理，以利市府災害應變中心掌握進度。	民政/役政防災課、社會人文課
災後復原階段	11.災情解除	11.各類災害警報解除時。	
	12.協助民眾返家及收容場所復原作業	12.災害警報解除後，區公所應通知收容場所之民眾返家，並對收容場所或避難大樓進行清潔與復原工作。	各課室
	13.疏散撤离事件結束	13.疏散撤离事件結束。	

表一 新北市政府災害防救法案件勸導書
NO.114000001

新北市政府災害防救法案件勸導書（稿）						中 華 民 國		年	月	日			
受 勸 導 人 姓 名			性 別	☐ 男 ☐ 女		出 生 年 月 日		年	月	日	國 民 身 分 證 統 一 編 號		
地 址						聯 絡 電 話		(公) (行動) (宅)					
違 法 事 實													
理 由 及 法 令 依 據		☐ 違反災害防救法第三十條第一項第四或五款，依同法第五十四條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十一條第一項或第三項，依同法第五十四條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第二十四條第二項，依同法第五十五條第一款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第二款，依同法第五十五條第二款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第一項第三款，依同法第五十五條第三款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十條第五項或第一項第七款，依同法第五十五條第四款規定處罰。 ☐ 違反災害防救法第三十六條第二項，依同法第五十五條第五款規定處罰。 ☐ 規避、拒絕或妨礙依災害防救法第三十一條第三項所為之檢查，依同法第五十六條第一款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十二條第三項、第二十三條第三項、第二十七條第三項或第三十七條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第二款規定處罰。 ☐ 公共事業違反災害防救法第二十九條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第三款規定處罰。 ☐ 公共事業於執行救災工作時，未遵從各該機關依第三十條第一項第六款規定所為之指揮、督導或協調，致發生重大損害，依同法第五十六條第四款規定處罰。 ☐ 其他											
注 意 事 項		受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十四條規定，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。 受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十五條規定，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。 受勸導人如不遵照本勸導書履行，本府將依災害防救法第五十六條規定，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。											
發 單 單 位				填 單 人 職 名 章				送 達 年 月 日				簽 收 人 姓 名	

市長侯友宜

備註：本書表格式採用三聯式單據辦理。第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）送本府權責機關，第三聯（白色）執行單位自存。

表二 新北市政府災害防救法案件舉發單

NO.114000001

新北市政府災害防救法案件舉發單（稿）						中 華 民 國		年	月	日			
受 勸 導 人 姓 名			性 別	☐ 男 ☐ 女		出 生 年 月 日		年	月	日	國 民 身 分 證 統 一 編 號		
地 址						聯 絡 電 話		(公) (行動) (宅)					
違 法 事 實													
理 由 及 法 令 依 據		☐違反災害防救法第三十條第一項第四或五款，依同法第五十四條第一款規定處罰。 ☐違反災害防救法第三十一條第一項或第三項，依同法第五十四條第二款規定處罰。 ☐違反災害防救法第二十四條第二項，依同法第五十五條第一款規定處罰。 ☐違反災害防救法第三十條第一項第二款，依同法第五十五條第二款規定處罰。 ☐違反災害防救法第三十條第一項第三款，依同法第五十五條第三款規定處罰。 ☐違反災害防救法第三十條第五項或第一項第七款，依同法第五十五條第四款規定處罰。 ☐違反災害防救法第三十六條第二項，依同法第五十五條第五款規定處罰。 ☐規避、拒絕或妨礙依災害防救法第三十一條第三項所為之檢查，依同法第五十六條第一款規定處罰。 ☐公共事業違反災害防救法第二十二條第三項、第二十三條第三項、第二十七條第三項或第三十七條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第二款規定處罰。 ☐公共事業違反災害防救法第二十九條第三項規定，致發生重大損害，依同法第五十六條第三款規定處罰。 ☐公共事業於執行救災工作時，未遵從各該機關依第三十條第一項第六款規定所為之指揮、督導或協調，致發生重大損害，依同法第五十六條第四款規定處罰。 ☐其他											
通 知 事 項		本案非屬行政罰法第四十二條但書規定情事，請於接到本舉發單次日起十五日內向本府（地址：新北市板橋區中山路1段161號9樓，本府消防局整備應變科）提出陳述書陳述意見；不於期間內提出陳述書者，依行政程序法第一〇五條第三項規定，視為放棄陳述之機會。											
發 單 單 位				填 單 人 職 名 章				送 達 年 月 日				簽 收 人 姓 名	

市長侯友宜

備註：本書表格式採用三聯式單據辦理。第一聯（淡紅色）交當事人，第二聯（淡綠色）送本府權責機關，第三聯（白色）執行單位自存。

表三 新北市政府颱風期間警戒區域通知書

新北市政府颱風期間警戒區域通知書					中 華 民 國 年 月 日		
受 通 知 人 姓 名		性 別		出 生 年 月 日		身 分 證 明 文 件 編 號	
地 址				聯 絡 電 話	(公) (宅) (行動)		
* 說 明	☐新北市政府已於____年____月____日____時____分起依災害防救法第三十條第一項第二款規定公告本市沿海地區及所轄漁港向海(河)側區域範圍、淡水河流域及其沿岸範圍、本市山域為警戒區域，請民眾勿冒險進入，以免遭致危險。<u>(中央氣象署針對北部海面發布海上颱風警報)</u> ☐新北市政府已於____年____月____日____時____分起依災害防救法第三十條第一項第二款規定公告本市沿海地區及所轄漁港區域範圍、淡水河流域及其沿岸範圍、本市山域為警戒區域，請民眾勿冒險進入，以免遭致危險。 <u>(中央氣象署針對本市發布海上陸上颱風警報)</u> ☐新北市政府已於____年____月____日____時____分起依災害防救法第三十條第一項第三款規定指定道路區間(水域、空域高度)，限制(禁止)車輛、船舶或航空器之通行，請民眾勿冒險進入，以免遭致危險。 ☐其他：						
注 意 事 項	如違反災害防救法第三十條第一項第二款或第三款規定，新北市政府將依同法第五十五條第二款或第三款規定處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。						
通知日期					受通知人姓名		

- 備註：
- 一、欄位內有「*」註記者，請執行單位依實際情況自行勾選並填寫，其他欄位均應照列且不得修改。
- 二、勾選說明欄位☐其他時，應詳述違法之事由、時間及地點。
- 三、開立過程應攝影、錄音或用其他方式蒐證。

表 A4a

表 A4a 直轄市縣市政府撤離人數通報表

填報機關：

核定人：

即時報：

災害名稱：

通報時間：

速報人：

速報別：☐初報 ☐續報 ☐結報

聯絡電話：

(手機)

鄉鎮市區別	村里別	地點	預計撤離人數	實際撤離人數	累計撤離人數	撤離時間	收容處所	備註	登打時間

- 說明：
- 一、「地點」請依執行撤離工作之現地情況酌予補充說明。(如「鄰」、「部落」或「聚落」等)
 - 二、「預計撤離人數」：請資料建置單位參考行政院農業部農村發展及水土保持署「土石流及大規模崩塌潛勢溪流影響範圍保全對象清冊」、經濟部「水災危險潛勢地區保全計畫之保全對象」之保全人數，及撤離範圍內戶籍人口數與常住人口數進行概估填寫。
 - 三、「實際撤離人數」係指執行勸告撤離及強制撤離人數之合計數，請逐筆填寫各次撤離人數新增統計資料。
 - 四、「撤離時間」指開始撤離之時間。
 - 五、「收容處所」請填寫各收容中心內之撤離人數與其他自行安置之人數（例如：○○收容中心 30 人，其他親友/自理 20 人）。
 - 六、請於「備註」中敘明「預計撤離人數」與「撤離人數」產生差異之實際情況（例如：受困受災地區○○人，行方不明○○人等）；該區域之居民若不願撤離，必須動用公權力「強制撤離」者，並請於備註欄註明強制撤離人數。
 - 七、原則上災害應變中心二級開設時應於每日 6 時、12 時、18 時、24 時彙整更新，一級開設時應於每日 3 時、6 時、9 時、12 時、15 時、18 時、21 時、24 時彙整更新；惟遇有撤離人數增加較多時，請即時填送並以電話先行聯繫(02-89114601、02-89114602)，以利彙報。
 - 八、「核定人」欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。

表 D3a

表 D3a 直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表

直轄市縣別：

災害名稱：

通報時間：

核定人：

通報人：

通報別：☐初報 ☐續報 ☐結報

即時報：

聯絡電話： (手機)

[illegible]

表 D4a 受災地區志工人力志工服務通報表

災害名稱：

通報時間：

通報人：

通報別：☐初報 ☐續報 ☐結報

聯絡電話： (手機)

[illegible]

(備註：本表適用於受困受災地區填報)

(4) 新北市土城區公所執行收容安置作業機制

110 年 8 月 10 日修訂

112 年 8 月 22 日修訂

113 年 2 月 23 日修訂

114 年 2 月 25 日修訂

115 年 2 月 25 日修訂

壹、目的：

災害發生時，避難收容處所開設係於緊急情況下，為使區公所人員能迅速動員並快速整備相關器材收發及救濟物品，以利安置、服務並落實照顧受災民眾，特訂定本作業機制。

貳、相關法令及規定：

- 一、依據災害防救法第 24、25、27、31、32 條。
- 二、依據民防法第 12 至 14 條。
- 三、依據內政部、衛生福利部及新北市政府相關行政規則及命令。
- 四、依據新北市土城區避難收容處所暨防災民生物資設置計畫。

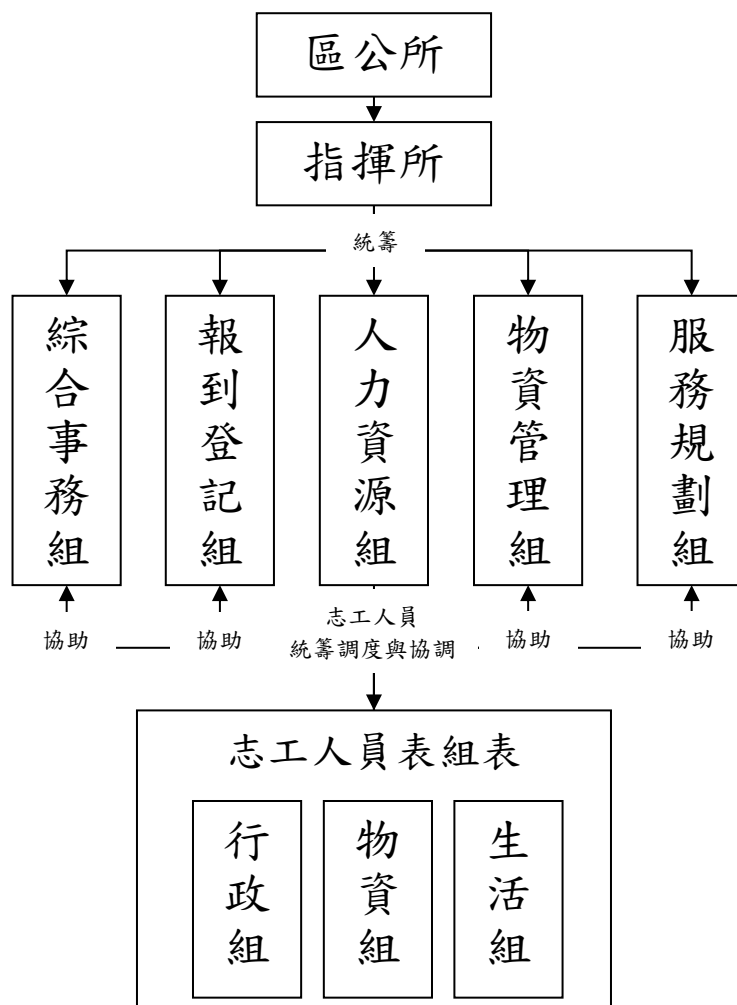
參、編組及任務：

- 一、指揮組：所長 1 人，由社會人文課課長兼任；副所長 1-2 人，由相關之課室主管或本課同仁兼任，綜理所務及行政協調等事項。
- 二、綜合事務組：所內情資掌握、回報及對外聯繫窗口；協助其他各組文書及聯繫事項；所內場地清潔維護；其他臨時交辦事項。
- 三、報到登記組：民眾報到登記及編管事項；民眾狀況調查、統計及情資建檔；出入管理事項；安置後之遣散或後續安置轉銜等業務。
- 四、物資管理組：掌理物資載運、管理、盤點、分類、發放事項；彙整物資需求，辦理提報、採購及募集作業；其他庶務及收據開立事宜等。
- 五、人力資源組：辦理所內各項任務工作分配及調度；專業志工之報到登記及排班事宜；民眾自主組織對口；人力需求提報及聯繫窗口。
- 六、服務規劃組：協助辦理民眾登記、引導及物資整理、發放作業；民眾之陪伴及撫慰；各項專業服務提供(醫療、安心

關懷、機動派出所、宗教撫慰等)。

組 別	職 稱	任 務
指揮所	所長	綜理災民收容救濟全盤業務。
	副所長	協助站長處理站務，綜理物資、人力調配。
	副所長	協助站長處理站務，綜理通報聯繫及民眾管理。
綜合事務組	組長	所內各項業務掌握、協調會議召開。
	組員	情資掌握、回報及對外聯繫窗口。
	組員	協助各項(各組)文書、建檔及聯繫事項。
	組員	場地清潔及設施設備維護、管理及不足時之補充。
	組員	機動人員，其他臨時交辦事項。
報到登記組	組長	民眾報到登記及生活管理事項。
	組員	報到、登記及編管事項。
	組員	民眾狀況調查、統計分析及建檔。
	組員	出入管理、遣散及後續安置事項。
物資管理組	組長	統籌所內物資各項作業。
	組員	物資載運事項。
	組員	物資盤點、分類及管理事項。
	組員	物資發放及需求統計事項。
	組員	物資提報、採購及募集媒合事項。
	組員	其他庶務及收據開立事宜。
人力資源組	組長	辦理所內各項任務工作分配及調度、人力需求提報及聯繫窗口。
	組員	行政及工作人員任務分配及管理。
	組員	專業志工報到登記及任務分工、排班等事項。
	組員	民眾自治組織對口。
服務規劃組	組長	協助辦理民眾服務各項作業。
	組員	登記協助及引導民眾。
	組員	民眾之撫慰陪伴及心理支援。
	組員	各專業服務提供單位及團隊窗口(含衛生及警察單位對口)。

肆、區公所及志工人員編組表：



伍、作業內容：

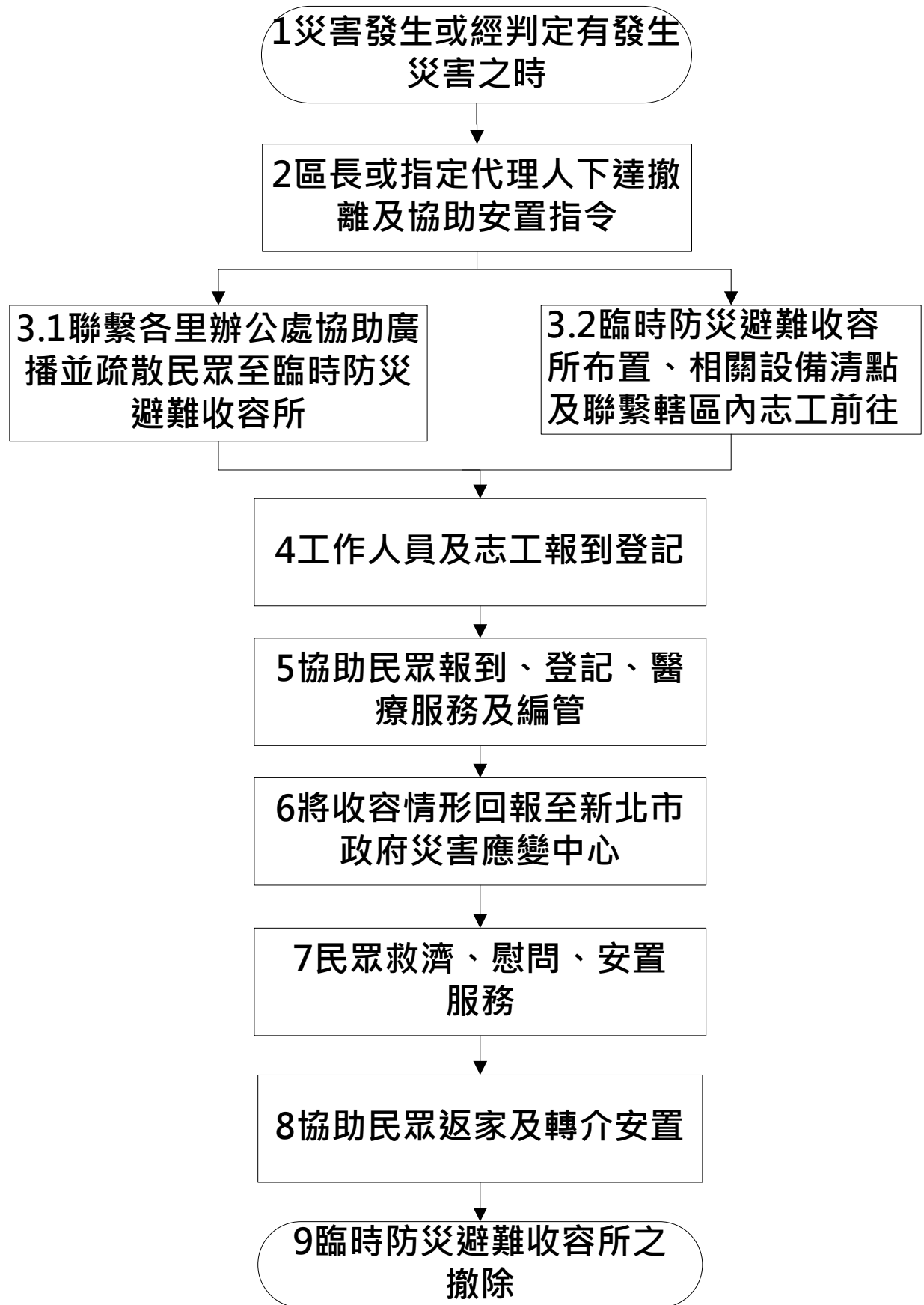
- 一、災害應變階段：本轄區內發生災害經判定需緊急疏散民眾至避難收容處所時，應立即前往準備各項開設事宜，包含避難收容處所布置、設備清單及連繫轄區內志工前往協助開設，並通知各里辦公處公告及廣播通知民眾前往。
- 二、災後復原階段：協助民眾返家及轉介安置、避難收容處所撤除，請參考「避難收容處所開設及撤除流程圖說明」（附件 1 及附件 2）。
- 三、另有關避難收容處所先前之規劃，請參考「人性化規劃避難收容處所空間配置原則」（附件 3）。

陸、民眾應附證件、書表、表單、附件：民眾身分證或其他身分證明文件。

柒、各項表單及附件：

- 一、避難收容處所開設及撤除流程圖(附件 1)
- 二、避難收容處所開設及撤除流程圖說明(附件 2)
- 三、人性化規劃避難收容處所空間配置原則(附件 3)
- 四、智慧收容系統使用原則(附件 4)
- 五、工作人員、志工人員、安置民眾及訪客識別證(附件 5)
- 六、新北市土城區避難收容處所工作人員簽到表(表 1)
- 七、新北市土城區避難收容處所工作人員輪值表(表 2)
- 八、新北市土城區避難收容處所志工基本資料表(表 3-1)
- 九、參與災難救援人員自我檢核表(表 3-2)
- 十、新北市土城區避難收容處所志工簽到表(表 3-3)
- 十一、新北市土城區避難收容處所志工輪值表(表 4)
- 十二、新北市土城區避難收容處所登記表(表 5-1)
- 十三、新北市土城區避難收容處所民眾統計彙整表(表 5-2)
- 十四、新北市土城區災害防救物資及人力支援申請表(表 6)
- 十五、新北市土城區避難收容處所發放防災物資清冊(表 7)
- 十六、新北市土城區避難收容處所物資明細分類帳(表 7-1)
- 十七、新北市土城區避難收容處所物資總分類帳(表 7-2)
- 十八、新北市土城區避難收容處所寢室及餐廳分配表(表 8)
- 十九、新北市土城區避難收容處所接受外界防災民生物資清冊(表 9)
- 二十、新北市土城區避難收容處所特殊防災民生物資需求領用清冊(表 10)
- 二一、新北市土城區避難收容處所個案諮詢服務紀錄表(表 11-1)
- 二二、災害事件訪視受災戶需求調查表(表 11-2)
- 二三、新北市土城區避難收容處所民眾協助返家名冊(表 12)
- 二四、新北市土城區避難收容處所開設結報表(表 13)

附件 1 避難收容處所開設及撤除流程圖



附件 2 避難收容處所開設及撤除流程圖說明

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
災害應變階段	1 災害發生或經判定有發生災害之時	如新北市轄區內可能發生颱風、豪大雨或其他突發性災害需緊急疏散民眾時。	各課室
	2 區長或指定代理人下達撤離及協助安置指令	區公所人員依據各類災害情形判斷認定需要開設避難收容處所時，應立即陳報區長或其指定代理人，進行整體評估後下達開設。	各課室
	3.1 聯繫各里辦公處協助廣播並疏散民眾至避難收容處所	區長或其指定代理人下達指令後，應立即通知各里辦公處，里辦公處立即公告及廣播通知民眾，同時協助民眾盡速疏散至避難收容處所。	民政課
	3.2 避難收容處所布置、相關設備清點及連繫轄區內志工前往	一、區長或其指定代理人下達指令後，應立即派專人前往避難收容處所布置並清點開設避難收容處所場所相關設備，以利民眾到達時能盡速發放物資及協助安置。 二、聯絡及確認可參與災害救助民間團體及轄區內志工盡速前往避難收容處所。 三、依據人性化規劃避難收容處所空間配置原則(如附件 3)規劃避難收容處所，除備有單身男女寢區外，亦規劃家庭式收容空間及特別照護寢區。	社會人文課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
	4 工作人員及志工報到登記	一、區公所工作人員及里辦公處人員報到、登記與工作分派（表 1），並編排工作人員輪值表（表 2）及發放工作人員識別證(附件 4-1)。 二、報到時依當下災況、電力供應及通訊狀況，評估是否使用「智慧收容系統」進行報到及物資管理(詳參附件 5 智慧收容系統使用原則)。 三、災害救助民間團體及志工人力報到、登記與工作分派（表 3-1；表 3-2），並編排志工輪值表（表 4-1）及發放志工人員識別證(附件 4-2)，且依據團體及志工特性認養或調配災害救助工作，如：協助避難收容處所清潔、負責提供熱食服務、給予民眾心靈支持，協助家戶關懷訪視等，增強整合效率。 四、針對協助之參與災難救援人員進行自我檢核（表 11-2）。	社會人文課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
	5 協助民眾報到、登記、醫療服務及編管	一、接受民眾登記、申請，並查驗身分證或其他身分證明文件，完成表單登記彙整後，應由組長、所長核備。(確認身分)(表 5-1；表 5-2)。 二、報到時依當下災況、電力供應及通訊狀況，評估是否使用「智慧收容系統」進行報到及物資管理(詳參附件 5 智慧收容系統使用原則)。 三、將傷患民眾優先緊急處理或後送醫療院所。 四、協助核准收容之民眾換發「安置民眾識別證」(附件 4-3)。 五、協助核准之訪客換發「訪客識別證」(附件 4-4)。 六、將編造民眾名冊，分送綜合事務組、物資登記組、服務規劃組之組員(表 5-3)。 七、協助民眾依性別(原則上男女分區)、專長(俾加以運用暨鼓勵民眾協助相關管理作業，以減輕人力不足問題)、老弱、傷患(傷患民眾集中安置，並注意是否具傳染病)、分類編組(兒童可隨親屬)。 八、介紹環境與管理幹部。 九、分發物資(表 7)，分配鋪位及餐廳座位(表 8)。	社會人文課
	6 將收容情形回報至新北市政府災害應變中心	將民眾收容情形統計並陳報至新北市政府災害應變中心。	社會人文課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
	7 民眾救濟、慰問、安置服務	一、陳報應變中心收容民眾人數，如遇物資或人力不足時可請求應變中心協助調度支援。 (表 6) 二、通知救災物資單價開口契約商，按民眾人數運送物資。 三、區公所接收民間捐贈物資(表 9)後，應按民眾人數造冊平均分配，並公告徵信(表 10)。 四、調查民眾受災狀況、個案需求及有無謀生技能及可投靠之親朋、關係、住址、職業等 (表 5-1)。 五、調查民眾心理及生活健康情形(表 11)，並整合心理衛生、精神醫療及社會工作 3 項專業人力與行政資源，成立「安心關懷站」，給予民眾適時適切之社會、心理及創傷後心理症候群之安撫、諮詢與輔導。 六、協助民眾依編管號次就寢休息，並依弱勢民眾需求提供相關照護措施。	社會人文課
災後 復原 階段	8 協助民眾返家及轉介安置	一、依民眾調查資料(表 5-1)編造名冊(表 12) 二、協助接運。 三、無依民眾之轉介服務。	社會人文課
	9 避難收容處所撤除	一、結算民眾各項經費支付。 二、剩餘食米、食鹽、食油、物資存放至物資儲備場所。 三、各項使用器材、用具收回保存。 四、清掃避難收容處所，點交原供用單位。 五、清查租用用具，剩餘物資退還。 六、將收容情形彙整並回報市府(表 13)。	各課室

附件 3：人性化規劃避難收容處所空間配置原則

《人性化規劃避難收容處所空間配置原則》

地方政府應依災害防救法相關規定指定避難收容處所，但因各縣市行政轄區之災害潛勢不同，避難收容處所性質差異性及預算經費等問題，實難以統一進行規劃，在此僅參酌各縣市作法，提出有關避難收容處所規劃之建議，供避難收容處所管理單位參考。

一、作業區域

主要為避難收容處所相關人員之作業區域，可視避難收容處所之規模與空間情形進行適當規劃，本區可設置於同一開放空間或其他場地（房間），以便於下列各項行政作業。

1. 民眾報到登記區：應備有收容人名冊、登記表、識別證、生活公約等，如空間足夠可另備報到等候區，供收容民眾短暫休息或填寫表格之用，原則上規劃靠近門口以利民眾報到登記。
2. 機動派出所：由警察（分）局依識別證進行門禁管制以維護收容民眾人身安全，應備有紅龍或利於進行管制的措施，原則上規劃於進入避難收容處所入口處。
3. 聯合服務中心：應備有電腦、影印、傳真機等行政設備及各式表單、行政資料、機關聯絡名冊等，並設足夠座席供行政、志工人員及社工使用，並提供其他優質服務如老花眼鏡、手機充電器、延長線等。
4. 物資發放區：供避難收容處所物資之發放作業，相關物資包含睡袋、地墊、礦泉水、速食麵、衛生紙、盥洗用具、飲水機、茶包等。由專人（志工）負責管理各項物品之發放工作。
5. 物資調度區：供避難收容處所物資之調度、運補作業，由專人（志工）負責管理各項物品調度工作，另增進物資運補效率，應規劃人車分流路線。
6. 物資儲放區：供避難收容處所物資之儲存、分類作業，由專人（志工）負責管理各項物品之管理工作，另本區不開放民眾使用，可以活動隔板、運動隔墊、桌球檯、拉簾、屏風等不同方式隔間。

二、主要收容區域

主要指提供收容民眾休息睡覺之場所，為民眾使用率最高之區域。根據聯合國舒適距離標準，平均每人約 25 平方公尺，最小標準為日本規定之 3.3 平方公尺(1 坪)，考量新北市目前規劃之室內避難收容處所皆以短期避難為主。因此建議主要收容區域內收容面積以每人 4 平方公尺規劃之；惟各場所管理人仍可視各避難收容處所之實際空間、機關預算及收容人數權宜規劃與彈性調整，規劃時應考慮舒適、便利及隱私等因素，完備之休息區域大致包括下列設備及空間。

1. 設備需求：由於現行各避難收容處所之原用途並非以收容為主要用途，所以在寢區之規劃大多以地鋪方式設計，寢具部分包括棉被、睡袋，多不提供枕頭；地墊部分則有塑膠及布面之分，厚度亦有 0.5-5 公分差異；另考量年長者需求，應備有行軍床、躺椅等具寢具。寢區之隔間則有以活動隔板、運動隔墊、桌球檯、拉簾、屏風等不同方式。
2. 家庭寢區：以風、水災為例，收容民眾以淹水或土石流潛勢區域居民為主，以村里、部落為疏散撤離單位，收容人員也以家庭為主。故在整體設計上應以家庭收容為主要考量。
3. 單身男寢區：供單身男性休息之區域。
4. 單身女寢區：供單身女性休息之區域。
5. 特別照護寢區：針對年長、嬰幼兒或身障者等特殊收容人口之需求，另行規劃於一樓或無障礙空間且鄰近簡易醫療區，以利於提供醫療服務或醫院後送。

三、防疫作為區域

中央流行疫情指揮中心公告「災民臨時收容安置業務因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)工作指引」說明，如疫情期間需開設避難收容處所，應調整收容人數，增設防疫功能站，並落實各項防疫作為，如戴口罩、量額溫、設置隔板及定時環境消毒等。

1. 測量小站：疫情期間收容所採單一出入口管制，並於出入口量測額溫及手部消毒。
2. 暫時隔離區：針對額溫超過 38 度人員，將引導休息 3 分鐘，倘若再次量測仍超過 38 度，將通報衛生單位進行相關後送流程。

3. 臨時探視區：避免訪視人員進出增加感染風險，特設臨時探視區供探訪民眾使用，同時段探視至多 3 組，1 組不超過 2 人。

四、服務區域

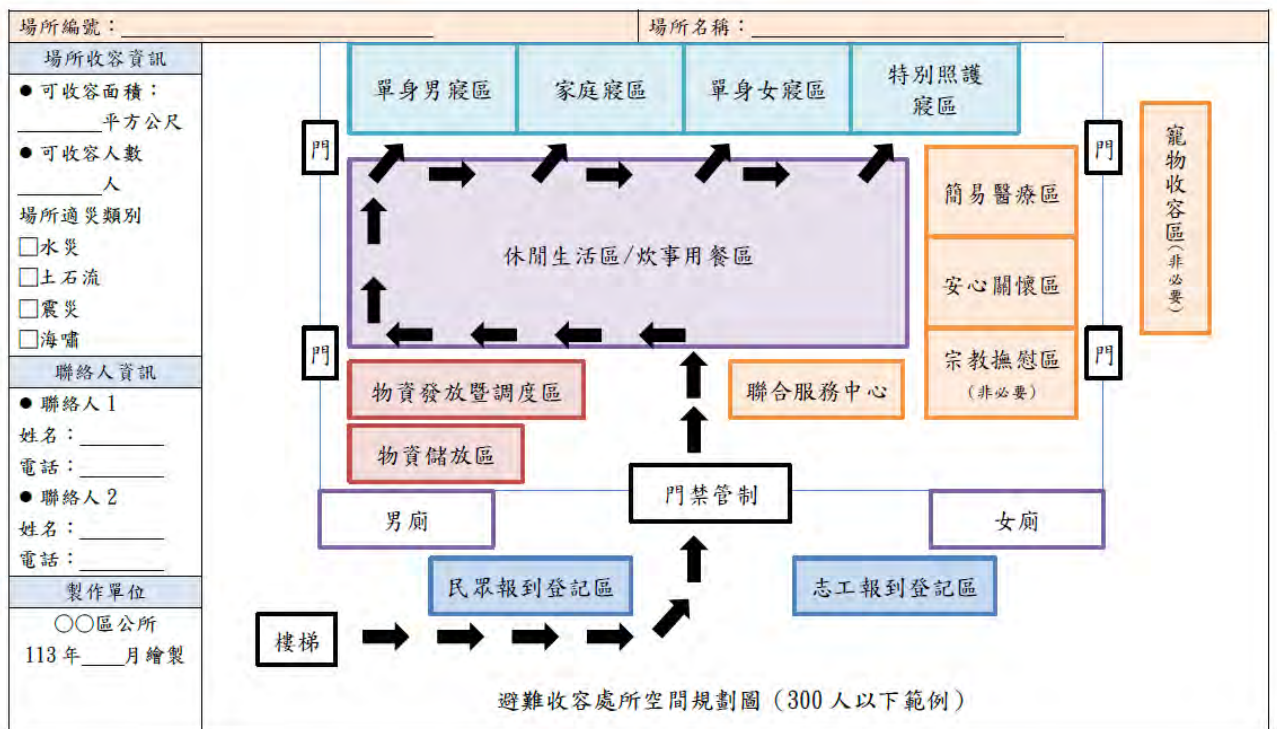
臨時性收容少則 1 天，多則 2 週，民眾除睡眠休息外，尚需其他生活空間，鄉鎮市（區）公所於規劃避難收容處所時，可依實際狀況規畫下列空間：

1. 休閒活動區/炊事用餐區：包括書報閱覽、電視或電影欣賞、卡拉 OK 等，夜間應遵守生活公約，避免影響其他民眾安寧。同時可作為用餐區，可視實際狀況準備簡易用餐器具如桌椅（摺疊）、餐具、廚餘及資源回收桶等。
2. 廁所/盥洗區：為顧及民眾隱私，廁所及盥洗區可採男女分區；如場所本身具有衛浴設備，盥洗區應提供熱水服務，室內不得裝設瓦斯熱水器，提供洗衣機及烘乾機，並設置簡易曬衣場。
3. 簡易醫療區：由專業人員提供簡易醫療服務及醫療院所轉介服務。
4. 安心關懷區：可於獨立之空間設置心理諮商輔導室，由專業人員及志工提供心理諮商或情緒安撫，以穩定民眾情緒。
5. 寵物收容區：此一空間非屬必要設施，有關研究顯示，影響民眾疏散撤離之原因包含：死守家園意識、不想被當災民處理、不習慣待在避難收容處所、不放心家中財物、災害迷思心理、過度依賴過去經驗及個人判斷、沒有能力撤離及擔心寵物的安危等。先進國家之收容作法已考量民眾需求安排寵物安排，各縣市亦逐漸採納此一概念。至於寵物收容規劃除應考慮空間外，應以不影響收容民眾為原則，如場所條件允許(場地條件不適宜者非必要)建議設置適當籠舍，供不同之寵物收容，選擇室外等通風良好的位置，便於清洗寵物的排泄物。
6. 宗教撫慰區：此一空間非屬必要設施，其功能與心理輔導相同，避難收容處所管理人可視空間情形，提供簡易供桌或書籍，供民眾膜拜祈禱。

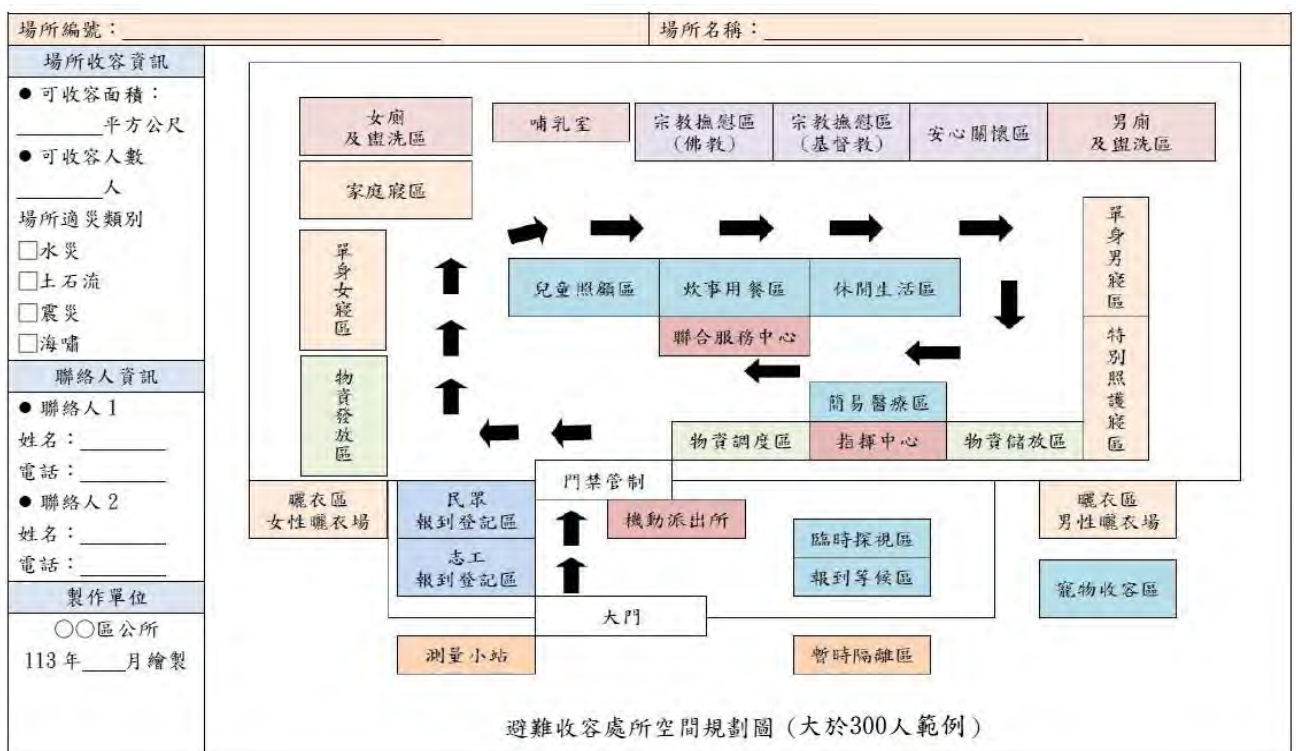
五、繪製場所空間配置圖

規劃避難收容處所時，依實際可供使用之室內面積，依上述原則說明，規劃各項活動空間，並繪製平面圖，於適當場所公開張貼，以便於開設時之場地規劃及布置。避難收容處所空間配置規劃案例範例如下圖所示。

附件 3-1：避難收容處所圖面規劃範例(收容能量 300 人以下)



附件 3-2：避難收容處所圖面規劃範例(收容能量大於 300 人)



附件 4：工作人員、志工人員、安置民眾及訪客識別證

附件 4-1：工作人員識別證

土城區避難收容處所 工作人員證		
團體：	_____	
姓名：	_____	
組別：	_____	
		0551859043

附件 4-2：志工人員識別證

土城區避難收容處所 志工證		
團體：	_____	
姓名：	_____	
組別：	_____	
		4381293204

附件 4-3：安置民眾識別證

土城區避難收容處所
安置民眾證



姓名：_____

寢區：_____

桌次：_____

用餐時間：_____

備註：_____



7382276700

附件 4-4：訪客識別證

土城區避難收容處所
訪客證



團體：_____

姓名：_____



6317183290

附件 5：智慧收容系統使用原則

《智慧收容系統使用原則》

智慧收容系統係為協助各區公所所在開設避難收容處所時，快速完成收容民眾報到、志工及工作人員進出管理、物資發放記錄、即時看板統計等作業而建置，故定本使用原則，供各區公所參考遵循。

一、啟用原則

(一) 各區公所於下列情形應啟用智慧收容系統：

1. 避難收容處所已有民眾入場報到或志工、工作人員進出登記需求。
2. 現場有物資發放、領取及管理等工作需求。

(二) 得視情啟用情形

1. 屬「短暫、臨時性」避難（如雨勢急遽時短時間暫避，無報到、無物資領取）得視需求啟用，但仍應完成紙本紀錄。
2. 避難收容處所電力供應或網路通訊不穩定，無法滿足或穩定供應系統使用需求，得轉為紙本登記，待通訊恢復後，由工作人員將紙本資料補登入系統。

二、操作原則

(一) 人員身分管理

1. 工作人員、志工、安置民眾及訪客，均應依系統流程完成QR Code掃描、報到／報離登記。
2. 未攜帶行動裝置者，得由工作人員協助人工建檔。

(二) 物資管理

1. 發放任何民生物資，應以系統掃描條碼方式完成登錄，避免重複領取與數量落差。
2. 若現場物資集中發放或缺乏條碼者，可由工作人員於後台補登記。

三、資訊回報

(一) 避難收容處收容安置資料各區公所應定時回傳，應變管理資訊雲端服務(EMIC 2.0)：https://portal2.emic.gov.tw/SS02_Develop/。

(二) 所需填寫表單係為表「D3a各直轄市縣市政府避難收容處所開設通報表」及「D4a災區志工人力志工服務通報表」。

(三) 表單上傳頻率：

1. 一級開設：每3小時1報(每日0時、3時、6時、9時、12時、15時、18時、21時)。
2. 二級開設：每6小時1報(每日0時、6時、12時、18時)。
3. 三級開設：僅於資料異動時回報。

(四) 表D3a有關「目前收容人數」及「累計收容人數」填報時，如收容所未實

際收容民眾者，不須填具，若公所提報「無」或「0」者，請逕行刪除，另收容所如已撤除，請於系統內將「目前收容人數」歸零，「累計收容人數」應為累計人數最大值，不須歸零。

(五) 倘災害應變中心已撤除專案，請各區公所至通報表/處置報告-續報已撤除專案的通報表繼續填報。

(六) 如因故無法透過EMIC2.0系統通報時，請依序選擇下列一種方式傳遞予中央應變中心：

1. 電子郵件：ndrc042@nfa.gov.tw。

2. 傳真：(02)8912-7156。

3. 電話：(02)8912-7225~6。

四、系統維運及權責分工

(一) 各區公所應依社會局公告版本使用系統，並保持LINE介面與後台帳號正常登入。

(二) 各區公所應定期檢查紙本表單、手電筒、備援電源與網路設備。

(三) 區公所主管應負責督導系統啟用、備援機制落實及資料正確性。

(四) 避難收容處所現場指揮工作人員，應確保所有人員依序操作。

(五) 系統異常、功能缺失或作業問題，應立即回報社會局窗口。

五、附則

(一) 本原則未規定者，適用本市各區避難收容處所暨防災民生物資設置計畫及其他法律之規定。

(二) 本原則計畫單位保有之個人資料，應依「個人資料保護法」相關規定蒐集、利用、傳遞及電腦處理個人資料，並確實執行資料安全、資料稽核及設備管理等安全維護事項。

本原則如有未盡事項，得隨時補充修正之。

表 1 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存

新北市土城區避難收容處所工作人員簽到表					
編號：				姓 名：	
組別：				聯絡電話：	
月	日	簽到時間	簽退時間	服務時數	簡述工作內容

承辦人：

組長：

所長：

表 2 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市土城區避難收容處所工作人員輪值表

班別	00：00~08：00	08：00~16：00	16：00~24：00
星期一			
月 日			
星期二			
月 日			
星期三			
月 日			
星期四			
月 日			
星期五			
月 日			
星期六			
月 日			
星期日			
月 日			

承辦人：

組長：

所長：

表 3-1 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市土城區避難收容處所志工基本資料表

姓名		性別		請貼二吋脫帽相片 (背面請註明姓名)
生日	年 月 日 歲	身分證 字 號		
E-mail				
學歷				
職業	☐ 在職人員，服務單位：_____ ☐ 退休人員，退休前服務單位：_____ ☐ 學生，學校科系年級：_____ ☐ 家庭主婦 ☐ 其他，_____			
專長	☐ 專業服務	☐ 律師 ☐ 醫師 ☐ 心理師 ☐ 護士 ☐ 其他專業 _____		
	☐ 一般服務	☐ 烹飪 ☐ 文書 ☐ 司機 ☐ 陪伴 ☐ 清潔打掃 ☐ 生活管理服務 ☐ 其他 _____		
興趣				
經歷	(曾經擔任或現任哪些運用單位之志工) 1. 2. 3.			
通訊 地址			聯絡 電話	(0) (H) 手機：
緊急 連絡人			聯絡 電話	(0) (H) 手機：

承辦單位：土城區公所社會人文課

電話：02-2273-2000*177 劉 O 坤

傳真：02-2273-2017

E-mail：AB7726@ms.ntpc.gov.tw

地址：236205 新北市土城區金城路一段 101 號

表 3-2 填寫後交由人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

參與災難救援人員自我檢核表

災害事件：_____

基本資料：姓名：_____身分證字號：_____生日(民國：_____

聯絡電話：_____

緊急聯絡人：_____ (關係：) 緊急聯絡電話：_____

通訊地址：_____

自我檢視及建議配備項目	是	否
1. 本人已取得家屬同意，並報備行程		
2. 本人同意遵守組織動員志工及運作的相關規範		
3. 本人已做好心理準備接受災區髒亂、惡臭或悲慘狀況		
4. 本人知悉服務期間遵守不穿著短褲短袖高跟鞋，衣著以耐磨布料，且可全部包覆，鞋子以耐磨耐穿舒適為主。		
5. 自行攜帶物品（依災害事件調整）（備妥請打 V） ☐ 輕便雨衣 ☐ 雨鞋 ☐ 拖鞋 ☐ 手套 ☐ 口罩 ☐ 手電筒 ☐ 護目鏡 ☐ 手機 ☐ 行動電源 ☐ 盥洗用具 ☐ 濕紙巾/面紙 ☐ 帽子 ☐ 哨子 ☐ 塑膠袋 ☐ 替換衣物 ☐ 女性生理用品 ☐ 乾洗手液 ☐ 水壺 ☐ 消毒酒精 ☐ 清理工具： ☐ 鏟子 ☐ 圓鋤 ☐ 水桶 ☐ 推車 ☐ 其他		
6. 個人藥品/救護用品/營養品：（備妥請打 V） ☐ 護理/急救包 ☐ 隨身藥品 ☐ 健康補給品 ☐ 防蚊液 ☐ 其他		
7. 攜帶飲用水與簡單食糧(如:包裝口糧、蘇打餅或能量棒)		
8. 健保卡、少許現金		

9. 交通是否已安排妥適		
10. 食宿是否已有安排		

本人簽署：_____中華民國：_____年____月____日

表 3-3 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存

新北市土城區避難收容處所志工簽到表					
編號：				姓 名：	
組別：				聯絡電話：	
月	日	簽到時間	簽退時間	服務時數	簡述工作內容

承辦人：

組長：

所長：

表 4 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市土城區避難收容處所志工輪值表

班別	09：00~12：00	12：00~15：00	15：00~18：00
星期一			
月 日			
星期二			
月 日			
星期三			
月 日			
星期四			
月 日			
星期五			
月 日			
星期六			
月 日			
星期日			
月 日			

承辦人：

組長：

所長：

表 5-1 報到登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存,紅色欄位資料先行填寫,其餘資料可後補

土城區避難收容處所登記表					收容編號：	
避難收容處所名稱：				填表日期	中華民國 年 月 日	
受災日期	年 月 日 時			收容日期	年 月 日 時	
姓名				出生 年月日		
身分證號字號 居留證號				家庭人數	安置於避難 收容處所人數	人
國籍	☐ 本國 ☐ 其他：_____		實際家庭人數		人	
血型		餐食	☐ 葷 ☐ 素	聯絡電話	住家： 手機：	
福利身份	☐ 無 ☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶 ☐ 身心障礙者生活補助 ☐ 中低收入老人生活津貼 ☐ 弱勢兒童及少年生活扶助 ☐ 特殊境遇家庭補助 ☐ 獨居老人 ☐ 其他_____ ☐ 身心障礙者(☐ 輕度 ☐ 中度 ☐ 重度 ☐ 極重度；障礙別_____)					
緊急聯絡人	項次	姓名	關係	連絡電話	備註	
	1					
	2					
現住住址	縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰 路/街 段 巷 弄 號 樓					
戶籍住址	縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰 路/街 段 巷 弄 號 樓					
生理狀態評估	☐ 無特殊疾病 ☐ 高血壓 ☐ 中風(影響部位_____) ☐ 糖尿病 ☐ 痛風 ☐ 頭痛 ☐ 腹瀉 ☐ 肝炎(型) ☐ 肝硬化 ☐ 洗腎 ☐ 大小便失禁 ☐ 肢體障礙 ☐ 皮膚病 ☐ 關節炎 ☐ 心臟病 ☐ 消化道疾病 ☐ 肺結核 ☐ 貧血 ☐ 呼吸道疾病 ☐ 腫瘤 ☐ 泌尿道疾病 ☐ 癌症() ☐ 寄生蟲或黴菌 ☐ 上呼吸道感染 ☐ 疥瘡 ☐ 梅毒 ☐ HIV ☐ 發燒 ☐ 藥物過敏() ☐ 食物過敏() ☐ 傷口(部位_____尺寸_____分泌物 ☐ 有 ☐ 無) ☐ 其他：_____					
	心理暨精神狀態評估： ☐ 無特殊疾病 ☐ 尚未確診 ☐ 有，已確診： ☐ 憂鬱症 ☐ 躁症 ☐ 躁鬱症 ☐ 思覺失調 ☐ 焦慮症 ☐ 失智症 ☐ 身心症 ☐ 長期失眠 ☐ 酒精依賴 ☐ 藥癮 ☐ 煙癮 ☐ 其他：_____ 以上是否藥物控制中： ☐ 否 ☐ 是：_____					
特殊需求	特殊飲食需求： ☐ 否 ☐ 是：_____ 特殊物資需求： ☐ 否 ☐ 是：_____					

家庭成員資料

姓名	性別	年齡	關係	聯絡電話	收容日期 離開日期	寢區	是否失聯
						編號：_____ 床號：_____	☐ 否； ☐ 是， 特徵：_____ 最後見面時間/地點：_____ _____
						編號：_____ 床號：_____	☐ 否； ☐ 是， 特徵：_____ 最後見面時間/地點：_____ _____
						編號：_____ 床號：_____	☐ 否； ☐ 是， 特徵：_____ 最後見面時間/地點：_____ _____
						編號：_____ 床號：_____	☐ 否； ☐ 是， 特徵：_____ 最後見面時間/地點：_____ _____

可依親友

姓名	性別	年齡	關係	聯絡電話	住址	備註
					縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰 路/街 段 巷 弄 號 樓	
					縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰 路/街 段 巷 弄 號 樓	
					縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰 路/街 段 巷 弄 號 樓	

民眾簽名

-----以下由工作人員填寫，民眾請勿填寫-----

寢區	☐ 家庭寢區	☐ 單身女寢 ☐ 單身男寢	編號：_____	用餐	☐ 葷	桌次：_____	特殊事項註記：
	☐ 特別照顧寢區		床號：_____		☐ 素		

承辦人：

組長：

所長：

表 5-2 報到登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市土城區避難收容處所民眾統計彙整表

避難收容處所名稱：						填表日期： 年 月 日			
收容 編號	姓名	性別	年齡	國籍	福利 身分	緊急 聯絡人	遣散後 去處	收容 起訖	備註 (原住民)
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ ____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ ____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ ____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ ____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ ____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ ____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ ____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ ____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ ____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否
		☐ 男 ☐ 女		☐ 本國 ☐ 其他： _____	☐ 無 ☐ ____				原住民身分： ☐ 是 ☐ 否

備註：

一、福利身份別請填分類號：

1. 低收入戶 2. 中低收入戶 3. 身心障礙者生活補助 4. 中低收入老人生活津貼 5. 弱勢兒童及少年生活扶助
6. 特殊境遇家庭補助

二、遣散後去處：1. 返家 2. 依親 3. 機構 4. 醫療院所 5. 其他(請註明)

承辦人：

組長：

所長：

表 6 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市土城區災害防救物資及人力支援申請表

受理申請機關					申請時間		年 月 日 時 分		
申請機關	機關名稱				機關首長				
	承辦單位				承辦人				
	聯絡電話	()			傳真		()		
請求支援內容	裝備器材	品名							
		數量							
	物資需求	品名							
		數量							
	支援人力	類別							
		人數							
	現場聯絡人	單位				無線電頻率			
		職稱				無線電代號			
		姓名				衛星電話			
		電話				其他通訊資料			
	報到地點					建議路徑			
	其他事項								

-----以下由受理機關填寫-----

受理機關					受理時間		年 月 日 時 分		
支援 期程 預估	支援梯次	支援期程預估							
	第一梯次	年	月	日	時	分起	年	月	日 時 分止
	第二梯次	年	月	日	時	分起	年	月	日 時 分止
	第三梯次	年	月	日	時	分起	年	月	日 時 分止
其他事項									

承辦人：

主管：

機關首長：

(本表請於受理後 4 小時內回傳申請機關)

表 7 物資管理組調查需求、採購、募捐及發放。

新北市土城區避難收容所發放防災物資清冊

發放地點：

領取民眾簽收	身分證字號	品 項	基本 組	內 褲	刮 鬍 刀	衛 生 紙	泡 麵	瓶 裝 水	餅 乾 口 糧	罐 頭	嬰 兒 尿 布	嬰 兒 奶 粉	奶 瓶	成 人 奶 粉	成 人 尿 布
		數量													
		其他： (例如：帳篷)													

領取民眾簽收	身分證字號	品 項	基本 組	內 褲	刮 鬍 刀	衛 生 紙	泡 麵	瓶 裝 水	餅 乾 口 糧	罐 頭	嬰 兒 尿 布	嬰 兒 奶 粉	奶 瓶	成 人 奶 粉	成 人 尿 布
		數量													
		其他： (例如：帳篷)													

領取民眾簽收	身分證字號	品 項	基本 組	內 褲	刮 鬍 刀	衛 生 紙	泡 麵	瓶 裝 水	餅 乾 口 糧	罐 頭	嬰 兒 尿 布	嬰 兒 奶 粉	奶 瓶	成 人 奶 粉	成 人 尿 布
		數量													
		其他： (例如：帳篷)													

領取民眾簽收	身分證字號	品 項	基本 組	內 褲	刮 鬍 刀	衛 生 紙	泡 麵	瓶 裝 水	餅 乾 口 糧	罐 頭	嬰 兒 尿 布	嬰 兒 奶 粉	奶 瓶	成 人 奶 粉	成 人 尿 布
		數量													
		其他： (例如：帳篷)													

備註：基本組包含：拖鞋、牙刷、盥洗包(洗髮精、沐浴乳或香皂)、毛巾、漱口杯、睡袋、臉盆

承辦人：

組長：

所長：

表 7-1 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新 北 市 土 城 區 避 難 收 容 處 所 物 資 明 細 分 類 帳

[illegible]

備註：

- 一、進貨及出貨請分開登載。
- 二、不同事項之進貨及出貨，若為同項目中登載，請務必於摘要中敘明。

承辦人：

組長：

所長：

表 7-2 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市土城區避難收容處所物資總分類帳

[illegible]

備註：

三、原則 1 日 1 表，分項填列，已掌握避難收容處所物資存量，開設當日填寫本期結餘即可。

四、建議第1日品項登記完整後，便以第1日品項順序為主，勿插入新增品項，以利後續對帳，後續新增品項，請按順序向下新增。

五、 每項物資皆應填列表 7-1_新北市土城區避難收容處所物資明細分類帳，以利物資管理。

承辦人：

組長：

所長：

表 8 報到登記組填寫完成並交由綜合事務組建檔收存後，將資料提供給服務規劃組使用。

新北市土城區避難收容處所寢室及餐廳分配表

避難收容處所名稱：

寢別：☐單身女寢 ☐單身男寢 ☐家庭寢區 ☐特別照顧寢區

收容編號	姓 名	性別	寢區分組		用餐分組		桌 次	備 註
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
		☐ 男 ☐ 女	編號：_____	床號：_____	☐ 葷 ☐ 素	☐ 第一組 ☐ 第二組 ☐ 第三組		
小計		人數小計：_____人		男：_____人 女：_____人		葷：_____人 素：_____人		

承辦人：

組長：

所長：

表 9 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新
北
市
土
城
區
避
難
收
容
處
所
接
受
外
界
防
災
民
生
物
資
清
冊

[illegible]

填表人：

組長：

所長：

表 10 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市土城區避難收容處所特殊防災民生物資需求領用清冊

發放地點：_____

項次	領取日期	品項	數量	領取人	發放人	備註

承辦人：

副所長：

所長：

表 11-1 服務規劃組填寫完成並交由綜合事務組建檔收存後，將資料提供給轉介單位使用。

新北市土城區避難收容處所個案諮詢服務紀錄表

姓名：		收容編號：		聯絡電話：	
身分別		☐ 無 ☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶 ☐ 身心障礙者生活補助 ☐ 中低收入老人生活津貼 ☐ 弱勢兒童及少年生活扶助 ☐ 特殊境遇家庭補助 ☐ 獨居老人 ☐ 其他_____			
健康狀況		☐ 身心障礙者（ ☐ 輕度 ☐ 中度 ☐ 重度 ☐ 極重度；障礙別_____） ☐ 健康良好 ☐ 慢性病_____（ ☐ 按時用藥 ☐ 定期門診） ☐ 其他症狀_____			
心情溫度計 （簡式量表 BSRS-5 檢測【初篩】） （訪談過程中用聊天方式獲取相關資訊，避免用逐字方式詢問）		請您仔細回想一下，在最近這一星期中（包括今天），下列敘述讓您感到困擾或苦惱的程度？（數字越大程度越高）			
		i. 感覺緊張不安。		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
		ii. 覺得容易苦惱或動怒。		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
		iii. 感覺憂鬱、心情低落。		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
		iv. 覺得比不上別人。		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	
v. 睡眠困難，譬如難以入睡、易醒或早醒。		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5			
訪談內容摘要					
擬定服務處遇計畫					

訪談員：

組長：

所長：

表 11-2 服務規劃組填寫完成並交由綜合事務組建檔收存後，將資料提供給轉介單位使用。
編號：

災害事件訪視受災戶需求調查表

災害事件

訪視地點

☐風☐水☐地震☐火災☐爆炸☐其他

訪視單位

訪視日期

訪視人員

聯絡電話

一、受災家戶基本資

代表人員		身分證		性別	☐ 生理男 ☐ 生理女	生日	民國 年 月 日
戶籍地址	_____縣/市_____鄉/鎮/市/區_____村/里 _____路/街_____段_____巷_____弄_____號_____樓						
實居地址	☐ 同戶籍地址 _____縣/市_____鄉/鎮/市/區_____村/里 _____路/街_____段_____巷_____弄_____號_____樓						
受災地址	☐ 未涉地址 ☐ 同戶籍地址 ☐ 同實居地址 _____縣/市_____鄉/鎮/市/區_____村/里 _____路/街_____段_____巷_____弄_____號_____樓 屬性： ☐ 自宅 ☐ 租賃 ☐ 親友借住 ☐ 其他_____						
受災事由	可複選（本欄位屬現況簡述，並非調查是否符合「災害救助種類及標準」） ☐ 同住人口死亡、失蹤、重傷 ☐ 因災致住屋毀損無法返家 ☐ 受災亟需協助之弱勢家戶 ☐ 其他_____						

現居處所	☐ 戶籍地址 ☐ 實居地址 ☐ 租屋 ☐ 暫住 _____ 收容所 ☐ 依親 親友姓名 _____ (關係 _____) 電話 _____ 地址 _____
經濟來源	☐ 工資 ☐ 政府或民間補助 ☐ 儲蓄 ☐ 親友濟助 ☐ 其他

二、訪視目的：

訪視目的	☐ 心理/情緒支持 ☐ 物資需求 ☐ 福利/補助資訊傳達 ☐ 致送補助/救助/慰問金 ☐ 反應需求意見 ☐ 其他
------	---

三、 受災家戶人員資訊

同住 人員	項 次	姓名	身分證字號	關係	家系圖	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
受災 家戶 福利 身分	低/中低 收入戶	☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶			領取/ 列冊 人	
	領有津貼 補助	☐ 身心障礙生活補助 ☐ 中低老人生活補助				
	其他	☐ 領有身心障礙證明 ☐ 社會保險給付（ ☐ 勞保 ☐ 國保 ☐ 軍公教退休 ☐ 老農漁 ☐ 其他____）				

四、 待協助事項及辦理情形

事由	細項	說明
☐ 補助款請領		
☐ 就醫		
☐ 物資/物品	☐ 家電 ☐ 家具 ☐ 生活用品	
☐ 交通工具		
☐ 取得福利身分		
☐ 申辦證明文件		
☐ 家戶照顧	☐ 長期照顧 ☐ 身心障礙 ☐ 兒童少年	
☐ 就業		
☐ 心理諮商		
☐ 生活環境改善		
☐ 其他		

表 12 報到登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市土城區避難收容處所民眾協助返家名冊

收容編號	民眾姓名	遣送月日	遣送地		遣送方式	乘座車號	備註
			起點	終點			
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他： _____		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他： _____		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他： _____		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他： _____		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他： _____		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他： _____		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他： _____		
					☐ 自行返家 ☐ 協助接送 ☐ 其他： _____		

承辦人

單位主管

區長

表 13 由安置登記組填寫並回報市府。

新北市土城區避難收容處所開設結報表

填報時間： 年 月 日 時 分

[illegible]

承辦人：

單位主管：

所長：

(5) 土城區災害應變中心標準作業程序

1.0 目的：

提昇新北市土城區（以下簡稱本區）內各種天然災害應變能力，在災害發生或有發生之虞時，處理災害防救事宜或配合災害應變中心執行災害應變措施，期以迅速動員本所各相關課、室及人員執行災害防救工作。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心相關作業。

3.0 權責單位及人員：

本區災害應變中心編組人員。

4.0 作業程序：

- 4.1 地區有發生災害之虞或發生災害時，或接獲新北市災害應變中心災害通報，即通知編組人員進駐區應變中心待命，並完成「災害應變中心開設陳報單」回傳新北市災害應變中心。
- 4.2 備齊開設災害應變中心所需各項設備、圖資、書面資料及報表等，完成應變中心場地佈置。
- 4.3 應變中心人員完成進駐後辦理：聯繫、災情掌握與彙整、災情通報等應變作業。
- 4.4 撤除時機：接獲新北市災害應變中心指示得撤除時，填報「災害應變中心撤除陳報單」回傳新北市災害應變中心。

5.0 區級應變中心成立作業：

- 5.1 當災害發生或有發生之虞，或接獲消防局災害通報，經由指揮官—區長；或副指揮官—副區長、主任秘書或作業組組長以上人員指示，立即成立區應變中心。
- 5.2 各編組人員進駐依報到應變中心時間序辦理簽到，並依據各編組需要備妥相關表單。
- 5.3 通知各編組派員進駐作業後，立即由指揮官或副指揮官召開災害防救準備會議，瞭解各緊急應變小組準備情形，視必要時配合新北市災害應變中心防災整備會議進行視訊連線，指示採取必要措施。
- 5.4 災害應變中心成立後，其作業規定依「新北市土城區災害應變中心各組標準作業程序」辦理。

6.0 災害整備：

- 6.1 備齊災害應變中心所需各項設備，包括電腦、電話、傳真機等基本必要設備，準備各項圖資，以利於對事故地點掌握，準備書面資料及查報表。

6.2 指揮官於整備會議檢查各分組人員、裝備、機具及現地整備情形。

6.3 機關(單位、團體)進駐應變中心之人員，應接受應變中心指揮官之指揮、協調及整合。

7.0 災害緊急應變：

7.1 各編組單位進駐人員依權責執行應變措施，因應電話線路增加，各編組人員應協助接聽電話及記錄。

7.2 協同里長及相關單位，針對危險區域之民眾，進行疏散或撤離。並依避難、收容之需求，開設轄區內收容場所，立即辦理民眾安置與安全照護。

7.3 必要時聯絡緊急開口合約廠商(包含：物資開口合約、工程開口合約、車輛開口合約等)，協助進行搶救災。

7.4 辦理道路、橋梁、水壩、堤防、河川等設施之災情查報傳遞統計事宜，必要時協助執行封橋、封路之任務。

7.5 確實掌握災情，並填表記錄，包含：災情之管制回報、彙整傳輸及統計作業等，並隨時向指揮官報告執行情形。

7.6 有關各任務編組災害防救工作標準依據，熟悉並依據各組標準作業程序辦理，並加強防救災相關機關之縱向、橫向聯繫。

8.0 災後復原重建：

8.1 各組於災害狀況解除前，應逐一核對各項災害處理結果，並於解除區應變中心任務時，統一由作業組彙整陳核。

8.2 接獲災害應變中心得撤除指示後，填報「災害應變中心撤除陳報單」回傳新北市災害應變中心。

8.3 區災害應變中心撤除後，告知各里辦公處災害警報解除通報，並載明各相關單位聯絡電話，以利災後各項復舊工作聯絡。

8.4 對於臨時避難收容處所收容民眾，視災情復舊情況，協助民眾返回住居所或投靠親友。

8.6 依區指揮官之指示召集各單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。

9.0 區災害應變中心無法因應災害規模時，應向新北市災害應變中心請求支援，由該災害防救業務主管機關(單位)支援協助，災害過大時再由市府應變中心，依相關規定向中央災害應變中心請求支援協助。

10.0 本中心撤除後，應於撤除後翌日將災害整備日誌(包含：整備會議會議紀錄、災情及處理情形、

進駐簽到退表等)彙整完畢，待日後備查，並依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

11.0 各任務編組人員規定：

11.1 任務編組人員對於長官指示事項、交辦案件或災情案件應確實交接，值勤期間不得擅離崗位，以因應緊急事故之接收處置。

11.2 編組人員因故未能親自報到者，其代理人員除註明主管未到原因外，應為各該單位第一順位代理人員(依此類推)，不得由約(聘)僱人員代理。

12.0 參考資料：

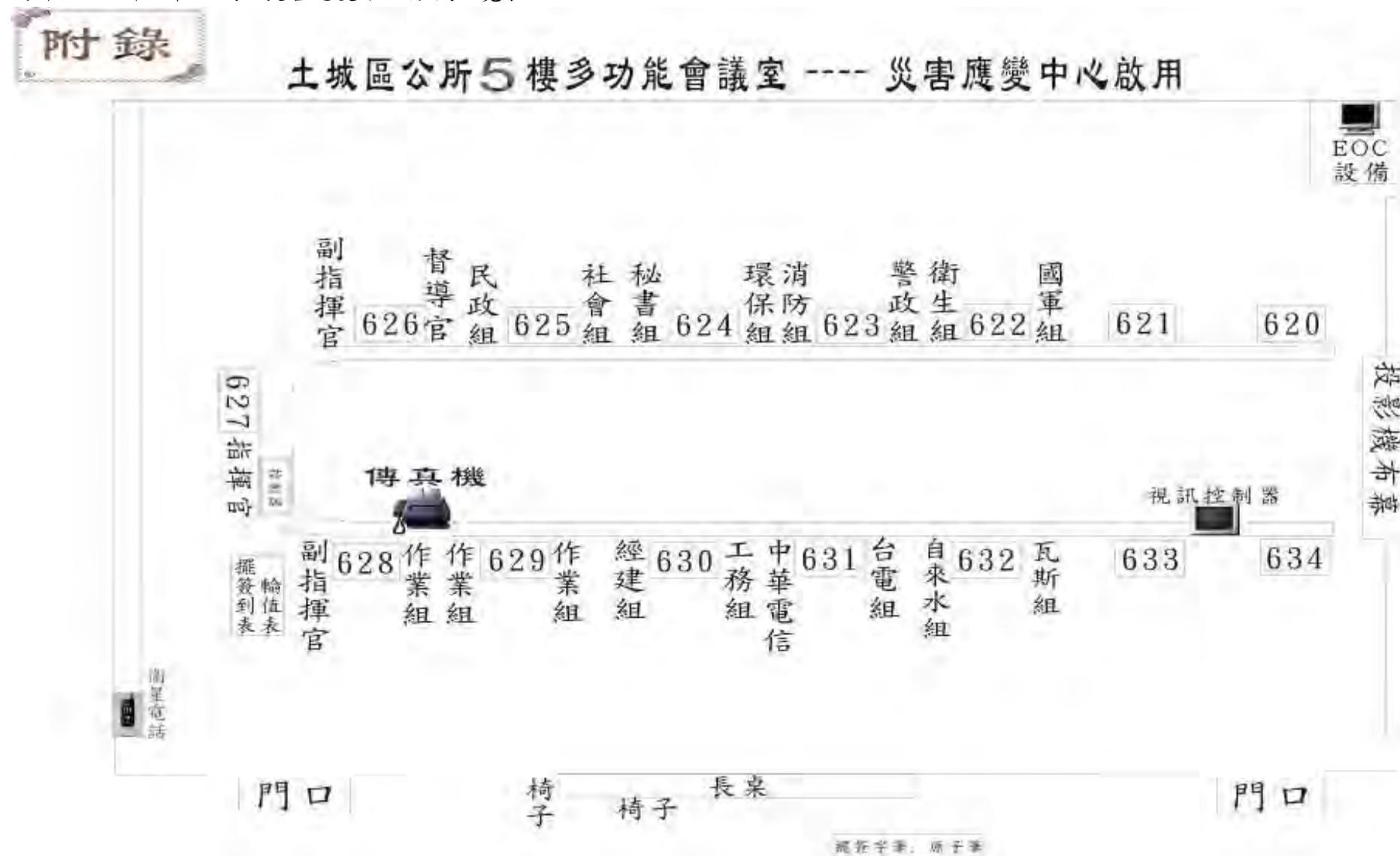
12.1 災害防救法。

12.2 新北市區級災害應變中心標準作業程序。

13.0 附件

13.1 新北市土城區災害應變中心分機一覽表

附件 13.1 新北市土城區災害應變中心分機一覽表



(6) 土城區災害應變中心作業組標準作業程序

1.0 目的：

提昇新北市土城區（以下簡稱本區）應變中心應付災害應變之能力，建立指揮、調度各任務編組單位，以及災害通報與統計等權責任務，以迅速且有效動員各類防救災資源。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心作業組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：役政災防課課長兼任。

3.2 組員：役政災防課、人事室、會計室、政風室派員。

4.0 職掌：

4.1 本區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。

4.2 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。

4.3 公所內部課室與市府應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。

4.4 必要時協調聯繫開口合約廠商、民間團體及其他區公所支援救災事項。

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

4.6 應變中心成立與撤除等相關通報作業。

4.7 其他有關業務權責事項。

4.8 彙整各編組災害處理情形及受災、收容安置地點，將災情處置以 EMIS(EMIC)系統彙整回報市府應變中心。

4.9 本區災害發生預期達一定損失規模時，配合市府應變中心或經區長指示得開設前進指揮所。

5.0 作業程序(附件 9.1)

5.1 災前整備：

5.1.0 依指示成立災害應變中心，通報各編組人員、各組組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

5.1.1 人員報到後完成「災害應變中心開設陳報單」(附件 9.2)回傳新北市災害應變中心，備妥簽到、簽退表(附件 9.3)。

5.1.2 備齊災害應變中心所需各項設備，包括電腦、電話、傳真機等基本必要設備及各項

圖資(附件 9.4)，準備書面資料及各類表單，以利於對事故地點掌握。

- 5.1.3 召開整備會議，備妥轄區內防救災資源清冊，協助指揮官於會議檢查各分組人員、裝備、機具及現地整備情形(附件 9.5)，並製作整備會議會議紀錄。
- 5.1.4 受理市府應變中心之報告災害動態報告，提供指揮官進行災害應變指示、各分組疏散撤離參考、秘書組新聞稿使用等。

5.2 災害緊急應變：

- 5.2.0 配合新北市災害應變中心通知，進行各項防災會議之視訊連線，並依指示採取必要措施。
- 5.2.1 詳載民政組管制案件及轄區內災害處置情形，據實填寫各類案件管制單、統計表單等(附件 9.6)，並持續追蹤、更新災害處理情形，必要時填報即時通報單(附件 9.7)回報市府災害應變中心。
- 5.2.2 協助民政組處理民眾通報電話，並填妥案件管制單(附件 9.8)，接收其他災情查報系統(包含：警察、消防、民政等系統)之災害資訊，並派員處理或後續追蹤搶救情形。
- 5.2.3 轄區內可能發生重大災害之危險區域，由本組提出管制範圍、建議管制時間及管制區圖，必要時向新北市應變中心提出警戒範圍申請，區劃定之土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域等，提供相關資料通報里緊急聯絡人進行疏散、撤離避難措施，及其他相關編組為疏散撤離參考。
- 5.2.4 協助民政組會知里長，協同警、消、民政及國軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜，相關作業程序依據「新北市天然災害緊急疏散計畫」辦理。
- 5.2.5 彙整各編組災害處理情形及受災、收容安置地點，將災情處置彙整與回報新北市災害應變中心。
- 5.2.6 熟悉各編組任務與溝通協調，並加強與防救災相關單位之縱向、橫向聯繫。
- 5.2.7 轄區災害過大，區級應變中心無法處置時，經指揮官指示得聯繫民間團體、國軍單位或向新北市災害應變中心及相關機關提出支援申請。
- 5.2.8 配合新北市災害應變中心或接獲指揮官指示設立前進指揮所，提供相關人力、協助秘書組架設通訊及照明設備等。
- 5.2.9 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 9.9)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

- 5.3.0 彙整搶災救災處置情況、人力與機具動員之狀況，視必要回報新北市災害應變中心。
- 5.3.1 接獲指示於災害應變中心撤除後，填報「災害應變中心撤除陳報單」(附件 9.10)回傳新北市災害應變中心。
- 5.3.2 本應變中心撤除後，檢討搶災救災情況或缺失，於撤除後翌日將災害整備日誌(包

含：整備會議會議紀錄、災情及處理情形、進駐人員簽到退表等)彙整完畢，待日後備查，並依權責繼續辦理善後復原等作業，並隨時向指揮官報告。

5.3.3 依指揮官之指示召集各單位檢討救災情況或缺失，及研擬災害重建復原因應對策，並處理後續其他單位或機關詢問事項。

5.3.4 於應變中心撤除後 14 日內填寫臨時報(重大災害財物損失及天然災害人員傷亡、建物損失統計表)函送消防局備查；另次年 1 月底前填寫年報(風災/水患/震災/其他天然災害人員傷亡、建物及財物損失統計表) 函送消防局備查。

6.0 每年於防汛期前依「新北市政府防汛期及颱風季防災整備工作檢核表」，完成例行檢查 1 次，並將檢核表回報消防局。

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

8.0 參考資料：

8.1 新北市區級災害應變中心標準作業程序。

9.0 附件：

9.1 新北市土城區災害應變中心作業組標準作業程序

9.2 新北市土城區災害應變中心開設陳報單

9.3 新北市土城區災害應變中心進駐人員簽到簽退表

9.4 新北市土城區應變中心應有之圖表與配置

9.5 新北市土城區災害應變中心救災人員、機具整備總表

9.6 新北市土城區應變中心使用統計表單

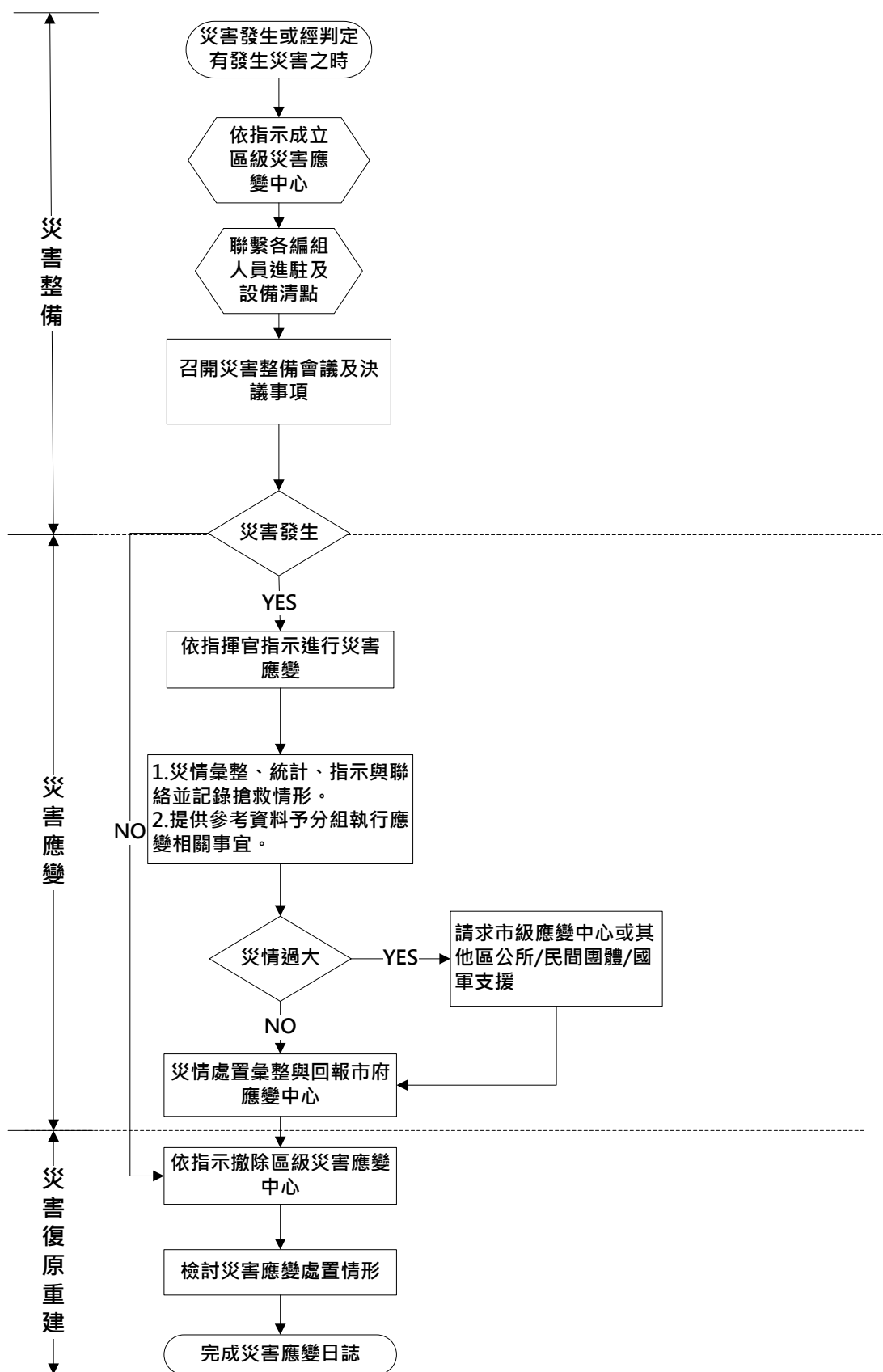
9.7 新北市土城區災害應變中心即時通報單

9.8 新北市土城區災害應變中心受理案件管制表

9.9 新北市土城區災害應變中心作業組交接紀錄表

9.10 新北市土城區災害應變中心撤除通報單

附件 9.1 新北市土城區災害應變中心作業組標準作業程序



新北市土城區公所應變中心開設陳報單		
受文者	新北市政府災害應變中心(民政組) 電話：8953-5599 轉 1830 傳真：8953-6606 8953-6607 8953-6608	
內 容	案 由： 災害應變中心 一、災害應變中心成立（開設等級： 級） 時間： 年 月 日 時 分 三、設置單位： 新北市土城區公所 土城區金城路 1 段 101 號 聯絡電話：2273-2000 分機：620~651 傳 真 機：2273-2027	
進駐 指揮官 資料欄	職 稱：	指揮官是否 留宿應變中心 是 ☐ 否 ☐
	姓 名：	
	行動電話：	

★本陳報單請 貴機關首長親自簽名後，回傳市府災害應變中心(民政組)

附件 9.3 新北市土城區災害應變中心進駐人員簽到簽退表

土城區公所災害應變中心進駐人員簽到退表					
單位	職稱	姓名	簽到時間	簽退時間	備註
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	
			月 日 時 分	月 日 時 分	

備註：本表為進駐應變中心人員輪值或輪值結束時簽到退使用。

附件 9.4 新北市土城區應變中心應有之圖表與配置

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

附件 9.5 新北市土城區災害應變中心救災人員、機具整備總表

災害名稱：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

指揮官：

作業組組長：

填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

新北市土城區 災情及動員統計表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人： 填報別：第 _____ 報

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

災情類別		災情統計
一、傷亡情形	(一) 死亡(含未確認身份)：	人
	(二) 失蹤：	人
	(三) 重傷：	人
	(四) 輕傷：	人
二、房屋損毀情形	(一) 房屋全倒：	棟
	(二) 房屋半倒：	棟
三、民眾疏散及收容	(一) 受困災民：	人
	(二) 疏散民眾：	人
	(三) 災民收容：	人
四、農牧業部分	(一) 農田流失及埋沒：	公頃
	(二) 農田作物損失：	萬元
	(三) 畜禽損失：	萬元
五、公共設施	(一) 公路部份(損壞或中斷)：	處
	(二) 河堤部份(損壞)：	處
	(三) 學校(受災)：	所
	(四) 公有停車場(受災)：	處
	(五) 公有市場(受災)：	處
六、其他災情	(一) 淹水地區：	處
	(二) 路樹傾倒：	處
	(三) 招牌掉落：	處
七、應變中心動員人力		人
八、應變中心動員裝備器材		車次

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、核定人欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章(名)。

新北市土城區人員傷亡清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

一、死亡					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
二、失蹤					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
三、重傷					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形
四、輕傷					
姓名	出生年月日	身分證字號	地址	原因	處理情形

備註：

一、視需求本清冊由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、本清冊應與人員傷亡查報表同步更新，填報別與該表通報別一致。

三、若有未確認身份之屍體仍應於本清冊上註明未確認身份，並說明死亡原因及處理情形。

應變中心-清冊 02

新北市土城區 房屋損毀清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

一、房屋全倒						
村里	屋主姓名	座落地點	房屋結構	建築面積	處理情形	備註
二、房屋半倒						
村里	屋主姓名	座落地點	房屋結構	建築面積	處理情形	備註

備註：

一、視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

二、本清冊應與房屋損毀查報表同步更新，填報別與該表通報別一致。

新北市土城區 公共設施受損清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人： 填報別：第 _____ 報

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

一、公路部份（損壞或中斷）				
里別	位置	損壞情形	處理情形	備註
二、河堤部份（損壞）				
里別	位置	損壞情形	處理情形	備註
三、學校（受災）				
里別	校名	位置	受災情形	備註
四、公有停車場（受災）				
里別	名稱	位置	受災情形	備註
五、公有市場（受災）				
里別	名稱	位置	受災情形	備註

備註：

視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

新北市土城區 其他災情清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

一、淹水地區				
里別	位置	淹水情形	處理情形	備註
二、路樹傾倒				
里別	位置	傾倒情形	處理情形	備註
三、招牌掉落				
里別	位置	掉落情形	處理情形	備註

備註：

視需求本表由各區於每日 0830、1330、1930，或於災害防救工作會議前彙整更新，並傳真或 E-mail 至市府。

新北市土城區 災情管制表

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

填報別：第 _____ 報

編號	時間		災害種類	災害範圍 (地點)	災害原因	危害程度	處理情形
	發生	處理完畢					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

備註：

本表由各區填報做為災情管制使用。

附件 9.7 新北市土城區災害應變中心即時通報單

新北市土城區公所災害應變中心即時通報單	
此致新北市災害應變中心	
一、災害種類	
二、事故發生時間	
三、事故地點	
四、事故原因	
五、危害及影響程度	
六、處置情形	
通報單位：_____公所	
指揮官：	
通報時間：	
備註：	
本表做為各區於災情發生後視需要立即通報市府時使用。	

新北市土城區災害應變中心受理案件管制表

年 月 日 受理人： 編號：

報案人		報案 時間	時 分	聯絡電話	
報 案 內 容					
電話接聽人員填寫以上欄位					
批 示					
權責單位	☐ 作業組 ☐ 民政組 ☐ 秘書組 ☐ 經建組 ☐ 工務組 ☐ 社會組 ☐ 環保組 ☐ 警政組 ☐ 消防組 ☐ 衛生組 ☐ 電信組 ☐ 電力組 ☐ 自來水組 ☐ 瓦斯組 ☐ 國軍組				
處 理 情 形	受理派遣後 30 分鐘內處置狀況 處理組別： 填報人： ☐ 已處理				
完 成 時 間	年 月 日 時 分				

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及記錄本表。
- 二、記錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、各權責單位於執行任務完竣後，請將結果記載於管制單內(並勾選「已處理」)，交作業組彙整。

附件 9.9 新北市土城區災害應變中心作業組交接紀錄表

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

備註：

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

(7) 土城區災害應變中心民政組標準作業程序

1.0 目的：

提昇新北市土城區（以下簡稱本區）應變中心應付災害應變之能力，建立指揮、調度各里鄰單位，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。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心民政組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：民政課課長兼任。

3.2 組員：民政課派員。

4.0 職掌：

4.1 督導里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及國軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜，並協助執行災害警訊廣播作業事項。

4.2 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。

4.3 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。

4.4 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之聯繫事項。

4.5 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 8.1)

5.1 災前整備：

5.1.0 成立區級災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到，並填妥救災人員、機具整備表(附件 8.2)回報作業組。

5.1.1 備妥各里、鄰緊急聯絡名冊，通知里長待命，並與里辦公室保持聯繫，以掌握里內災情。

5.1.2 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之聯繫事項，並統計人數予作業組。

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 配合新北市災害應變中心，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，提供相關資料通報里緊急聯絡人進行疏散、撤離避難措施。

5.2.1 協同里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離，並提供相關災害資訊以利協助災害警訊廣播作業事項。

- 5.2.2 會知里長或由民政組組員，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，相關作業程序依據「新北市土城區公所災害疏散撤离作業機制」辦理，並透過里辦公處廣播等宣傳設備，發布災害情形、疏散範圍等資訊予民眾周知。
- 5.2.3 由鄰里長確認受災地區需收容人數，回報區災害應變中心，儘速辦理收容安置作為，並回報作業組。
- 5.2.4 配合里辦公處、巡守隊等，協助加強巡邏、守望防止趁火打劫。
- 5.2.5 處理民眾通報電話，並於電話中填寫案件管制表(附件 8.3)，受理里長災害通報及組員勘查紀錄，填妥災情通報、應變處理情形等查報表(附件 8.4)回報作業組彙整。
- 5.2.6 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.5)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

- 5.3.0 協助作業組，透過鄰里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。
- 5.3.1 本應變中心撤除後，通知各里辦公室解除緊急應變，並彙整處理情形以利後續復原工作進行。
- 5.3.2 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。

6.0 編組人員及各里、鄰緊急聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

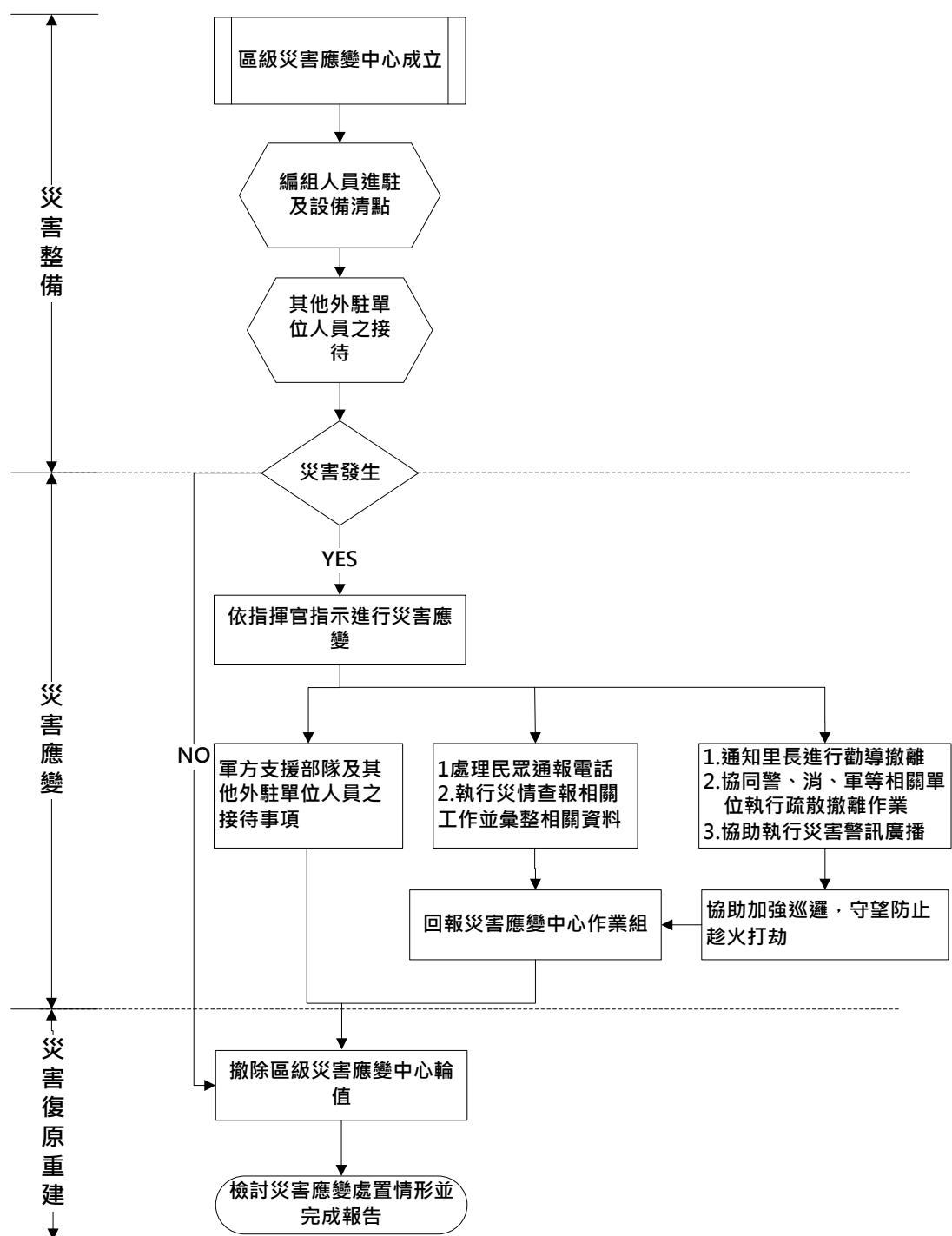
7.0 參考資料：

- 7.1 新北市區級災害應變中心標準作業程序。

8.0 附件

- 8.1 新北市土城區災害應變中心民政組標準作業程序
- 8.2 新北市土城區災害應變中心民政組救災人員、機具整備表
- 8.3 新北市土城區災害應變中心受理案件管制表
- 8.4 新北市土城區應變中心使用查報表單
- 8.5 新北市土城區災害應變中心民政組交接紀錄表

附件 8.1 新北市土城區災害應變中心民政組標準作業程序



附件 8.2 新北市土城區災害應變中心民政組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

報到時間：

報到地點：

指揮官：

組長：

填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

新北市土城區災害應變中心受理案件管制表

年 月 日

受理人：

編號：

報案人		報案 時間	時 分	聯絡電話	
報 案 內 容					
電話接聽人員填寫以上欄位					
批 示					
權責單位	☐ 作業組 ☐ 民政組 ☐ 秘書組 ☐ 經建組 ☐ 工務組 ☐ 社會組 ☐ 環保組 ☐ 警政組 ☐ 消防組 ☐ 衛生組 ☐ 電信組 ☐ 電力組 ☐ 自來水組 ☐ 瓦斯組 ☐ 國軍組				
處 理 情 形	受理派遣後 30 分鐘內處置狀況 處理組別： 填報人： ☐ 已處理				
完 成 時 間	年 月 日 時 分				

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及記錄本表。
- 二、記錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、各權責單位於執行任務完竣後，請將結果記載於管制單內(並勾選「已處理」)，交作業組彙整。

新北市土城區 公共設施受損查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

通報別：第 _____ 報

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

備註：

一、本表由各區民政組於災害防救工作會議前彙整更新，回報作業組彙整。

二、核定人欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽（名）。

新北市土城區 其他災情查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話：(02) _____ (手機) _____

通報別：第 _____ 報

項目 里別	淹水地區	路樹傾倒	招牌掉落
總計	處	處	處
里			

備註：

一、本表由各區民政組於災害防救工作會議前彙整更新，回報作業組彙整。

二、核定人欄係由單位該時段進駐災害應變中心最高職級者或其職務代理人簽章（名）。

附件 8.5 新北市土城區災害應變中心民政組交接紀錄表

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

備註：

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

(8) 土城區災害應變中心社會組標準作業程序

1.0 目的：

提昇區級應變中心應付災害應變之能力，建立新北市土城區（以下簡稱本區）災害應變中心社會組作業管理程序之規範，為利迅速安全執行，並快速有效工作人員之動員、救濟物品收發、安置服務與落實照顧受災戶等。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心社會組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 社會組組長：社會人文課課長兼任。

3.2 社會組組員：社會人文課派員。

3.3 臨時避難收容處所所長：由開設收容場所之管理人或代理人擔任，負責指揮調度各項收容事宜。

3.4 臨時避難收容處所組長：由開設收容場所之管理人指派實質權力層級人員擔任。

3.5 臨時避難收容處所組員：由開設收容場所之管理人指派相關工作人員擔任。

4.0 職掌：

4.1 災民收容之規劃及臨時避難收容處所之指定、分配布置事項。

4.2 臨時避難收容處所受災民眾之登記、接待及管理事項。

4.3 臨時避難收容處所所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。

4.4 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。

4.5 各界捐贈物資之接受與轉發事項。

5.0 作業程序（附件 9.1）

5.1 災前整備：

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

5.1.1 每年防汛期前應清查救災物資儲存情形，更新「防災民生物資儲備」回報社會局，並進行清點、分裝、分箱、分袋，按物品有無保存年限區分放置，應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，發現有損壞或逾期物資即辦理補充事宜。

5.1.2 區公所社會人文課簽訂防災民生物資開口合約，於災害發生時，由社會組聯絡開口合約廠商，並於平時製作開口合約廠商清冊。

5.1.3 建立轄區內民間支援機關團體、社區災害防救團體等單位名冊(應詳載聯絡人及聯絡電話)，並隨時更新。

5.2 災害緊急應變：

- 5.2.0 接獲指示開設臨時避難收容處所後，依據「新北市土城區避難收容處所暨防災民生物資設置計畫」辦理開設臨時避難收容處所及表單之使用。要求收容場所回報開設情形，彙整「收容場所設置概況表」，供物資收發或回報新北市應變中心使用。
- 5.2.1 臨時避難收容處所開設後，社會組應派員將儲備場所物資送至指定之臨時避難收容處所，確認所需物資不足時，透過公所簽訂民生開口合約廠商，依照合約內容向其詳細說明所需物資種類、規格、數量、內容等條件提供物資，並確認運送方式、運送人員與車輛、送抵時間與地點、聯絡窗口與聯繫方式，以及物資分配方式、運送地點等，再轉交給物資收發組進行物資接收、發放與分配等工作，點交物資時應列冊登錄。
- 5.2.2 儲備物資及開口合約能量不足時，填報「物資需求通報單」，應協同作業組尋求跨區支援，或立即向新北市應變中心請求援助物資，或聯繫市府應變中心社會局動用災害準備金進行緊急採購。同時成立受災地區物資募集(發送)站，依據「新北市土城區公所防災民生物資供應及運補計畫」辦理。
- 5.2.3 援助物資缺乏時，可向民間募集物資支援救災所需，由協調聯繫組彙整物資需求，將資料轉交公所應變中心秘書組，請其發布相關新聞，或透過社會組聯繫民間單位，詢問是否可提供相關物資等方式來募集物資。
- 5.2.4 接受各界捐贈之救災物資，接聽電話同仁應隨時掌握本區現有物資種類及數量，俾利建議欲捐贈者購買各受災地區所需物資，並規劃物資集中及發放之地點，並指定相關人員於該處管理物資，同時回報作業組以聯繫民政組與警察組加強巡邏物資集中及發放地點，防止趁火打劫。
- 5.2.5 會同作業組、經建組及警察組等有關執行民眾疏散之單位，協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調新北市災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等，必要時亦可由警政組、國軍組支援，護送受災民眾至收容場所。
- 5.2.6 若災害過大轄區內臨時避難收容處所供應不足時，將需求收容量回報作業組，請求國軍組支援，開放營區作為臨時避難收容處所之用。
- 5.2.7 民眾收容及開設情況回報作業組，聯繫警察組派遣適當男、女警力進駐，宣導自我防護事項暨維護秩序；臨時避難收容處所外之治安巡視與交通維持，必要時得請義警、民防團、轄區里鄰自治幹部等協勤。
- 5.2.8 協助場所之提供予衛生組執行受災地區緊急醫療與後續醫療照顧事項，必要時聯絡民間公益團體協助災民之照護、諮商等。

5.2.9 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 9.4)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

5.3.0 彙整臨時避難收容處所開設情形、民眾收容之狀況等，回報作業組，以利將其資訊傳送至新北市災害應變中心。

5.3.1 由指揮官(或副指揮官)帶領相關人員、臨時避難收容處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。

5.3.2 接獲指示得於臨時避難收容處所撤除後，由臨時避難收容處所全體組員將所內環境復原等，並由社會組彙整結報相關表冊(包含：撤除後物資清查、後續收容名冊等)。

5.3.3 收容所撤除後，由社會組協調安排社區巴士、轄內公務車輛，如有不足，則聯繫車輛開口合約廠商或協調新北市災害應變中心(可通知作業組由作業組統籌)等，必要時由警政組及國軍組派員，護送受災民眾回家或送至親友家。

5.3.4 若民間捐助物資超過受災地區所需，應與市府或鄰近公所聯繫，是否有其他地區物資不足，提供物資上的援助，或於災後統計剩餘物資種類與數量等，將物資發放給低收入戶、獨居老人等弱勢族群。

6.0 編組人員聯絡名冊、民間團體等資料如有異動，應隨時更新。

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

8.0 參考資料：

8.1 新北市區級災害應變中心標準作業程序。

9.0 附件：

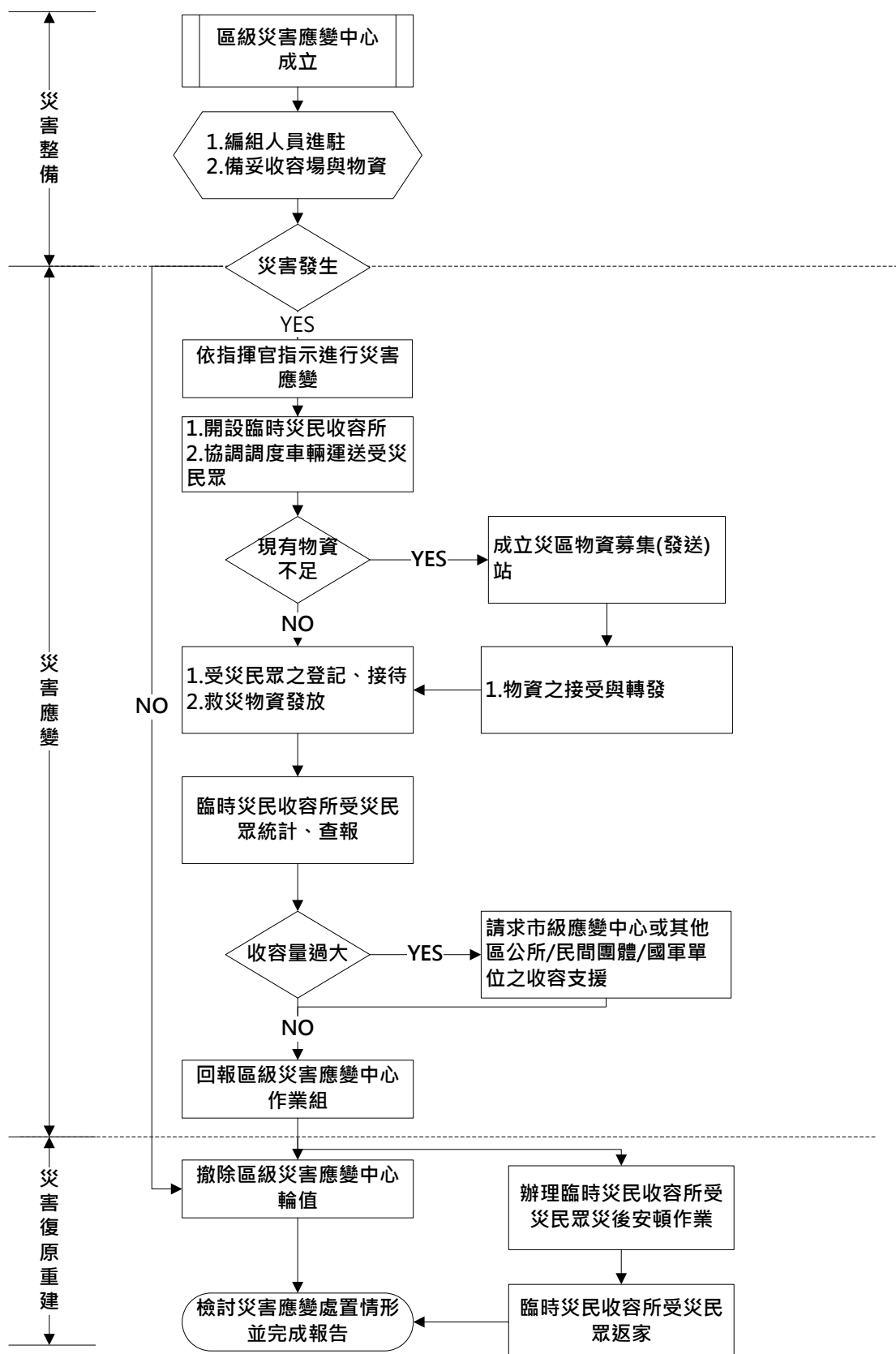
9.1 新北市土城區災害應變中心社會組標準作業程序

9.2 新北市土城區臨時災民收容所統計名冊

9.3 新北市土城區臨時災民收容所開設概況一覽表

9.4 新北市土城區災害應變中心社會組交接紀錄表

附件 9.1 新北市土城區災害應變中心社會組標準作業程序



新北市土城區臨時避難收容處所收容民眾統計名冊								
受災者 姓 名								
性 別								
年 齡								
籍 貫								
職 業								
受 災 情 形	時 間							
	地 點							
收 容 時 間								
備 註								
共計收 容人數		人						

備註： 一、本表依據「新北市土城區避難收容處所暨防災民生物資設置計畫」編製，依各收容場所需要可自行調整。

二、本表收容人數不足登記，應增加頁數填寫陳報之。

附件 9.3 新北市土城區臨時避難收容處所開設概況一覽表

新北市土城區臨時避難收容處所開設概況一覽表					
編號	場所名稱	開設情形	開設時間	收容人數	撤除時間
1		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
2		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
3		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
4		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
5		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
6		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
7		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
8		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
9		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
10		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
11		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
12		☐ 不需開設 ☐ 已開設			
13		☐ 不需開設 ☐ 已開設			

備註：本表收容場所不足登記，應增加頁數填寫陳報之。

附件 9.4 新北市土城區災害應變中心社會組交接紀錄表

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

備註：

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

(9) 土城區災害應變中心工務組標準作業程序

1.0 目的：

建立新北市土城區（以下簡稱本區）災害應變中心工務組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，提昇區級之災害搶救、搶修效率，協助查報道路、橋梁設施之災情，並即時通報避免二次災害，以保障民眾生命財產安全。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心工務組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：工務課課長兼任。

3.2 組員：工務課派員。

4.0 職掌：

4.1 辦理道路、橋梁、水壩、堤防、河川、積淹水災情查報傳遞統計事宜。

4.2 必要時聯繫開口合約廠商，進行搶救、搶修等事宜。

4.3 配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位觀察與通報事項。

4.4 配合新北市政府工務局，執行目視橋梁水位高度作業之提供與通報事項。

4.5 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 8.1)

5.1 災前整備：

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

5.1.1 備妥工程(搶救、搶修)開口合約廠商緊急聯絡名冊，及水利局之抽水站、抽水機具等資料，並通知機具、人員待命及保持聯繫。

5.1.2 整備完畢搶救、搶修機具(包含：公所自有機具及開口合約廠商機具等)，並填妥救災人員、機具整備表(附件 8.2)回報作業組。

5.1.3 必要時配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。

5.1.4 配合新北市政府水利局，執行「防汛砂包數量統計表」(附件 8.3)及「積淹水地區調查暨處理結果統計表」(附件 8.4)之提供與通報事項。

5.1.5 配合新北市政府工務局，執行目視橋梁水位高度作業之提供與通報事項。

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 接獲災害通報時，立即動員公所搶險隊、搶修隊等，或聯絡工程(搶救、搶修)開口

合約廠商，依合約內容進行搶救、搶修相關事宜，並追蹤工作進度以回報作業組。

5.2.1 必要時配合新北市政府水利局，執行堤防檢查、河川水位通報事項。

5.2.2 配合新北市政府水利局，執行「防汛砂包數量統計表」(附件 8.3)及「積淹水地區調查暨處理結果統計表」(附件 8.4)之提供與通報事項。

5.2.3 配合新北市政府工務局辦理道路、橋梁等設施之封閉作業及災情查報傳遞統計事宜。

5.2.4 依據「新北市政府封橋標準作業程序」、「新北市政府各區公所颱風、豪雨期間封路標準作業程序」辦理，封橋、封路作業為區公所負責執行，由區長或其指定代理人下達封橋或封路命令。

5.2.5 因應災害緊急應變電話線路增加，編組人員協助接聽電話及填寫受理案件管制表(附件 8.5)，回報作業組。

5.2.6 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.6)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 後復原階段：

5.3.0 工程開口合約廠商，依合約內容進行災後復原等相關事宜。

5.3.1 地震災害後應檢視轄內建物安全之虞，可向新北市政府工務局提出援助或直接聯繫「防救災資源資料庫」內「房屋毀損鑑定人員」，儘速辦理調查。

5.3.2 彙整搶救、搶修之救災處置情況及人力與機具動員之狀況，回報作業組。

5.3.3 檢討搶救、搶修處置情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

5.3.4 確實執行「新北市防汛砂包回收機制標準作業程序」。

6.0 編組人員聯絡名冊、工程開口合約廠商名冊等資料如有異動，應隨時更新。

7.0 參考資料：

7.1 新北市區級災害應變中心標準作業程序。

8.0 附件：

8.1 新北市土城區災害應變中心工務組標準作業程序

8.2 新北市土城區災害應變中心工務組救災人員、機具整備表

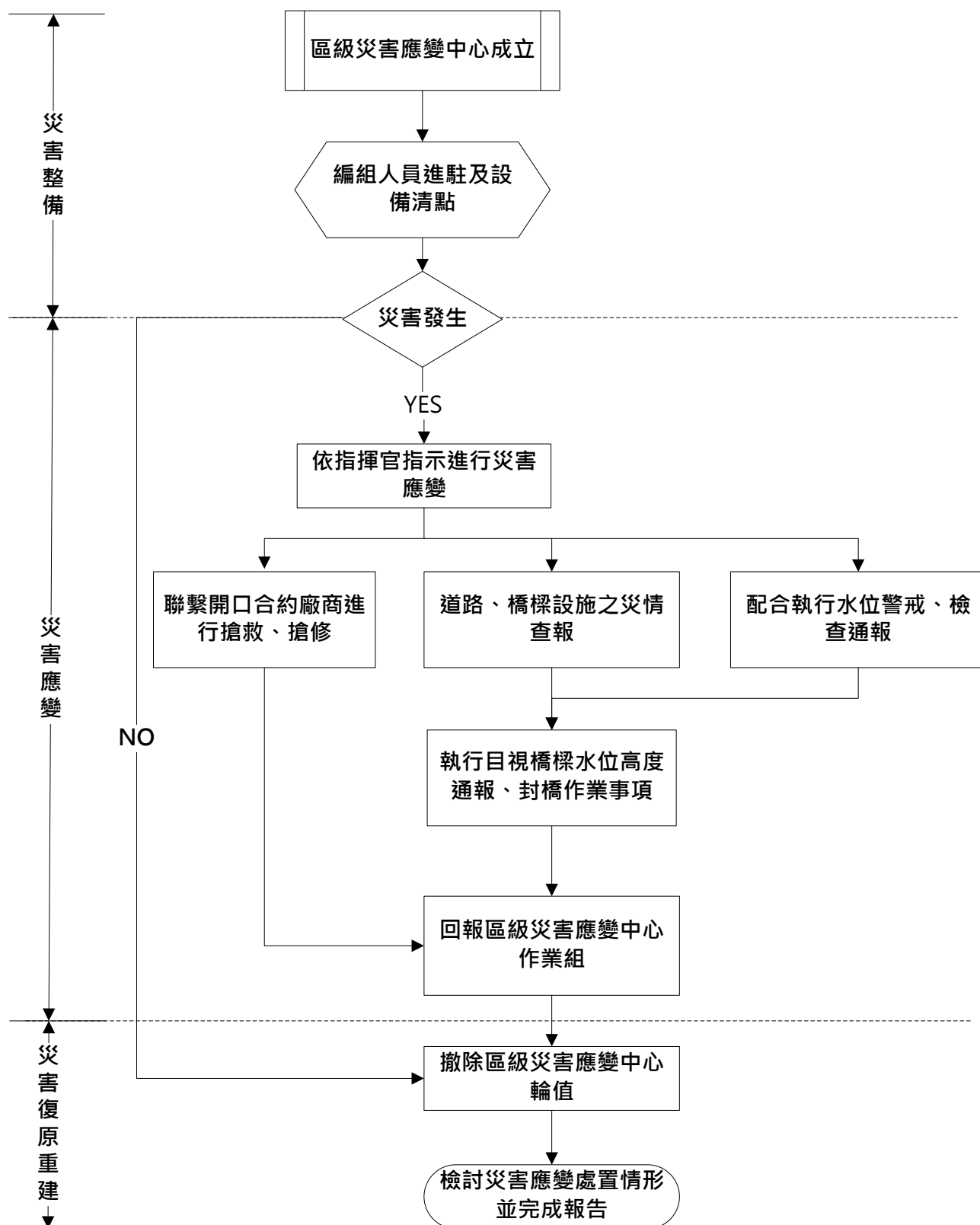
8.3 新北市土城區砂包數量統計表

8.4 新北市土城區積淹水地區調查暨處理結果統計表

8.5 新北市土城區災害應變中心受理案件管制表

8.6 新北市土城區災害應變中心工務組交接紀錄表

附件 8.1 新北市土城區災害應變中心工務組標準作業程序



附件 8.2 新北市土城區災害應變中心工務組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

報到時間：

報到地點：

指揮官：

組長：

填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

附件 8.3 新北市土城區砂包數量統計表

區公所	填表 時間 (月/日/ 時/分)	安 全 庫存量	現 有 數 量	本 次 發 放	發 放 後 現有數量	承辦人	聯絡 電話

備註：

一、颱風期間，於每日 06：30、11：30、15：30、20：30 回傳水利局彙整。

二、豪大雨期間，於發放砂包時確實填寫，必要時回傳水利局彙整。

○○颱風新北市土城區積淹水地區調查暨處理結果統計表

[illegible]

- 一、颱風期間，於每日 06:30、11:30、15:30、20：30 回傳水利局彙整。
- 二、豪大雨期間、確實依積淹水通報案件填寫，必要時回傳水利局彙整。

新北市土城區災害應變中心受理案件管制表

年 月 日

受理人：

編號：

報案人		報案 時間	時 分	聯絡電話	
報 案 內 容					
電話接聽人員填寫以上欄位					
批 示					
權責單位	☐ 作業組 ☐ 民政組 ☐ 秘書組 ☐ 經建組 ☐ 工務組 ☐ 社會組 ☐ 環保組 ☐ 警政組 ☐ 消防組 ☐ 衛生組 ☐ 電信組 ☐ 電力組 ☐ 自來水組 ☐ 瓦斯組 ☐ 國軍組				
處 理 情 形	受理派遣後 30 分鐘內處置狀況 處理組別： 填報人： ☐ 已處理				
完 成 時 間	年 月 日 時 分				

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及記錄本表。
- 二、記錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、各權責單位於執行任務完竣後，請將結果記載於管制單內(並勾選「已處理」)，交作業組彙整。

附件 8.6 新北市土城區災害應變中心工務組交接紀錄表

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

備註：

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

(10) 土城區災害應變中心經建組標準作業程序

1.0 目的：

提昇新北市土城區（以下簡稱本區）應變中心應付天然災害應變之能力，建立新北市各區災害應變中心經建組作業管理程序之規範，透過本程序之訂定，以利災害對農、漁、林、牧業查報、通報效率，及協同相關單位對土石流及大規模崩塌危險區域保全戶進行疏散、撤離等避難措施，保障民眾生命財產安全。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心經建組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：經建課課長兼任。

3.2 組員：經建課派員。

4.0 職掌：

4.1 公、民營事業相關公用氣體與油料管線、輸電線路等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。

4.2 辦理農、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理工作等事宜。

4.3 配合新北市政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。

4.4 協調綠化班進駐區應變中心協助處理相關災情。

4.5 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 9.1)

5.1 災前整備：

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

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

5.1.2 備妥公、民營事業相關公用氣體與油料管線、輸電線路等單位緊急聯絡名冊保持聯繫，並填妥救災人員、機具整備表(附件 9.2)回報作業組。

5.1.3 聯繫綠化班或清潔隊進駐區應變中心，協助處理相關路樹災情。

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 配合新北市政府農業局，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、

野溪危害警戒管制區域，並通報民眾進行疏散、撤離等避難措施。

5.2.1 配合新北市政府農業局，辦理農、漁、林、牧業災情查報。

5.2.2 因應災害緊急應變電話線路增加，編組人員協助接聽電話及填寫受理案件管制表(附件 9.3)，回報作業組。

5.2.3 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 9.4)，以利後續追蹤任務進度。

5.3 災後復原階段：

5.3.0 彙整搶救災處置情況、人力與機具動員之狀況，回報作業組。

5.3.1 檢討災情通報情況或缺失，及配合研擬災害重建復原因應對策。

6.0 土石流及大規模崩塌疏散避難編組人員聯絡名冊、土石流及大規模崩塌影響範圍保全對象清冊、綠化班名冊等資料如有異動，應隨時更新。

7.0 參考資料：

7.1 新北市區級災害應變中心標準作業程序。

8.0 附則：

8.1 為落實土石流及大規模崩塌潛勢區影響範圍內民眾之疏散避難機制，應依據農業部農村發展及水土保持署「土石流及大規模崩塌防災疏散避難作業規定」辦理，以里為單元研訂土石流及大規模崩塌防災疏散避難計畫。

8.2 依據地區特性研訂之土石流及大規模崩塌防災疏散避難計畫，每年防汛期前送新北市政府彙整後陳報農業部備查。

9.0 附件：

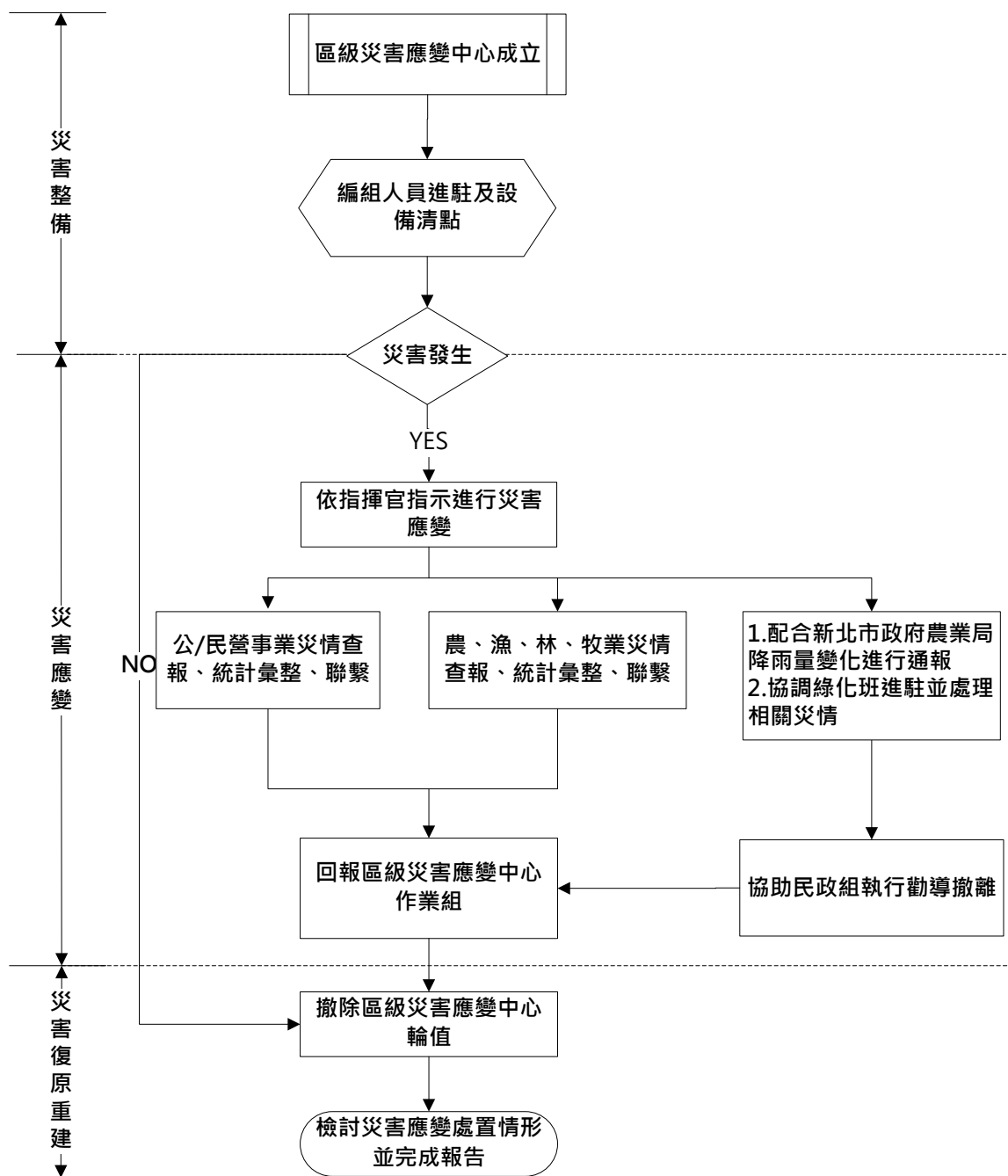
9.1 新北市土城區災害應變中心經建組標準作業程序

9.2 新北市土城區災害應變中心經建組救災人員、機具整備表

9.3 新北市土城區災害應變中心受理案件管制表

9.4 新北市土城區災害應變中心經建組交接紀錄表

附件 9.1 新北市土城區災害應變中心經建組標準作業程序



附件 9.2 新北市土城區災害應變中心經建組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

報到時間：

報到地點：

指揮官：

組長：

填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

新北市土城區災害應變中心受理案件管制表

年 月 日

受理人：

編號：

報案人		報案 時間	時 分	聯絡電話	
報 案 內 容					
電話接聽人員填寫以上欄位					
批 示					
權責單位	☐ 作業組 ☐ 民政組 ☐ 秘書組 ☐ 經建組 ☐ 工務組 ☐ 社會組 ☐ 環保組 ☐ 警政組 ☐ 消防組 ☐ 衛生組 ☐ 電信組 ☐ 電力組 ☐ 自來水組 ☐ 瓦斯組 ☐ 國軍組				
處 理 情 形	受理派遣後 30 分鐘內處置狀況 處理組別： 填報人： ☐ 已處理				
完 成 時 間	年 月 日 時 分				

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及記錄本表。
- 二、記錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、各權責單位於執行任務完竣後，請將結果記載於管制單內(並勾選「已處理」)，交作業

組彙整。

附件 9.4 新北市土城區災害應變中心經建組交接紀錄表

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

備註：

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

(11) 土城區災害應變中心秘書組標準作業程序

1.0 目的：

提昇新北市土城區（以下簡稱本區）應變中心應付天然災害應變之能力，建立防救災資源之後備支援，以及救災器材緊急採購等權責任務，得以在災害發生時有足夠資源對應。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本區災害應變中心秘書組之作業。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：由秘書室主任兼任。

3.2 組員：由秘書室派員。

4.0 職掌：

4.1 災害應變中心辦公處所之佈置、電訊之裝備維護及照明設備之維持等事項。

4.2 災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。

4.3 救災器材儲備供應事項。

4.4 相關災害新聞資訊發布、新聞輿情監控與宣導。

4.5 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 8.1)

5.1 災前整備：

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

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

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 統計應變中心開設值勤人數，以利飲食給養及寢具供應之事項。

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

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

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

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

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

5.3 災後復原階段：

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

5.3.1 辦理開設期間飲食費用開銷之核銷事宜。

6.0 編組人員聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

7.0 參考資料：

7.1 新北市災害應變中心作業要點。

7.2 新北市區級災害應變中心標準作業程序。

8.0 附件：

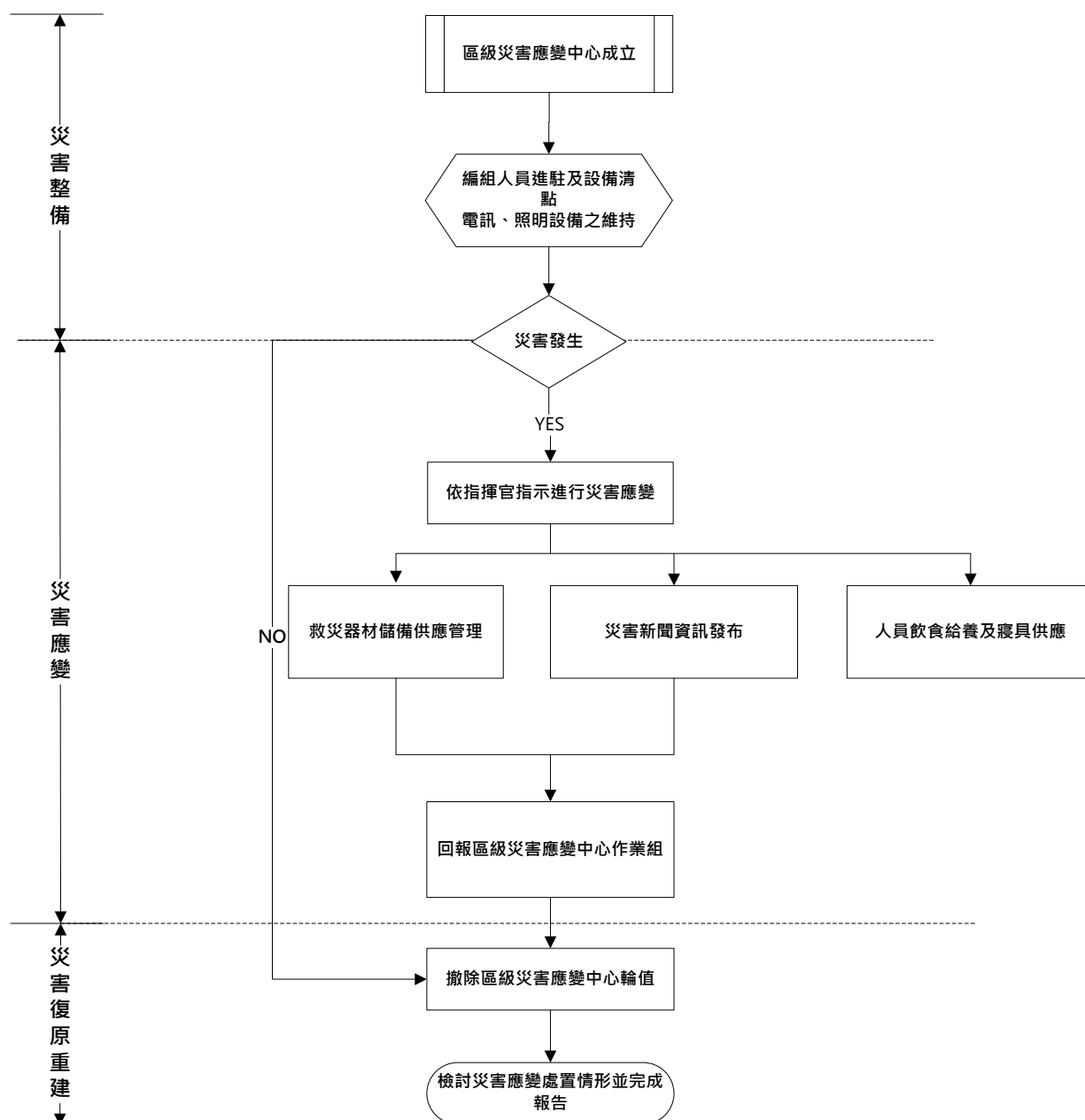
8.1 新北市土城區災害應變中心秘書組標準作業程序

8.2 新北市土城區災害應變中心受理案件管制表

8.3 新北市土城區災害應變中心秘書組交接紀錄表

8.4 新北市土城區災害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

附件 8.1 新北市土城區災害應變中心秘書組標準作業程序



新北市土城區災害應變中心受理案件管制表

年 月 日

受理人：

編號：

報案人		報案 時間	時 分	聯絡電話	
報 案 內 容					
電話接聽人員填寫以上欄位					
批 示					
權責單位	☐ 作業組 ☐ 民政組 ☐ 秘書組 ☐ 經建組 ☐ 工務組 ☐ 社會組 ☐ 環保組 ☐ 警政組 ☐ 消防組 ☐ 衛生組 ☐ 電信組 ☐ 電力組 ☐ 自來水組 ☐ 瓦斯組 ☐ 國軍組				
處 理 情 形	受理派遣後 30 分鐘內處置狀況 處理組別： 填報人： ☐ 已處理				
完 成 時 間	年 月 日 時 分				

備註：

- 一、因應電話線路增加，請各編組人員協助接聽電話及記錄本表。
- 二、記錄後表單由指揮官或作業組勾選權責單位。
- 三、權責單位執行救災任務，並填寫處理情形，回報作業組。
- 四、各權責單位於執行任務完竣後，請將結果記載於管制單內(並勾選「已處理」)，交作業組彙整。

附件 8.3 新北市土城區災害應變中心秘書組交接紀錄表

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

備註：

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

附件 8.4 新北市土城區害應變中心秘書組救災人員、機具整備表

災害名稱：

組別：

可動員人數：

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備註

報到時間：

報到地點：

指揮官：

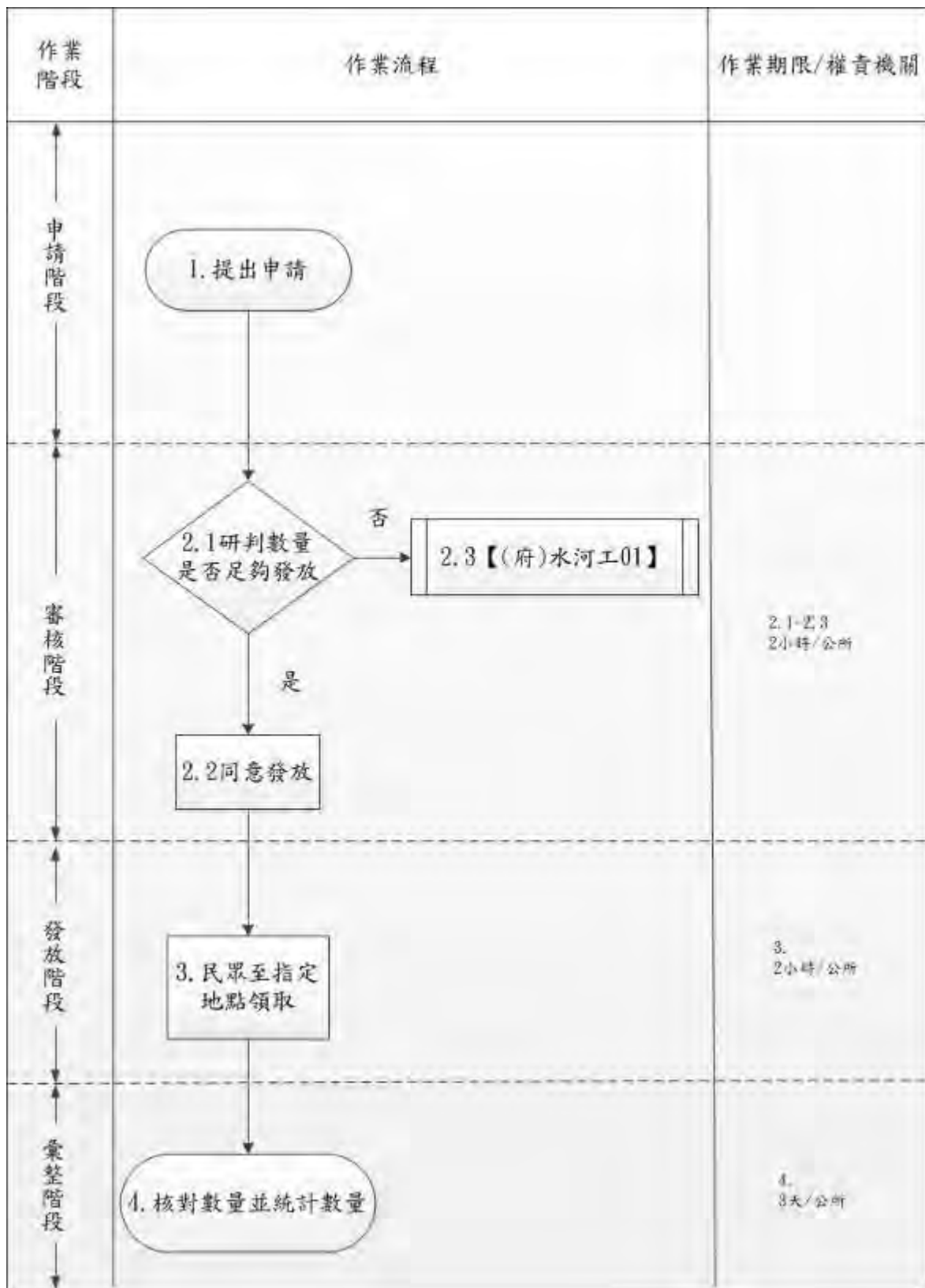
組長：

填報人：

備註：本表可依各編組控管之器材、機具內容調製

(12) 土城公所防汛沙包發放及回收作業機制

土城公所防汛砂包發放機制標準作業流程圖



土城公所防汛砂包發放機制標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
申請階段	1.提出申請	民眾填寫「防汛砂包領取紀錄表」。	隨到隨辦/公所
審查階段	2.1 研判數量是否足夠發放。	各公所研判砂包庫存數量是否足夠發放給民眾。	平日: 8 小時/公所 一級開設: 3.5 小時/公所
	2.2 同意發放	各公所於民眾填寫之「防汛砂包領取紀錄表」核章(公所圓戳章及核准人簽章)。	
	2.3 【(府)水河工 01】	各公所依「新北市政府防汛備料發放機制標準作業程序」向本府提出申請。	
發放階段	3.民眾至指定地點領取	民眾持公所已核章之「防汛砂包領取紀錄表」，並攜帶相關證件(身分證、駕照、健保卡等)至各公所指定地點領取砂包。「防汛砂包領取紀錄表」上聯交由民眾收執，下聯則由各公所收執。	2 小時/公所
彙整階段	4.核對並統計數量	各公所依收執之「防汛砂包領取紀錄表」下聯核對砂包領取數量並填寫「防汛砂包請領登記表」。	3 天/公所

防汛砂包領取紀錄表

防汛砂包領取紀錄表

注意事項

一、 本所回收砂包時間：

1. 汛期後（汛期時間為5月至11月底）通知本所工務課，由本所排定之時間到府回收。

2. 由民眾簽具自行砂包保管切結書。

二、 為避免下水道因丟棄之砂包堵塞排水系統或亂置造成市容不佳情形，建議民眾砂包應堆放整齊，覆蓋厚的帆布，本所將於汛期期間不定時抽查砂包使用情況。

三、 砂包如有損壞不堪使用，請聯絡新北市政府環境保護局土城區清潔隊清理。（聯絡電話：2273-2024）

四、 領取數量上限：一般民眾：20包、公寓大廈(社區)：50包、里辦公處：200包。

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

六、 請確實依「砂包保存方式」說明存放並嚴禁擅自將砂包丟棄花圃、路邊溝渠等或做其他非防汛用途，若違反規定，本所有權不再提供砂包申請。

（如有疑問請洽本所工務課電話，聯絡電話：2273-2009）

《已詳閱注意事項，並願意遵守》

日期時間： 年 月 日

申請人：_____

申請砂包數量：_____包

上聯(民眾留存)

下聯(本所保留)

日期時間： 年 月 日

申請人：_____

聯絡電話：_____

申請砂包數量：_____包

領取砂包放置地點：土城區_____

具領人：

核准章

核准核准人簽名：

防汛砂包請領登記表

[illegible]

土城公所防汛砂包回收機制標準作業流程圖



土城公所防汛砂包回收機制標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
確認階段	1.民眾無需使用時	每年防汛期結束後(12月至4月)，民眾無須使用砂包防範淹水時。	隨到隨辦
回收階段	2.研判是否可再使用	民眾清理砂包，並確認砂包有無破損。	隨到隨辦
	3.1 民眾送至指定地點	通知民眾攜帶領取之「防汛砂包領取紀錄表」上聯，送至各公所指定地點或本府指定之抽水站後，填寫「防汛砂包回收登記表」。	通知民眾後 3天內/公所抽水站
	3.2 通知清潔隊及公所清運	公所確認民眾有破損無法再使用之砂包，通知清潔隊協助清運報廢。	3天/公所清潔隊
彙整階段	4.核對並統計數量	各公所依回收之「防汛砂包領取紀錄表」上聯，於收執之「防汛砂包領取紀錄表」下聯填寫回收相關資料，並統計砂包回收數量。	3天/公所

(13) 新北市政府各區公所颱風、豪雨期間封橋封路標準作業程序

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

貳、相關法令及規定：

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

參、民眾應附證件、書表、表單、附件：略。

肆、內部行政作業使用表單、附件：

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

伍、名詞解釋：

- 一、 烏來北 107 線及三峽北 114 線：係指本市公路編號，烏來區第 107 鄉道、三峽區第 114 鄉道。
- 二、 土石流警戒區：泛指農業部農村發展及水土保持署土石流及大規模崩塌防災資訊網（<https://246.ardswc.gov.tw/>）不定時發布區域資訊。
- 三、 氣象署雨量站網址（https://www.cwa.gov.tw/V8/C/P/Rainfall/Rainfall_QZT.html）。

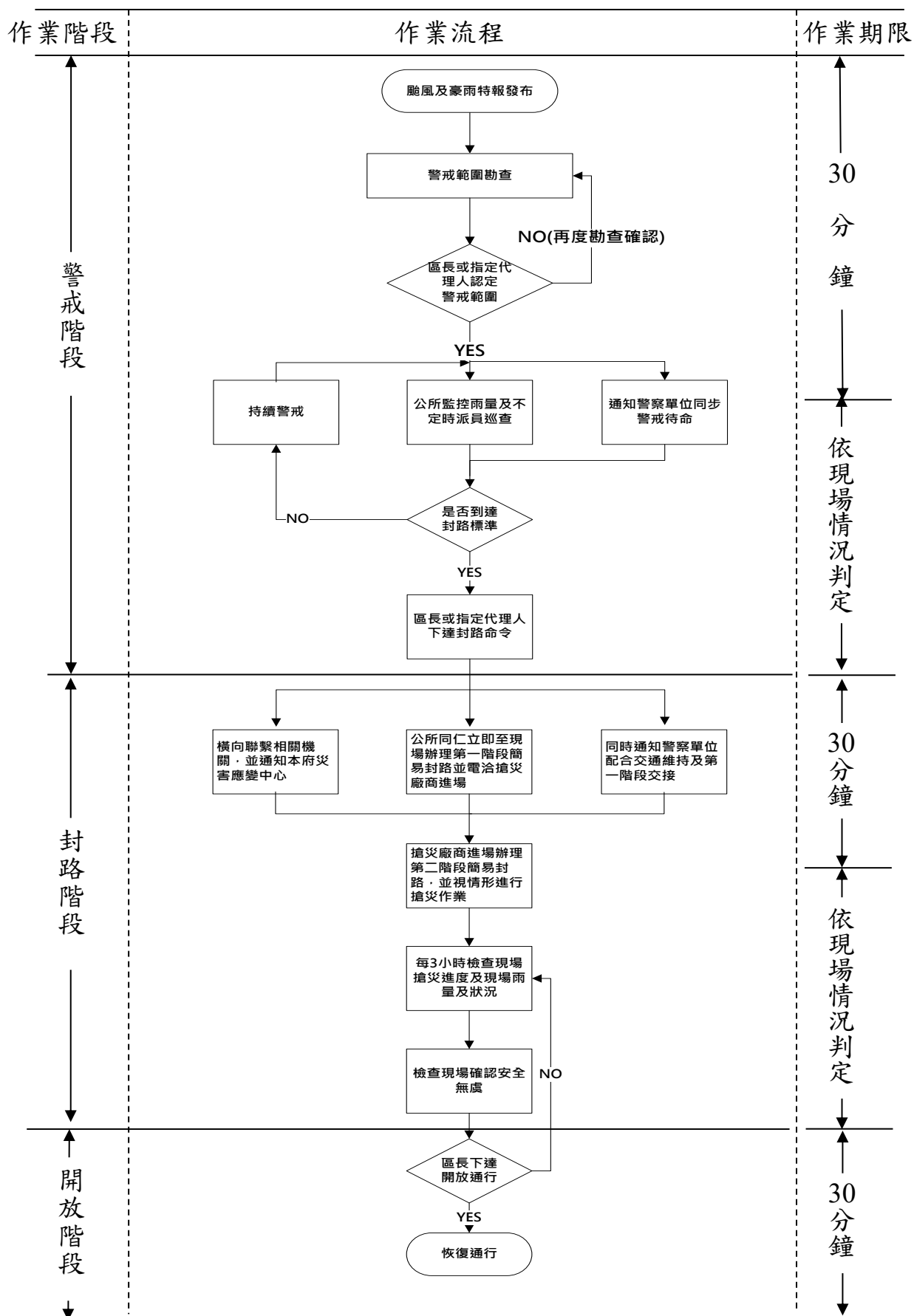
陸、其他：

- 一、 本標準作業程序未規定事項，請自行依實際狀況酌處。

柒、作業內容：

- 一、 流程圖：如後附。
- 二、 流程說明：如後附。

新北市各區公所颱風、豪雨期間封路標準作業流程圖



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

階段	作業流程	步驟說明	作業期限
警戒階段	4.2 通知警察單位同步警戒待命	壹、公所經警戒範圍勘查後報請區長或代理人認定後，應請警察單位同步待命。	
	4.3 持續警戒	壹、依本作業流程，4.1 點步驟內容說明持續辦理。	
	5. 是否到達封路標準	壹、列為重點監控之路段時雨量已達下列情形者： (一) 雨量達 40 mm/hr 且 200 mm/24hr (二) 雨量達 80 mm/hr (三) 雨量達 150 mm/2hr 貳、其他單位通知道路路基附近流水流異常或有異常河床變動時，且現場道路下邊坡已有明顯掏空、沖刷或道路鋪面已產生裂縫時，經養路單位認定有危及道路安全之虞時。 參、各路段（含重點監控之路段）如有下列情形者，經養路單位認定有危及道路安全之虞時仍需辦理封路：	依現場情況判定

階段	作業流程	步驟說明	作業期限
警戒階段	5. 是否到達封路標準	一、道路鋪面已有明顯張力裂縫、道路附屬設施（側溝、人行道等）已有明顯變形、破壞或路基有傾斜、下陷等跡象 二、道路上、下邊坡土（岩）層已有滑動、掏空、湧水，或相關擋土牆、岩錨、土釘等邊坡保護工已有明顯裂縫、位移、滑動、變位等，邊坡具有潛在破壞勢能者。 三、道路已有零星土石崩落，經養路單位認定仍有持續坍落之虞。	依現場情況判定
	6. 區長或指定代理人下達封路命令	壹、公所人員依本作業流程第5點判斷認定需封路時，應立即陳報區長或其指定代理人，進行整體評估後下達封路。	
封路階段	7.1 公所同仁立即至現場辦理第一階段簡易封路並電洽搶災廠商進場	壹、公所同仁立即至現場進行第一階段簡易封路 一、經區長或指定代理人下達封路命令後，公所同仁立即至現場，於道路兩端同時布設，警示帶、交通錐、警示燈、蜂鳴器辦理第一階段簡易封路。 二、公所人員聯絡所屬搶災廠商攜帶必要阻絕措施或所需救災機具，趕赴現場。 三、公所人員視現場需要聯繫所屬搶災監造、設計單位進場，進行搶災工作評估及專業建議。	30 分鐘

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

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

日期： 年 月 日

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

組員： _____ 組長： _____

區長(指定代理人)： _____

填列說明：氣象署發布陸上颱風警報或豪雨特報時，本警戒作業檢核表須每 2 小時填列乙次，惟各公所應隨時視情況調高填列頻率。

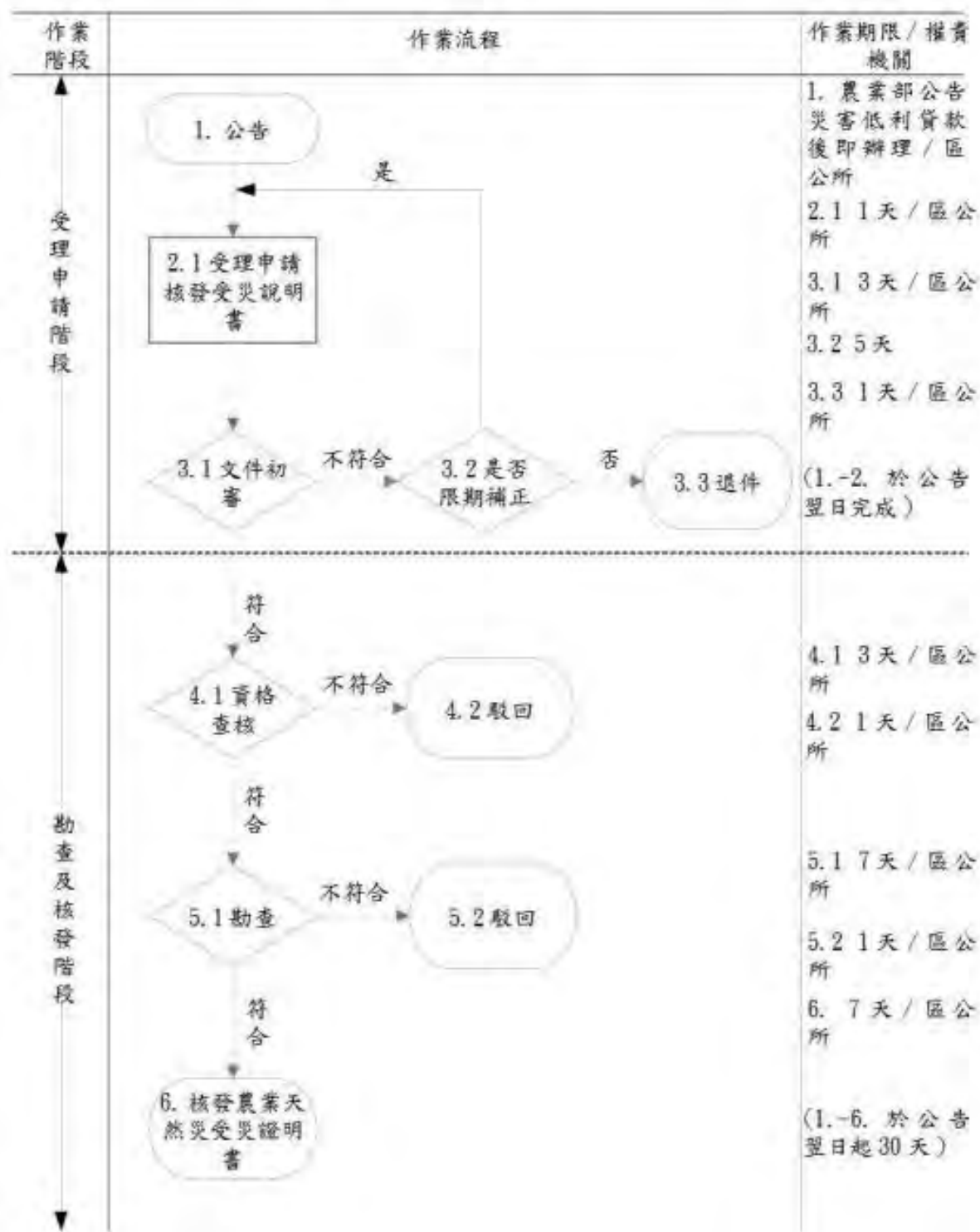
第○次回報 日期： 年 月 日 時 分

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

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

(14) 新北市政府核發農業天然災害低利貸款用農業天然災害受災證明書標準作業流程說明（含公所）

新北市政府核發農業天然災害低利貸款用農業天然災害受災證明書標準作業流程圖(含公所)



新北市政府核發農業天然災害低利貸款用農業天然災害受災證明書標準作業流程說明(含公所)

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責機關
受理申請階段	1.公告	經行政院農業部公告辦理低利貸款後即辦理公告。	農業部公告災害低利貸款後即辦理/區公所
	2.1 受理申請核發受災證明書	公告辦理低利貸款翌日起 10 天內，申請人檢具「農業天然災害受災證明書」【(民)表一】至公所辦理農業天然災害受災證明書申請。	1天/區公所 (於公告翌日起 10 天內)
	3.1 文件初審	初步審查申請人檢附資料。	5天/區公所
	3.2 是否限期補正	倘申請人檢附資料不齊者，區公所應填具「新北市○○區公所一次告知單」(附件一)交付申請人，俟申請人補齊相關證明文件後，才完成申請程序，逾期未補正資料者依流程 3.3 辦理退件。	5天/區公所 (申請人應於 5 天內完成補正)
	3.3 退件	逾期未補正資料者辦理退件。	1天/區公所
勘查及核發階段	4.1 資格審查	審查申請人相關文件及資格。	5天/區公所
	4.2 駁回	審查不符者駁回申請。	1 天/區公所
	5.1 勘查	現場勘查認定。	12 天/區公所
	5.2 駁回	現場勘查不符者予以駁回。	1 天/區公所
	6.核發農業天然災害受災證明書	核發「農業天然災害受災證明書」【(民)表一】。	7天/區公所(於公告翌日起30日內)

新 北 市 區 公 所 一 次 告 知 單

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

農業天然災害受災證明書(申貸「農業天然災害低利貸款」專用)

115.3.30 修正版

一、基本資料(請申請人填寫)

災害名稱				申請日期	年	月	日
申請人姓名				身分證字號			
住址				電話			
受災土地座落區段		地號	持分	經營面積(公頃)、體積(立方公尺)			
受災漁船船名		船舶登記日期	噸位	主機種類			

二、損失情形(請調查人員填寫，損失情形以現場勘查為原則，如依個案事實足以判斷其災損情形者，得逕予填寫，並留存相關照片或書表文件附卷)

項目		損失情形	
類別	名稱 (請填寫)	面積或數量 (公頃、坪、艘、隻等) 金額	
農產業	☐ 稻米 ☐ 雜糧 ☐ 果樹 ☐ 花卉 ☐ 菇類 ☐ 蔬菜 ☐ 特用作物 ☐ 養蜂(☐ 蜂箱 ☐ 蜂群) ☐ 農作物育苗作業室 ☐ 塑膠布溫網室 ☐ 水平棚架網室 ☐ 水平棚架 ☐ 瓜果類隧道棚 ☐ 菇舍 (☐ 傳統式 ☐ 鋼構型) ☐ 洋蔥苗圃 ☐ 製茶設備設施 ☐ 溫網室以外之農業設施		
漁業	【漁塭養殖】 ☐ 鰻魚(鰻鱺屬) ☐ 龍膽石斑 ☐ 石斑(除龍膽石斑外其他石斑類) ☐ 海水鯛(含笛鯛科) ☐ 午仔魚 ☐ 鱸魚類 ☐ 烏魚 ☐ 文蛤養殖池混養工作魚 ☐ 其他養殖種類(除養殖貝類外) ☐ 文蛤 ☐ 九孔 ☐ 淡菜 ☐ 其他養殖貝類 ☐ 觀賞魚室外魚塭 ☐ 室內養殖及其生產或管理設施 ☐ 龍鬚菜養殖		
	【海上箱網養殖】 ☐ 網具 ☐ 養殖魚類		
	【牡蠣養殖】 ☐ 平掛式 ☐ 插筴式 ☐ 浮筏式 ☐ 延繩垂下式 ☐ 棚架垂下式		
	【定置網漁網】 ☐ 大型定置網類(☐ 全毀整組換新/重佈 ☐ 半毀部分修復/重佈) ☐ 其他定置網類		

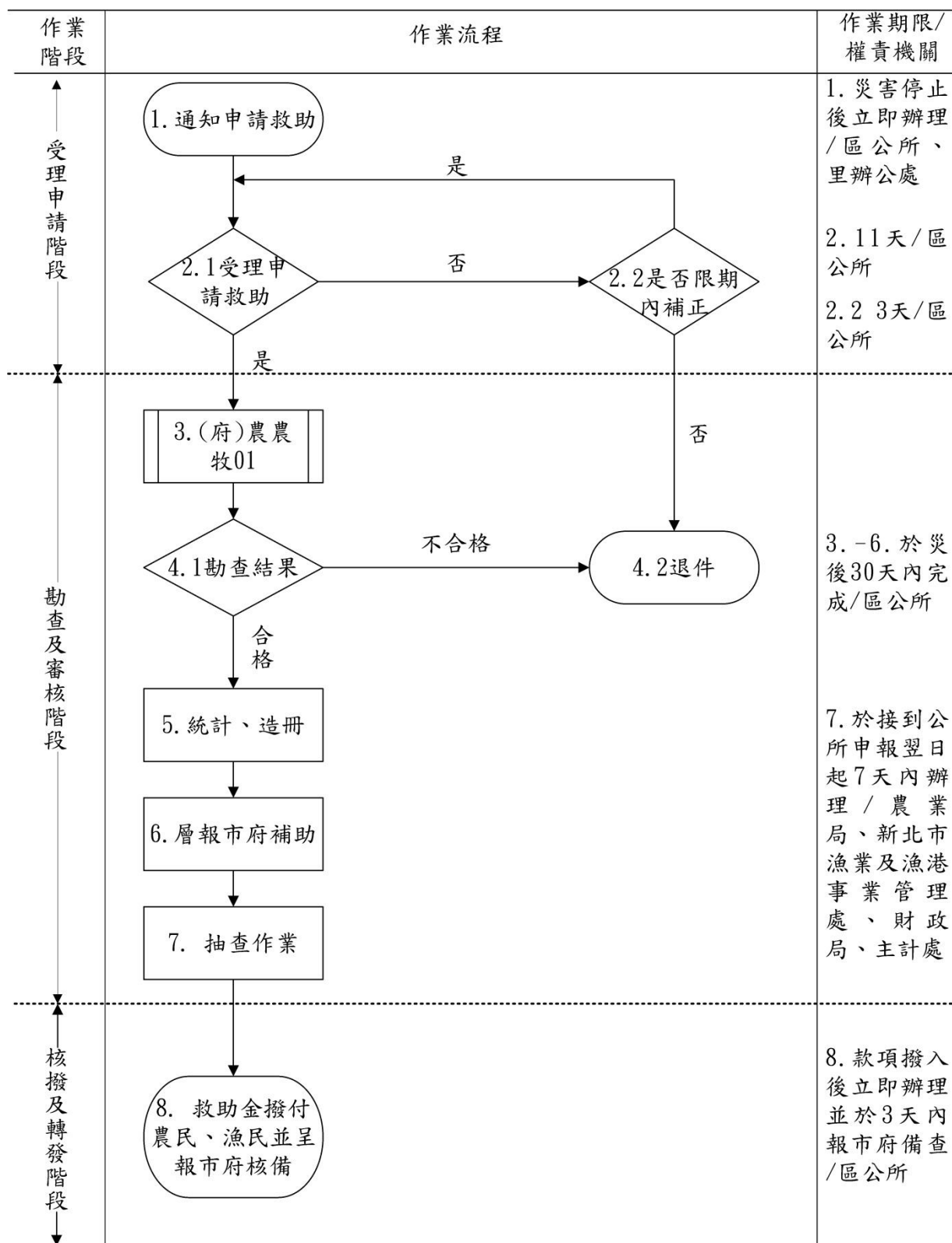
	【在漁港區域漁船】 ☐ 全毀(新建漁船，含舢舨) ☐ 半毀(修復漁船，含舢舨)		
	【在漁港區域漁筏】 ☐ 全毀(新建漁筏) ☐ 半毀(修復漁筏)		
畜牧	【家畜】 ☐ 豬 ☐ 牛 ☐ 羊 ☐ 鹿 ☐ 馬 ☐ 兔		
	【家禽】 ☐ 雞 ☐ 鴨 ☐ 鵝 ☐ 火雞 ☐ 鴿鳥(人工飼養) ☐ 鵪鶉		
	☐ 牧草		
	【畜禽舍】 ☐ 傳統式 ☐ 水簾式、樓房式		
	【堆肥舍】 ☐ 傳統式 ☐ 鋼筋結構堆肥舍		
	【設施設備】 ☐ 飼料散裝桶 ☐ 自動給料(水)設備 ☐ 污染防治設施 ☐ 貯乳槽 ☐ 貯水槽 ☐ 孵化設備		
林業	☐ 造林地		
	☐ 林業苗圃		
	☐ 竹類		
	【林下經濟申請核准經營項目】 ☐ 段木香菇與木耳 ☐ 臺灣金線連 ☐ 森林蜂產品(☐ 蜂箱 ☐ 蜂群) ☐ 臺灣山茶 ☐ 馬藍 ☐ 天仙果 ☐ 竹筴 ☐ 絞股藍 ☐ 臺灣白及		
	☐ 森林副產物-竹筴(森林法施行細則第三條規定之林地生產竹筴之部分)		
	混植造林(須符合森林法施行細則第五條之一第二項規定) ☐ 果樹 ☐ 茶		

調查員簽章	(簽名或用印)
勘查日期	年 月 日
核發日期	年 月 日
出具證明機關單位	_____鄉(鎮、市、區)公所(請蓋關防) 或林業及自然保育署_____分署_____工作站(請蓋關防)

備註：申請人申請「農業天然災害低利貸款」，應於本證明書核發之翌日起 30 日內，檢具本證明書、農業天然災害低利貸款申請暨計畫書，向貸款經辦機構提出申請。

(15) 新北市政府農田及魚塭流失、埋沒救助工作標準作業程序（含公所）

新北市政府農田及魚塭流失、埋沒救助工作標準作業流程圖（含公所）



新北市政府農田及魚塭埋沒流失、埋沒救助工作標準作業流程說明(含公所)

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
受理申請階段	1.通知申請救助	災害停止日起通知各里辦公處轉知受災農(漁)民至公所辦理農田及魚塭埋沒流失救助申請。	災害停止後立即辦理/區公所、里辦公處
	2.1 受理申請救助	填具「○○○○年○○農田及魚塭受災流失埋沒救助申請表」【(民)表一】並檢具土地所有權狀或土地登記謄本(可代為查詢)或當期作農戶種稻及轉(契)作、休耕申報書或委託經營契約書或租賃契約書或土地使用同意書、申請土地及設施同意使用合法證明文件、養殖漁業登記證、當季水產養殖漁業放養量申請表、國民身分證、農漁會存款簿及印章等相關文件提出申請。	1 天/區公所
	2.2 是否限期內補正	倘申請人檢附資料不齊者，區公所應填具「新北市○○區公所一次告知單」(表一)交付申請人，俟申請人補齊相關證明文件後，才完成申請程序。	3 天/區公所
勘查及審核階段	3.(府)農農牧01	依(府)農農牧01「新北市政府農業天然災害查報救助工作標準作業程序」辦理勘查。	於災後30天內完成/區公所
	4.1 勘查結果	依(府)農農牧01「新北市政府農業天然災害查報救助工作標準作業程序」現場勘查結果符合者依流程5.後續辦理，不符合依流程4.2辦理退件。	
	4.2 退件	如公所現場勘查結果與農民申請資料不符或逾期未補正資料者退件。	
	5.造冊、統計	勘查完畢後，依災害類別填造： 壹、「○○○○年新北市○○區○○農田受災明細表」(表二)。 貳、「○○○○年新北市○○區○○災害魚塭流失、埋沒統計表」(表三)。 參、「○○○○年新北市○○區○○農田受災救助勘查表」(表四)。 肆、「○○○○年新北市○○區○○農業災害養殖漁業勘查報告」(表五)。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
	6.層報市府補助	檢附「○○○年新北市○○區○○農田受災明細表」(表二)、「○○○年新北市○○區○○災害魚塭流失、埋沒統計表」(表三),函送市府申請補助「公所層報市府補助函」(附件一)。	
	7.抽查作業	收到「○○○年新北市○○區○○農田受災明細表」(表二)、「○○○年新北市○○區○○災害魚塭流失、埋沒統計表」(表三)後,立即邀請行政院農業部、改良場及本府財政局、主計處等相關單位,進行現場抽查,並填寫「○○○年新北市○○區○○農田受災救助勘查表」(表四)、「○○○年新北市○○區○○農業災害養殖漁業勘查報告」(表五)。抽選比率按區公所申請案件(包含符合及不符合農田及魚塭流失埋沒救助條件)總數,依下列規定以無條件捨去法取整數辦理抽選;經抽選之農戶以抽查其一筆地號之農地為原則,必要時,得增加抽查農地筆數。 壹、申請案件未達一百戶者,至少抽選五戶。但申請案件十戶以下者,應抽選半數,並得視情形就其所有申報土地全數抽查。 貳、申請案件一百戶以上未達五百戶者,以抽選申請案件總數之百分之五為原則。 參、申請案件五百戶以上未達一千五百戶者,抽選二十五戶。 肆、申請案件一千五百戶以上者,抽選三十戶。	於接到公所申報翌日起 7 天內辦理/農業局、新北市漁業及漁港事業管理處、財政局、主計處
核撥及轉發階段	8.救助金撥付農民、漁民並呈報市府核備	壹、確認市府補助款已撥入公庫,立即動支撥付農、漁民帳戶。 貳、將「○○○年○○市○○區○○災害農田流失、埋沒救助金印領清冊」(表六)及「○○○年○○市○○區○○災害魚塭流失、埋沒救助金印領清冊」(表七)等表件報市府備查。	款項撥入後立即辦理並於 3 天內報市府備查/區公所

編 號：

申請日期：_____年____月____日

註：1. 每筆土地申請面積填至小數點第四位，以下無條件捨去。
2. 「符合」欄代號：1--檢附土地所有權狀 2--檢附土地登記謄本 3--檢附其他土地合法經營權證明文件。
3. 不符合規定以書面通知申請人於限期內申覆，符合者不另通知。
4. 農田及魚塭流失、埋沒、海水倒灌單項總申請面積應達 0.05 公頃以上(以 0.01 公頃為救救濟發放基數，填至小數點第 2 位，以下無條件捨去)；塭堤崩塌達應達 6 立方公尺 以上(填至整數位，以下無條件捨去)。
5. 本戶申請資料確實無誤，如有虛報不實，願按所領救助金如數繳還，並放棄以後申請災害救助之權利。

申請人(戶長) 姓名 _____ 簽章 _____ 身分證統一編號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 農會帳號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (全部帳號、或通匯帳號)

住址： _____ 區 _____ 里 _____ 鄰 _____ 路街 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 電話： _____

勘查人簽章：_____ 受理申請人：_____

申請案編號：5074017 公告天數：38 天

新 北 市 區 公 所 一 次 告 知 單			
案件名稱	農田及魚塭流失、埋沒救助申請	承 辦 單 位	課
		承 辦 人	
		聯 絡 電 話	分機
應備證件	☐ 申請書 ☐ 土地所有權狀 ☐ 有效期限內之土地委託經營書或租賃契約書 ☐ 當期作農戶種稻及轉作、休耕申報書 ☐ 土地使用同意書 ☐ 國民身分證 ☐ 農漁會存款簿及印章 ☐ 申請土地及設施同意使用合法證明文件 ☐ 養殖漁業登記證 ☐ 當季水產養殖漁業放養量申報表 ☐ 漁業執照		
服務時間	災害發生後每周一~周五上午8時至下午5時(中午休息1小時，國定假日除外)。		
備 註	◎補正期限：補正期限：欠缺資料 ☐ 打勾部分，請於補正通知次日起算____日內補齊，逾期本所將予退件。 ◎本單正本交由申請人收執，由承辦人影印1份留存，並於辦結後隨文歸檔。 ◎若有任何相關問題，歡迎來電詢問。		
受理時間		申請人簽名	

____年新北市____區____農田受災明細表

鄉鎮市區：____區

*申請戶數：共____戶 *申請筆數：共____筆

*核定筆數：共____筆

耕地座落							是否 符合 救 助	申請面積		核定面積				地址	電話	手機	備註
農戶 編號	姓名	身分證號	地段 小段	地號	本筆面積 (公頃)	權利面積 (公頃)		流失 (公頃)	埋 沒 (公 頃)	流失 (公頃)	埋 沒 (公 頃)	救助 標準 (元)	救助 金額 (元)				
*合計																	

(民)農農牧(區)02-表二

年新北市_____區_____災害魚塭流失、埋沒統計表

災害發生日期： 年 月 日
編製日期： 年 月 日

[illegible]

勘査人員：

主辦人員：

課長：

主計：

秘書：

區長：

(民)農農牧(區)02-表三

公所層報市府補助函：

檔 號：
保存年限：

○○區公所 函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

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

說明：檢送本區○○災害農田（魚塭）流失、埋沒印領清冊及○○災害農田受災明細表(○○災害魚塭流失、埋沒統計表)各1份。

正本：新北市政府

副本：○○區公所

○○區 長 ○ ○ ○

_____年新北市_____區_____農業災害養殖漁業勘查報告

勘查日期： 年 月 日

一、 勘查表：

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

二、 災情記錄或特別說明：

致 災 原 因	
災 情 說 明	
復 養 措 施	
其 他	

三、 勘查人員：(請簽名)

農 業 部 漁 業 署	水 試 所	市 政 府	區 公 所

_____年新北市_____區_____災害農田流失、埋沒救助金印領清冊

災害發生日期： 年 月 日

編製日期： 年 月 日

編號	戶長姓名 身份證字號	土地 段號	地目	地號	耕 地 面 積	申 報 災 害 面 積				勘 查 面 積				核 定 救 濟 金 額				住 址	蓋 章
						流 失		埋 沒		流 失		埋 沒		流 失		埋 沒			
合 計																			

勘查人員：

主辦人員：

課長：

主計：

秘書：

區長：

(民)農農牧(區)02-表六

____年新北市____區____災害魚塭流失、埋沒救助金印領清冊

災害發生日期： 年 月 日
編製日期： 年 月 日

[illegible]

勘査人員：

主辦人員：

課長：

主計：

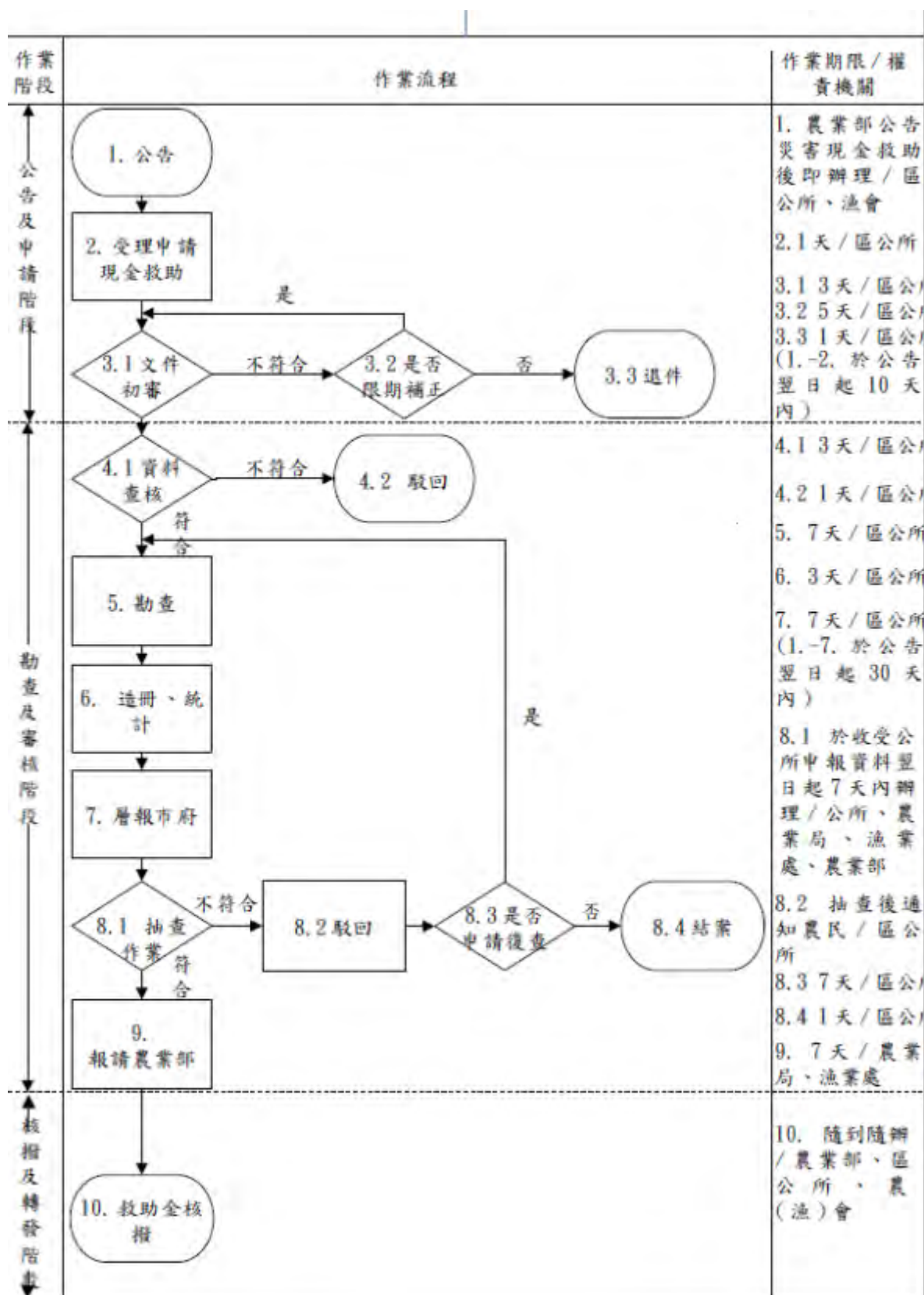
秘書：

區長：

(民)農農牧(區)02-表七

(16) 新北市政府農業天然災害現金救助標準作業程序（含公所）

新北市政府農業天然災害現金救助標準作業流程圖暨說明(含公所)



新北市政府農業天然災害現金救助標準作業流程說明(含公所)

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
公告及申請階段	1. 公告	壹、經農業部公告辦理現金救助即辦理公告。 貳、公告內容如公告範例（表一）。 參、公告除張貼於各里辦公處所、農漁會公告欄外，應請里鄰長送交各農（漁）家，以期週知所有農戶，避免於申請期限結束後，再到公所陳情補申請等情事。	農業部公告災害現金救助後即辦理/區公所、漁會
	2. 受理申請現金救助	壹、公告救助地區之翌日起 10 天內，公所受理受災農民申請現金救助。 貳、受災農戶依農、林、漁、畜業分別填寫「○○○○年度○○農業天然災害現金救助申請表（農產業）」【（民）表一】、「○○○○年度○○農業天然災害現金救助申請表（林業）」【（民）表二】、「○○○○年度○○農業天然災害現金救助申請表（漁業）」【（民）表三】、「○○○○年度○○畜牧業天然災害現金救助申請表」【（民）表四】。 參、受災農戶應攜帶文件： 一、土地所有權狀或或最近三個月內之土地登記謄本或種稻及轉(契)作、生產環境維護措施申報書農民收執聯或有效期限內之委託經營契約書或租賃契約書或土地使用同意書。	1 天/區公所

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責機關
		二、身份證、存摺。 三、牧場登記證。 四、依非都市土地管制規則規定必須申請土地及設施容許使用者，應檢具合法證明文件。 五、養殖漁業登記證。 六、當季水產養殖漁業放養量申報表。 七、森林登記證（林地受災時需要）。	
	3.2 是否限期補正	倘申請人檢附資料不齊者，區公所應填具「新北市○○區公所一次告知單」（表二）交付申請人，俟申請人補齊相關證明文件後，才完成申請程序，逾期未補正資料者依流程 3.3 辦理退件。	5 天/區公所
	3.3 退件	逾期未補正資料者辦理退件。	1 天/區公所 (1.-2. 於公告翌日起 10 天內)
勘查及審核階段	4.1 資料查核	運用地政資訊查詢等系統進行申請人土地資料相互比對查核，審查申請人相關文件及資格。	3天/區公所
	4.2 駁回	壹、 救助對象有下列情形之一者，不予現金救助並駁回： 一、 經營農、林、漁、牧業依有關法令應辦理登記或核准而未辦理。 二、 使用土地、水源及設施，不符有關法令規定。 三、 當季養殖水產物於天然災害發生前，未向直轄市或縣（市）主管機關辦理申報養殖之種類、數量、放養日期、規格及購價等資料。 四、 在港漁船（筏）未持有有效之漁業執照，或其毀損非因漂流木所致。 貳、 倘誤予災害救助，經查證屬實者，由公所依規	1 天/區公所

作業 階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責機關
		定予以追回。	
	5. 勘查	壹、為掌握受災現場狀況，俾利實施勘查認定農業損害程度，受理申報之同時，安排勘查工作。 貳、公所應於公告救助地區翌日起 30 天內完成勘查。 參、得請農民及業者配合於災情顯現時應即刻通知公所勘查或拍照存證，以避免農作物、死廢畜禽於災後應急需復耕復種、清理而造成日後實地勘查之困難。	7 天/區公所
勘 查 及 審 核 階 段	6. 造冊、統計	公所各勘查人員勘查完畢後即應於時限內整理統計並填造： 一、○○農業天然災害現金救助總表(類別)(表八)。 二、○○農業天然災害現金救助總表(作物)(表九)。 三、○○○○年度○○區○○林業現金救助名冊(表十)。 四、○○區○○里○○林業現金救助整理統計表(表十一)。 五、○○區林業現金救助整理統計表(表十二)。 六、○○○○年度○○區○○漁業天然災害現金救助統計表及清冊(表十三)。 七、○○○○年度○○區畜牧業天然災害現金救助清冊(表十四)。	勘查後立即辦理
	7. 層報市府	公所應於完成勘查後 7 日內將下列資料函報市府。 一、○○○○年度○○區○○農業天然災害現金救助總表(類別)(表八)。 二、○○○○年度○○區○○農業天然災害現金救助總表(作物)(表九)。 三、○○○○年度○○區○○林業現金救助名冊	7天/區公所 (1.-7. 於公告翌日起 30 天內)

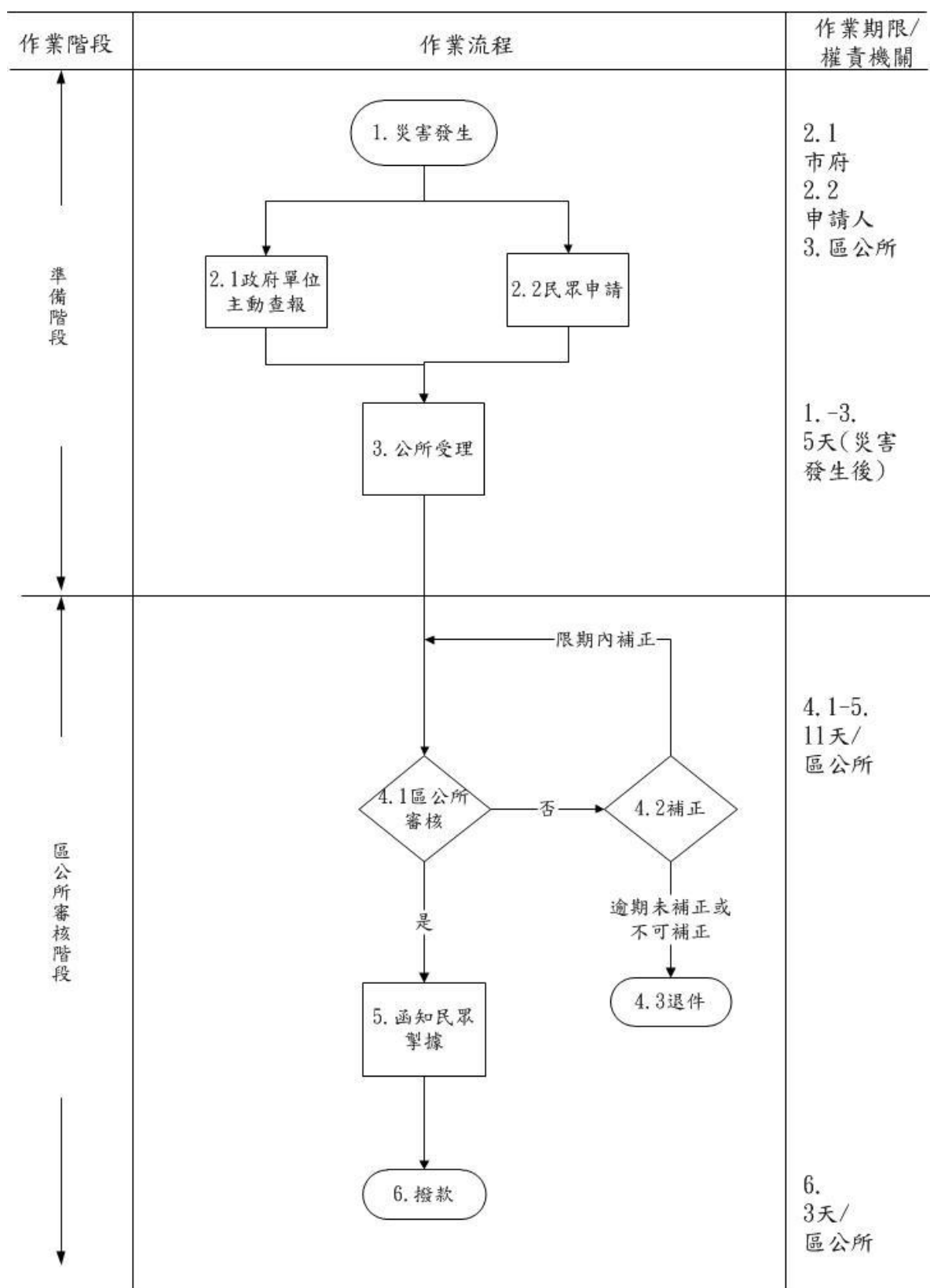
作業 階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責機關
核撥及轉發階段		(表十)。 四、○○區○○里○○林業現金救助整理統計表(表十一)。 五、○○區林業現金救助整理統計表(表十二)。 六、○○○○年度○○區○○漁業天然災害現金救助統計表及清冊(表十三)。 七、○○○○年度○○區○○畜牧業天然災害現金救助清冊(表十四)。	
	8.1 抽查作業	壹、市府邀請農業部農糧署北區分署、漁業署、林業及自然保育署、桃園區農業改良場、水產試驗所等相關單位，進行現場抽查，並填寫以下表件。(○○○○年○○區農業天然災害現金救助抽查紀錄表(災害名稱)(表十五)、農業天然災害抽查紀錄表(林業)(表十六)、畜牧業天然災害損失抽查記錄表(表十七)。 抽查符合率達90%以上者，視為抽查合格；未達90%視為不合格，則退回請公所將所有申請案件重新勘查後，再行報請市府重新抽查。	於收受公所申報資料後7天辦理/公所、農業局、漁業處、農業部

作業 階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責機關
	8.2 駁回	不符現金救助規定案件，應以書面通知農民，說明不符救助原因，並規定受理申請復查時間。 一、不符現金救助(補助)規定書面通知(農產業)(表三)。 二、不符現金救助(補助)規定書面通知(林業)(表四)。 三、不符現金救助(補助)規定書面通知(漁業)(表五)。 不符現金救助規定(補助)書面通知(畜牧業)(表六)。	抽查後通知農民/區公所
	8.3 是否申請復查	申請案經公所認定未符合現金救助條件且經市府完成抽查者，農民得應於接獲公所通知起 7 天內向公所申請復查，並以一次為限。	7天/區公所
	8.4 結案	壹、農民於接獲公所通知起 7 天內未向公所申請復查，視為未符合現金救助條件者，不予救助應予以結案。 貳、公所另以書面通知全部申請農民現金救助核定結果(000 年度 00 農產業天然災害救助核定結果通知)(表二十)。	1 天/區公所
	9. 報請農業部	於完成申請案件之抽查並核定後，檢附救助統計表及抽查紀錄表報請農業部審核	完成抽查後 7 天內/農業局、漁業處

作業 階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責機關
	10. 救助金撥付	壹、 確認上級補助款已撥入公庫，公所立即動支並造冊移請當地農業金融機構協助將救助金撥付農民。 貳、 農(漁)會轉帳完畢後，依「農業天然災害救助農(漁)會轉帳撥款回報通知」(表十八)回報當地公所。 公所確認農(漁)會轉帳完畢後，檢附會計報告及「農業天然災害救助區公所撥款回報通知」(表十九)，函報農業部農糧署、林業及自然保育署、畜牧處)並副知本府農業局、漁業處。	隨到隨辦/ 農業部、區公所、農(漁)會

(17) 新北市政府辦理災害救助金核發標準作業程序（含公所）

新北市政府辦理災害救助金核發標準作業流程圖(含公所)



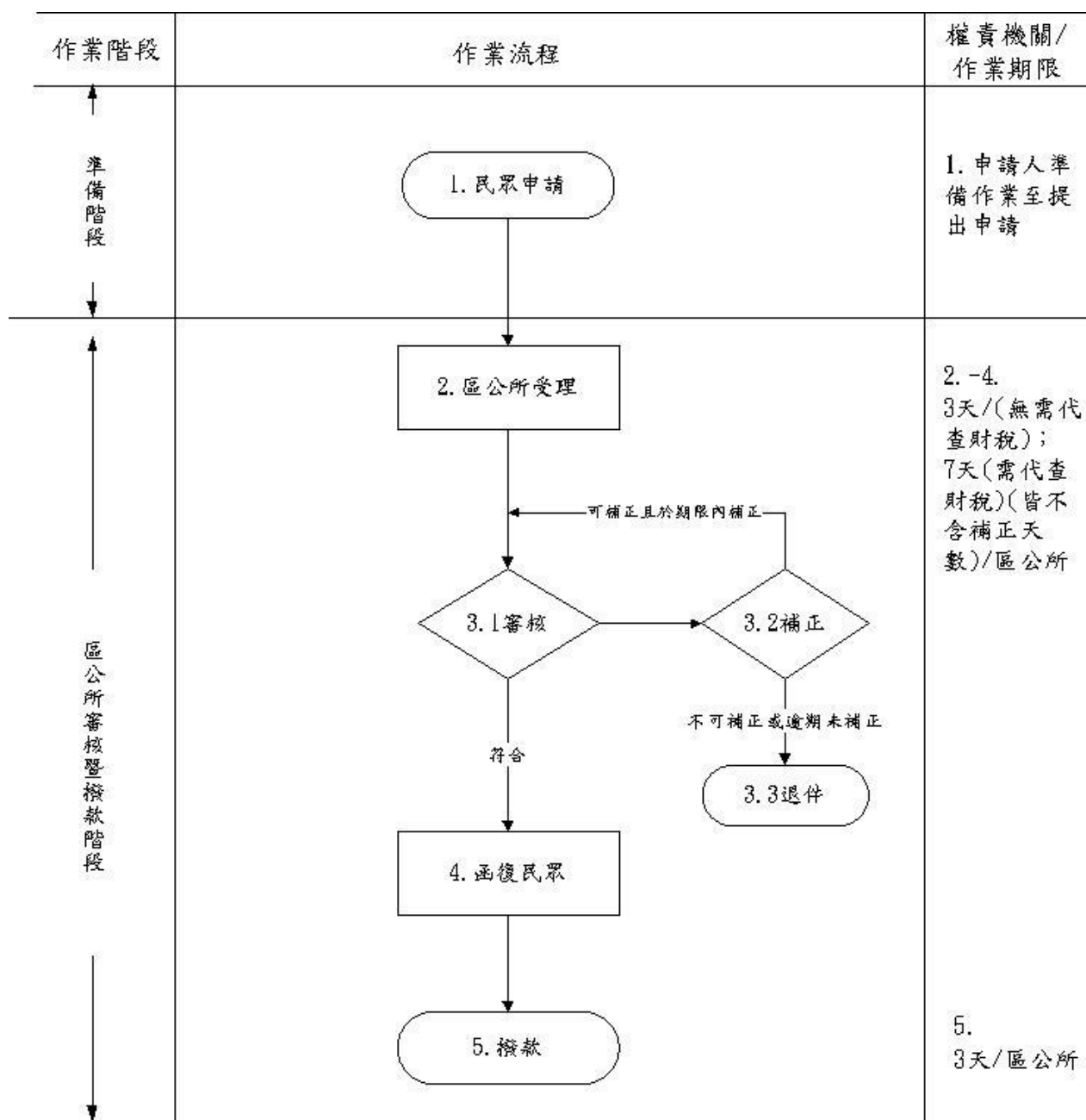
新北市政府辦理災害救助金核發標準作業流程說明（含公所）

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限 / 權責機關
準備階段	1. 災害發生	天然災害指遭受水、火、風、雹、旱、地震及其他不可抗力之災害。	
	2.1 政府單位主動查報	災害發生時，政府有關部門含工務、消防、社政等單位主動查報。	市府
	2.2 民眾申請	確認申請救助事項為天然災害所致。	申請人
	3. 公所受理	壹、區公所於災害發生時，應立即派員會同里長、里幹事，必要時得請管區警員、工務單位指派工程人員或相關單位人員協助，確認災害造成死亡、失蹤、重傷、安遷、淹水之情事。 貳、請區公所填妥新北市○○區災情速報表（表一）於災害發生後 5 小時內以電話（29603456 轉 5695）或傳真本府社會局（29666556）。 參、並於災害發生後 5 日內填妥新北市○○區災害人口死傷及住屋倒毀調查彙報表（表二）、新北市○○區○○里災害勘查報告表（表三）暨相關文件辦理災害救助。	區公所 1.-3. 5 天 （災害發生後）

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限 / 權責機關
區公所審核階段	4.1 區公所審核	壹、審核各項書面資料及民眾應附證件是否齊全【含檢附最近3個月內全戶戶籍謄本(經民眾同意後，得由相關單位代為查詢。)或新北市政府查調戶籍資料申請授權書【(民)表二】、消防局火災證明書(經民眾填寫授權書，得由區公所代為傳真授權書查調。)、醫院診斷書或死亡證明書等相關文件】。 貳、審核是否符合災害救助規定(如：為現住戶、水淹超過50公分以上、傷害程度是否達到重傷救助及住屋毀損是否達到安遷救助或淹水救助等)。填寫新北市○○區○○災害救助金核定明細表(表四)送會計室核定。	11天/ 區公所
	4.2 補正	審核各項書面資料，如可補正者以「新北市○○區公所一次告知單」(表五)通知申請人限期補正。。	
	4.3 退件	經補正仍不符合規定者予以退件。	
	5. 函知民眾掣據	區公所通知申請人掣領據【(民)表一】並檢附具領人存摺封面影本領款。	
	6. 撥款	收到申請人領款收據，使用粘貼憑證蓋妥章後，移請會計室撥款逕付申請人。	3天/ 區公所

(18) 新北市政府辦理急難救助標準作業程序（含公所）

新北市政府辦理急難救助標準作業流程圖（含公所）



新北市政府辦理急難救助標準作業流程說明（含公所）

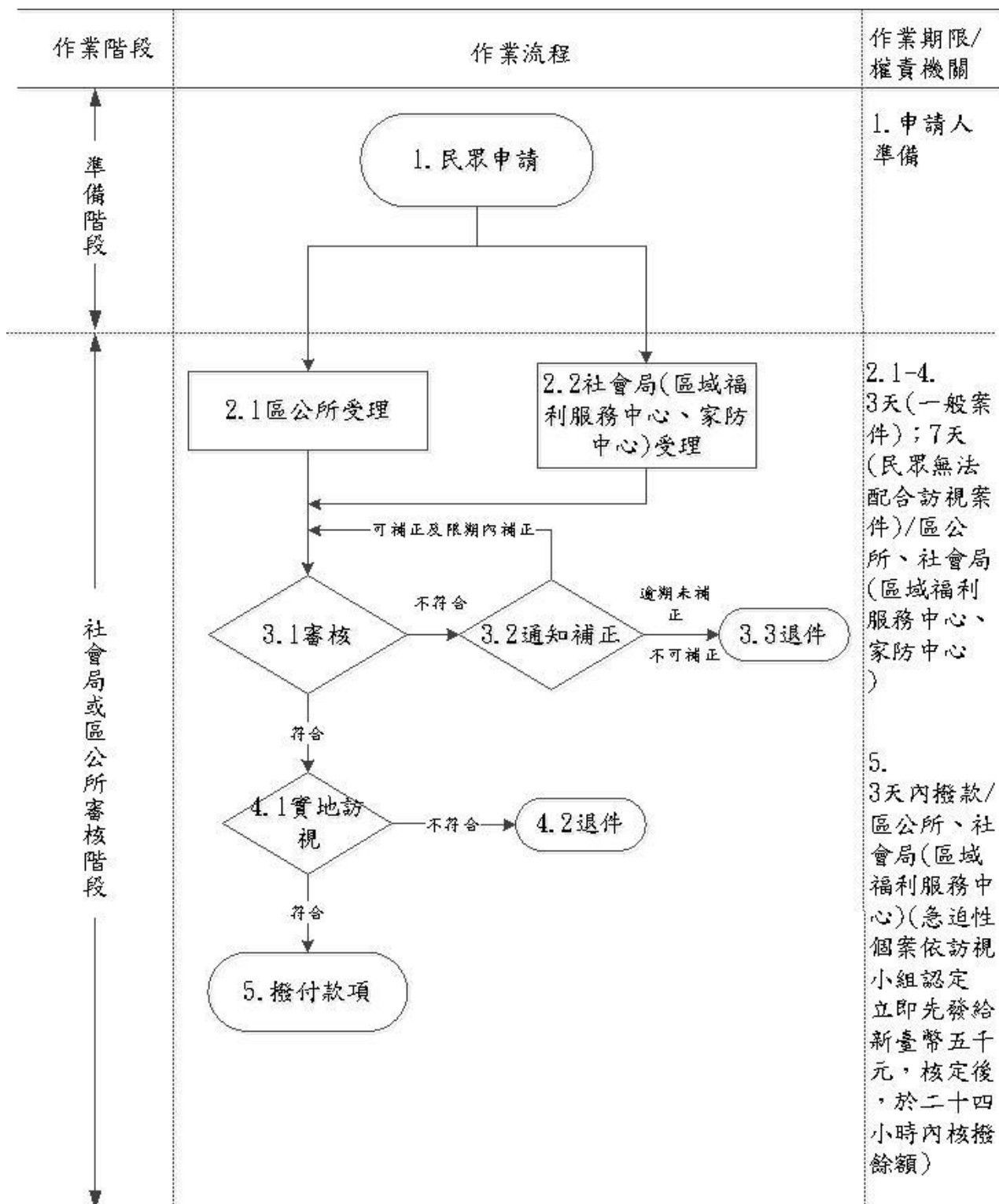
作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1. 民眾申請	壹、申請條件： 一、 戶內人口死亡無力殮葬。 二、 戶內人口遭受意外傷害或罹患重病，致生活陷於困境。 三、 負擔家庭主要生計責任者，失業、失蹤、應徵集召集入營服兵役或替代役現役、入獄服刑、因案羈押、依法拘禁或其他原因，無法工作致生活陷於困境者。 四、 財產或存款帳戶因遭強制執行、凍結或其他原因未能及時運用，致生活陷於困境。 五、 已申請福利項目或保險給付，尚未核准期間生活陷於困境。 六、 其他遭遇重大變故，致生活陷於困境，經本府社會局或本市區公所訪視評估，認定確有救助需要。 貳、申請程序： 一、 申請上述急難救助，應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

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1. 民眾申請	三、意外傷害或罹患重病救助：檢具急救助申請表、戶口名簿影本或全戶戶籍謄本及其他相關證明之文件(如診斷證明書等)辦理。 四、生活救助：檢具急難救助申請表、診斷證明書、醫藥費收據正本、戶口名簿影本或全戶戶籍謄本及其他足資證明之文件辦理。 五、依本要點第二點第一項第一款、第三款至第七款之通報或申請案件，應就其急難事由，家庭狀況、已獲保險給付、社會福利救助、民間資源及個案需求等情形，依認定基準表調查認定後，填具認定表【(民)表一】辦理核定。對於前述通報及申請個案，應掌握速核及速發原則辦理，每一通報及申請個案，自備齊有關文件之日起，於三日內核定。 六、同一事件、同一傷病、同一年度內，申請救助以一次為限。但經區公所救助後，因其他特殊情形生活仍陷入困境，經本局派員訪視調查後確實有再予協助之必要者，得由本局最多再予專案核辦一次之救助。 七、申請人有下列情形之一者，不得依本要點申請救助： (一)同一救助事項，已向本府其他機關申請救助。但屬前點所列情形，不在此限。 (二)參加各種社會保險，已取得保險給付。 (三)依法取得損害賠償金。	申請人準備作業至提出申請

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
準備階段	1. 民眾申請	八、權責機關作成核發本救助金處分時，得載明有下列情形之一者，應撤銷或廢止原行政處分，並以書面行政處分命其返還所領取之救助金： (一)提供不實之資料。 (二)隱匿或拒絕提供本局或區公所要求之資料。 (三)以詐欺或其他不正當方法取得本救助金。	申請人準備作業至提出申請
區公所審核暨撥款階段	2. 區公所受理	區公所於民眾提出申請後，應依「本府辦理急難救助作業要點」規定審查應備文件是否齊全，資格是否符合規定。	3 天(無需代查財稅)；7 天(需代查財稅)(皆不含補正天數)/區公所
	3.1 審核	壹、符合規定之補助對象依「本府急難救助作業要點」之救助標準予以補助。 貳、救助標準： 一、喪葬補助：低收入戶最高補助新臺幣三萬元，一般市民最高補助二萬元，但非負擔家庭主要生計責任者死亡，最高補助一萬元。 二、意外傷害或罹患重病救助：最高補助二萬元，但非負擔家庭主要生計責任者遭受意外傷害或罹患重病，最高補助一萬元。 三、生活補助：最高補助一萬元。	
	3.2 補正	審核各項書面資料，如可補正者通知申請人限期補正，經補正相關資料後可符合資格者送區公所審查。	
	3.3 退件	審查各項書面資料，雖經補件仍不符合規定不可補正者，函退申請人。	
	4. 函復民眾	審核各項書面資料，可符合資格者函知申請人核定補助金額。	3 天/區公所
	5. 撥款	補助款項由區公所撥入申請人帳戶內。	

(19) 新北市政府辦理強化社會安全網-急難紓困實施方案

新北市政府辦理強化社會安全網-急難紓困實施方案流程圖(含公所)



新北市政府辦理強化社會安全網－急難紓困實施方案說明(含公所)

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1. 民眾申請	壹、救助對象： 一、因家庭成員死亡、失蹤或罹患重傷病、失業或因其他原因無法工作，致家庭生活陷於困境者。 二、因經濟性因素有自殺之虞之通報個案。 三、因經濟性因素並經通報為脆弱家庭成員。 四、因遭家庭暴力、性侵害經通報或庇護安置，於緊急生活扶助金尚未核發期間，家庭生活陷於困境者。 五、申請福利項目，於尚未核准期間，家庭生活陷於困境者。 六、其他因遭逢變故，致家庭生活陷於困境者。 貳、應備資料： 一、強化社會安全網－急難紓困實施方案申請表/通報表【(民)表一】。 二、領據【(民)表二】。 三、最近一個月內全戶戶籍謄本(經民眾同意後，得由相關單位代為查調)。	申請人準備

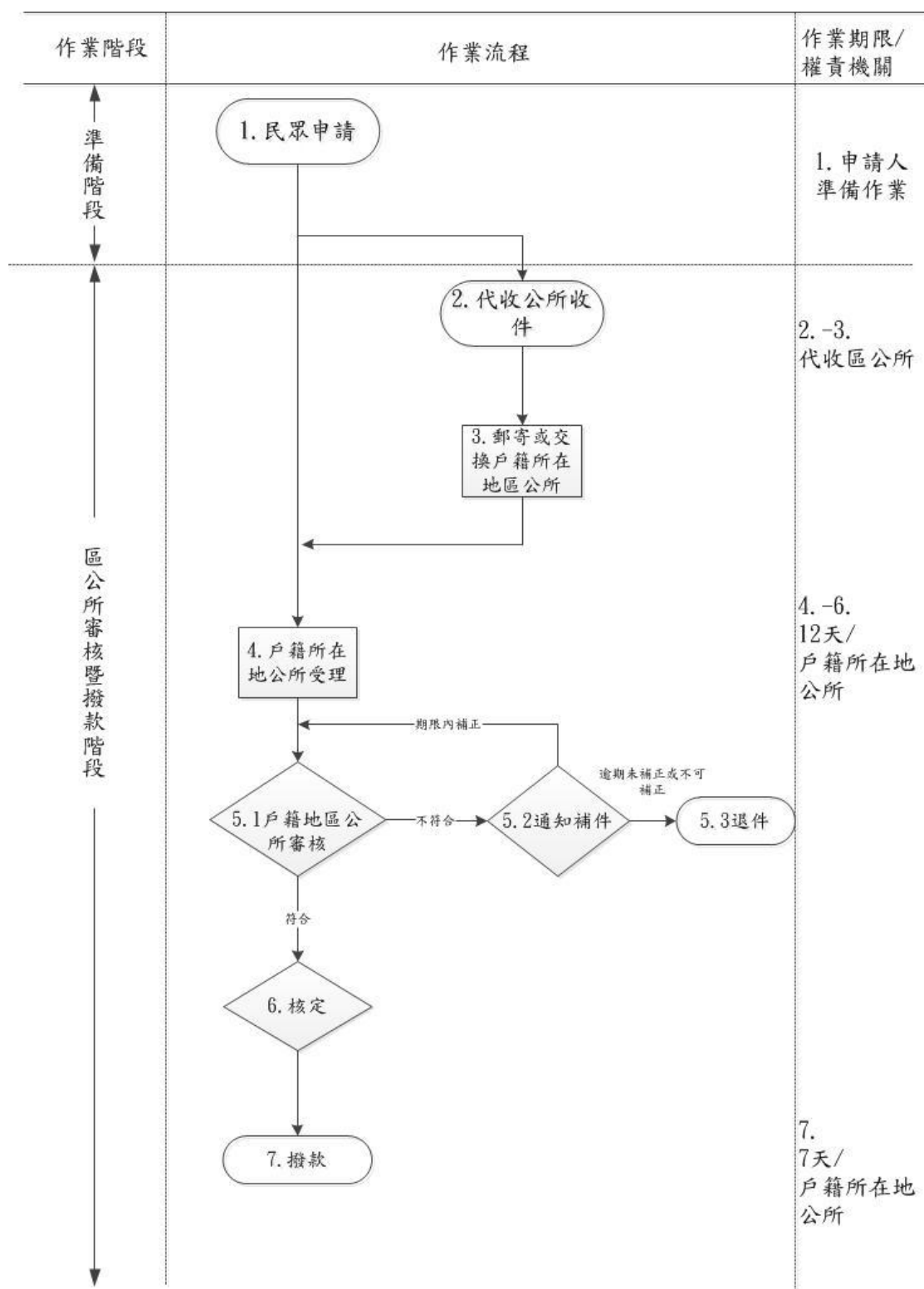
作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
準備階段	1. 民眾申請	四、申請人印章。 五、房屋租賃契約影本。 六、其他相關證明文件：死亡證明書、失蹤證明、罹患重傷病證明(須註明：需 1 個月以上治療或療養，且無法工作)、重大傷病證明書、醫療費用收據正本、非自願性失業證明(須附最近 1 個月內就業輔導單位出具 3 家以上推介就業紀錄證明)。 參、申請程序： 一、申請強化社會安全網－急難紓困實施方案，應於事實發生日起三個月內，填寫強化社會安全網－急難紓困實施方案申請表【(民)表一】及領據【(民)表二】，檢附相關證明文件向居住地區公所(救助對象為第一及第六)或區域福利服務中心(救助對象為第二至第五)、家防中心(有關實施對象倘為家防中心開案中之保護性個案)申請。 二、急難事由以最近三個月內發生者，並同一事由以申請一次為限；但經救助後生活仍陷於困境，經訪視評估，認定確有再予救助之需要者，最多得再予一次之救助。 三、同一家庭每年領取政府發給之急難救助金總額，最高以新臺幣十萬元為限。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
社會局或區公所審核階段		四、當事人應誠實提供有關證明，如不實領取關懷救助金，應負法律責任，並返還已領取之關懷救助金。	3 天(一般案件);7 天(民眾無法配合訪視案件)/
	2.1 區公所受理	區公所(救助對象為第一及第六)、區域福利服務中心(救助對象為第二、三、四、五)、家防中心(有關實施對象倘為家防中心開案中之保護性個案)受理民眾申請。	區公所、社會局(區域福利服務中心、家防中心)
	2.2 社會局(區域福利服務中心、家防中心)受理		
	3.1 審核	區公所或社會局(區域福利服務中心)於民眾提出申請後，應依「強化社會安全網—急難紓困實施方案」規定審查應備文件是否齊全，資格是否符合規定。	
	3.2 通知補正	審核各項書面資料，如非不可補正者社會局通知民眾限期補正而區公所則提供申請民眾新北市○○區公所一次告知單(表一)通知申請人限期補正，經補正相關資料後可符合資格者再行核定。	
	3.3 退件	民眾如未於規定期限內補正相關資料，或經補正但未符合申請資格，函退申請人。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
社會局或區公所審核階段	4.1 實地訪視	區公所或社會局(區域福利服務中心、家防中心)訪視： 一、區公所辦理之案件：區公所於受理後，應召集訪視小組進行實地訪視。 二、由直轄市政府辦理之案件：由本府社會工作人員進行評估。	
	4.2 退件	審查各項書面資料及評估個案實際情形，不符合規定者，函退申請人。	
	5.撥付款項	參、審查各項書面資料及評估個案實際情形，依照各案情形填寫強化社會安全網－急難紓困實施方案個案認定表(表二)。符合規定之補助對象，依「強化社會安全網－急難紓困實施方案」(附件一)予以補助。 肆、救助標準： 一、死亡：一萬元至三萬元。 二、失蹤：一萬元至二萬元。 三、罹患重傷病：一萬元至三萬元。 四、失業：一萬元至三萬元。 五、其他原因無法工作：一萬元至二萬元。 六、其他變故：一萬元至二萬元。	3 天內撥款/ 區公所、社會局(區域福利服務中心)、(急迫性個案依訪視小組認定立即先發給五千元，並逕送核定機關於當日核定後，於二十四小時內發給關懷救助金餘額)

(20) 新北市政府辦理意外事故致死救助標準作業程序（含公所）

新北市政府辦理意外事故致死救助標準作業流程圖(含公所)



新北市政府辦理意外事故致死救助標準作業流程說明(含公所)

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
準備階段	1.民眾申請	壹、申請條件： 戶內人口發生意外事故致死。 貳、申請程序： 一、申請意外事故致死救助，應於死亡發生日(以相驗屍體證明書上所載日期或法院宣告死亡日為準)起六個月內，填寫新北市政府辦理意外事故致死救助申請表【(民)表一】及領據【(民)表二】，並檢同相關應備文件向戶籍所在地區公所申請。 二、意外事故致死救助應備文件： (一)地方法院檢察署相驗屍體證明書正本。 (二)事故證明(道路交通事故初步分析研判表、車輛行車事故鑑定報告及勞工安全衛生檢查所調查報告等)。 (三)意外死亡者之除戶戶籍謄本。 (四)全體具領人一個月以內之全戶戶籍謄本(經民眾同意後，填寫新北市政府查調戶籍資料申請授權書【(民)表四】)，得由相關單位代為查調。 (五)共同委任書及切結書(具領人一人以上者)【(民)表三】。 (六)福利身分證明(低收入戶證明或中低收入戶證明；得由相關單位代為查調)。 (七)金融帳戶存摺封面影本。 三、意外事故致死救助，其具領人順序為配偶、子女、父母、兄弟姐妹、祖父母。但依據社會救助法第五條第三項第九款專案核定通過之低收入戶，其不列入家庭應計算人口	申請人準備

作業 階段	作業 流程	步驟說明	作業期限/權 責機關
		之配偶、子女及父母不具具領人資格。 四、申請意外事故致死救助，因下列情事之一致成死亡者，不予救助： （一）自殺行為。 （二）故意犯罪行為。 （三）酒後駕（騎）車，其吐氣或血液所含酒精成分超過道路交通法令規定標準、未領有駕駛執照或未依駕照種類駕駛車輛。 （四）戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝叛變。 （五）非因意外事故所致必要之醫療行為致死者。 五、因水、火、風、雹、旱、地震及其他災害等不可抗力肇因之災害事故致死者，依新北市政府災害救助金核發規定發給之死亡救助，其與意外致死救助重複時，以擇優領取為原則，不足部分補其差額。 六、意外致死救助與區公所以特有財源辦理之意外救助或意外保險規定重複時，其申領方式如下： （一）區公所以意外救助金方式辦理者，擇優領取。 （二）區公所以意外保險方式辦理者，優先領取意外保險，不足部分補其差額。 七、本局或區公所作成核發本救助金處分時，得載明有下列情形之一者，應撤銷或廢止原行政處分，並以書面行政處分命其返還所領取之救助金： （一）提供不實之資料。 （二）隱匿或拒絕提供本局或區公所要求之資料。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
		(三) 以詐欺或其他不正當方法取得本救助金。	
區公所審核暨撥款階段	2. 代收公所收件	申請意外事故致死救助得由本市各區公所跨區收件，代收公所收件後再郵寄、交換或函轉戶籍地區公所辦理。	代收區公所
	3. 郵寄或交換戶籍所在地區公所		
	4. 戶籍所在地公所受理	壹、戶籍地區公所於收到民眾申請後，應依「本府辦理急難救助作業要點」規定審查應備文件是否齊全，資格是否合符合規定。 貳、提供申請民眾新北市○○區公所一次告知單(表一)。	12 天/戶籍所在地公所
	5.1 戶籍地區公所審核	壹、符合規定之補助對象依「本府急難救助作業要點」之救助標準予以補助。 貳、救助標準： 意外事故致死救助： 一、低收入戶：補助五十萬元。 二、中低收入戶：補助三十萬元。 三、一般市民：補助十五萬元。	
	5.2 通知補件	審核各項書面資料，如可補正者通知申請人限期補正，經補正相關資料後，可符合資格者送回戶籍地區公所審核。	
	5.3 退件	審查各項書面資料，雖經補件仍不符合規定不可補正者，函退申請人。	
	6. 核定	審核各項書面資料，符合資格者函知申請人。	
	7. 撥款	經審查符合資格者，補助款項由區公所撥入申請人帳戶或其指定帳戶。	7 天/ 戶籍所在地公所

附件 5

5.EMIS 系統操作步驟教學

(一) EMIS 系統「登入、簽到退」教學



(二) EMIS 系統「案件通報」教學



(三) EMIS 系統「處理回覆」教學

The screenshot displays the EMIS system interface for the 'New Taipei City Disaster Response Center'. The main menu on the left includes 'Case Management' and 'Response Processing'. The central panel shows a list of cases with columns for 'Case Number', 'Status', and 'Response Time'. A specific case is highlighted, showing details like 'Case Number: 114', 'Status: 114', and 'Response Time: 03/14 10:43'. The right panel shows a 'Response Processing' section with a 'Response Status' dropdown and a 'Response Time' field. A red box highlights the 'Response Status' dropdown, and a red box highlights the 'Response Time' field. A red box highlights the 'Response Status' dropdown, and a red box highlights the 'Response Time' field.

(1)點選處理回覆

(2)回覆處理情形

(3)回覆完成後點選儲存

(四) EMIS 系統「通報表填寫」教學

The screenshot displays the EMIS system interface for the 'New Taipei City Disaster Response Center'. The main menu on the left includes 'Case Management' and 'Reporting Table Filling'. The central panel shows a list of reporting tables with columns for 'Table Name', 'Table Number', and 'Table Status'. A specific table is highlighted, showing details like 'Table Name: 114上半年土城區公所EMIS教育訓練', 'Table Number: 114', and 'Table Status: 114'. The right panel shows a 'Reporting Table Filling' section with a 'Table Name' dropdown and a 'Table Number' field. A red box highlights the 'Table Name' dropdown, and a red box highlights the 'Table Number' field. A red box highlights the 'Table Name' dropdown, and a red box highlights the 'Table Number' field.

(1)點選通報表填寫查詢

(2)按下填寫

(3)點擊編輯

(4)填寫完畢後按下儲存

(五) EMIS 系統「報表(統計表、一覽表)產出」教學

The screenshot displays the EMIS system interface for the New Taipei City Disaster Response Center. The sidebar menu on the left includes options like '開設作業', '災情管理', '案件管理', '案件處理', '案件統計匯出', '案件整合表', '災情類別統計表', '匯出報表統計(區所)', '災害情資', and '系統管理'. The '案件整合表' option is highlighted with a red box and labeled '(1)點選案件整合表'. The main content area shows the '案件整合表' page with various search filters and action buttons. The '匯出清單(xlsx)' button is highlighted with a red box and labeled '(2)點擊匯出清單'. The bottom section shows a '資料統計' (Data Statistics) area with three circular indicators: '總案件' (Total Cases) with 1 case, '已結案' (Closed Cases) with 0 cases, and '未結案' (Unclosed Cases) with 1 case.