

# 彰化縣秀水鄉公所 災害應變中心作業手冊



# 彰化縣秀水鄉公所災害應變中心作業手冊目錄

<b>壹、前言</b>	1
編制本手冊主要目的及內容	1
<b>貳、災害應變中心編組聯絡名冊</b>	1
一、秀水鄉災害應變中心任務編組聯絡名冊	1
二、秀水鄉災害應變中心疏散撤離聯絡名冊	4
三、秀水鄉災害應變中心緊急動員(搶修與物資供應)聯絡名冊	4
四、秀水鄉各村村長、村幹事通訊錄	5
<b>參、災害應變中心開設與撤除標準</b>	6
一、災害應變中心開設	6
二、災害應變中心撤除	7
<b>肆、災害應變中心編組任務分工</b>	8
一、秀水鄉災害應變中心編組作業人員名冊暨執掌表	8
二、秀水鄉災害應變中心編組人員名冊（日間）值勤表	9
三、秀水鄉災害應變中心編組人員名冊（夜間）值勤表	11
四、秀水鄉公所災害應變中心輪值人員換(代)值勤登記表	12
<b>伍、各組災害應變作業程序</b>	13
一、業務組	13
二、作業組	13
三、行政後勤組	13
<b>陸、常見狀況應變基本作業程序</b>	14
一、道路、房舍沖毀處理流程	14
二、民眾受困處理流程	14
<b>柒、災害應變中心開設場所</b>	15
一、災害應變中心基本設備	15
二、災害應變中使用表件(如附件)	20
附件 1.1：災害應變中心開設 / 撤除呈報單	20
附件 1.2：災害應變中心人員進駐簽到(退)表	21
附件 1.3：災害應變中心電話記錄表	22
附件 1.4：交接紀錄表	23
附件 1.5：物資發放記錄表	24
附件 1.6：避難收容處所開設概況表	25

附件 1.7 : 災情管制表.....	26
附件 1.8 : 人員傷亡查報表.....	27
附件 1.9 : 房屋毀損查報表.....	28
附件 1.10 : 公共設施受損查報表.....	29
附件 1.11 : 其他災情查報表.....	30
附件 1.12 : 災情及動員統計表.....	31
附件 1.13 : 人員傷亡清冊 .....	32
附件 1.14 : 房屋損毀清冊.....	33
附件 1.15 : 民眾收容清冊.....	34
附件 1.16 : 公共設施受損清冊.....	35
附件 1.17 : 其他災情清冊 .....	36
附件 1.18 : 災情通報單 .....	37
附件 1.19 : 國軍支援救災需求表 .....	38
附件 1.20 : 災情處理程序表 .....	39
附件 1.21 : 民眾受困處理程序表 .....	40

## 壹、前言

主要內容係使災害應變中心能於緊急時刻順利開設運作，包含迅速召集災害應變中心成員進駐、災害應變中心軟硬體啟用、召開災害準備工作會議等事宜，轄區有發生災害之虞或發生災害時，認為有必要採取預防災害之措施或災害應變對策時，由災害防救業務權責機關依地區災害防救計畫成立緊急應變小組，係根據「鄉鎮市災害應變中心作業手冊」、「彰化縣秀水鄉災害應變中心作業要點」(112年10月4日修訂)之規定辦理。

## 貳、災害應變中心聯絡名冊

### 一、秀水鄉災害應變中心任務編組聯絡名冊

機關名稱 / 課 別	職稱	姓名	機關聯絡電話	備註
秀水鄉公所	鄉長	林英嘉	7697024#101 0910-534867	指揮官
	主任秘書	游宗霖	7697024#102 0919-060479	副指揮官
	秘書	阮炳煌	7697024#103 0900-671239	
民政課	課長	林俊仁	7697024#201 0925-852566	
	承辦人	廖炎城	7697024#216 0932-772066	
建設課	課長	張志瑋	7697024#701 0907-810267	
	承辦人	林其鋒	7697024#708 0989-920553	
	市場管理員	趙廷宸	7697024#702 0910-548729	
農觀課	課長	王中森	7697024#601	

機關名稱 / 課	職稱	姓名	機關聯絡電話	備註
			0929-690099	
	承辦人	宋佩玲	7697024#605 0921-194519	
	承辦人	柯文琳	7697024#602 0912-415671	
社會課	課長	張芷貽	7697024#301 0913512572	
	承辦人	李家榛	7697024#111 0919-061695	
財政課	課長	李美玲	7697024#801 0933-519826	
	承辦人	吳淑惠	7697024#802 0979-532358	
行政室	主任	林瓊枝	7697024#107 0937-697074	
	總務	林瓊枝	7697024#107 0937-697074	
清潔隊	隊長	曹耀仁	7681038 0933-561839	
	承辦人	楊青原	7681038 0910-437910	
人事室	主任	張素綢	7697024#501 0958-228991	
	助理員	陳寬育	7697024#503 0985-937416	
主計室	主任	謝瓊慧	7697024#861 0911-107886	
	助理員	黃美玉	7697024#862 0958-383300	
政風室	主任	陳文富	7697024#506 0919-065756	
秀派出安所	所長	陳冠霖	7692304 0981-092882	
	副所長	陳永豐	7692304 0928-381340	
馬派出鳴所	所長	洪漢鵬	7692082 0988-827714	

機關名稱 / 課	職稱	姓名	機關聯絡電話	備註
	副所長	林芳偉	7692082 0928-946520	
秀分駐水所	所長	陳駿瑋	7692964 0919-930660	
	副所長	陳建全	7692964 0911-927070	
秀消防分隊	分隊長	鍾德玉	7692144	
	承辦人	陳韋翔	7692144	
秀衛生水所	主任	黃為晟	7693001 0933-127024	
	承辦人	馬英媖	7693001	
台電公司秀水服務所	所長	施盈年	7692014 0921-653147	
鹿港戶政事務所-秀水辦公室	承辦人	林裕真	7692645 0963-128578	
自來水公司	股長	陳先生	8851778#220 0982-990815	溪湖營運所
	承辦人	楊先生	8851778 0985-090782	
中華電信公司	聯絡人	劉孟鑫	7360064 0921-011832	
欣彰天然氣公司	聯絡人	柯股長	7322101 0918-321180	
彰化後備動員科			7226901 7220195	
成功嶺一〇四旅			0907-745617	
成功嶺一〇四旅	中校營長	葉神瀚	04-23362071 0985-012857	

- \* 彰化工務段 7222763
- \* 彰化縣消防局 7512119#271；272；274；275
- \* 水資處 7266335#2001
- \* 台灣自來水股份有限公司第十一區管理處(04)7245031
- \* 溪湖營運所 8851778、花壇營運所 7867044

## 二、秀水鄉災害應變中心疏散撤離聯絡名冊

單位名稱	電話	備 註
彰化縣災害應變中心	04-7512119	
秀水鄉災害應變中心	04-7697024	
秀水分駐所	04-7692964	
秀安派出所	04-7692304	
馬鳴派出所	04-7692082	
秀水消防分隊	04-7692144	

## 三、秀水鄉災害應變中心緊急動員(搶修與物資供應)聯絡名冊

民生物資合約廠商	電話
林自發商行	04-7692023 0932-965690
伸豐藥局	04-7697482
大自然素食店	04-7693978 0952-696746
工程搶救搶險合約廠商	電話
玖邑營造有限公司	(04) 8282951 邱意倫/0937-961971

#### 四、秀水鄉各村村長、村幹事通訊錄

村別/村長	聯絡電話	村幹事	聯絡電話
秀水/吳財巷	04-7694735	梁盟春	04-7697024#209
莊雅/羅仁錦	04-7694740		
安溪/張紘碩	04-7638056	梁敏州	04-7697024#209
鶴鳴/黃滄敏	04-7694741		
陝西/林棟樑	04-7694737	陳浚朋	04-7697024#217
福安/周萬發	04-7689186		
埔崙/蘇世杞	04-7694745	吳俊欽	04-7697024#213
曾厝/林榮生	04-7694747		
金興/蘇森田	04-7693018	陳惠娟	04-7697024#212
安東/謝國華	04-7694739		
馬興/陳明灶	04-7526742	王一統	04-7697024#215
義興/施文達	04-7627095		
金陵/劉宥慈	04-7684285	李家裕	04-7697024#211
下崙/詹助益	04-7685532		

## 參、災害應變中心開設與撤除標準

### 一、災害應變中心開設

依災害防救法第二條第一款及第三條第一項第六款所列災害類別、「彰化縣秀水鄉災害應變中心作業要點」或本縣災害應變中心之要求，開設本鄉災害應變中心。

收件人：秀水鄉公所  
發件人：彰化縣消防局  
2017/07/30 15:18  
FaxNo:886-07683732  
FaxNo:047531014  
傳真時間:1707301518 80101254  
《稿》  
P.001

彰化縣海棠颱風災害應變中心通報單		時間：106年7月30日8時 編號：003
受文者	各鄉鎮市公所	
內容	<p>一、為有效執行相關災害防救事宜，本縣海棠颱風災害應變中心將於本(30)日8時30分一級開設，由各進駐單位依所屬業務分工進行相關防災整備工作，請各鄉(鎮、市)依規定同步成立颱風災害應變中心，加強各項救災整備工作，防範災害發生。</p> <p>二、受到颱風環流影響，彰化地區將有強降雨，請各鄉(鎮、市)公所完成各項災害應變措施整備，必要時事先疏散撤離危險潛勢地區居民，避免土石流及坡地坍塌造成傷亡。</p> <p>三、本縣海棠颱風災害應變中心聯繫資料：</p> <p>(一) 設置地點：彰化縣消防局（彰化市中央路1號）</p> <p>(二) 警用電話：7476900~3、7476905</p> <p>(三) 自動電話：(04)7512148 轉 705~6、(04)7512119 轉 225</p> <p>(四) 傳真電話：(04)7510420、(04)7631914</p>	
發文單位	彰化縣海棠颱風災害應變中心 自動電話： (04)7512119、7512148 傳真電話： (04)7631914、7510420 地點：彰化市中央路1號	

## 二、災害應變中心撤除

災害緊急應變處置已完成，且後續復原重建可由各相關單位自行辦理，無緊急應變任務需求時，經本鄉災害防救業務主政單位報告會報召集人撤除本中心。

彰化縣璨樹颱風災害應變中心通報單		時間：110年9月12日14時30分 編號：006
受文者	各鄉鎮市公所	
內容	中央氣象局業於本（12）日14時30分璨樹颱風海上陸上警報單解除本縣陸上警戒，依據本縣災害應變中心作業要點第11條第1項規定，本縣璨樹颱風災害應變中心訂於14時30分回歸常時三級開設，貴單位災害應變中心可同步撤除。	
發文單位	彰化縣璨樹颱風災害應變中心	聯絡電話： (04) 7512119、7512148 傳真電話： (04) 7631914、7510420 地點：彰化市中央路1號

## 肆、災害應變中心編組任務分工

### 一、秀水鄉災害應變中心編組作業人員名冊暨執掌表

彰化縣秀水鄉公所災害應變中心編組作業人員名冊暨職掌表							114/11/11		
組別	類別	第一組	第二組	第三組	第四組	任務	備註		
指揮官	鄉長	林英嘉				綜理災害防救各項工作事宜。			
副指揮官	主任秘書	游宗霖				一、協助綜理災害防救各項工作事宜。 二、擔任公所發言人。			
組長	秘書	阮炳煌				襄助災害應變中心指揮官及副指揮官督導災害應變中心運作情形。			
業務組	組長 (民政/社會課 會議主管)	林俊仁、張芷貽				負責業務組作業事宜。			
	組員 (民政課、社會課)	1、陳惠珠 8、莊沛樺 2、李家輝 9、鄧文宏 3、黃信展 10、林秀秀 4、卓惠玲 5、林思榮 6、劉永清 7、余惠琴				一、簽辦災害應變中心成立及撤除相關作業。 二、應變中心作業簡報；彙製災害處理報告。 三、災情上傳縣府災害應變中心；跨課室災害處理協調。 四、鄉(鎮、市)災害應變中心聯繫、通報。 五、與縣府各局、處聯向聯繫作業。 六、緊急避難、疏散撤離、緊急收容及救濟慰動作業。 七、民生物資整備及志工運用。 八、特殊敏感區域加強處置作業。			
	組長	作業組 1 張志偉/王中森		作業組 2 曹耀仁		綜理作業組各項工作事項。			
	組員	1、張銀富 7、林俞蕙 2、趙延寔 8、巫鴻琳 3、柯文琳 9、林書賢 4、林其鋐 10、蔡孟珊 5、陳美雀 11、張瑞智 6、宋佩玲		楊青原 林志隆 許曉寅 蔡幸君 張家瑜 陳芳詒		一、災情查、通報、查證、比對與審核作業。 二、專人專責彙整並管制所有災情。 三、資源調度及支援各項兵力、機具、物資。 四、醫療衛生及災區環境清理、消毒整備、傷亡處理。 五、緊急搶修、搶險作業。 六、進駐人員休息設備(如睡袋等)之發放、回收與控管。	原因清潔隊為外部單位，隊長須於隊部統籌指揮調配人員進駐清潔隊部，並受指揮官之指揮；由清潔隊自行排班，左列為參考。		
行政後勤組	組長	林瓊枝、謝瓊慧(李美玲、陳文富、張素綱)				綜理各項災害應變中心開設後勤動作業。			
	組員	1、柯吟孜 8、陳寬育 2、黃美玉 9、吳淑惠 3、李美玲 10、黃丹蕙 4、王明婉 5、陳文富 6、謝瓊慧 7、張素綱				一、訂購並發放應變中心進駐人員之午、晚餐。 二、應變中心開設期間所需之傘桶、垃圾桶、廚餘桶管理設置及處理等後勤事宜。 三、應變中心會議時所需之茶水、茶杯發放、檯面整理等後勤事宜。 四、應變中心開設期間會議室、休息室及週邊環境之整理與維護。 五、其他緊急所需物品經召集人或組長指示購買。 六、簽辦新聞稿。			
	備考	<p>一、業務組以民政課、社會課人員為編組成員；作業組 1 以建設課、農業觀光課人員為編組成員；作業組 2 以清潔隊人員為編組成員；行政後勤組以行政室、財政課、主計室、人事室、政風室人員為編組成員。</p> <p>二、日班輪值由業務組、作業組 1、作業組 2 及行政後勤組依輪值表依序輪值，日班輪值時間從每日 7 時 30 分至 17 時 30 分止，依實際加班時數補休。</p> <p>三、夜班值勤由本公司各課室主管(含二級主管)搭配一位同仁輪值，當日排定夜班執勤之主管及非主管人員，若日班亦排定輪值，則捨其日班不輪值，於夜班值勤時間拖達公所即可；因日、夜班衝突之值班人員，主管人員之日班值班得找該組組員代理，而非主管人員之日班值班將由下一位遞補，原本該值班之人員則延至下一次開設時再值日班。夜班輪值時間從每日 17 時至翌日 8 時止，依實際加班時數進行補休或申領加班費。</p> <p>四、以上日夜班兩班輪值必要時得延長作業時間並視情況隨時調整，日夜間輪值交接時間前後 30 分鐘為共同作業時間。</p> <p>五、每年第一次成立災害應變中心時依前次日夜間輪值表次一輪依序值勤，第二次成立時，亦同，餘此類推。</p> <p>六、圖書館、幼兒園、體育館不納入排班，無須進駐災害應變中心，自行視情況因應館內(園內)突發狀況之發生。</p> <p>八、各組由組長負責編組作業人員勤務調派、指揮及管理事宜，組長因故無法擔任時應自行找人代理；輪值人員因故無法進駐，應自行尋找代理人並辦理代理或互換之程序，並繳會談課室主管核章，送業務單位存查。</p> <p>九、除了因日、夜班衝突之值班人員以外，其他情況，主管應找主管代理(互換)，組員應找該組人員代理(互換)；工友遇其例假日(週日)輪值，將由下一位遞補，工友至隔日(或下一次開設時)再值班。</p> <p>十、新聞媒體採訪需災情資料時，由後勤組負責安排受訪人員並提供相關資料。</p> <p>十一、參加編組作業人員得按每次實際出力情況核實獎勵。</p> <p>十二、本編組作業人員隨職務異動得修正之。</p>							

## 二、秀水鄉災害應變中心編組人員名冊（日間）值勤表

114/11/13 更新

災害名稱	日期	組別	組長	組員	備註
康芮颱風	113. 10. 31	業務組	涂立德	張芷貽	一、相關課室承辦員： 1. 民政課：廖炎城 2. 建設課：林其鋒 3. 農觀課： 宋佩玲、柯文琳 4. 社會課：李家棟 5. 清潔隊：楊青原
		作業組 1	王中森	柯文琳	
		行政後勤組	陳文富	柯吟攻	
丹娜絲颱風	114. 7. 6	業務組	徐尉晏		二、因清潔隊為外部單位，須隊長統籌指揮於隊部進駐。  三、值勤時間： 自上午 7 時 30 分至下午 17 時 30 分止；需自行至差勤系統申請加班，並刷上、下班卡。
		作業組 1	張志瑋		
		行政後勤組	林俊仁		
丹娜絲颱風	114. 7. 7	業務組	張芷貽	林思瑩(換)	四、輪值人員因事無法進駐，請自行找代理人並辦理手續敬會該課室主管核章送業務單位存查。
		作業組 1	王中森	王明婉(代)	
		行政後勤組	張素綱	黃美玉	
鳳凰颱風	114. 11. 12	業務組	林俊仁	陳惠珠	五、若有人員職務異動、離職退休或新進人員，將排進排班表不另做簽核。
		作業組 1	張志瑋	林俞蓁(換)	
		行政後勤組	林瓊枝	王明婉	
		業務組	張芷貽	李家棟	六、工友遇其例假日(週日)輪值，將由下一位遞補，工友至隔天(或下一次開設時)再值班。
		作業組 1	王中森	宋佩玲	
		行政後勤組	謝瓊慧	李美玲	

## 秀水鄉災害應變中心值勤人員排班表(日班)

114/11/13 更新

災害名稱	日期	組別	組長	組員	備註
		業務組	林俊仁	劉永清	一、相關課室承辦員： 1. 民政課：廖炎城 2. 建設課：林其鋒 3. 農觀課： 宋佩玲、柯文琳 4. 社會課：李家棟 5. 清潔隊：楊青原
		作業組 1	張志瑋	林其鋒(換)	
		行政後勤組	林瓊枝	陳文富	
		業務組	張芷貽	余惠琴	二、因清潔隊為外部單位，須隊長統籌指揮於隊部進駐。
		作業組 1	王中森	巫潞琳	
		行政後勤組	李美玲	謝瓊慧	
		業務組	林俊仁	莊沛樺	三、值勤時間： 自上午 7 時 30 分至下午 17 時 30 分止；需自行至差勤系統申請加班，並刷上、下班卡。
		作業組 1	張志瑋	林書賢	
		行政後勤組	林瓊枝	張素綱	
		業務組	張芷貽	林彥秀	四、輪值人員因事無法進駐，請自行找代理人並辦理手續敬會該課室主管核章送業務單位存查。
		作業組 1	王中森	蔡孟珊	
		行政後勤組	陳文富	陳寬育	
		業務組	林俊仁	陳雅倫	五、若有人員職務異動、離職退休或新進人員，將排進排班表不另做簽核。
		作業組 1	張志瑋	梁瑞智	
		行政後勤組	林瓊枝	吳淑惠	
					六、工友遇其例假日(週日)輪值，將由下一位遞補，工友至隔天(或下一次開設時)再值班。

### 三、秀水鄉災害應變中心編組人員名冊(夜間)值勤表

#### 秀水鄉災害應變中心值勤人員排班表(夜班)

114/11/13 更新

災害名稱	日期	各課室主管	各課室職員	備註
康芮颱風	113/10/31-11/1	徐尉晏	吳佩陵 (互換:王明婉值)	一、值勤時間： 自下午 17 時至翌日 上午 8 時止。
丹娜絲颱風	114. 7. 6-7. 7	陳文富	巫潞琳	
0708 水災	114. 7. 9-7. 10	陳文富	鄧文宏	
0708 水災	114. 7. 10	林俊仁	林書賢	
楊柳颱風	114. 8. 12	王中森	蔡孟珊	
楊柳颱風	114. 8. 13	張芷貽	劉永清	
鳳凰颱風	114. 11. 11	趙延宸	余惠琴	
鳳凰颱風	114. 11. 12	李美玲	陳寬育	
		謝瓊慧	梁瑞智	
		張志瑋	吳淑惠	
		林俊仁	莊沛樺	
		陳文富	黃丹蕙	
		張素綱	林彥秀	
		林瓊枝	陳惠珠	
		王中森	張銀富	
		張芷貽	柯吟政	
		趙延宸	李家榛	
		李美玲	黃美玉	

#### 四、彰化縣秀水鄉公所災害應變中心輪值人員換(代)值勤登記表

姓名	日期	類別	單位主管 核章	災害應變 中心核章	備註
原輪值姓名	輪值日期 年 月 日	<input type="checkbox"/> 互換 <input type="checkbox"/> 代理	原輪值主管核章		
新輪值姓名	更換日期 年 月 日		新輪值主管核章		
原輪值姓名	輪值日期 年 月 日	<input type="checkbox"/> 互換 <input type="checkbox"/> 代理	原輪值主管核章		
新輪值姓名	更換日期 年 月 日		新輪值主管核章		
原輪值姓名	輪值日期 年 月 日	<input type="checkbox"/> 互換 <input type="checkbox"/> 代理	原輪值主管核章		
新輪值姓名	更換日期 年 月 日		新輪值主管核章		
原輪值姓名	輪值日期 年 月 日	<input type="checkbox"/> 互換 <input type="checkbox"/> 代理	原輪值主管核章		
新輪值姓名	更換日期 年 月 日		新輪值主管核章		
原輪值姓名	輪值日期 年 月 日	<input type="checkbox"/> 互換 <input type="checkbox"/> 代理	原輪值主管核章		
新輪值姓名	更換日期 年 月 日		新輪值主管核章		
原輪值姓名	輪值日期 年 月 日	<input type="checkbox"/> 互換 <input type="checkbox"/> 代理	原輪值主管核章		
新輪值姓名	更換日期 年 月 日		新輪值主管核章		
原輪值姓名	輪值日期 年 月 日	<input type="checkbox"/> 互換 <input type="checkbox"/> 代理	原輪值主管核章		
新輪值姓名	更換日期 年 月 日		新輪值主管核章		

## **伍、各組災害應變作業程序**

### **一、業務組(民政課/社會課)：**

- (一)簽辦災害應變中心成立及撤除相關作業。
- (二)應變中心作業簡報；彙製災害處理報告。
- (三)災情上傳縣府災害應變中心；跨課室災害處理協調。
- (四)鄉（鎮、市）災害應變中心聯繫、通報。
- (五)與縣府各局、處縱向聯繫作業。
- (六)緊急避難、疏散撤離、緊急收容及救濟慰助作業。
- (七)民生物資整備及志工運用。
- (八)特殊敏感區域加強處置作業。

### **二、作業組1(建設課/農業觀光課)、作業組2(清潔隊)**

- (一)災情查、通報、查證、比對與審核作業。
- (二)專人專責彙整並管制所有災情。
- (三)資源調度及支援各項兵力、機具、物資。
- (四)醫療衛生及災區環境清理、消毒整備、傷亡處理。
- (五)緊急搶修、搶險作業。
- (六)進駐人員休息設備(如睡袋等)之發放、回收與控管。

### **三、後勤組(行政室/其他課室)**

- (一)訂購並發放應變中心進駐人員之午、晚餐。
- (二)應變中心開設期間所需之傘桶、垃圾桶、廚餘桶管理設置及處理等後勤事宜。
- (三)應變中心會議時所需之茶水、茶杯發放、復原整理等後勤事宜。
- (四)應變中心開設期間會議室、休息室及週邊環境之整理與維護。
- (五)其他緊急所需物品經召集人或組長指示購置。
- (六)簽辦新聞稿。

# 陸、常見狀況應變基本作業程序

## 一、道路、房舍沖毀處理流程

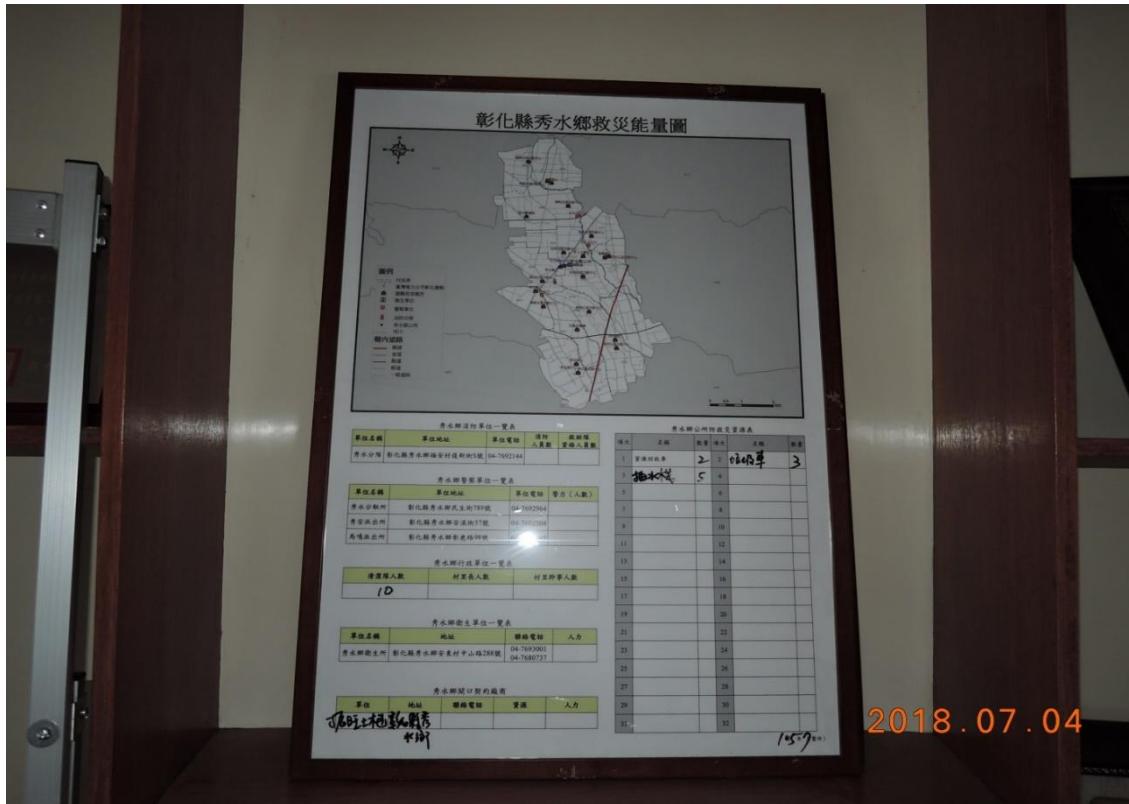
- (一)由業務組聯絡建設課或廠商加裝改道標誌路牌，提醒通行之人車注意。
- (二)由業務組通知開口合約廠商或相關工務單位進行現場搶修（險）（施工時以警示帶區隔施工範圍，避免不必要人車進入，影響安全及搶修作業）。

## 二、民眾受困處理流程

- (一)由業務組通知消防單位前往救援並告知現場狀況，持續與消防單位保持聯繫，追蹤案件處理情形，通知聯絡收容中心的負責人安排場地。
- (二)由作業組進行受傷名單確認並調查姓名、年齡、受傷情況，研判是否送醫並通知家屬。已死亡者由業務組連繫轄區員警協助確認其身分並通知家屬處理。
- (三)統計死亡、受傷、受困人數並回報縣府災害應變中心。
- (四)由作業組填寫民眾受困處理程序表（附件 1.21）。

# 柒、災害應變中心開設場所

## 一、災害應變中心基本設備











## 二、災害應變中心使用表件

#### 附件 1.1：災害應變中心開設/撤除呈報單

※此表於EMIC系統故障時使用回傳

傳真電話：04-7512119、04-7512148

自動電話：04-7631914、04-7510420

填報人：

### 指揮官：

### 附件 1.2：災害應變中心人員進駐簽到(退)表

附件 1.3：災害應變中心電話記錄表

秀水鄉公所：秀水災害應變中心作業組受理電話記錄表			
發話單位或發話人	民眾○○○先生／小姐 或○○單位	受理時間	○月○日 ○時○分
受理人	○○組○○○		
內容	災害發生時間	年 月 日 時 分	
	發生地點		
	災情類別	<input type="checkbox"/> 民眾受困 <input type="checkbox"/> 招牌掉落 <input type="checkbox"/> 路樹倒塌 <input type="checkbox"/> 其他( )	
	傷亡程度	<input type="checkbox"/> 受傷_____人 <input type="checkbox"/> 死亡_____人	
擬辦(納入公所災害應變中心受理災情事件暨交接記錄表管制後續辦理情形。)			
業務組處理情形 (業務組填寫)	<input type="checkbox"/> 登打於 EMIC 系統 <input type="checkbox"/> 未登打於 EMIC 系統 登打人員簽名：		

附件 1.4：交接記錄表

○年○月○日彰化縣秀水鄉公所受理災情事件交接記錄表				
受理事件 時間	辦理事項	辦理狀況	是否辦結	交接人員簽名
時 分				交：
				接：
時 分				交：
				接：
時 分				交：
				接：
時 分				交：
				接：
時 分				交：
				接：
時 分				交：
				接：
時 分				交：
				接：
時 分				交：
				接：
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 1.5：物資發放記錄表

○○○(災害名稱)避難收容處所物資發放/清點記錄表				
收容處所名稱				
開設時間	年 月 日	撤除時間*	年 月 日	
廠商名稱				
編號	物資品名	發放數量	單位	撤除後清點數量*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
點交簽名：公所代表_____	廠商代表_____	清點人簽名：		

附件 1.6：避難收容處所開設概況表

○○○(災害名稱)避難收容處所開設概況表				
編號	場所名稱	開設時間	收容人數	撤除時間
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

(註：請填寫本次災害期間有開設避難收容處所之狀況)

## 附件 1.7：災情管制表

### 秀水鄉(鎮、市)○○○(災害名稱)災情管制表

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話： \_\_\_\_\_ (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							

## 附件 1.8：人員傷亡查報表

### 秀水鄉○○○(災害名稱)人員傷亡查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話： \_\_\_\_\_ (手機) \_\_\_\_\_

通報別：第 \_\_\_\_\_ 報

項目 村別 人數	人員 (人)			
	死亡(人) (含未確認身份)	失蹤(人)	重傷(人)	輕傷(人)
○○村	人	人	人	人
總計				

備註：

核定人欄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 1.9：房屋毀損查報表

秀水鄉○○○(災害名稱)房屋損毀查報表

填報時間： 年 月 日 時 分

核定人： 填報人：

聯絡電話： \_\_\_\_\_ (手機) \_\_\_\_\_

通報別：第 \_\_\_\_\_ 報

項目 村別 棟數	房屋		備註
	半倒(棟)	全倒(棟)	
○○村			
總計			

備註：

核定人欄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 1.10：公共設施受損查報表

秀水鄉○○○(災害名稱)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： \_\_\_\_\_ (手機) \_\_\_\_\_

通報別：第 \_\_\_\_\_ 報

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

備註：

一、核定人欄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 1.11：其他災情查報表

秀水鄉○○○(災害名稱)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： \_\_\_\_\_ (手機) \_\_\_\_\_

通報別：第 \_\_\_\_\_ 報

項目 村別	淹水地區(處)	路樹倒塌(處)	招牌掉落(處)	其他:
○○村				
總計				

備註：

一、核定人欄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 1.12：災情及動員統計表

秀水鄉○○○(災害名稱)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： \_\_\_\_\_ (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：

核定人欄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 1.13：人員傷亡清冊

### 秀水鄉○○○(災害名稱)人員傷亡清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話： \_\_\_\_\_ (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：

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。

## 附件 1.14：房屋損毀清冊

### 秀水鄉○○○(災害名稱)房屋損毀清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話： \_\_\_\_\_ (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：

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需一致。

### 附件 1.15：民眾收容清冊(秀水鄉)

災害名稱：

災害(收容)日期:

填表人：

聯絡電話：

附件 1.16：公共設施受損清冊

秀水鄉○○○(災害名稱)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： \_\_\_\_\_ (手機) \_\_\_\_\_

一、公路部份（損壞或中斷）				
村別	位置	損壞情形	處理情形	備註
○○村				

二、河堤部份（損壞）				
村別	位置	損壞情形	處理情形	備註
○○村				

三、學校（受災）				
村別	校名	位置	受災情形	備註
○○村				

四、公有停車場（受災）				
村別	名稱	位置	受災情形	備註

五、公有市場（受災）				
村別	名稱	位置	受災情形	備註

附件 1.17：其他災情清冊

秀水鄉○○○(災害名稱)其他災情清冊

填報時間： 年 月 日 時 分

填報人：

聯絡電話： \_\_\_\_\_ (手機) \_\_\_\_\_

填報別：第 \_\_\_\_\_ 報

一、淹水地區

村別	位置	淹水情形	處理情形	備註
○○村				

二、路樹傾倒

村別	位置	傾倒情形	處理情形	備註
○○村				

三、招牌掉落

村別	位置	掉落情形	處理情形	備註
○○村				

附件 1.18：災情通報單

秀水鄉公所災害應變中心即時通報單	
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	
七、需支援項目(請勾選)	<input type="checkbox"/> 國軍 <input type="checkbox"/> 民間團體 <input type="checkbox"/> 其他( )
通報單位：秀水鄉公所	
指揮官：鄉長林英嘉	
通報時間：	

附件 1.19：國軍支援救災需求表

秀水鄉○○(災害)災害應變中心申請國軍支援救災 需求表

災害性質	災害地點	所需兵力 機具、數量	報到時間、地點、人員及電 話	備註

申請單位指揮官：

申請單位聯繫電話：

申請時間： 年 月 日 時 分

附件 1.20：災情處理程序表(秀水鄉)

<input type="checkbox"/> 招牌掉落			
<input type="checkbox"/> 路樹倒榻	之災情處理程序表		
<input type="checkbox"/> 道路或房舍遭沖毀			
災害名稱			
災情發生時間	年 月 日 時 分		
災情發生地點 (請盡量填寫)	地址： 路段： 座標(TWD97)： 地標：		
現場狀況說明			
處理前照片		處理後照片	
處理單位	<input type="checkbox"/> 清潔隊 <input type="checkbox"/> 廠商 <input type="checkbox"/> 國軍 <input type="checkbox"/> 其他( )		
填表者	秀水鄉公所 _____(姓名)		

附件 1.21：民眾受困處理程序表(秀水鄉)

○○○民眾受困處理程序表		
災害名稱		
民眾受困地點 (請盡量填寫)	地址：	
	路段：	
	座標(TWD97)：	
	地標：	
現場狀況說明	受困人數：	
	受困位置與環境：	
處理單位	<input type="checkbox"/> 清潔隊 <input type="checkbox"/> 國軍 <input type="checkbox"/> 其他( )	
民眾後送地點(屬多人 受困情況者可複選)	<input type="checkbox"/> 自宅 _____人	
	<input type="checkbox"/> 避難收容處所( _____人)	
	<input type="checkbox"/> 醫院( _____人)	
受困民眾基本資料(人 數多者可另補充附件)	姓名	連絡電話
填表者	秀水鄉公所 _____(姓名)	