

臺南市安定區應變中心設置、編組作業要點

111.02 修正

壹、依據：本要點依據災害防救法第十二條訂定。

貳、任務：為有效推行各種災害防救應變措施，本區依據災害防救法設置【安定區災害應變中心】（以下簡稱本中心），本中心設置於安定區公所三樓會議室，備援中心設置於本區圖書館，其任務如下：

1. 指揮、督導及協調、處理各項災害應變措施。
2. 適時了解並掌握各種災害狀況動態，即時通報相關單位及傳遞災情。
3. 災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理等事項。
4. 在災區內需實施災害應變措施時、對轄區各有關機關及單位做必要之指示並綜合協調支援協助。
5. 加強防救災害有關機關之縱向橫向連繫。
6. 推動災害防救相關事宜。

參、備援中心設置：

一、為因應臺南市安定區災害應變中心之場地、設備因毀損或其他情況，無法繼續作業時，應成立備援中心以維持本應變中心正常運作。

二、本備援中心設置篩選條件如下：

（若原定備援中心無法使用，則將另尋其他符合下列條件之備援中心開設）

1. 主要條件：

- （1）無災害潛勢威脅。
- （2）建物需通過耐震安全評估。
- （3）受災害侵襲而無孤島潛勢。
- （4）室內空間至少需為原災害應變中心之一半。

2. 附屬條件：

- （1）對外聯絡道路通暢且徒步可達。
- （2）具有備源電力及電信設施。
- （3）鄰近有開放空間。

3. 本備援中心設置於本區圖書館一樓。

三、本備援中心成立有關作業程序：

1. 本應變中心地點原則於本區公所開設，於無法運作或奉區長指示啟動備援中心時，將於**本區圖書館一樓成立備援中心**，並通知任務編組組員進駐執行業務範圍內有關災害防救事項，持續運作至災害狀況解除。
2. 備援中心成立時，由召集人親自或指定人員發布成立訊息。
3. 請各組員依「臺南市安定區災害應變備援中心作業程序」執行輪值等相關業務。
4. 備援中心於任務編組組員進駐作業後，召集人或其指定代理人得隨時召

開災害防救會議，瞭解本區各緊急應變處置情形及有關災情，指示採取必要措施。

5. 災害發生或有發生之虞時，備援中心組員應掌握各區公所緊急應變處置情形與相關災情，隨時向召集人報告處理情形，並依相關規定進行通報作業及相關應變作為。

參、編組及權責：

本中心系一臨時成立之任務編組，設指揮官一人由區長兼任、副指揮官一人由主任秘書兼任、執行秘書一人災害防救業務課長兼任，及各救災相關單位人員（以下簡稱各單位），於災害應變中心成立時，安定區公所相關編組人員、國軍支援組、環保組進駐區公所災害應變中心，其餘各單位於各單位待命，執行搶救（修）任務。

肆、各單位工作權責如下：

安定區公所設置相關組別權責分工及聯絡清冊，如下：

安定區應變中心權責分工表

任務編組	單位	權責分工
災情 查通報組	民政及人文課	1.掌握各類應變中心開設事宜。 2.辦理災情通報與查報作業。 3.掌握最新災情狀況，即時通報相關防災單位支援處理。 4.辦理災民疏散作業 5.召開救災善後會報
	各里里長 里幹事	1.主動蒐集各該里災情、立即向指揮中心通報，供應變中心決策，並襄理組長統籌通報、連繫作業。 2.協助弱勢族群保全戶之清查。 3.配合民政課及警政單位進行居民疏散撤離。
災害 搶修組	農業及建設課	1.抽水站及移動式抽水機運作與管理 2.提供砂包 3.道路損毀之搶修 4.路樹及路燈毀損之處理 5.交通號誌之搶修 6.營繕工程及相關工程災害查報、搶修及其他建設事項 7.危險建築物緊急鑑定、限制使用、拆除、補強及其他處理事宜

	農業及建設課	8. 農、林、漁、牧業災害搶救及後續農損補助申請事宜
支援 調度組	行政課	1. 請求民力支援協調。 2. 請求國軍支援協助。
	行政課	1. 區域聯防支援協定調度 2. 辦理救災物資採購、協調及供給事項 3. 救災物資之調度、點收與分配 4. 協調人力需求及支援事項
避難 收容組	社會課	1. 災民收容所開設與通報 2. 執行災民收容、登記、編制、服務、慰問與遣散事宜 3. 協助有關單位辦理罹難者處理有關事項 4. 救災物資儲備、運用、供給及後勤事項 5. 各界捐贈物資之收受、管理與發放等事項
新聞 處理組	人事室	1. 防災宣導以及有關災情新聞之發布 2. 各項災民服務及宣導事宜
財經組	會計室	1. 辦理有關防救災財源籌措及經費支用等相關事項 2. 辦理災害防救相關經費編核支付等相關事項
救災 任務組	安定消防分隊	1. 執行傳達各災害預報警報、消息災情評估、災情蒐集及通報、報告及善後處理等有關事項。 2. 負責災害現場人命搶救及到醫院前緊急救護有關事宜。 3. 辦理有關救災、救護、消防通訊等設施之應變事項。 4. 執行民間救難團體協助救災等相關事宜。 5. 其他應變處理及有關業務權責等事項。
治安組	台南市警察局 善化分局	1. 執行災區治安維護、罹難者身分辨識及報請相驗等事項。 2. 執行災區交通管制及秩序維護等工作。 3. 協助徵調民防總隊支援搶救工作。 4. 辦理警政災情蒐集彙整及通報等有關事項。 5. 危險地區民眾之強制撤離。 6. 調派外事人員執行外籍人士之協調、處理等工作。 7. 警戒及災民疏散撤離。

醫護組	安定區衛生所	1.災區救護站之規劃、設立、運作與藥品衛材調度事項。 2.執行傳達染病疫災害劃定區域管制區等。 3.災區防疫監測、通報、調查及相關處理工作。 4.災區傳染病之防治與食品衛生管理事項。 5.災後家戶環境衛生處理改善之輔導及傳染病之預防事宜。 6.災後食品衛生、飲用水安全、居民保健等事項。 7.災民心理輔導之相關事宜。
環保組	安定區清潔隊	1.執行毒性化學物質災害之災情評估、災情蒐集、通報、劃定區域管制區及善後處理等有關事項 2.負責災區環境消毒、廢棄物清理及污泥清除處理、災區排水溝、垃圾堆（場）、公廁及戶外公共場所之消毒工作等事宜 3.災區飲用水水質管制事項 4.辦理消毒藥品器材之支援供應 5.辦理災害後嚴重污染區之汙染防制事項 6.調度流動廁所事項 7.協助路樹倒塌處理之相關事宜 8.協助防救災物資之運輸與分送事宜 9.其他應變處理及有關業務權責事項 10.鷹架及廣告招牌倒塌之警戒與處理
維生管線組	電力公司台南區營運處	1.負責電力輸配、災害緊急搶修、截斷電源與災後迅速恢復供電等事宜 2.負責電力災情蒐集通報工作 3.災區架設緊急供電設施事宜 4.其他應變處理及有關業務權責事項
	中華電信公司台南區營運處	1.負責電信輸配、災害緊急搶救與電信復原等事宜 2.負責電信災情蒐集通報通作 3.災區架設緊急通訊設備、器材設施事宜 4.其他應變處理及有關業務權責事項
	自來水公司新市服務所	1.負責自來水輸配水管線緊急搶修與復原等事宜 2.民間用水緊急應變調配供水事項 3.負責停水災情蒐集通報工作 4.其他應變處理及有關業務權責事項
國軍支援組	臺南市後備指揮部	1.協助應變中心各項兵力、車輛、機具等相關需求事宜 2.協助災區兵力整備、救災、復原及災後消毒等事宜

安定區應變中心人員聯絡清冊

編組區分	職稱	姓名	原職	電話	備考
應變中心	指揮官	李耀州	區長	公：5921116-201 宅：5771480 行動：0952520697	
應變中心	副指揮官	王玉綿	主任秘書	公：5921116-101 宅：2337187 行動：0960418095	
救災任務組	組長	黃珮婷	安定救災救護分 隊分隊長	公：5922301 行動：0978712366	
災情查通報 組	組長	沈芳玲	民政及人文課課 長	公：5921116-151 宅：5837362 行動：0963496709	
避難收容組	組長	林櫻芳	社會課課長	公：5921116-121 行動：0937211869	
災害搶修組	組長	黃柏源	農業課及建設課 課長	公：5921116-272 宅：275-1801 行動：0912179219	
環保組	組長	鄭至哲	安定區清潔隊隊 長	公：5920919 行動電話： 0915-199-375	
支援 調度組	組長	陳柏宏	行政課課長	公：5921116-251 行動：0952212083	
新聞 處理組	組長	李明龍	人事室主任	公：5921116-221 行動：0926780338	
財經組	組長	蕭好真	會計室主任	公：5921116-261 行動：0937602889	
醫護組	組長	莊政達	安定區衛生所所 長	公：5922022 宅：5904493 行動：0911739210	

編組區分	職稱	姓名	原職	電話	備考
維生 管線組	組長	陳耀華	電力公司	公：5834898 行動電話： 0922130992	
	聯絡人	黃偉信	中華電信台南營 運處	公：7440425 行動電話： 0978133118	
	組長	楊龍科	自來水公司新市 服務所	公：5973437	
治安組	組長	陳錦華	台南市警察局善 化分局保安民防 組組長	公：5817434	
國軍 支援組	聯絡官	溫鳳端	臺南市後備指揮 部	行動電話： 0982775426、 0932497514	
	聯絡官	林子勛	陸軍 137 旅	行動電話： 0983307935	
應變中心	幹事	王辰宇	里幹事	公：5921116 行動：0985259990	

伍、災害應變中心之開設：

1. 在有風災、水災、震災或其他重大災害發生之虞時，區公所依據上級災害應變中心通報或本於權責應即開設災害應變中心，並通報所轄各單位。
2. 災害應變中心及各單位應即派員輪值，其輪值人員依其單位權責其職責綜合如下：
 - 災害狀況之彙整、管制、通報、登錄、搶修、搶救、復原、救濟、補助、經費緊急編審、收支及其他救災相關事項。
 - 各項救災報表及相關報表之填寫、核章。
 - 依規至災害應變中心簽到退、並於各該單位留守，非因執行救災任務，不得擅離職守。
 - 準時交接班、並詳細交待物品、災情記事、重大事項，並簽名後始得離開。
 - 災害應變中心撤除後始得撤離。
3. 災害應變中心開設期間各編組人員應 24 小時派員輪值，於下班後、夜間或假日其輪值人員得依單位性質需要酌予增減，但仍不得少於 1 人，警政、消防、清潔、建設等單位並應維持救災所必需之足夠人力。
4. 各單位應依前項規定，編排輪值人員排班表自行保管備用，並建立單位人員連絡名冊妥為保管，以備災害發生時即時提供支援人力。

5. 災害應變中心成立後，如遇災情緊急或發生重大災害時，指揮官得視需要宣佈各單位及轄區公家機關停止休、放假照常上班。
 6. 災害應變中心開設期間每日輪值人員應按其於下班後、夜間、或放假日實際輪值時數給予補假。
 7. 災害應變中心輪值人員每人每日輪值應不超過 12 小時，且同一人不宜連續兩日輪值。
- 陸、各單位本於單位權責於平時應加強整備因救災所必需之人力、物力、工具、器材等以備災害發生時發揮救災功能。
- 柒、違反本要點各條規定以致延誤救災工作者，從重懲處，如因而致人受傷及死亡者，並送請司法機關追究刑責。
- 捌、本要點於簽奉區長核定後實施。