

彰化縣埔心鄉公所災害應 變中心作業手冊

中華民國 112 年 5 月

目錄

壹、前言	5
貳、災害應變中心開設等級與撤除標準	6
參、災害應變中心編組任務分工	8
肆、各組災害應變作業程序	10
伍、常見狀況應變基本作業程序	19
陸、災害應變中心開設場所	23

壹、前言

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

一、編制本手冊主要目的

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

二、本手冊內容

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

- (二) 災害應變中心編組任務分工：包含災害應變中心內之編組，以及各單位任務分工說明。
- (三) 各組災害應變作業程序：說明災害應變中心開設時，各編組作業程序。
- (四) 常見狀況應變基本作業程序：說明災害期間常見之狀況處理與應變方式。
- (五) 災害應變中心開設場所：彙整災害應變中心開設場所條件與建議基本設備。

貳、災害應變中心開設等級與撤除標準

為使在災害來臨前有充足之時間進行整備工作，以及在災害來臨時能於第一時間採取應變措施，本手冊規範鄉鎮市災害應變中心開設等級及撤除標準如下。

一、災害應變中心開設等級

各公所應於縣政府災害應變中心達二級以上開設或自行研判有開設必要時成立災害應變中心，並立即聯絡編組人員進駐。下表 1.1 為縣政府災害應變中心開設時機表。

表 1.1 彰化縣政府災害應變中心開設時機表

風災
<p>1. 二級開設時機：</p> <p>(1) 交通部中央氣象局（以下簡稱氣象局）發布海上陸上颱風警報，預測颱風七級暴風圈將於十八小時內接觸本縣陸地時，並經消防局研判需開設者。</p> <p>(2) 氣象局發布海上颱風警報後，研判後續發布本縣陸上颱風警報機率較低，惟受颱風外圍環流影響，經氣象局風雨預報本縣平均風力達七級以上或最大陣風達十級以上，或預測本縣未來二十四小時累積雨量達三百五十毫米以上，並經消防局研判有開設必要者。</p> <p>2. 一級開設時機：</p> <p>氣象局發布海上陸上颱風警報，預測颱風七級暴風圈將於十六小時內接觸本縣陸地時，並經消防局研判需開設者。</p>
水災
<p>1. 二級開設時機：</p> <p>(1) 氣象局發布豪雨特報且二十四小時累積雨量達二百毫米以上。</p> <p>(2) 縣內任一抽水站駐站人員回報該站有抽排不及情形時。</p> <p>(3) 各鄉鎮市有重大災情傳出，需縣府進行協助救災時。</p> <p>2. 一級開設時機：</p> <p>(1) 氣象局發布豪雨特報且二十四小時累積雨量達三百五十毫米以上。</p> <p>(2) 縣內任一抽水站駐站人員回報該站有抽排不及情形時。</p>
震災
<p>開設時機：氣象局發布本縣地震震度達六級以上或震災影響範圍逾二個鄉鎮市，估計本縣有十五人以上傷亡或失蹤、大量建築物倒塌或土石崩塌等災情；或因地震致本縣發生大規模停電及電訊中斷，無法掌握災情時。</p>
土石流災害
<p>開設時機：因土石流災害造成或預估有十五人以上傷亡或失蹤者。</p>
海嘯
<p>開設時機：太平洋海嘯警報中心或中央氣象局發布本縣地區為海嘯警報區域時。</p>
其他災害
<p>其他災害：旱災、寒害、重大火災、爆炸災害、公用氣體與油料管線、輸電線路及工業管線災害、空難、海難、重大交通事故、毒性化學物質災害、水污染、化學災害、礦災意外事故、建築工地災害、核子事故災害、傳染病疫災、動物疫災等。</p> <p>2. 開設時機：依縣府災害應變中心作業要點辦理。</p>

二、災害應變中心撤除標準

當各項災害應變處置已完成，且後續復原重建可由各相關局處、單位、機構自行辦理，無緊急應變任務上的需求時，經本鄉(鎮、市)災害應變中心提報縣府後，縣應變中心指揮官依災害善後處理狀況及災害耗損程度，同意其危害程度不至於擴大範圍或災情已趨近緩和時，得指示撤除本中心。

參、災害應變中心編組任務分工

一、公所任務編組與分工

本縣各公所災害應變中心任務編組中，指揮官兼召集人由鄉(鎮、市)長兼任，副指揮官兼副召集人由公所主任秘書兼任，組長為秘書或由指揮官指派人員擔任，其下組別分別為業務組、作業組、後勤組等 3 組。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
指揮官	鄉鎮市首長	綜理災害防救各項工作事宜。
副指揮官	主任秘書	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	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	災害主管 課室人員	一、簽辦災害應變中心成立相關作業。 二、應變中心作業簡報。 三、彙製災害處理報告。 四、災情上傳縣府災害應變中心。 五、跨課室災害處理協調。 六、鄉(鎮、市)災害應變中心聯繫、通報。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
		七、與縣府各局、處縱向聯繫作業。 八、特殊敏感區域加強處置作業。 九、簽辦新聞稿。
作業組	各課室打破建制	一、鄉鎮市公所應變中心成立(撤除)時間、地點與聯繫方式之管制。 二、災情查、通報、查證、比對與審核作業。 三、專人專責彙整並管制所有災情。 四、緊急避難、疏散撤離、緊急收容及救濟慰助作業。 五、資源調度及支援各項兵力、機具、物資。 六、民生物資整備及志工運用。 七、醫療衛生及災區環境清理、消毒整備、民眾傷亡處理。 八、緊急搶修、搶險作業。
後勤組	各公所自行安排，除業務組及作業組以外	一、訂購並發放應變中心進駐人員之早、午、晚餐及夜點。 二、應變中心開設期間所需之傘筒、垃圾筒、廚餘筒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、進駐人員休息設備(如睡袋等)之發放、回收與控管。 六、其他緊急所需物品經召集人或組長指示購置。

二、各組輪值方式

由各組視人力額度排定輪值班次、時間與各班人力，每次進駐均應簽到(退)(附件 1.2)，另各班輪值交接時，應填寫交接記錄表(附件 1.4)。

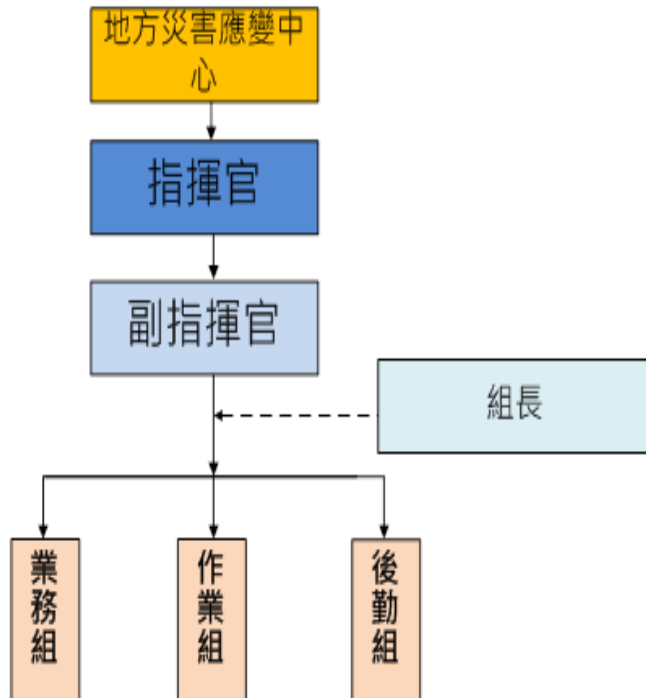


圖 1-1 災害應變中心分組架構

肆、各組災害應變作業程序

一、業務組

- (一) 目的：掌握最新狀況，即時通報各相關機關、彙整及傳遞災情。
- (二) 編組人員：災害主管課室人員。
- (三) 作業程序：

1、應變中心開設，輪值人員進駐：

- (1) 當二級以上開設條件成立或經上級指示時，由災害主政課

室主管請示指揮官是否開設災害應變中心，有成立必要時，以簡訊或電話通報各組別派員進駐，進駐時間為通報後 1 小時內。

(2) 準備各組別簽到退記錄表（附件 1.2）並確實簽到。

2、準備災害應變中心開設之相關事宜：

(1) 第一班進駐人員填寫「災害應變中心開設/撤除呈報單」（附件 1.1）留存，並於 EMIC 系統登錄開設情形，若系統故障則將該表回傳彰化縣災害應變中心。

(2) 準備災害應變中心之銅銜牌。

(3) 準備應變中心資料箱（櫃），擺放編組名冊、電話記錄表。

分別放置於各組桌牌前，以利成立應變中心後各組單位能隨時掌握災情及彙整報告。

3、檢查各項設備是否正常：

(1) 測試應變中心有線電話、衛星電話是否正常。

(2) 測試電腦連線是否正常。

(3) 測試與村里間的聯繫是否正常，通知村里長待命。

(4) 測試其他硬體設備是否正常。

4、備妥轄區內防救災資源清冊及開口合約廠商資料等聯絡窗口：

(1) 確認名冊之正確性。（平時）

(2) 事先通知廠商告知公所災害應變中心已開設。

(3) 與派出所、消防分隊、衛生所及清潔隊聯繫並告知開設狀況。

5、召開整備會議：

(1) 通知指揮官、副指揮官、組長、各編組人員（第一班）進行整備會議。

(2) 由指揮官檢查各組人員、整備、機具及現地整備情形。

6、向指揮官報告災害動態與災害處理協調：

(1) 於災害應變期間根據中央主管機關或災害主管單位所公布資料，向指揮官報告災害最新動態。

(2) 遇有需公所內各課室協助或縣府協助之事宜時，以電話等方式進行聯繫。

7、填報 EMIC 系統相關資訊：接收到作業組或後勤組填寫的災情

記錄表後，填報 EMIC 系統相關資訊。

8、新聞發佈事項：

(1) 配合應變中心作業隨時掌握最新狀況，利用看板、跑馬燈或現有宣傳資源（如廣播），提供災民最新資訊。

(2) 隨指揮官（首長）行程發佈新聞（含文字攝錄影）。

(3) 蒐集收容中心作業情形、災民收容情況，適時發布新聞，

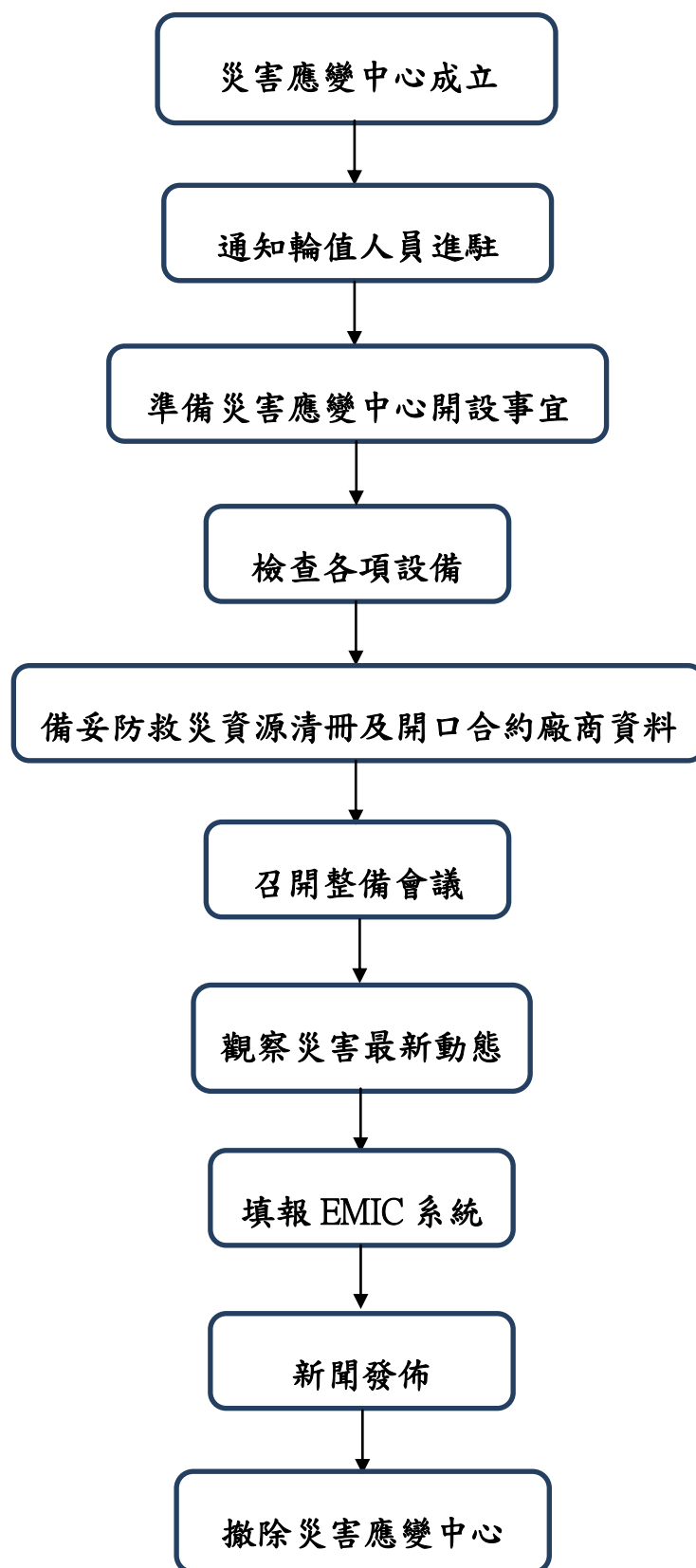
週知社會大眾。

- (4) 發布最新搶救狀況、災民安置情形。
- (5) 其他工作:含設立新聞聯絡中心、設立媒體採訪區、安排媒體深入現場採訪..等。

8、撤除應變中心：

- (1) 當災害趨緩或已無二級以上開設條件時，由災害主政課室主管向指揮官請示是否撤除應變中心。
- (2) 確認災害應變中心撤除後，填寫「災害應變中心開設/撤除呈報單」(附件 1.1)留存，並於 EMIC 系統登錄撤除情形，若系統故障則將該表回傳彰化縣災害應變中心，並通知各編組人員。
- (3) 災害結束後彙整當次災害應變中心使用之各項表單資料，包含整備會議會議記錄、附件各表等，供日後參考。

(四) 流程圖：



二、作業組

(一) 目的：在災害發生時迅速掌握各地區之災情，有效動員各類防救災資源進行搶救，使生命財產損失降至最低。

(二) 編組人員：各課室打破編制。

(三) 作業程序：

1、接聽民眾通報電話，並填報電話記錄表與 EMIC 系統：

(1) 接獲災情通知後填寫「災害應變中心電話記錄表」(附件 1.3)，記錄災害發生時間、地點、受傷人數、與災害狀況。

(2) 分類災情類別，如民眾受困、路樹倒塌及招牌掉落等。

(3) 確認災情嚴重性及現場處理狀況，並持續追蹤、更新災害處理情形。

(4) 將此電話記錄表交給業務組登打於 EMIC 系統。

2、事件處理-招牌掉落、路樹倒塌、土石流或山崩沖毀道路與民眾受困等(詳見本手冊-伍、常見狀況應變基本作業程序)。

3、發布疏散撤離與避難收容：

(1) 根據災情狀況請示指揮官是否進行各村里之疏散撤離，確認需疏散撤離時，由作業組發佈疏散撤離公告。調度公所車輛與人力執行民眾疏散撤離作業，必要時請業務組聯繫縣級災害應變中心、國軍或相關單位支援。

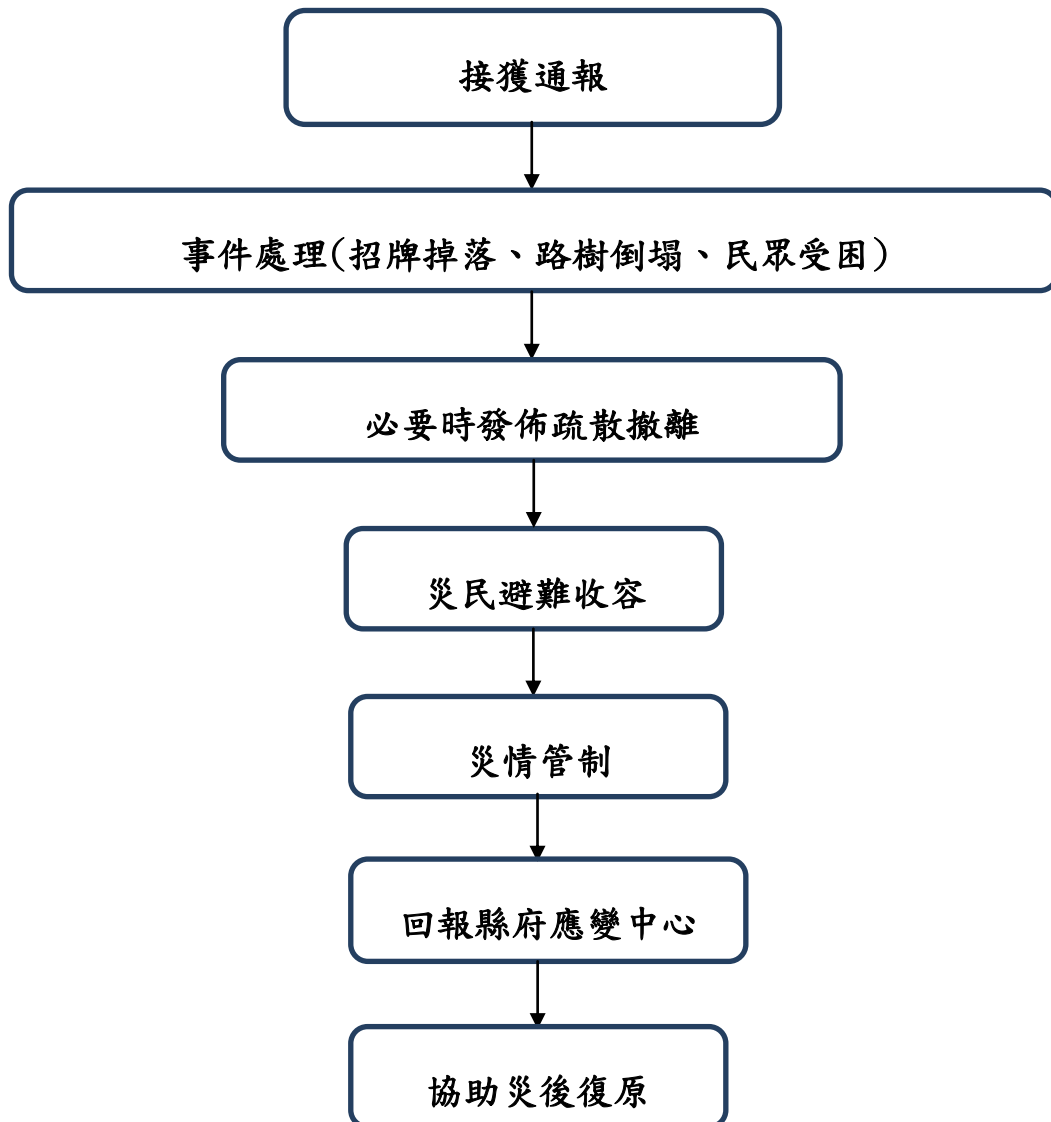
- (2) 確認合適之避難收容處所，聯繫開口合約廠商運送民生物資至指定地點，所送物資應列冊並登錄於物資發放記錄表（附件 1.5）。
- (3) 物資不足時，聯繫業務組請求縣級應變中心或民間團體支援。
- (4) 聯繫警政等單位加強巡邏收容處所，維護人身安全並避免趁火打劫。
- (5) 聯繫衛生等單位評估災民需求，必要時執行醫療照護與諮商。
- (6) 向指揮官報告災民收容狀況，必要時由指揮官帶領相關人員至收容處所進行慰問或發放救助物資。
- (7) 獲指示得撤除收容處所後，進行處所之環境清理與復原，清查撤除後物資（附件 1.5）。
- (8) 協調國軍等相關單位協助災民返家事宜。
- (9) 彙整此次應變期間之避難收容處所開設概況表（附件 1.6）。

4、災情管制：

- (1) 將應變期間接獲且查證屬實之災情處理情形彙整於 EMIC 或災情管制表（附件 1.7）。
- (2) 彙整應變期間各種災情查報結果，包括人員傷亡查報表（附

件 1.8)、房屋毀損查報表 (附件 1.9)、公共設施受損查報表 (附件 1.10)、其他災情查報表 (附件 1.11)、災情及動員統計表 (附件 1.12)、人員傷亡清冊 (附件 1.13)、房屋損毀清冊 (附件 1.14)、民眾收容清冊 (附件 1.15)、公共設施受損清冊 (附件 1.16)、其他災情清冊 (附件 1.17)。

(四) 流程圖：



三、後勤組

(一) 目的：綜理各項災害應變中心開設的後勤作業。

(二) 編組人員：各公所自行安排，除業務組及作業組以外。

(三) 作業程序：

1、災情嚴重時協助接聽電話及填寫電話記錄表：

(1) 依指揮官指示協助作業組接聽通報電話及相關事宜。

(2) 接獲災情通知填寫「災害應變中心電話記錄表」(附件 1.3)

記錄災害發生時間、地點、受傷人數、與災害狀況。

(3) 分類災情類別，如民眾受困、路樹倒塌及招牌掉落等。

(4) 確認災情嚴重性及現場處理狀況。

(5) 將此電話記錄表交給業務組登打於 EMIC 系統。

2、負責所有執勤人員膳食與休憩：

(1) 負責訂購執勤人員三餐及夜點。

(2) 發放睡袋、生活用品給輪值人員。

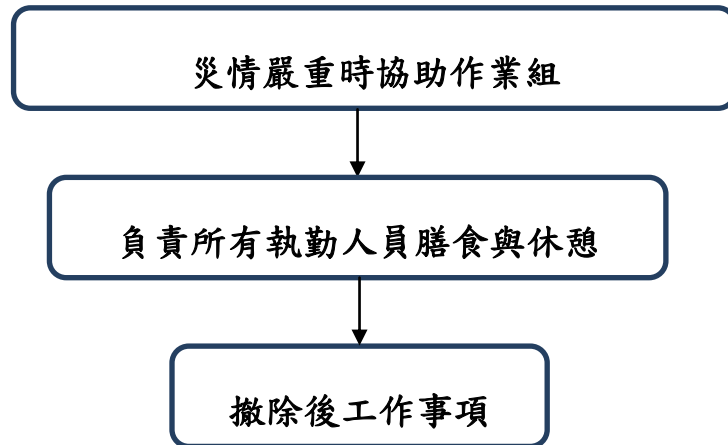
(3) 災害應變中心之環境整理。

(4) 經指揮官裁示，必要時協助解決搶修人員之膳宿。

3、撤除後工作事項：

(1) 點收發放給各組的生活用品。

(四) 流程圖:



伍、常見狀況應變基本作業程序

一、招牌掉落處理流程：

- (一) 由作業組通知清潔隊或開口契約廠商至現場處理，設置警告標示以疏導交通。
- (二) 若因災情造成原來道路只能維持機車通行則由作業組通知派出所現場拉起管制線，上下班時段應先行疏導車量並向民眾宣導用路安全，另聯絡工務相關單位到場勘查搶修，若出現人員傷亡通知消防單位到場協助。
- (三) 由作業組配合縣府工務處或相關單位進行封閉道路等相關事宜。

- (四) 若災情程度超過公所負荷能量，由作業組將現場處理狀況告知業務組，並由業務組請示指揮官或組長決定是否上報縣級災害應變中心或請國軍及民間團體協助，並填寫災情通報單（附件 1.18）及申請國軍支援救災需求表（附件 1.19），由業務組將表單傳至縣級災害應變中心。
- (五) 由作業組連繫清潔隊或廠商執行後續環境清理與消毒，並將一般垃圾與廢棄物妥善分類後運送至廢棄物處理場所。
- (六) 由作業組填寫此類災情處理程序表（附件 1.20）。

二、路樹倒塌處理流程：

- (一) 由作業組通知清潔隊與開口契約廠商至現場處理，設置警告標示以疏導交通。
- (二) 若因災情造成原來道路只能維持機車通行則由作業組通知派出所現場拉起管制線，上下班時段應先行疏導車量並向民眾宣導用路安全，另聯絡工務相關單位到場勘查搶修，若出現人員傷亡通知消防單位到場協助。
- (三) 由作業組配合縣府工務處或相關單位進行封閉道路等相關事宜。
- (四) 若災情程度超過公所負荷能量，由作業組將現場處理狀況告知業務組，並由業務組請示指揮官或組長決定是否上報

縣級災害應變中心或請國軍及民間團體協助並填寫災情通報單(附件 1.18)及申請國軍支援救災需求表(附件 1.19)。

(五) 由作業組聯繫清潔隊或廠商將清理後之樹木運送至指定儲存場所。

(六) 由作業組填寫此類災情處理程序表(附件 1.20)。

三、山崩或土石流沖毀道路、房舍處理流程

(一) 由作業組聯絡清潔隊或廠商加裝注意落石標誌及改道標誌路牌，提醒通行人車注意。

(二) 由作業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)。

(三) 由作業組填寫此類災情處理程序表(附件 1.20)。

四、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。

(二) 由作業組通知聯絡收容中心的負責人安排場地。

(三) 由作業組進行受傷名單確認並調查姓名、年齡、受傷情況，並通知家屬。(此作業應由消防單位救護人員進行檢傷分類後專業判斷。)

- (四) 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。
- (五) 統計死亡、受傷、受困人數並回報縣府災害應變中心。
- (六) 由作業組填寫民眾受困處理程序表（附件 1.21）。

陸、災害應變中心開設場所

一、災害應變中心場所資料表

○○ 鄉(鎮、市)災害應變中心			
場所名稱			
場所聯絡人		聯絡電話	電話：
場所地址			
場所地號		竣工日期	
場所建物樓層	<input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 2F <input type="checkbox"/> 3F <input type="checkbox"/> 4F <input type="checkbox"/> 5F <input type="checkbox"/> 6F <input type="checkbox"/> 其他：_____ F 總樓地板面積：_____m ² 。		
GPS 座標位置	緯度： 經度：		
場所建物結構	<input type="checkbox"/> 木構造 <input type="checkbox"/> 磚造(含加強磚造) <input type="checkbox"/> 輕鋼構造 <input type="checkbox"/> 鋼構造 <input type="checkbox"/> 鋼筋混凝土造 <input type="checkbox"/> 鋼骨鋼筋混凝土造 <input type="checkbox"/> 預鑄混凝土造 <input type="checkbox"/> 其他_____		
場所圖說資料	建築圖： <input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 平面圖、 <input type="checkbox"/> 立面圖、 <input type="checkbox"/> 剖面圖、 <input type="checkbox"/> 其他) 結構圖： <input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 結構平面圖、 <input type="checkbox"/> 配筋圖、 <input type="checkbox"/> 鋼骨立面圖、 <input type="checkbox"/> 其他) <input type="checkbox"/> 無資料或不全		
定期建物安檢	<input type="checkbox"/> 是(_____年_____月_____日)， <input type="checkbox"/> 否		
建築設計年份	<input type="checkbox"/> 63年02月以前； <input type="checkbox"/> 63年02月~71年06月； <input type="checkbox"/> 71年06月~78年05月； <input type="checkbox"/> 78年05月~86年05月； <input type="checkbox"/> 86年5月； <input type="checkbox"/> 91年12月； <input type="checkbox"/> 92年01月以後。		
建照影本	<input type="checkbox"/> 有(附件_____)； <input type="checkbox"/> 無		
災害紀錄	<input type="checkbox"/> 無		

填表日期：年 月 日，填表人：

二、災害應變中心基本設備

編號	設備名稱		數量
1	電腦資通訊設備	桌上型電腦	
		筆記型電腦	
		印表機	
		多功能傳真機	
		液晶電視	
		電話	
		衛星電話	
2	投影設備	投影機	
		投影布幕	
		擴音設備	
3	不斷電系統	不斷電系統(直立式)	
		輕型發電機	
4	拍攝設備	攝影機	
		相機	
5	其他(請自行補充)		

附件 1.3：災害應變中心電話記錄表

○○○公所○○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	
	其他事項補充		
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○○○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：
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_____			清點人簽名*：	
廠商代表_____				

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

_____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

_____鄉(鎮、市) ○○○(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	人員(人)			
人數 村里	死亡(人) (含未確認身份)	失蹤(人)	重傷(人)	輕傷(人)
○○村/里	人	人	人	人
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 1.9：房屋毀損查報表

_____鄉(鎮、市) ○○○(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	房屋		備註
	棟數		
村里	半倒(棟)	全倒(棟)	
○○村/里			
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 1.10：公共設施受損查報表

_____鄉(鎮、市) ○○○(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 村里	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/里					
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

_____鄉(鎮、市) ○○○(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 村里	淹水地區(處)	路樹倒塌(處)	招牌掉落(處)	其他:
○○村/里				
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

_____鄉(鎮、市) ○○○(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：

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 1.13：人員傷亡清冊

_____鄉(鎮、市) ○○○(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：

一、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 1.16：公共設施受損清冊

_____鄉(鎮、市) ○○○(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)				
村里	位置	損壞情形	處理情形	備註
○○村/里				
二、河堤部份 (損壞)				
村里	位置	損壞情形	處理情形	備註
○○村/里				
三、學校 (受災)				
村里	校名	位置	受災情形	備註
○○村/里				
四、公有停車場 (受災)				
村里	名稱	位置	受災情形	備註
五、公有市場 (受災)				
村里	名稱	位置	受災情形	備註

附件 1.17：其他災情清冊

_____鄉(鎮、市) ○○○(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				
村里	位置	淹水情形	處理情形	備註
○○村/里				
二、路樹傾倒				
村里	位置	傾倒情形	處理情形	備註
○○村/里				
三、招牌掉落				
村里	位置	掉落情形	處理情形	備註
○○村/里				

附件 1.18：災情通報單

○○○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：	_____公所
指揮官：	
通報時間：	

附件 1.19：國軍支援救災需求表

○○鄉(鎮、市)○○(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

<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	_____公所 _____(姓名)

附件 1.21：民眾受困處理程序表

○○○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	_____公所 _____(姓名)	