

西螺鎮災害應變中心作業手冊

依據：本作業手冊依據災害防救法（以下簡稱本法）第十二條第二項訂定之。

目的：本作業手冊在於建構一完善之災害通報系統與健全緊急應變體系，以加強災害防救相關機關（單位）之縱向指揮、督導、橫向協調、聯繫事宜及處理各項災害應變措施，並隨時瞭解掌握各種災害狀況動態，即時通報相關單位及傳遞災情，期將災害影響降至最低。

壹、災害應變中心之組織與職掌分工

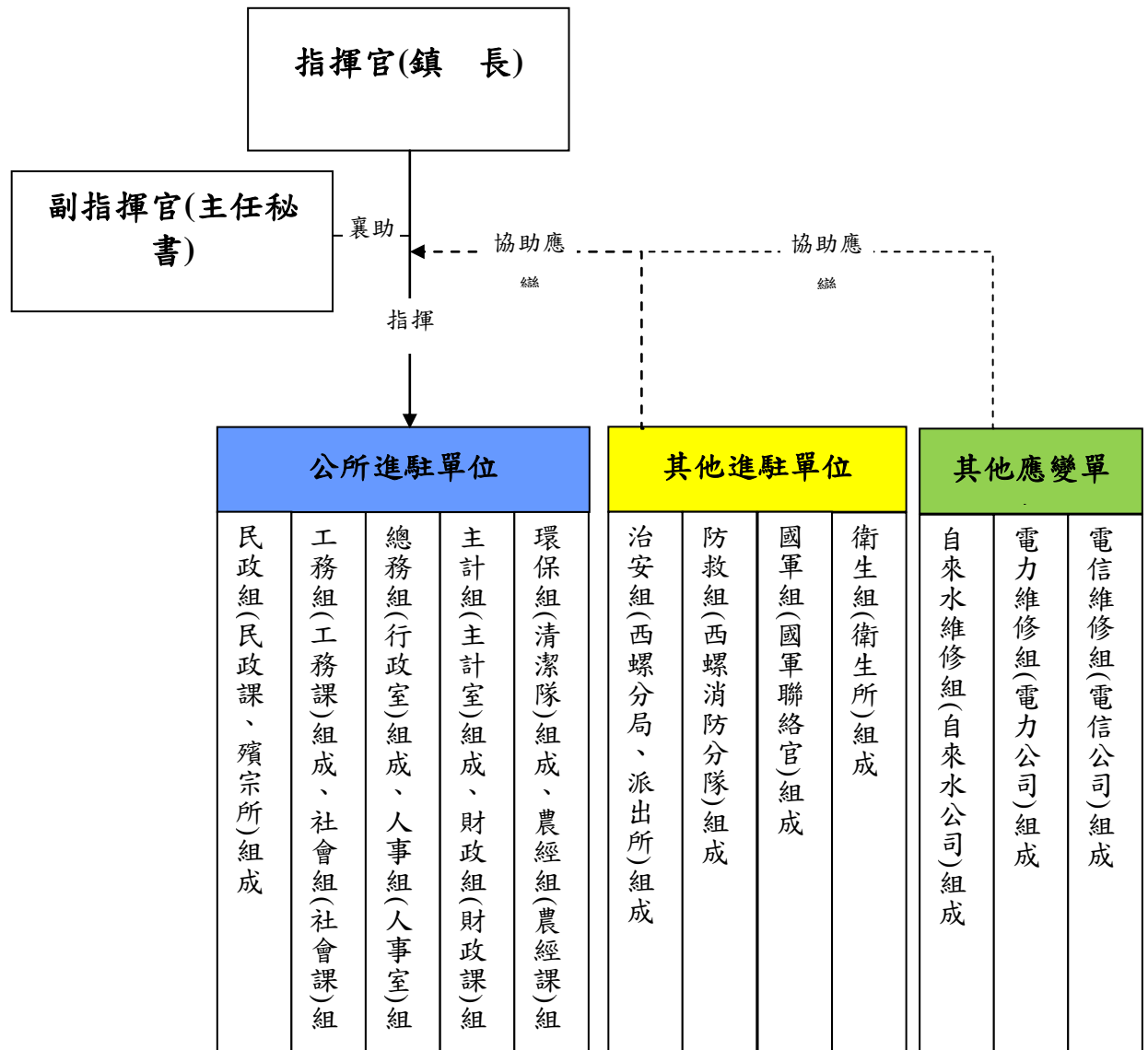
一、編組成員

- （一）指揮官：1 人，由本鎮首長擔任之。
- （二）副指揮官：1 人，由本公所主任秘書擔任之。
- （三）組長：14 人，由各項災害業務主管[民政課課長、社會課課長、工務課課長、農經課課長、財政課課長、行政室主任、主計室主任、清潔隊隊長、消防隊隊長、警察分局長、衛生所主任、台電公司課長、中華電信公司經理、自來水公司主任擔任之。
- （四）進駐機關及人員：
 - 1. 本公所各相關單位：由民政課、社會課、工務課、農經課、財政課、行政室、主計室、人事室、清潔隊等相關課室權責人員進駐。
 - 2. 鎮內各相關機關及公共事業：由雲林縣西螺消防分隊、西螺分局各派出所、西螺鎮衛生所、台電公司西螺服務所、自來水公司西螺營運所、中華電信公司西螺服務中心等機關主管親自或指派權責人員進駐。

二、職掌與分工

三、災害應變中心編組任務分工與人員名冊

(一) 西螺鎮公所及各協助單位任務編組



(二) 西螺鎮公所各編組於災害應變中心開設時之任務分工

編組名稱	編組單位(人員)	任務
指揮官	鎮長兼指揮官	綜理本鎮災害防救工作。
副指揮官	主任秘書兼副指揮官	襄助指揮官處理本鎮災害防救工作。
民政組	民政課課長兼組長 組員：民政課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 鎮公所災害應變中心之設置、作業及災害防救整備、災害蒐集及通報等事宜。 2. 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。 3. 公所內部課室與縣府災害應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。 4. 必要時協調聯繫開口合約廠商、民間團體及其他鄉(鎮、市)公所支援救災事項。 5. 必要時調度車輛運送受災民眾。 6. 配合縣災害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。 7. 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。 8. 災害應變中心成立與撤除等相關通報作業。 9. 執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。 10. 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。 11. 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。 12. 其他有關業務權責事項。
總務組	行政室主任兼組長 組員：行政室	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。 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。
主計組	主計室主任兼組長 組員：主計室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理災害應變中心、災害搶救、緊急應變等各項相關經費之開支核銷等事宜。 2. 其他有關業務權責事項。
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責辦理災害期間救災經費之編審、籌劃及核銷、支付等事宜。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
財政組	財政課課長兼組長 組員：	2. 協助農、工、商業資金融通及災民復建貸款等事宜。 3. 通知稅捐稽徵處辦理有關災害稅捐減免事宜。 4. 協調保險機構辦理救災人員保險事宜及災害發生時之理賠事宜。 5. 其他有關業務權責事項。
農經組	農經課課長兼組長 組員：農經課	1. 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. 配合雲林縣政府水利處，依據降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。 4. 進駐鄉(鎮、市)災害應變中心協助處理相關災情。 5. 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、橋樑、水壩、堤防、河川等設施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. 配合執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。 4. 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。 5. 配合雲林縣政府水利處，依據降雨量變化，劃定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。 6. 其他有關業務權責事項。
社會組	社會課課長兼組長 組員：社會課	1. 災民收容之規劃及緊急安置所之指定、分配佈置事項。 2. 收容場所受災民眾之登記、接待及管理事項。 3. 收容場所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。 4. 受災民眾之救濟物資、救濟金發放等事宜。 5. 各界捐贈物資之接受與轉發事項。 6. 必要時調度救災資源。 7. 其他有關業務權責事項。
環保組	清潔隊隊長兼組長 組員：清潔隊	1. 災區環境清潔與消毒等之整理事項。 2. 災區排水設施堵塞及道路廢棄物之清除事項。 3. 災區飲用水水質抽驗事項。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
		4. 災區廢棄物之清除事項。 5. 毒性化學物質災害之善後處理事項。 6. 提供毒性化學物質災害搶救資訊事項。 7. 其他有關業務權責事項。
治安組	西螺分局局長兼組長 組員：分駐所、派出所	1. 負責災區屍體處理、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。 3. 負責轄內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。
防救組	消防分隊分隊長兼組長 組員：消防分隊	1. 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項。 2. 機動配合各鄉(鎮、市)災害應變中心與救生任務。 3. 災情傳遞彙整及災情指示等聯絡事項。 4. 災情統計事項。 5. 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。 6. 災害現場消防搶救、人命救助及緊急救護事宜。 7. 其他有關業務權責事項。
衛生組	衛生所主任兼任組長 組員：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. 醫療機構之指揮調配及提供災區緊急醫療與後續醫療照顧事項。 3. 災區民眾心理創傷之預防與輔導相關事宜。 4. 災區防疫之監測、通報、調查及相關處理工作。 5. 督導各醫院、衛生所及衛生機構發生災害應變處理。 6. 其他相關業務權責事項。
電信維修組	公所建立窗口聯絡人 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. 災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。
電力維修組	公所建立窗口聯絡人 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。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
自來水維修組	公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. 有關本鎮自來水搶修之動員調配聯繫事項。 4. 有關災區缺水之供應、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。
國軍組	由國軍指派適宜人員擔任聯絡官	1. 必要時提供營區作為災民收容處所。 2. 協助強堵堤防、搶修交通、災民急救及災區重建復原工作等事宜。 3. 協調動員國軍支援各項災害之搶救、危險區域災民疏散及災區復原等事宜。 4. 其他有關業務權責事項。

貳、災害應變中心之成立及撤除

一、災害應變中心之成立

(一) 風災

1. 開設時機

(1) 指揮官（縣長）或中央災害應變中心指示開設時，或地方指揮官（鎮長）視災害情況研判有必要開設時。

(2) 交通部中央氣象局（以下簡稱氣象局）發布海、陸上颱風警報時，應依照下列時機主動開設成立。

I、海上颱風警報：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，經消防局研判有開設必要者。

II、陸上颱風警報警戒區：氣象局發布海上陸上颱風警報後，預測颱風暴風圈將於十八小時後接觸本縣或陸上警戒區域已涵蓋本縣，經消防局研判有開設必要者。

2. 開設地點

於本公所調解委員會 2 樓成立一、二級開設，倘若本公所因災損、有發生災害之虞或其他事由，而無法作為災害應變中心開設地點時，得由指揮官（鎮長）另行擇地進行開設。

3. 進駐機關及人員

(1) 二級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由民政課先行進駐進行

防颱準備、宣導及相關連繫事宜，並通知本鎮民政組、總務組、農經組、工務組、社會組、環保組成立災害應變中心保持聯繫並得視颱風動向及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

- (2) 一級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由本鎮民政組、總務組、農業組、工務組、社會組、環保組，而其他進駐單位、其他協助應變單位主管親自或指派適當權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視颱風動向及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

4. 任務

- (1) 全天候掌握颱風動向、監控降雨量及各項防災應變準備。
- (2) 隨時了解並掌握各種災害狀況，即時通報相關單位應變處理。
- (3) 災情及損害之蒐集、評估、處理、彙整與報告並通報上級。
- (4) 災區內需實施災害應變措施時，對各災害業務單位及相關機關作必要之指示與協調，並主動提供支援及協助。

5. 輪值時間

採 24 小時留守輪值，惟 17：30 至隔日 8：00，可依實際情況調整人數。

(二) 水災

1. 開設時機

- (1) 指揮官（縣長）或中央災害應變中心指示開設時，或地方指揮官（鎮長）視災害情況研判有必要開設時。
- (2) 氣象局發布豪大雨特報後應依照下列時機主動開設成立。

Ⅰ、二級開設：本縣氣象局所屬雨量站 24 小時累積雨量達 200mm 以上；或由縣府消防局、水利處、農業處、工務處監控本縣境內各雨量站（氣象局設置）3 處以上達警戒值達每小時 40mm 以上；或經本公所相關單位研判有開設必要時得以開設之。

Ⅱ、一級開設：本縣氣象局所屬雨量站 24 小時累積雨量達 350mm 以上；或雨量站 1 處以上連續 3 小時達每小時 30mm 以上；或氣象局解除海、陸上颱風警報後，仍持續發布豪大雨特報，經縣府通報有開設必要者；或本鄉（鎮、市）轄區內部份或全部遭受颱風豪雨侵襲，發生災害或有發生災害之虞時，為即時匯整災情、處理災害搶救事宜，指揮官（鎮長）得視情況開設之。

2. 開設地點

於本公所調解委員會 2 樓成立一、二級開設，倘若本公所因災損、有發生災害之虞或其他事由，而無法作為災害應變中心開設地點時，得由指揮官（鎮長）另行擇地進行開設。

3. 進駐人員

(1) 二級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由民政課先行進駐進行防颱準備、宣導及相關連繫事宜，並通知本鎮民政組、總務組、農經組、工務組、社會組、環保組成立災害應變中心保持聯繫並得視豪雨及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

(2) 一級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由本鎮民政組、總務組、農經組、工務組、社會組、環保組，而其他進駐單位、其他協助應變單位主管親自或指派適當權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視豪雨及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

4. 任務

- (1) 全天候監控降雨量、注意低窪地區有無淹水情況及各項防災應變準備。
- (2) 隨時了解並掌握各種災害狀況，即時通報相關單位應變處理。
- (3) 災情及損害之蒐集、評估、處理、彙整與報告並通報上級。
- (4) 災區內需實施災害應變措施時，對各災害業務單位及相關機關作必要之指示與協調，並主動提供支援及協助。

5. 輪值時間

採 24 小時留守輪值，惟 17：30 至隔日 8：00，可依實際情況調整人數。

(三) 震災

1. 開設時機

- (1) 指揮官（縣長）或中央災害應變中心指示開設時，或地方指揮官（鎮長）視災害情況研判有必要開設時。
- (2) 二級開設：氣象局發布本縣地震震度達 5 級以上，未達 6 級時；或因地震致本鎮發生大規模停電及電訊中斷而無法掌握災情時得開設之。
- (3) 一級開設：氣象局發布本縣地震震度達 6 級以上；或發生震災重大傷亡，估計本鎮有 10 人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌；或因地震致本鎮發生大規模停電及電訊中斷而無法掌握災情時得開設之。

2. 開設地點

於本公所解委員會 2 樓成立一、二級開設，倘若本公所因災損、有發生災害之虞或其他事由，而無法作為災害應變中心開設地點時，得由指揮官（鎮長）另行擇地進行開設。

3. 進駐人員

一級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由本鎮民政組、總務組、農經組、工務組、社會組、環保組，而其他進駐單位、其他協助應變單位主管親自或指派適當權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視地震及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

4. 任務

- (1) 隨時了解並掌握各種災害狀況，即時通報相關單位應變處理。
- (2) 災情及損害之蒐集、評估、處理、彙整與報告並通報上級。
- (3) 災區內需實施災害應變措施時，對各災害業務單位及相關機關作必要之指示與協調，並主動提供支援及協助。

5. 輪值時間

採 24 小時留守輪值，惟 17：30 至隔日 8：00，可依實際情況調整人數。

(四) 重大火災、爆炸災害

1. 開設時機

- (1) 指揮官（縣長）或中央災害應變中心指示開設時，或地方指揮官（鎮長）視災害情況研判有必要開設時。
- (2) 火災、爆炸災害本鎮估計有 5 人以上傷亡、失蹤，災情嚴重者；或災情持續時間達 12 小時以上，無法有效控制時得開設之。
- (3) 火災、爆炸災害發生地點在重要場所（政府辦公廳舍或首長公館等）或重要公共設施，造成多人傷亡、失蹤，亟待救援者；或災情持續時間達 6 小時以上，無法有效控制時得開設之。

2. 開設地點

於本公所解委員會 2 樓成立災害應變中心開設，倘若本公所因災損、有發生災害之虞或其他事由，而無法作為災害應變中心開設地點時，得由指揮官（鎮長）另行擇地進行開設。

3. 進駐人員

一級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由本鎮民政組、總務組、

農業組、工務組、社會組、環保組，而其他進駐單位、其他協助應變單位主管親自或指派適當權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

4. 任務

- (1) 隨時了解並掌握各種災害狀況，即時通報相關單位應變處理。
- (2) 災情及損害之蒐集、評估、處理、彙整與報告並通報上級。
- (3) 災區內需實施災害應變措施時，對各災害業務單位及相關機關作必要之指示與協調，並主動提供支援及協助。

5. 輪值時間

採 24 小時留守輪值，惟 17：30 至隔日 8：00，可依實際情況調整人數。

(六) 重大陸上交通事故

1. 開設時機

- (1) 指揮官（縣長）或中央災害應變中心指示開設時，或地方指揮官（鎮長）視災害情況研判有必要開設時。
- (2) 本鎮轄區內發生陸上交通事故，估計有 5 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者。

2. 開設地點

於本公所調解委員會 2 樓成立災害應變中心開設，倘若本公所因災損、有發生災害之虞或其他事由，而無法作為災害應變中心開設地點時，得由指揮官（鎮長）另行擇地進行開設。

3. 進駐人員

一級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由本鎮民政組、總務組、農業組、工務組、社會組、環保組，而其他進駐單位、其他協助應變單位主管親自或指派適當權責人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

4. 任務

- (1) 隨時了解並掌握各種災害狀況，即時通報相關單位應變處理。
- (2) 災情及損害之蒐集、評估、處理、彙整與報告並通報上級。
- (3) 災區內需實施災害應變措施時，對各災害業務單位及相關機關作必要之指示與協調，並主動提供支援及協助。

5. 輪值時間

採 24 小時留守輪值，惟 17：30 至隔日 8：00，可依實際情況調整人數。

二、災害應變中心之縮小編組

- (一) 氣象局已解除颱風或豪雨警報，本鎮轄區內無相關災情傳出且風雨漸趨緩和。
- (二) 災害狀況已不再擴大或災情已趨緩和，無緊急應變任務需求時，指揮官得決定縮小編組規模，對已無執行緊急應變任務需求者予以歸建，由其他進駐人員持續辦理必要之應變任務。

三、災害應變中心之撤除時機

- (一) 指揮官（縣長）指示撤除或中央災害應變中心指示撤除時。
- (二) 災害緊急應變處置已完成，後續復原重建可由各相關單位或機構自行辦理時，指揮官得撤除本災害應變中心。
- (三) 各災害防救業務主管單位，應將相關災情及處理情形，依行政體系，陳報所屬上級機關。

叁、進駐人員之通報方式與動員測試

一、通報方式

(一) 手機簡訊通報系統

有鑑於行動電話普及率高，且手機簡訊具可運用群組（課室主管、業務承辦人員等）自動傳送至各個設定號碼之功能，傳送相關群組人員及簡訊內容，以精確傳達緊急訊息。當災害發生時，將以簡訊作為主要通報方式。

(二) 有線電話系統

為防訊息漏接之窘狀，除前述手機簡訊通報方式外，將再以有線電話通報為輔，盡可能做到訊息不漏接，內容零誤差。

二、建立緊急召回名冊

本所民政課應按災害應變中心任務編組建立緊急召回名冊，內容應至少包含姓名、職掌、行動電話、家用電話、住址、職務代理人等，並隨時進行更新。

三、動員測試

為確保緊急召回名冊之資料同步更新，民政課得採無預警方式不定期辦理通聯測試。

肆、排班與輪值方式、人員簽到退管制機制

一、平時之整備

(一) 整備方式

1. 平時之整備以民政課、社會課、工務課、農經課、清潔隊等災害業務單位為主。

(二) 整備任務

1. 確認災害應變中心之各項資通訊設備（有線電話、衛星電話、傳真機、電腦、列表機、投影機、電視機等）運作正常。
2. 隨時注意本鎮轄區內有無災害通報事項，並適時提供必要之協助。
3. 遇有颱風、豪大雨或其他重大災害發生時，應主動立即執行進駐工作，通知本鎮之各任務編組人員保持待命狀態，聯繫上級了解災況並確認本鎮災害應變中心是否開設運作。
4. 倘達開設條件或接獲上級指示而須開設災害應變中心時，應先陳報災害防救業務主管，由其填寫災害應變中心開設通報單陳報上級與鎮長，迅速通知各任務編組人員進駐，並在其他人員進駐前做簡單之佈設。

二、災害應變中心開設之整備

(一) 整備方式

1. 災害應變中心各任務編組主管及人員，應於接獲通報後一小時內至應變中心報到，並填寫簽到表完成簽到程序後進行進駐，倘因不可抗拒之因素而無法於指定時間內完成報到，應先行告知其他任務編組人員，並通報指揮官（鎮長）知悉。
2. 災害應變中心開設期間，原則上本公所之任務編組人員均須 24 小時排班輪值（指揮官、副指揮官除外），各單位應自行建立輪值表，採六班制：
 - (1) 第一班：08：00 - 12：00。
 - (2) 第二班：12：00 - 16：00。
 - (3) 第三班：16：00 - 20：00。
 - (4) 第四班：20：00 - 24：00。
 - (5) 第五班：24：00 - 04：00。
 - (6) 第六班：04：00 - 08：00。

每班輪值人員二級開設設置 2 名、一級開設設置 4 名，惟指揮官可視實際情況適時調整人數，另各班應包含一名組長，以防突發狀況必須做臨時指示之

情況。

3. 每班輪值人員於值班時期遇有上級來電指示或災情通報時，亦須填寫災情通報單等表單資料，並由值班主管審閱
4. 每班輪值人員須於值班時間前 15 分鐘至應變中心進行交接工作，且應於 15 分鐘內完成交接以利接續之值班。
5. 輪值人員若因不可抗拒之因素而無法執行值班工作，應先覓妥代理人。
6. 災害應變中心開設時間若為正常上班時間，各輪值人員上、下班除於應變中心簽到（退）外，仍須依照本公所人事室規定簽到（退），例假日及下班至翌日上班時間則以應變中心之簽到（退）為準。
7. 各任務編組、輪值人員得按每次實際出(不)力情況核實獎懲。

（二）整備任務

1. 各任務編組人員完成簽到後，應立即對災害應變中心做簡單之佈設。
2. 災害應變中心開設期間，由各任務編組、輪值人員向指揮官（鎮長）報告災害情況及相關防救準備事項，並由指揮官指示裁決，若災害超出本鎮所能負荷，應向縣府請求支援。
3. 與鎮內參與防救各相關單位聯繫，以了解緊急應變處置之部署情形及相關訊息。
4. 遇有新聞媒體要求了解各項訊息及相關災情，應報經指揮官同意後（鎮長）得由執行秘書主動提供或澄清有關災害訊息及緊急應變處置，並由各任務編組人員負責相關幕僚作業。
5. 應依權責執行應變措施及接聽電話，隨時報告指揮官（鎮長）或執行秘書進行搶修，並報告處理情形。
6. 應隨時注意颱風動態及監控雨量，依實際河川水位或淹水深度，報經指揮官同意後，逕行發佈二級或一級警戒，並向居民進行勸告或強制疏散撤離作業。
7. 進駐輪值人員應接受指揮官（鎮長）之統一指揮、協調及整合，指揮官或副指揮官得視颱風動態、降雨監控狀態及災情回報處置情形，決定本應變中心升級、縮小編組或撤除。
8. 災害應變中心之撤除，應由執行秘書報經指揮官（鎮長）同意後始得通知進駐人員撤離。其撤除後，進駐人員應詳實記錄其成立期間權管業務各災害通報與相關處置措施，送交本鎮災害防救業務主管單位彙整及陳報。後續各項災後復原重建措施，則由各相關單位或機關依權責繼續辦理。

伍、災情通報作業機制

一、災情查通報

(一) 民眾 119 報案

1. 民眾撥打報案電話 119 至消防局救災救護指揮中心，由值勤人員接獲電話後受理報案。
2. 民眾直接前往鄰近消防分隊或派出所向值班人員報案，再由值班人員以有線或無線通訊設備及傳真等方式，轉報本鎮災害應變中心。

(二) 災情查報系統人員報告

1. 民政系統

- (1) 民政課於災害來臨前應主動通知里長及里幹事注意災情查報。
- (2) 於災害發生時，災情查報員里幹事、鄰長除主動前往災區查報外，並將獲知之災情利用各種通訊進行通報，如有通訊中斷時，應主動前往派出所及各消防分隊利用無線電逐級通報。

2. 警政系統

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

3. 消防系統

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

(三) 災害應變中心報告

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

本中心。

(四) 警察局 110 轉報

1. 救災救護指揮中心電話接報：分局勤務中心受理民眾報案或轄區員警將查獲之災情回報後，再由分局 110 系統將獲知之災情轉本鎮災害應變中心。
2. 治安組電話接報：應變中心內進駐派出所（分駐所）編組單位人員，接獲該單位內部人員以有線、無線通訊設備或傳真等方式，將所獲知之災情報告轉知。

(五) 縣災害應變中心交付災情處置

縣災害應變中心以有線通訊設備或傳真、視訊等方式，將所獲知之災情通報本中心。

(六) 本鎮災害應變中心作為

1. 災害應變中心於開設期間，應將里長及里幹事傳來之災情查報資料，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，並由民政課督導所屬里長及里幹事執行災情查報相關工作。
2. 為掌握災情通報時效，本鎮災害應變中心一旦獲報災情時，輪值人員應先以電話了解災情，向指揮官報告，並盡速填寫災情通報單，將內容傳送至縣府災害應變中心。
3. 里長及里幹事遇有災害或發生之虞時，應主動加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將訊息通知消防、警察單位或鎮公所，並做適當之處置；如遇有無線電中斷時，則應主動前往警察、消防單位通報災情。
4. 災害應變中心於開設期間，輪值人員於接獲災情通報時，除填寫災情通報單外，應立即依其災害性質通報相關單位進行處理，相關單位於處理後應填寫災情處理回報單記錄其處理情形。
5. 輪值人員應每日填寫災情統計表，當災情越趨擴大而超過本鎮所能負荷處置時，應立即請求上級或國軍支援。
6. 災害應變中心開設期間應建立 24 小時通報專責人員緊急連續資料名冊。
7. 災害應變中心開設期間，災情通報作業應於每日定時填報，並遵循災情查報通報體系發送上級機關知悉。
8. 災害應變中心輪值人員應隨時監看並主動查證各電視新聞台或其他媒體報導之各項災情。
9. 每年防汛期前災害業務主辦單位應完成災情通話電簿之校核。

陸、救災人力資源管控及請求支援機制

一、救災人力資源

(一) 救災車輛、機具

1. 本鎮災害防救業務單位，應建立全鎮所有可動員之救災車輛、機具等清冊，並定期更新及確保其可正常使用。
2. 與民間相關廠商訂立開口契約，提供各項救災車輛、機具於災害發生時使用。
3. 依據災害防救法第 31 條，若救災資源不足可於災害應變之必要範圍內，報請縣級災害應變中心指揮官徵調民間救災車輛、機具等裝備投入救災工作。

(二) 救災相關專門職業及技術人員

1. 平時應調查與建立本鎮所有專門技術人員（醫生、土木、水電、藥劑師等）清冊並定期更新，且與其建立合作互惠關係，使之能於災害發生時迅速投入救災工作。
2. 依據災害防救法第 31 條，於災害應變之必要範圍內可報請縣級災害應變中心指揮官徵調相關專門職業及技術人員協助救災。

(三) 救災物資

1. 本鎮災害防救業務單位應定期對儲備物資進行管理與維護，包含物資項目、數量、使用期限、管理人等資訊。
2. 訂立物資儲備機制，包含農村、偏遠地區；都會、半都會地區之儲備量。
3. 與民間相關廠商訂立民生必需物資之開口契約，提供偏遠地區儲備發電機及必要之油料、醫療用品、食物、飲水等，並指定物資集中輸送地。
4. 制定緊急採購災民所須民生物資機制，以因應開口契約無法履行時之情況。

二、請求支援機制

- (一) 依據災害防救法第 34 條，鄉（鎮、市）公所無法因應災害處理時，縣（市）政府應主動派員協助、或依鄉（鎮、市）公所之請求，指派協調人員提供支援協助。
- (二) 本鎮為因應雲林縣政府災害防救業務主管機關或當鎮內轄區突遭重大災害，以現有公設及民間之人（物）力無法及時有效進行搶救或控制而需請求協助時，特訂定請求支援機制俾以遵循。
- (三) 請求支援之優先順序
依實際需求向縣政府提出請求支援。

(四) 請求支援之辦理方式

1. 如本鎮災害應變中心已成立時，災害防救業務主管單位應即承鎮指揮官之命，向縣政府或其他鄉（鎮、市）提出災害支援處理請求。
2. 如本鎮災害應變中心未成立時，災害防救業務主管單位應即向鎮長報告後，依該項災害應變中心作業要點成立災害應變中心，並立即向縣政府或其他鄉（鎮、市）提出災害支援處理請求。
3. 提出請求後，應立即指定聯繫及引導人員與前來之支援隊伍聯繫人員取得聯絡，交換相關訊息。
4. 如須請求國軍支援災害處理，應由縣政府依內政部訂立之申請國軍支援災害處理辦法辦理。

(五) 本鎮請求支援協助時應主動提供以下資料

1. 提供救災資料：依據災害狀況、受損情形、災害範圍等，明列本鎮須支援之項目與救災人力、器材、救災物資等相關資料。
2. 建立聯絡方式：先行彙整現場救災指揮人員之無線電頻率、衛星電話號碼、災區地圖、災害應變中心之位置等相關資料，並傳真至其他鄉（鎮、市）或縣政府災害防救業務單位。
3. 指派聯繫人員：負責與本鎮災害防救業務單位、災害應變中心及協調人員聯繫，共同執行災害處理事宜。
4. 指定引導人員：得由聯繫人員兼任之，負責引導本鎮協調人員及災害支援小組之救災人力、車輛、機具等進入災區、前進指揮所或調度站，執行災害處理任務。
5. 其他應配合事項。

(六) 當災害狀況已不再繼續擴大或災情已趨緩和，以本鎮現有人（物）力即可因應時，鎮指揮官得依災害應變中心執行秘書之建議，指示終止災害支援請求。

(七) 本鎮為促進與其他鄉（鎮、市）間災害防救資訊之交流，得由各災害防救業務主管單位主動邀請舉辦座談會。

(八) 為縮短並健全調度本鎮各民間相關救災團體、志工組織，本鎮各志工運用單位平時應與其負責人建立周延之聯絡管道，必要時舉辦研習會或施予與災害支援有關之教育訓練，藉以培養雙方救災默契。

柒、補充說明

本災害應變中心作業手冊如有未盡事宜，得補充規定之，並得依災害防救法及相關規定採取適當措施。