

# 高雄市仁武區災害應變中心作業要點

## 壹、依據：

- 一、災害防救法第十二條第二項規定訂定之。
- 二、高雄市災害應變中心作業要點第九點第八款辦理。

## 貳、目的：

為強化本區災害應變中心整體處置能力，俾於災害發生時能立即通報、動員、協調及聯繫，執行指揮、督導、協調及有關應變措施，並使所屬人員明瞭任務職掌及程序，特訂定本作業要點。

## 參、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【仁武區災害應變中心】（以下簡稱本中心），其任務如下：

- 一、指揮、督導及協調、處理各項災害應變措施。
- 二、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。
- 三、災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理等事項。
- 四、於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。
- 五、加強防救災害有關機關之縱向橫向連繫。
- 六、推動災害防救相關事宜。

## 肆、成立、撤除時機：

### 一、成立時機：

- （一）重大災害發生或有發生之虞時，由上級或指揮官指示成立或依中央氣象局發布之海上陸上颱風或超大豪雨警報本區列為警戒區域時。
- （二）本區全部或部分地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立即成立本中心。
- （三）於轄內遇有重大災害發生或有發生之虞時，得先行成立本中心，區長立即以口頭報告市長、通知災害防救辦公室，並於三日內補提書面報告。

### 二、撤除時機：

(一) 上級指示撤除時。

(二) 指揮官依災害緊急應變處置已完成及認其危害不致擴大或災情已趨緩和時，得指示撤除本中心。

#### 伍、災害類別開設：

本中心依災害防救法第二條第一款暨高雄市災害應變中心作業要點第六點所列各類災害種類，及視災害狀況「分級」開設。其開設時機、進駐機關（構）及人員規定如下：

##### 一、風災

##### (一) 擴大三級開設

1. 開設時機：氣象局發布海上或海上陸上颱風警報，颱風動向可能對本市造成影響（本市未列入颱風警戒區域），經消防局研判有開設必要者。
2. 進駐單位及人員：由本所民政課及經建課輪值人員進駐。
3. 進駐時間：接獲通報後二小時之內到達區級災害應變中心就位。相關輪值人員無法及時到達本中心時，應經課長核准後另派代理人就位執勤。
4. 執行工作事項：
  - (1) 回報本區區長、主任秘書及市災害應變中心已成立區級應變中心開設。
  - (2) 簡訊通報各里長及里幹事進行廣播宣導防颱準備及相關聯繫事宜。
  - (3) 通知本所經建課、社會課、秘書室、仁武區清潔隊、仁武區消防分隊、仁武區衛生所、仁武派出所、澄觀派出所及台電、自來水、中華電信公司等應變中心編組成員成立本區擴大三級應變中心開設及進行人員機具整備工作並隨時與本中心保持聯繫。
  - (4) 整備防災視訊、衛星電話系統及相關防救災工作。

##### (一) 二級開設：

1. 開設時機：氣象局發布海上颱風警報後，高雄市海域列為警戒區域

者、依上級或指揮官指示。

2. 進駐單位及人員：由本所輪值人員進駐。
3. 進駐時間：接獲通報後二小時之內到達區級災害應變中心就位。相關輪值人員無法及時到達本中心時，應經課長核准後另派代理人就位執勤。
4. 執行工作事項：
  - (1) 回報本區區長、主任秘書及市災害應變中心已成立區級應變中心開設。
  - (2) 簡訊通報各里長及里幹事進行廣播宣導防颱準備及相關聯繫事宜。
  - (3) 通知本所經建課、社會課、秘書室、仁武區清潔隊、仁武區消防分隊、仁武區衛生所、仁武派出所、澄觀派出所及台電、自來水、中華電信公司等應變中心編組成員成立本區二級應變中心開設及進行人員機具整備工作並隨時與本中心保持聯繫。
  - (4) 整備防災視訊、衛星電話系統及相關防救災工作。

(三) 一級開設：

1. 開設時機：氣象局發布海上陸上颱風警報後，高雄市陸地列為警戒區域者、依上級或指揮官指示。
2. 進駐單位及人員：由本所輪值人員及業務主管至少 1 員進駐。
3. 進駐時間：接獲本中心一級開設通報時，應於一小時之內到達本中心就位執勤。課室主管無法及時到達本中心時，應經區長核准後由代理人就位執勤；課室相關輪值人員無法及時到達本中心時，應經課長核准後另派代理人就位執勤。
4. 執行工作事項：依附件一災害種類復原權責劃分表之規定執行任務。

## 二、豪雨水災

### (一) 二級開設：

1. 開設時機：氣象局發布大豪雨特報，且二十四小時累積雨量達二百毫米以上、依上級或指揮官指示。
2. 進駐單位及人員：由本所輪值人員進駐。
3. 進駐時間：接獲通報後二小時之內到達區級災害應變中心就位。防災業務輪值人員無法及時到達本中心時，應經課長核准後另派代理人就位執勤。
4. 執行工作事項：
  - (1) 回報本區區長、主任秘書及市災害應變中心已成立區級應變中心開設。
  - (2) 簡訊通報各里長及里幹事進行廣播宣導防颱準備及相關聯繫事宜。
  - (3) 通知本所民政課、社會課、秘書室、仁武區清潔隊、仁武區消防分隊、仁武區衛生所、仁武派出所、澄觀派出所及台電、自來水、中華電信公司等應變中心編組成員成立本區二級應變中心開設及進行人員機具整備工作並隨時與本中心保持聯繫。
  - (4) 整備防災視訊、衛星電話系統及相關防救災工作。

### (二) 一級開設：

1. 開設時機：氣象局發布超大豪雨特報，且二十四小時累積雨量達三百五十毫米以上、氣象局解除海上陸上颱風警報後，仍持續發布超大豪雨特報、經水利局研判有開設必要者、依上級或指揮官指示。
2. 進駐單位及人員：由本所輪值人員及業務主管至少 1 員進駐。
3. 進駐時間：接獲本中心一級開設通報時，應於一小時之內到達本中心就位執勤。課室主管無法及時到達本中心時，應經區長核准後由代理人就位執勤；課室輪值人員無法及時到達本中心時，應經

## 課

核准後另派代理人就位執勤。

4、執行工作事項：依附件一災害種類復原權責劃分表之規定執行任務。

## 三、震災

(一) 開設時機：氣象局發布本區地震震度達五級以上，本區三人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌、土石崩塌或引起火災等災情；或因地震致本區發生大規模停電及電信中斷，無法掌握災情時。

(二) 進駐單位人員、進駐時間等事項依風災一級開設之規定辦理。

## 四、重大火災、爆炸災害

(一) 開設時機：

1、火災、爆炸災害估計有三人以上傷亡、失蹤，災情嚴重持續時間達六小時以上，無法有效控制，亟待救助。

2、火災災情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。

(二) 進駐單位人員、進駐時間等事項依風災一級開設之規定辦理。

## 五、其他災害

(一) 其他災害係指，旱災、寒害、公用氣體與油料管線、輸電線路災害、空難、陸上交通事故、森林火災、毒性化學物質災害、水利設施災害、動植物疫災、職業災害、輻射災害及其他重大災害。

(二) 開設時機：災害估計有人、動植物等傷亡、失蹤、損害，經研判有開設必要者。

(三) 進駐單位人員、進駐時間等事項依業務性質分類如下：

1、水利設施、動植物類災害：依水災一級開設之規定辦理。

2、除水利設施、動植物類災害之以外災害：依風災一級開設之規定辦理。

## 陸、任務編組：

一、本中心設指揮官一人、副指揮官一人。分別由區長、主任秘書兼任，其他任務編組由本所各課、室及相關防災單位成員擔任；於災害應變中心成立一級開設時，相關編組人員應立即進駐本中心待命，執行搶救（修）任務。

## 二、緊急應變小組：

災害應變中心成立時，各參與編組課、室應同時於內部設立「緊急應變小組」，以執行本中心所交付之災害防救任務，或主動執行其業務範圍內有關之災害應變措施；本應變中心任務編制組別與權責如下：

- 1、指揮組：綜理災害防救一切事宜，並指揮監督救災工作。
- 2、疏散避難組：負責疏散撤離、災情統計及協調聯絡事宜（民政課）。
- 3、搶修組：負責防災救災工程搶修及淹水處置等事宜（經建課）。
- 4、行政組：負責災害相關後勤工作、機具裝備調借及其他行政事宜（秘書室）。
- 5、搶救組：負責災害救難工作（仁武消防分隊、國軍單位）。
- 6、警戒組：負責安全維護工作（仁武派出所、澄觀派出所）。
- 7、醫療組：負責災害急救及醫護工作事宜（仁武區衛生所）。
- 8、收容組：負責災民收容救濟工作（社會課）。
- 9、災情查報組：負責危險區域內災民疏散避難及災情回報工作（由各里里長、里幹事擔任）。
- 10、環保組：負責區域內廢棄物清除、環境清潔及消毒工作（本區清潔隊）。
- 11、電信搶修組：負責電信搶修事宜（中華電信鳳山營運處）。
- 12、電力搶修組：負責電力搶修事宜（台電公司鳳山區營業處）。
- 13、自來水搶修組：負責自來水搶修事宜（自來水公司第七區管理處楠梓服務所）。

## 柒、災害應變中心作業程序：

- 一、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。
- 二、本中心設於本所三樓會議室，相關單位進駐，負責資訊、通訊接收聯繫，

行政支援事項，並執行災害防救、應變等措施。

三、各編組單位經通知進駐本中心後，指揮官得立即召開災害防救準備會議或瞭解災情，指示相關應變措施。

四、災害發生或有發生之虞時，各編組單位應隨時掌握災情，向指揮官報告，並通報市府應變中心。

五、各相關進駐本中心成員，應接受指揮官之指揮、協調及整合，並應二十四小時待命依權責處理突發狀況。

六、災害應變中心之各單位輪值人員工作職責與注意事項如下：

(一) 執行災害狀況之彙整、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。

(二) 各項救災報表及相關報表之填寫、核章（含 EMIC 防救災資訊系統填報）。

(三) 依規定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。

(四) 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。

(五) 災害應變中心撤除後始得撤離。

七、各單位應依規定，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。

八、災害應變中心開設期間每日輪值人員應按其下班後、夜間、或放假日實際輪值時數給予加班費或補假。

九、本區災害應變中心作業程序圖如附件一。

捌、收容站物資運送：

配合本區里民防災卡所規劃之收容站，為有效將本中心之物資順利送達，運送單位應依本中心規劃之安全運送路線執行物資運送作業，本物資運送路線得依實際災害與道路狀況適時修正之。

玖、衛星電話：

本中心衛星電話計有 THURAYA 手持式衛星行動電話 1 部，使用保管人應依規定

進

行必要之測試與代理制度之遂行。

拾、防災共用電子信箱：

本所防災共用電子信箱帳號 w3976900@kcg.gov.tw，密碼：w3976900；各課室

主管及相關業務承辦人應隨時登入查詢防災資訊。

拾壹、本作業程序如有未盡事宜，得補充規定之。