高雄市鳥松區
地區災害標準作業程序



高雄市鳥松區公所

中華民國114年9月修訂

目錄

第一章　災害應變分組標準作業程序 3
第一節　搶修組標準作業程序 3
第二節　避難組標準作業程序 9
第三節　收容組標準作業程序 15
第四節　動員組標準作業程序 26
第五節　行政組標準作業程序 33
第二章　各類災害應用圖資 38
第一節　防災地圖 38
第二節　里民防災卡 50

附件 64

圖目錄

圖 1　搶修組作業流程圖.....3
圖 2　避難組作業流程圖.....9
圖 3　收容組避難收容處所作業流程圖.....15
圖 4　收容組物資救濟作業流程圖.....16
圖 5　災害現場救護站之設立、救護工作運作流程.....26
圖 6　高雄市鳥松區淹水救災應變防災地圖（1 日降雨量 350mm）..39
圖 7　高雄市鳥松區淹水救災應變防災地圖（1 日降雨量 500mm）..39
圖 8　高雄市鳥松區淹水救災應變防災地圖（1 日降雨量 650mm）..40
圖 9　高雄市鳥松區地震救災應變防災地圖.....41
圖 10　高雄市鳥松區毒性及關注化學物質救災應變防災地圖.....42
圖 11　高雄市鳥松區工業管線救災應變防災地圖.....42
圖 12　高雄市鳥松區複合型救災應變防災地圖.....43
圖 13　高雄市鳥松區物資運補路線圖.....43
圖 14　高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 1..**錯誤! 尚未定義書籤。**
圖 15　高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 2..**錯誤! 尚未定義書籤。**
圖 16　高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 3.....46
圖 17　高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 4.....49
圖 18　高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 5..**錯誤! 尚未定義書籤。**
圖 19　高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 6.....50
圖 20　高雄市鳥松區鳥松里里民防災卡.....51
圖 21　高雄市鳥松區大華里里民防災卡.....51
圖 22　高雄市鳥松區夢裡里里民防災卡.....52
圖 23　高雄市鳥松區仁美里里民防災卡.....53
圖 24　高雄市鳥松區華美里里民防災卡.....54
圖 25　高雄市鳥松區坐埔里里民防災卡.....55
圖 26　高雄市鳥松區大竹里里民防災卡.....56
圖 27　高雄市鳥松區鳥松里里民防災卡.....57
圖 28　高雄市鳥松區大華里里民防災卡.....58
圖 29　高雄市鳥松區夢裡里里民防災卡.....60
圖 30　高雄市鳥松區仁美里里民防災卡.....61
圖 31　高雄市鳥松區華美里里民防災卡.....61
圖 32　高雄市鳥松區坐埔里里民防災卡.....62
圖 33　高雄市鳥松區大竹里里民防災卡.....63

附件目錄

附件 1　高雄市鳥松區災害應變中心搶修組防災整備檢查表.....64
附件 2　高雄市鳥松區公所抽水機定期保養測試紀錄表.....65
附件 3　高雄市鳥松區 OO 里辦公處抽水機定期保養測試紀錄表.....66
附件 4　高雄市鳥松區災害應變中心搶修組防救災人員及機具報到表
.....67
附件 5　高雄市鳥松區災害應變中心避難組防災整備檢查表.....68
附件 6　高雄市鳥松區災害應變中心避難組人員簽到及簽退表.....70
附件 7　高雄市鳥松區災害應變中心避難組防救災人員及機具報到表
.....71
附件 8　緊急通知書.....72
附件 9　高雄市鳥松區災害應變中心災害緊急通報紀錄表.....73
附件 10　高雄市鳥松區救災物資裝備數量統計表.....74
附件 11　高雄市政府災害救濟物資標示.....75
附件 12　高雄市鳥松區 OO 災害救助撥款清冊.....76
附件 13　高雄市鳥松區災害應變中心收容組救濟物資清冊.....77
附件 14　高雄市鳥松區災害應變中心收容組避難收容處所登錄表.....78
附件 15　高雄市鳥松區災害應變中心收容組作業情形回（結）報表.80
附件 16　高雄市鳥松區災害應變中心收容組物資收支處理報告表.....81
附件 17　高雄市鳥松區災害應變中心收容組防災整備檢查表.....81
附件 18　高雄市鳥松區災害應變中心大事紀要表.....82
附件 19　高雄市鳥松區衛生所災情訪視回報單.....83
附件 20　高雄市政府衛生局針對 OO 災害事件.....84
附件 21　高雄市政府衛生局查驗工作報告表.....85
附件 22　高雄市鳥松區災害應變中心動員組防災整備檢查表.....86
附件 23　高雄市鳥松區區級災害應變中心動員組災情通報.....87
附件 24　高雄市鳥松區避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表.88
附件 25　申請國軍支援救災兵力及機具統計需求表.....90
附件 26　高雄市鳥松區災害應變中心行政組人員簽到及簽退表.....91
附件 27　高雄市鳥松區災害應變中心行政組防災整備檢查表.....92

第一章　災害應變分組標準作業程序

第一節　搶修組標準作業程序

一、搶修組作業流程圖（如圖 1）

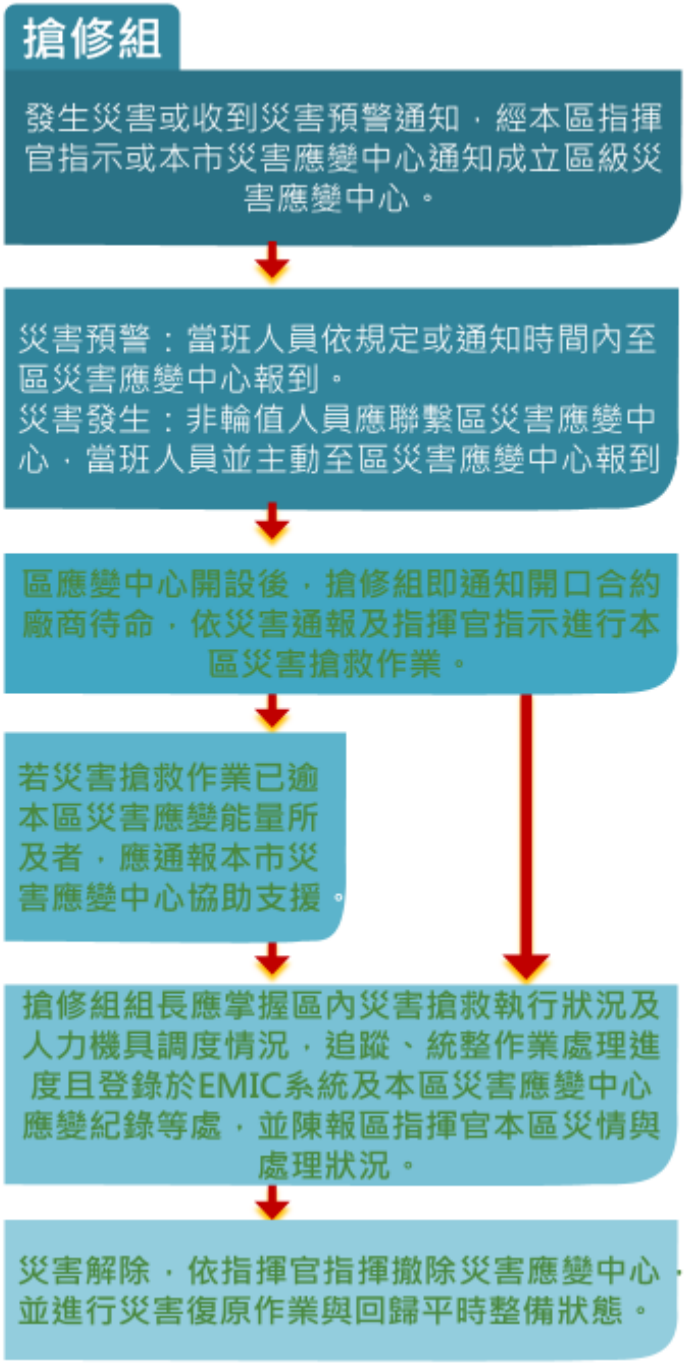


圖 1　搶修組作業流程圖

二、任務目的

為建立鳥松區災害應變中心搶修組之標準作業、健全區級災害防救體制、提升防救災作業效率及縮小災害規模，並維護災害地區秩序與安全，以確保人民生命及財產之安全，特訂定本作業程序。

三、適用範圍

適用於高雄市鳥松區災害應變中心搶修組之相關作業。

四、參考資料與法源

（一）災害防救法及施行細則。

（二）高雄市災害應變中心作業要點。

（三）高雄市政府工務局緊急應變處理作業手冊。

（四）高雄市地區災害防救計畫。

（五）高雄市鳥松區地區災害防救計畫。

五、權責單位及人員

組長由經建課課長或由區長指派適當人員兼任。

六、工作職掌

（一）辦理工程機具及人員調度事宜。

（二）聯繫相關維生管線單位搶修、搶險、復舊事宜（成立災害應變中心時由災害應變中心統一聯繫，撤除後再由搶修組負責）。

（三）協助災區警戒治安維護、災民救助及緊急救護事宜。

（四）移動式抽水機申請及積水地區抽水事宜。

七、作業程序

（一）作業時機：經各類災害主政機關研判有開設必要時，組長或其代理人應備勤待命。

（二）人員報到：

1、可預警災害：

組長或其代理人接獲區級災害應變中心成立作業通知，應依規定通知時間內，到達災害應變中心完成進駐作業。

2、不可預警災害：

因地震或其它災害發生，導致本市電信通訊及電力中斷時，組長或其代理人應不待通知，主動到達災害應變中心完成進駐，展開各項緊急應變措施。

（三）應變中心開設：

1、搶修組人員通知合約廠商進行待命。

2、組長或其代理人指揮本區進行搶修作業。

3、若搶救作業過大或已逾本區災害應變能力之所及，應立即通報本市災害應變中心支援。

（四）災害解除：依指揮官指揮撤除災害應變中心，並指揮相關人員進行災害復原。

八、作業要點

（一）例行檢查：於規定期限依「鳥松區災害應變中心搶修組防災整備檢查表」完成例行檢查1次，於每年5月前送交區公所彙整；並於接獲市級災害應變中心第1次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

（二）搶修處理：

1、組長應隨時掌握搶修、搶險之工作進度，追蹤處理回報，並通報區災害應變中心及陳報區指揮官。

2、組長應指派人力及機具，負責災害之搶修及搶險工作，追蹤處理回報，並填寫災情處理彙報表，陳報區指揮官。

3、區內抽水機具及人力之調度，必要時請求市災害應變中心支援。災害及積（淹）水災情之搶修及搶險災情，可視需要通知開口契約廠商進行搶修。

（三）災害現場警戒：

1、遵照指揮官之指令，依災害現場範圍及災害程度，研判其可能造成之治安情況。

2、依前開情況規劃警戒作業。

3、依警戒作業需要，派遣適當警力。

4、請警察機關規劃災害現場輪值警力，指定 1 人（警察機關）指揮現場警戒作業，並與災害應變中心保持通訊暢通。

5、現場警戒警力如有發現影響治安之虞者，應立即回報災害應變中心處置。

（四）災區治安維護：

1、針對災區治安重點、金融機構、超商等，派遣警力巡邏。

2、研判前開治安重點，於可能遭受趁火打劫之地點，派員進行重點守望與埋伏。

3、請警察機關規劃災害現場輪值警力，指定 1 人（警察機關）指揮現場警戒作業，並與災害應變中心保持通訊暢通。

4、災區治安維護人員值勤時，如有發現影響治安之虞，或處理任何治安案件時，均應立即回報災害應變中心處置。

（五）人力及機具彙報：組長或其代理人至區災害應變中心，應聯繫與掌控搶修之裝備、數量、人員及聯絡電話(含開口契約廠商)，填具人力及機具一覽表，以口頭及書面向區指揮官報告。

（六）隨時掌握轄區交通狀況，如道路、橋樑發生坍塌、斷裂或有發生坍塌、斷裂之虞或發生其他交通災害，立即報告指揮官、回報市及區級災害應變中心，並於四周設置警示標誌及實施交通管制依災害現場實際狀況需要，申請劃定警戒管制範圍。

（七）災害發生時，依指揮官之裁示，立即於災區四周設置警示標誌及實施交通管制，疏散車輛改道，通知各任務單位調派人員維護交通秩序，並回報災害應變中心。

（八）依災害現場實際狀況，請災害應變中心申請公告管制區範圍，非持有通行證件不得進入。經市災害應變中心核定公告後，如未持有通行證進入管制區域者，應由警察機關開具勸導書，經勸導後仍違反者，再開具舉發單後移送消防局，依災害防救法第 55 條第 1 款之規定處以新臺幣 5 萬元以上，25 萬元以下罰鍰。

（九）對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，應填寫受理案件管制單，交受命單位及人員收執，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表中，俾於日後查證以明責任。

九、附件資料

（一）高雄市鳥松區災害應變中心搶修組防災整備檢查表(附件 1)。

（二）高雄市鳥松區公所抽水機定期保養測試紀錄表（附件 2）。

（三）高雄市鳥松區ＯＯ里辦公處抽水機定期保養測試紀錄表（附件3）。

（四）高雄市鳥松區災害應變中心搶修組防救災人員及機具報到表（附件4）。

第二節　避難組標準作業程序

一、避難組作業流程圖（如圖 2）

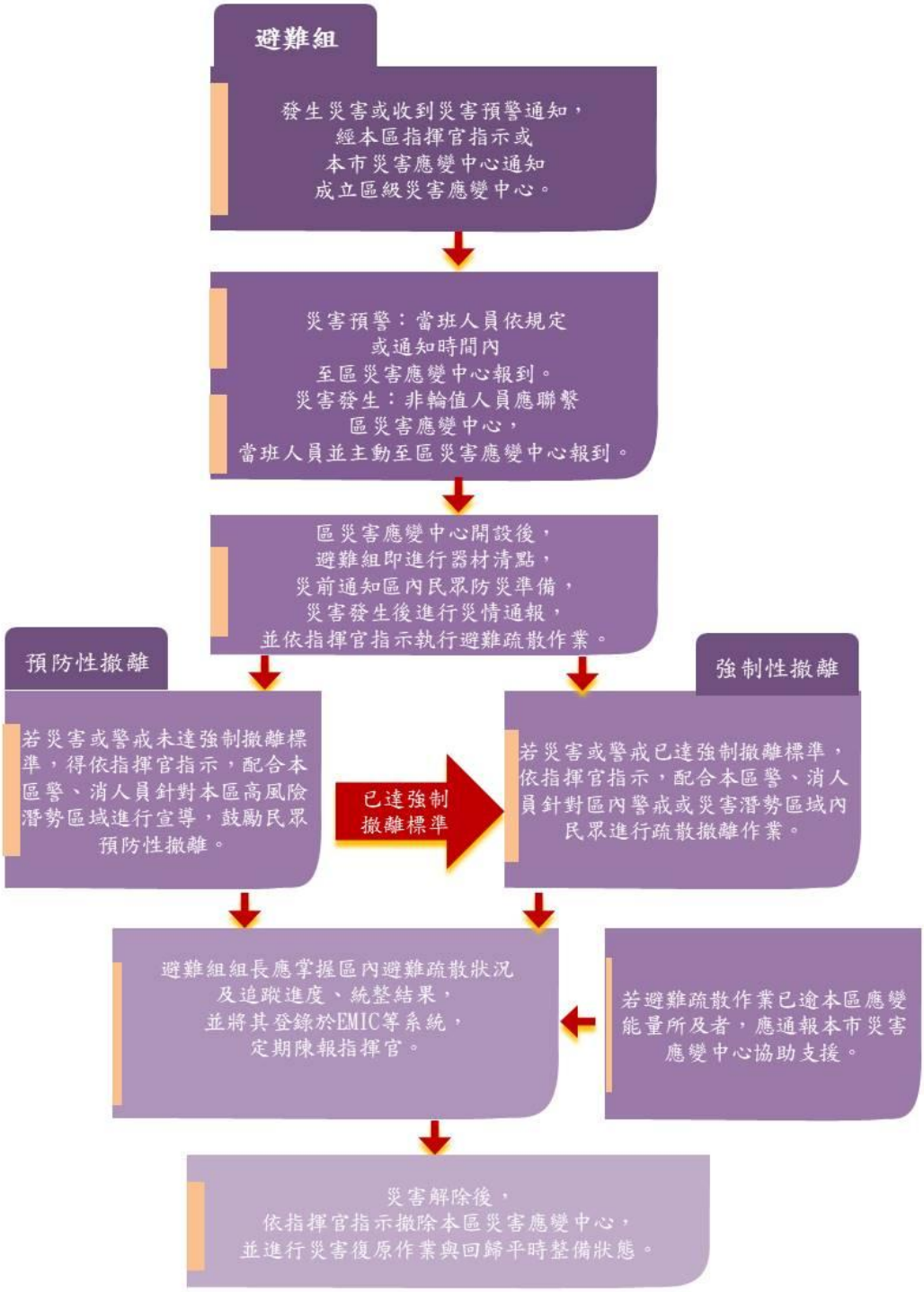


圖 2　避難組作業流程圖

二、任務目的

為建立鳥松區災害應變中心避難組之標準作業、健全區級災害防救體制、提升防救災作業效率及縮小災害規模，並維護災害地區秩序與安全，以確保人民生命及財產之安全，特訂定本作業程序。

三、適用範圍

適用於高雄市鳥松區災害應變中心避難組之相關作業。

四、參考資料與法源

（一）災害防救法及施行細則。

（二）災害防救基本計畫。

（三）高雄市災害應變中心作業要點。

（四）高雄市政府災民短期安置收容作業執行計畫。

（五）高雄市地區災害防救計畫。

（六）高雄市鳥松區地區災害防救計畫。

五、權責單位及人員

組長由區公所民政課課長或由區長指派適當人員兼任。

六、工作職掌

（一）負責辦理災情查報及彙整傳遞事宜。

（二）負責協助災害潛勢地區民眾緊急避難事宜。

（三）負責協助民眾疏散撤離事宜。

（四）負責協助避難民眾統（登）計事宜。

七、作業程序

（一）作業時機：經各類災害主政機關研判有開設必要時，組長或其代理人應備勤待命。

（二）人員報到：

1、可預警災害：

組長或其代理人接獲區級災害應變中心成立作業通知，應依規定通知時間內到達災害應變中心完成進駐作業。

2、不可預警災害：

因地震或其它災害發生，導致本市電信通訊及電力中斷時，組長或其代理人應不待通知，主動到達災害應變中心完成進駐，展開各項緊急應變措施。

（三）應變中心開設：

1、災害發生前：

避難組人員清點器材，並通知居民做好防災準備。

2、災害發生後：

避難組人員進行區內災情通報，並依指揮官指示進行區內避難疏散。

（四）執行撤離疏散作業：

1、預防性撤離：

若災害未達強制撤離目標，避難組人員可與區內警、消人員合作，對於位處高風險潛勢區域之民眾，進行撤離之相關宣導。

2、強制性撤離：

若災害已達到強制撤離目標，避難組人員與區內警、消人員依指揮官指示，針對區內位處高風險潛勢區域之民眾，進行疏散撤離。

（五）後續作業：

1、組長或代理人應掌握區內避難疏散進度與狀況，並定期陳報指揮官。

2、若疏散避難作業過大，已逾本區所能負荷者，應立即通報本市災害應變中心請求支援。

（六）災害解除：依指揮官指揮撤除災害應變中心，並指揮相關人員進行災害復原。

八、作業要點

（一）應於規定期限前依「本市鳥松區災害應變中心避難組防災整備檢查表」完成例行檢查 1 次，於每年 5 月前交送區公所彙整；並於接獲市級災害應變中心第 1 次通報時，應進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

（二）應蒐集定型新聞稿備用，俾利災時提供傳播媒體宣導使用。

（三）宣導儲存物資備用及災害防範事項。

（四）報告災害動態狀況提醒區民防範。

（五）協助災害潛勢地區緊急疏散通知。

（六）公布鳥松區防救機關及預定開設避難收容處所聯絡電話。

（七）限制或禁止民眾進入或命其離去區域之宣導。

（八）利用巡邏車實施防災宣導，並對無人在家之住屋利用緊急通知單，通知其配合疏散。

（九）轄內可能發生重大災害易生危險之地區，於災害應變之必要範圍內，提出劃定管制區域及管制時間建議，經指揮官裁示後，檢附管制區域圖、管制範圍及管制理由，依規定向市災害應變中心提出申請。

（十）災民避難收容地點，應考量災害類型（風、水、震、重大災害等）及後續災害發生之可能；人員疏散之宣導、交通運輸工具及路徑選擇等事項，依實際狀況研商後，陳請指揮官裁示。

（十一）災害未解除警報前（人身安全無虞時），由避難組通知里幹事會同警勤區警員、里（鄰）長下里勘災，發現有受災情形即製作災害會勘紀錄表。

（十二）受災及安置地點，應鍵入電腦系統，以利市府相關局處查考。

（十三）區災害應變中心成立後，里幹事受指揮官指示前往轄區派出所，會同員警至里辦公處協助里長巡迴轄內，執行災害動態廣播及分送緊急通知書宣導，經綜合判斷災情危害發展程度，將警訊通知轄內災害潛勢地區住戶預採避險措施，並於災情有危害之虞時，協助疏散災害潛勢地區住戶至指定避難收容處所避難。必要時，協助收容組辦理受理登記、慰問及護送復原事宜。

（十四）災害發生後，里幹事受指揮官之指示，應攜帶必要勘查作業用具，迅速前往災害發生地點，會同轄區警員就勘查災情類別、受災情形（區域、受災戶數、人數及設施損壞情形）、發生地點等詳實查報，必要時得由組長或其代理人會同里幹

事進行複勘並填報災情勘查表，並將災情記錄於緊急通報紀錄表及大事紀要表。

（十五）辦理災損調查時，倘因訪查未遇受災戶，應即填送告知單，以利災損查報作業。

（十六）於應變中心需疏散民眾時，指揮官下達撤離民眾開設避難收容處所時，立即調派公車載送民眾至避難收容處所，並於載送完畢回報災害應變中心。

（十七）災害應變程序、處理經過及辦理結果，各業管承辦編組人員需立即載明於災情通報紀錄及大事紀要表，通聯內容應予以記錄以明責任。

九、附件資料

（一）高雄市鳥松區災害應變中心避難組防災整備檢查表（附件5）。

（二）高雄市鳥松區災害應變中心避難組人員簽到及簽退表（附件6）。

（三）高雄市鳥松區災害應變中心避難組防救災人員及機具報到表（附件7）。

（四）緊急通知書（附件8）。

（五）高雄市鳥松區災害應變中心災害緊急通報紀錄表（附件9）。

第三節　收容組標準作業程序

一、收容組避難收容處所作業流程圖（如圖 3）

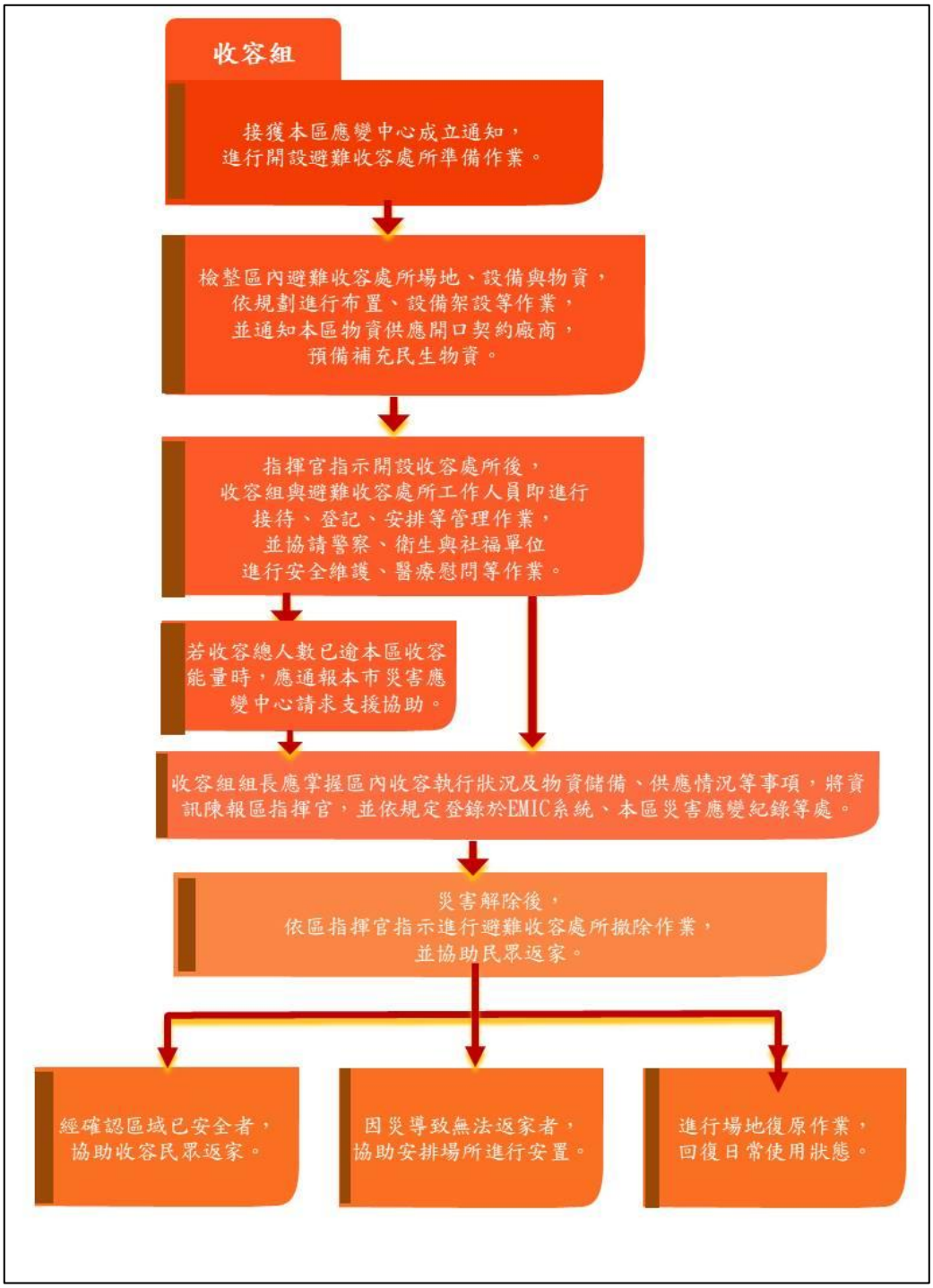


圖 3　收容組避難收容處所作業流程圖

二、收容組物資救濟作業流程圖（如圖 4）



圖 4　收容組物資救濟作業流程圖

三、任務目的

為建立高雄市鳥松區災害應變中心收容組之標準作業、健全區級災害防救體制、提升防救災作業效率及縮小災害規模，並維護災害地區秩序與安全，以確保人民生命及財產之安全，特訂定本作業程序。

四、適用範圍

適用於高雄市鳥松區災害應變中心收容組之相關作業。

五、參考資料與法源

（一）災害防救法及施行細則。

（二）高雄市災害防救計畫。

（三）高雄市災害應變中心作業要點。

（四）高雄市政府災民短期安置收容作業執行計畫。

（五）高雄市政府因應天然災害緊急救濟民生物資儲存作業要點。

（六）高雄市政府社會局災害應變防救計畫。

（七）高雄市地區災害防救計畫。

（八）高雄市鳥松區地區災害防救計畫。

六、權責單位及人員

組長由區公所社會課課長或由區長指派適當人員兼任。

七、工作職掌

（一）負責辦理臨時災民收容事宜。

（二）負責辦理災民救濟慰助事宜。

（三）負責物資調度等支援事宜。

八、作業程序

（一）作業時機：經各類災害主政機關研判有開設必要時，組長或其代理人應備勤待命。

（二）人員報到：

1、可預警災害：

組長或其代理人接獲區級災害應變中心成立作業通知，應依規定通知時間內到達災害應變中心完成進駐作業。

2、不可預警災害：

因地震或其它災害發生，導致本市電信通訊及電力中斷時，組長或其代理人應不待通知，主動到達災害應變中心完成進駐，展開各項緊急應變措施。

（三）收容處所開設：

1、收容組與避難收容處所人員進行登記、安排等相關作業，並請其他有關單位協助。

2、若收容人數過大，已逾本區所能負荷者，應立即通報本市災害應變中心請求支援。

（四）災害解除：

1、災害區域已安全者，可請民眾自行或由收容人員協助返家。

2、因災害無法返家之民眾，由收容組人員為其進行安置。

3、指揮官指揮撤除災害應變中心，並指揮相關人員進行場地復原工作。

九、作業要點

（一）例行檢查：應於規定期限前依「本市鳥松區災害應變中心收容組防災整備檢查表」完成例行檢查 1 次，於每年 5 月 10 日前送交區應變中心彙整備查：並於接獲市級災害應變中心第 1 次通報時，應進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

（二）平時救災物資之整備：

1、每年規定期限前應清查救災物資儲存情形，發現有損壞或逾期物資應即辦理報廢與補充事宜。

2、救災物資依鳥松區評估之可能受災人數及規模等需求提出請購，儲存盥洗物品及其他適量物資作為初期需用量。

3、救災物資由社會課點收、分裝、分箱及分袋，按物品有無保存年限區分裝置。

4、救災物資應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，製定「救災裝備數量統計表」，並於每年規定期限前鳥松區將儲存物資陳報市政府社會局，亦需登錄於「社政防救災整合平台」。

5、訂定採購契約，於災害發生時，依契約議定之單價進行緊急採購，或透過區內緊急物資支援網路，向鄰近店家平價採購民生物資，送達指定地點。

6、建立區內民間物資支援機關團體名冊併陳報市府社會局。

7、建立社區災害防救團體及民間災害防救志願組織名冊及聯絡電話並陳報市政府社會局。

8、鳥松區優先避難收容處所應設置救濟物資儲存室，並指定專人管理、儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示，製定「救災物資裝備數量統計表」，將儲存物資陳報市政府社會局。

（三）避難收容處所開設時救災物資之供應與調度：

1、接獲應變中心通報，應即調派編組人員及區公所行政組人員備妥車輛搬運所需物品至指定避難收容處所，點交物資時應列冊登錄可回收用品，並於撤離避難收容處所時繳回。

2、物資供應不足時立即聯繫採購特約廠商，依協定、指定地點及數量緊急運送，並通報社會局。必要時請求市災害應變中心支援。

3、必要時洽請區內民間慈善團體或志工，提供熱食或其他民生物資。

4、災害嚴重時除請求市災害應變中心支應，透過新聞發布中心向外傳訊災情，各界之捐贈物資統一由社會局辦理。

（四）善後救濟與復原：

1、由各里辦公處協助調查受災戶數，依市府訂頒之災害救助金核發辦法，陳報市府社會局申請撥付災害救助金。

2、對於死亡、重傷之災民由區災害應變中心指揮官發給救助金，並通報市政府社會局。

3、避難收容處所撤除後即清點剩餘物資、分類及列冊集中保管，並依採購程序補充之。

4、災害期間緊急民生救濟物資之採購，動支災害準備金或社會局撥付之物資緊急採購經費支應。

5、對於熱心支援救災之民間團體，如有重大或特殊事蹟者，陳報市府公開表揚。

（五）動員聯絡：

1、指揮官下令收容組組長聯絡優先學校或指定學校應立即開設避難收容處所展開各項整備工作。

2、由避難收容處所所長指揮組員準備相關書表資料、工作臂章、輪值名冊及整備救災器材、物品、場地指引標示牌、分布圖。

3、對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之開設避難收容處所指令時，作業人員應填寫受理案件管制單，交受命單位及人員收執，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表中，俾於日後查證以明責任。

（六）避難收容處所治安維護：

1、將避難收容處所列為治安重點處所，派遣員警加強巡守。

2、向被安置收容者宣導如何防範不法之徒侵害及自我保護。

3、收容組執行避難收容處所門禁、警戒管制，防止閒雜人等進出。

4、受理相關治安案件並進行通報、蒐證、逮捕人犯、偵辦、移送等工作，並應即回報災害應變中心及保持通訊暢通。

5、請警察機關規劃災害現場輪值警力，指定一人（警察機關）指揮現場警戒作業，並與災害應變中心保持通訊暢通。

6、避難收容處所輪值之治安維護警員，對治安案件應即回報災害應變中心。

（七）避難收容處所場地規劃：

1、避難收容處所空間規劃應包含寢室（男女寢、家庭寢、特殊弱勢寢）、哺乳室、盥洗室、男女廁、發燒篩檢站、安心站、餐廳及物資儲放處所。

2、政府救濟品、救濟器材儲存及接收保管規劃。

3、民間救濟品接收人員存放場所、登記、造冊及儲存規劃。

4、避難收容處所醫護站布置。

5、救濟品、器材發放、登記及回收管理。

6、與區應變中心聯繫安排工作人員、受災民眾之膳飲等事宜。

（八）避難收容處所場地布置

1、避難收容處所床舖安排。

2、避難收容處所盥洗室及廁所布置。

3、避難收容處所餐廳布置。

4、發放救濟物品場所布置。

5、避難收容處所垃圾收集處布置所。

6、避難收容處所夜間照明配備設置，並隨時備妥充分之手電筒、蠟燭及簡易照明燈。

（九）避難收容處所場地分配：

分配安置受災民眾到適當處所。

（十）避難收容處所場地指引：

標幟指引製作及導引受災民眾指定食宿處所並熟悉環境。

（十一）避難收容處所緊急應變：避難收容處所遇有特殊狀況或重大災害致工作人員不足，或救災物質缺乏時，隨時向區災害應變中心請求支援。

（十二）受理登記：

1、登記到所之受災民眾。

2、發放識別證、避難收容處所住宿須知及登錄住宿床位，並依家庭、男性單身、女性單身及特別照護分別安置住房。

3、災民人數及基本資料，依規定限時登錄 EMIC 及回報區災害應變中心。

（十三）安頓照顧：

1、分送救濟物資並簽名或蓋章後，集中供膳。

2、引導分配住宿床位及介紹管理幹部或工作人員。

3、分配寢具。

4、分配民生物品：

（1）分配需回收救濟物品、器材、折疊床、帳蓬等。

（2）分配消耗救濟物品：肥皂、牙膏、臉盆、毛巾、便服、內衣褲、衛生用品等。

5、成立醫護站及安心站，協調醫療院所派員駐進安置所，為受災民眾醫療服務及心理衛生服務。

（十四）安全維護：

1、加強夜間巡邏，以維護避難收容處所安全。

2、注意防火、防水及防盜，防止意外事件發生。

（十五）慰問：

1、由指揮官帶領收容組成員發放政府之救助金及救濟物品，或召開受災民眾座談會，針對受災戶可受領各種救助金之申請手續說明。

2、發動民間團體或善心人士發放民間救助金及救濟品（民間救濟財物平均分配受災民眾）。

（十六）護送復原：

1、由避難收容處所之接待管理人員點收可回收救濟物品及器材。

2、由避難收容處所之安頓照顧人員聯絡避難組，安排交通工具並派員護送受災民眾回家或投靠親友。

3、解除收容作業任務，由避難收容處所全體人員共同將避難收容處所環境復原，並由收容作業承辦人彙整結報相關表冊。

4、若須長期收容安置，提升為市災害應變中心，應由市級接收持續辦理相關事宜工作。

（十七）災害應變程序、處理經過及辦理結果，各業管承辦編組人員需立即載明於災情通報紀錄及大事紀要表，通聯內容應全程錄音以確定責任。

十、附件資料

（一）高雄市鳥松區救災物資裝備數量統計表（附件 10）。

（二）高雄市政府災害救濟物資標示（附件 11）。

（三）高雄市鳥松區ＯＯ災害救助撥款清冊（附件 12）。

（四）高雄市鳥松區災害應變中心收容組救濟物資清冊（附件 13）。

（五）高雄市鳥松區災害應變中心收容組避難收容處所登錄表（附件 14）。

（六）高雄市鳥松區災害應變中心收容組收容作業情形回（結）報表（附件 15）。

（七）高雄市鳥松區災害應變中心收容組物資收支處理報告表（附件16）。

(八)高雄市鳥松區災害應變中心收容組防災整備檢查表(附件17)。

第四節　動員組標準作業程序

一、災害現場救護站之設立、救護工作運作流程（如圖 5）

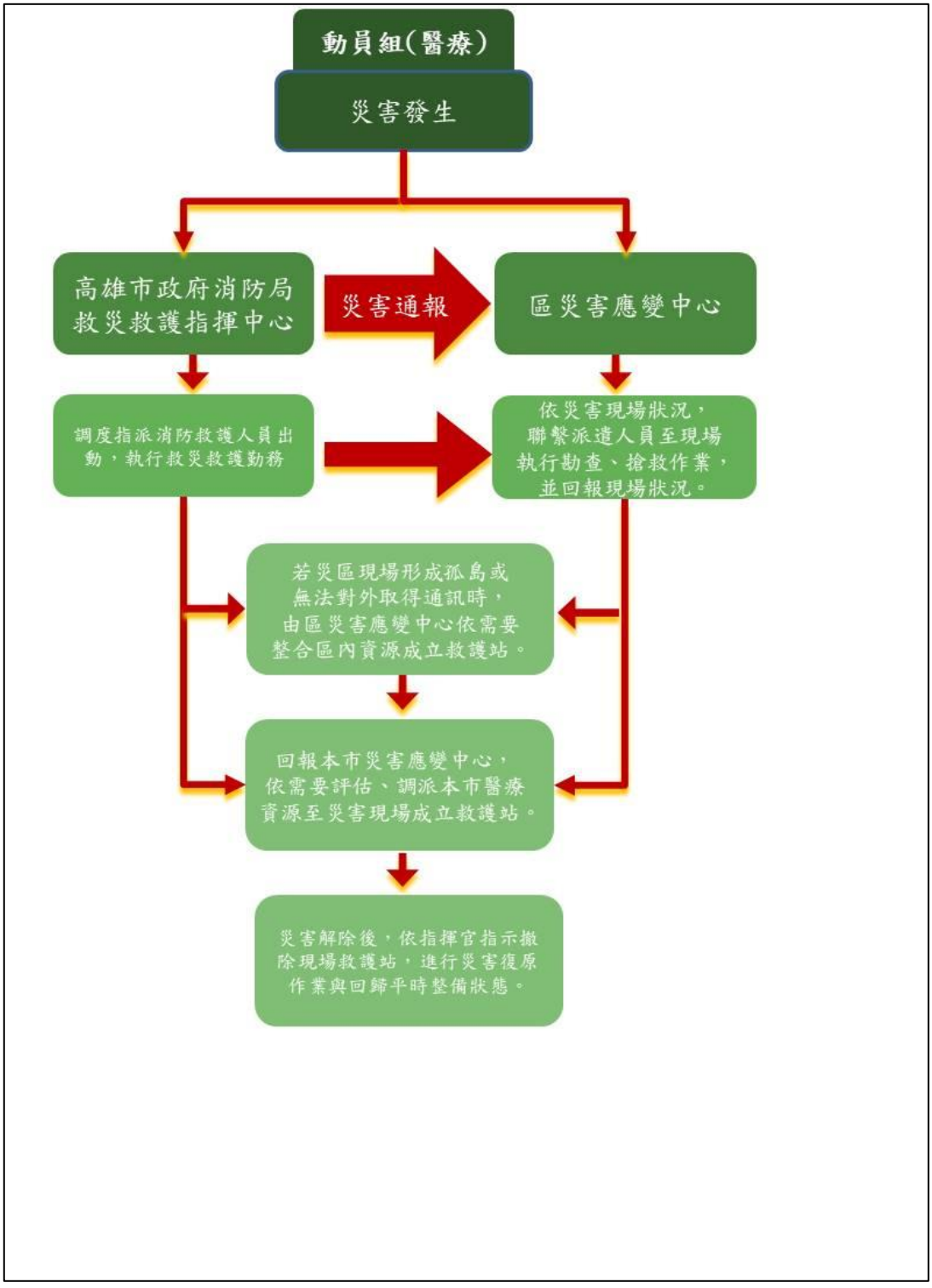


圖 5　災害現場救護站之設立、救護工作運作流程

二、任務目的

為建立鳥松區災害應變中心動員組之標準作業、健全區級災害防救體制、提升防救災作業效率及縮小災害規模，並維護災害地區秩序與安全，以確保人民生命及財產之安全，特訂定本作業程序。

三、適用範圍

適用於高雄市鳥松區災害應變中心動員組之相關作業。

四、參考資料與法源

（一）災害防救法及施行細則。

（二）緊急醫療救護法。

（三）高雄市災害應變中心作業要點。

（四）高雄市地區災害防救計畫。

（五）高雄市鳥松區地區災害防救計畫。

五、權責單位及人員

組長由役政災防課課長或由區長指派適當人員兼任。

六、工作職掌

（一）負責區災害應變中心開設及撤除，受理災情及災情管制統計事宜。

（二）負責區災害應變中心開設期間辦理國軍支援協調事宜。

（三）負責區災害應變中心開設期間衛生醫療事宜。

（四）負責區災害應變中心開設期間環境清理事宜。

（五）負責區災害應變中心開設期間衛生消毒事宜。

（六）負責區災害應變中心開設期間防疫評估事宜。

七、作業程序

（一）作業時機：經各類災害主政機關研判有開設必要時，組長或其代理人應備勤待命。

（二）人員報到：

1、可預警災害：

組長或其代理人接獲區級災害應變中心成立作業通知，應依規定通知時間內到達災害應變中心完成進駐作業。

2、不可預警災害：

因地震或其它災害發生，導致本市電信通訊及電力中斷時，組長或其代理人應不待通知，主動到達災害應變中心完成進駐，展開各項緊急應變措施。

（三）災害發生時：

1、動員組人員接獲災害通報後，依據災害現場狀況聯繫派遣相關組別人員至地點進行勘查及搶救作業，並回報現場情形。若評估現場如有大量需緊急醫護救援，立即通報市級災害應變中心，調派救護人員與設備。

2、受災範圍超過區級處理能力時，除請求國軍預置兵力協助外，若仍有需求，立即向市級災害應變中心通報，申請國軍額外調度支援。

（四）災害解除：

依指揮官指示撤除現場救護站，並指揮相關人員進行災害復原。

八、作業要點

（一）當啟動區級災害應變中心時，評估區級衛生醫療及環境清理事項通報市級應變中心，負責彙整及通報。

（二）於規定期限前負責彙整更新各項作業流程，並於規定期限前依「高雄市鳥松區災害應變中心動員組防災整備檢查表」完成例行檢查 1 次，於每年 5 月 30 日前送交區公所彙整；並於接獲市級災害應變中心第 1 次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存，視需要送區公所備查。

（三）受理民眾及各組通報災情時，立即填報災害緊急通報紀錄表後，並立即鍵入消防署應變管理資訊系統(EMIC2.0)，交由任務權責編組人員憑辦；倘區級災害應變中心無法處理時，立即鍵入消防署應變管理資訊系統(EMIC2.0)，由市災害應變中心彙整處置。

（四）區災害應變中心開設期間衛生醫療事項：

1、災害發生時：

（1）災害現場救護站之設立及救護工作運作流程：重大災害發生時，接獲民眾報案，派遣救護人員及救護車出勤，並通報市級災害應變中心，當區級接獲市級災害應變中心通報後，依據訊息視狀況聯絡相關人員至災害現場了解災情，評估災區現場有緊急醫護需求時，通知市級調派急救責任醫院設立現場救護站之救護事項。

（2）急救責任醫院進駐成立救護站：由醫護人員填寫傷票，衛生所人員紀錄後送情況。當傷患後送至急救責任醫院後，由醫院逕自上傳傷病患狀況至衛生福利部緊急醫療管理系統，再由衛生局彙整後傳送市級應變中心。

（3）避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健事項作業原則：接獲區級災害應變中心通知，成立避難收容處所並已進駐收容民眾時，經瞭解有醫護需求，立即向市級通報，由市級聯繫責任醫院窗口派遣人員提供醫護服務。

（4）避難收容處所民眾之衛生醫護保健流程：避難收容處所成立後，經評估有醫護或心理衛生服務需求時，填區級災害應變中心動員組災情通報單通報，由衛生局通知支援單位派員提供相關需求服務。

2、災害發生後：

（1）依據規定動員防疫人員，掌握災區衛生狀況，包含預防接種、隔離治療、衛生教育宣導、防疫消毒及疫情監視。

（2）災區食品衛生管理工作：派遣稽查人員了解災區食品衛生管理工作，並掌握受災食品業者數及災區食品及飲水衛生狀況，針對災害事件填寫受災食品業稽查輔導情形後，傳真至市級彙整。

（五）區災害應變中心開設期間環境清理事項：

1、清除側溝內外堵塞物，以利疏導積水。

2、清除排水設施淤塞之廢棄物。

3、移置掉落道路之斷落樹枝、樹幹及廣告招牌等障礙物。

4、查報積水地區及初判原因。

5、支援避難收容處所開設期間，垃圾清運及環境衛生維護事宜。

（六）為儘速清運污泥、垃圾工作，由組長依權宜報請環保局決定，將收集住戶垃圾時間路線變更，並請環保局主管科發布新聞籲請市民合作，並通知里辦公處協助宣導。

（七）清運作業順序，先清運重要道路之污泥、垃圾，繼之一般道路，最後為小街巷弄，並以排除交通障礙為優先，行道樹倒臥斷落先予移置路旁，使其不妨礙交通。

（八）清掃工作人員，除應穿反光背心，並應確實注意安全。

（九）如通往垃圾處理場道路淹水不能通行時，可在適當地點停放或研議暫設垃圾轉運站，待道路可以通行時，立即運往垃圾處理場。

（十）負責彙整轄區內所需兵力支援能量數，經區指揮官核定後，由派駐至區災害應變中心之軍方連絡人員直接調度，並向市災害應變中心報備，如因軍方派駐人員無法調度或支援能量不足時，經區指揮官核定後，則填送兵力需求數量申請表至市災害應變中心申請兵力支援。

（十一）於區災害應變中心成立期間對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達之指令，作業人員應填寫並記錄大事紀要表，俾於日後查證以明責任。

九、附件資料

（一）高雄市鳥松區災害應變中心大事紀要表（附件 18）。

（二）高雄市鳥松區衛生所災情訪視回報單（附件 19）。

（三）高雄市政府衛生局針對 OO 災害事件（附件 20）。

（四）高雄市政府衛生局查驗工作報告表（附件 21）。

（五）高雄市鳥松區災害應變中心動員組防災整備檢查表（附件 22）。

（六）高雄市鳥松區區級災害應變中心動員組災情通報（附件 23）。

（七）高雄市鳥松區避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表（附件 24）。

（八）申請國軍支援救災兵力及機具統計需求表（附件 25）。

第五節　行政組標準作業程序

一、任務目的

為建立鳥松區災害應變中心行政組之標準作業、健全區級災害防救體制、提升防救災作業效率及縮小災害規模，並維護災害地區秩序與安全，以確保人民生命及財產之安全，特訂定本作業程序。

二、適用範圍

適用於高雄市鳥松區災害應變中心行政組之相關作業。

三、參考資料與法源

（一）災害防救法及施行細則。

（二）高雄市災害應變中心作業要點。

（三）高雄市政府社會局災害應變防救計畫。

（四）高雄市地區災害防救計畫。

（五）高雄市鳥松區地區災害防救計畫。

四、權責單位及人員

組長由主任秘書或區公所秘書室主任或由區長指派適當人員兼任。

五、工作職掌

（一）負責辦理救災人員及志工輸運調度事宜。

（二）負責辦理物資及器材輸運調度事宜。

（三）負責後勤調度支援事宜。

（四）其他行政作業事宜。

六、作業程序

（一）作業時機：經各類災害主政機關研判有開設必要時，組長或其代理人應備勤待命。

（二）人員報到：

1、可預警災害：

組長或其代理人接獲區級災害應變中心成立作業通知，應依規定通知時間內到達災害應變中心完成進駐作業。

2、不可預警災害：

因地震或其它災害發生，導致本市電信通訊及電力中斷時，組長或其代理人應不待通知，主動到達災害應變中心完成進駐，展開各項緊急應變措施。

（三）協助範圍：

1、協助災害應變中心相關人員及物品之調度與整備。

2、如人力及物資不足時，由區指揮官立即向市災害應變中心請求支援，並請志工或團體協助。

3、若有緊急搶救需支援者，需經空中運送，方能達到救援目的之災難，由區災害應變中心向市應變中心轉向相關災害主政機關提出空中救援申請。

（四）災害解除：

區災害應變中心撤除後，行政組人員通知各里辦公處災害警報解除。

七、作業要點

（一）於規定期限前應依「高雄市鳥松區災害應變中心行政組防災整備檢查表」完成例行檢查 1 次，並於每年 5 月 10 日前交送區公所彙整；於接獲市級災害應變中心第 1 次通報時，應進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

（二）協助應變中心物品檢視與整備。

（三）通訊聯絡事項（無線電架設、衛星電話及視訊會議操作）。

（四）完成區災害應變中心及臨時前進指揮所之布置、視訊會議設備操作及維護、電訊裝備維持及照明設備維持。

1、轄區內發生災害時，依市長或區長指示成立區級災害應變中心，組長或其代理人應依規定通知時間內至災害應變中心報到，因故無法到勤者，由職務代理人代理；若本區因災害導致無法順利進駐區公所內開設災害應變中心，即至本區災害應變備援中心(設置於鳥松區仁德路 11 號-本區老人文康活動中心）或依指揮官及相關規定，移至安全地點開設本區災害應變中心。

2、攜帶動員人力及機具表報到。

3、派員會同勤區警員及里幹事勘查前進指揮所之地點，經區指揮官選定後，應儘速布置並作各項設備之裝設及維護。

4、負責區災害應變中心工作人員之飲食及寢具等供應及相關救災器材採購事項。

5、協助軍方支援部隊之接待及飲食供應事項。

（五）救災器材儲備供應事項：

1、接獲指揮官指示成立前進指揮所後，立即通知值勤人員、駕駛及搬運人員，載運所需器材，依限抵達指定位置，架設通信及照明設備。

2、協助電話通知開口契約廠商待命，隨時準備進行搶修工作。

3、車輛及人員全天候待命，以備運送物資及災民。

4、協助通知志工人員或團體前往指定地點支援。

（六）請求支援：

1、如人力及物資不足時，由區指揮官立即向市災害應變中心請求支援，並請志工及團體協助，應規劃志工或團體報到窗口，記錄人數及個人資料，並協助為志工辦理災害保險。

2、針對時間急迫之救災、救難、救護及緊急災變搶救支援，非經空中運送，將影響緊急醫療救護時效等人力無法達到救援目的之災難，由區災害應變中心向市應變中心轉向空勤總隊依規定提出申請，空勤總隊能力不足時，得轉請行政院國家搜救指揮中心提出空中救援申請，並知會現場之警察及消防人員。

（七）依指揮官指示，調派大型車輛擔任災區交通運輸事項，並於任務完成後回報災害應變中心。

（八）依指揮官裁示協助運送救災人員、救災器材及救濟物資，並於任務完成後回報災害應變中心。

（九）區災害應變中心撤除後，通知各里辦公處災害警報解除通報，並告知各相關單位聯絡電話，以利災後各項復舊工作聯絡。

（十）對災害處理應變程序、過程及區指揮官下達之指令，應填寫受理案件管制單交受命單位及人員收執，執行完畢後，並應記錄於災害應變中心大事紀要表中，俾於日後查證以明責任。

八、附件資料

（一）高雄市鳥松區災害應變中心行政組人員簽到及簽退表（附件26）。

（二)高雄市鳥松區災害應變中心行政組防災整備檢查表(附件27)。

第二章　各類災害應用圖資

第一節　防災地圖

一、高雄市鳥松區淹水救災應變防災地圖（如

高雄市鳥松區

地區災害防救計畫

鳥松區公所

中華民國 114 年 7 月

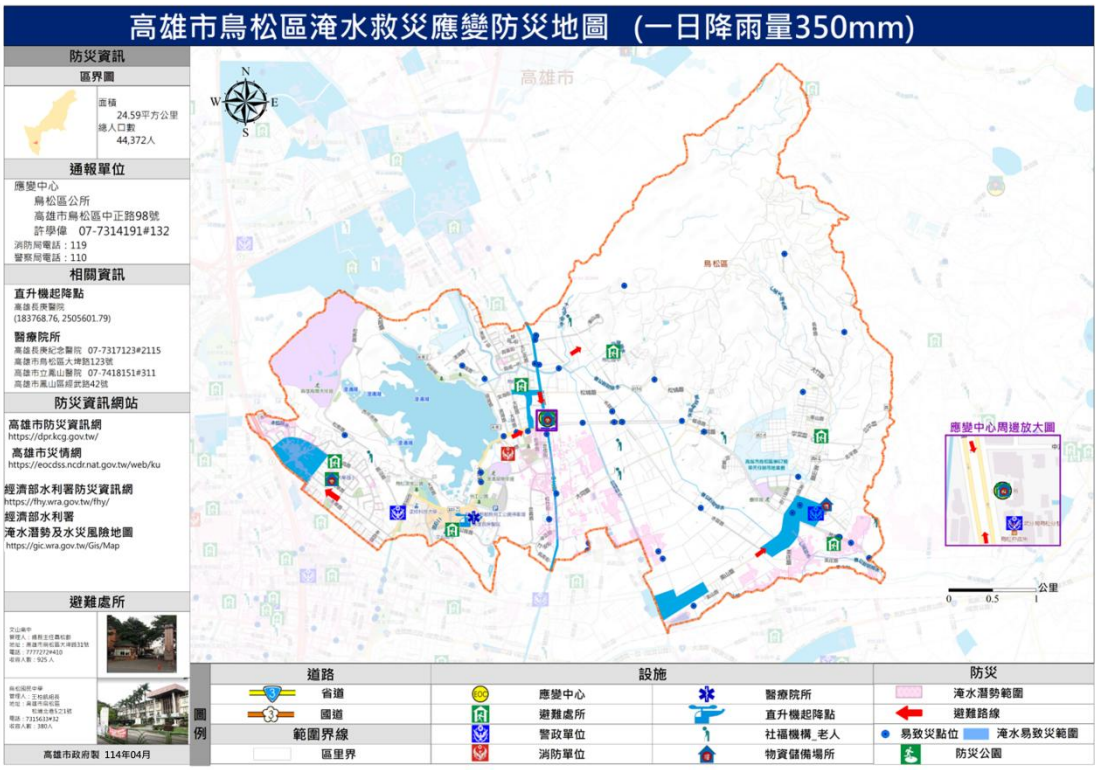


圖 6　高雄市鳥松區淹水救災應變防災地圖（1 日降雨量 350mm）

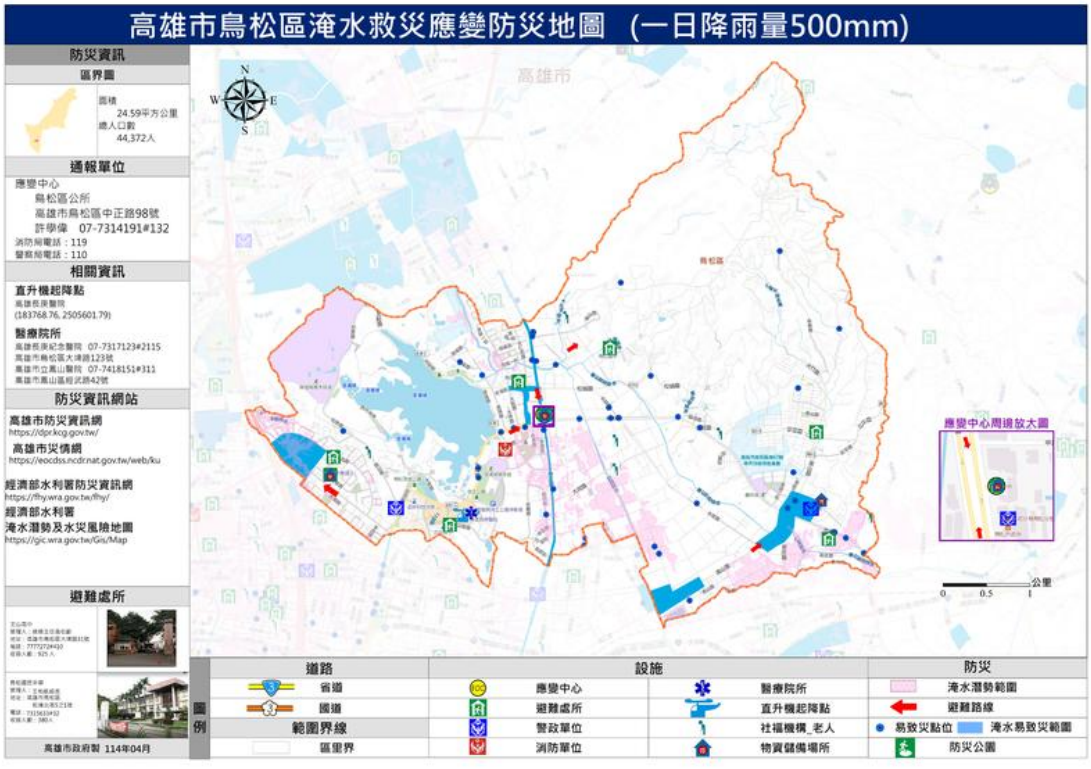


圖 7　高雄市鳥松區淹水救災應變防災地圖（1 日降雨量 500mm）

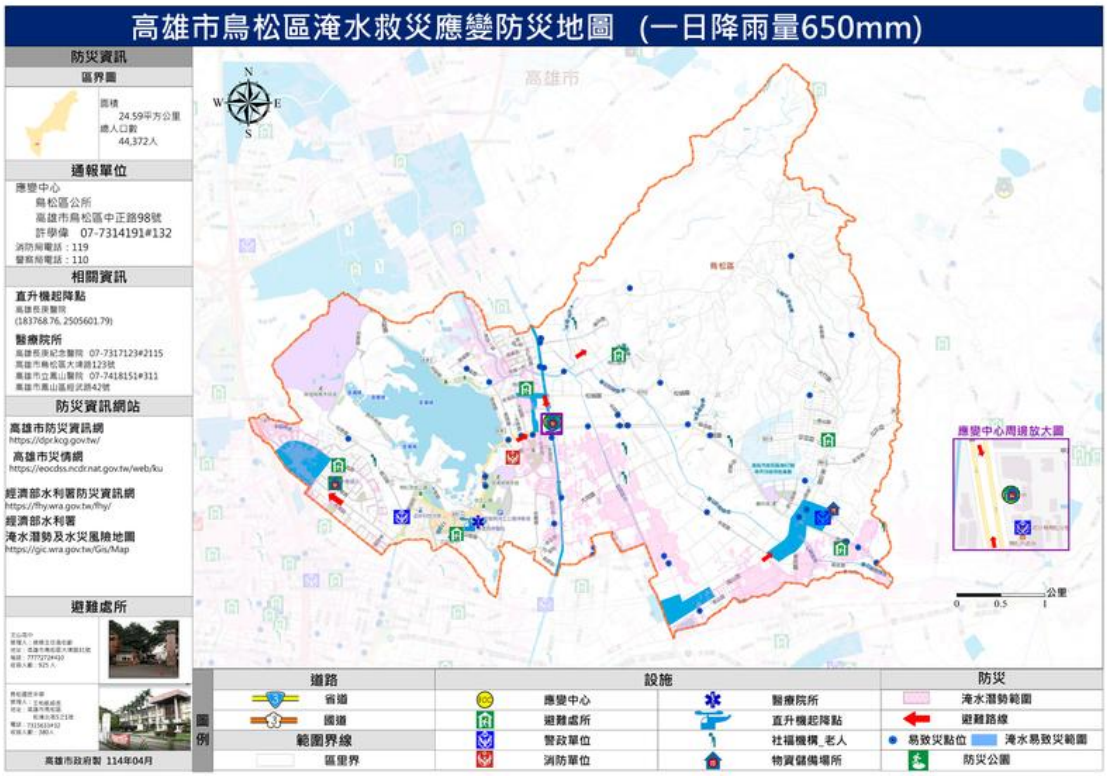


圖 8　高雄市鳥松區淹水救災應變防災地圖（1 日降雨量 650mm）

二、高雄市鳥松區地震救災應變防災地圖（如圖 9）

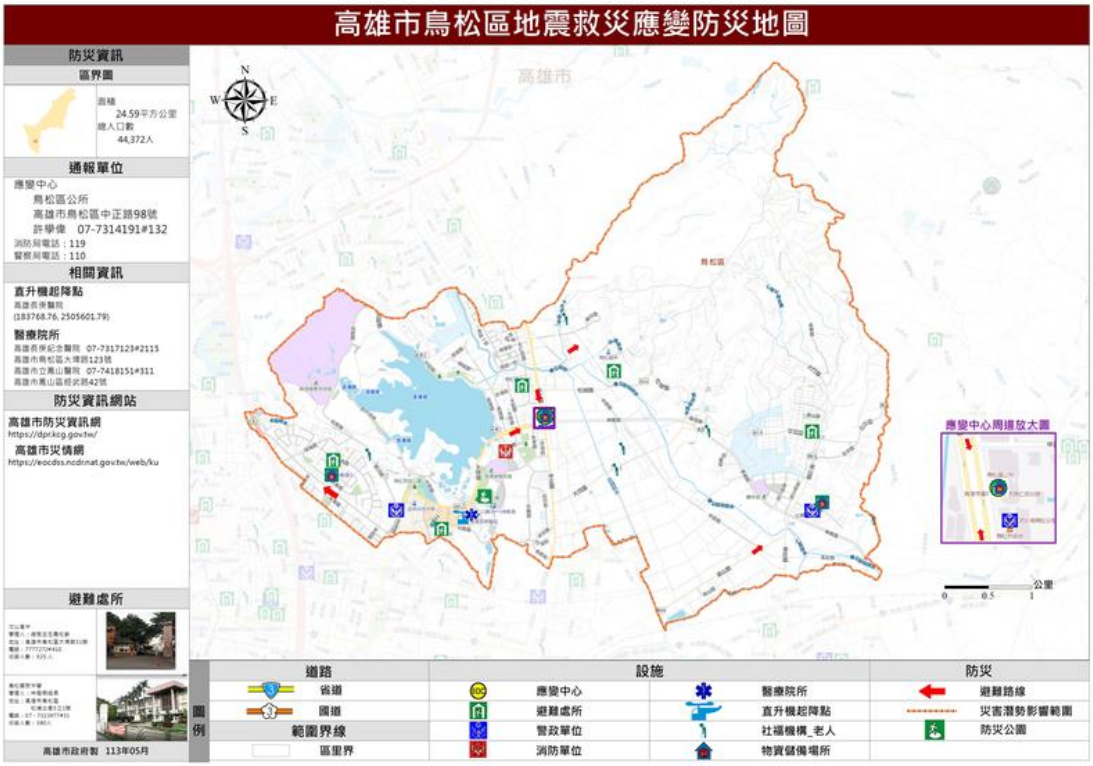


圖 9　高雄市鳥松區地震救災應變防災地圖

三、高雄市鳥松區毒性及關注化學物質救災應變防災地圖（如圖 10）

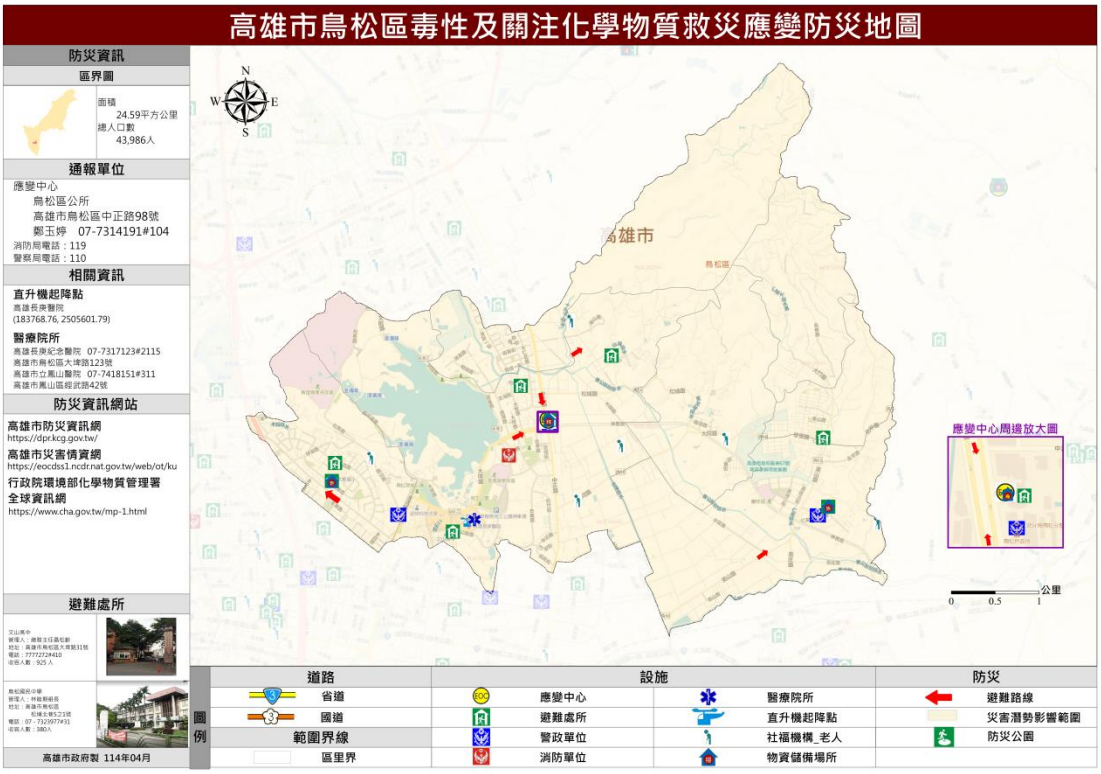


圖 10　高雄市鳥松區毒性及關注化學物質救災應變防災地圖

四、高雄市鳥松區工業管線救災應變防災地圖（如圖 11）



圖 11　高雄市鳥松區工業管線救災應變防災地圖

五、高雄市鳥松區複合型災害救災應變防災地圖（如圖 12）

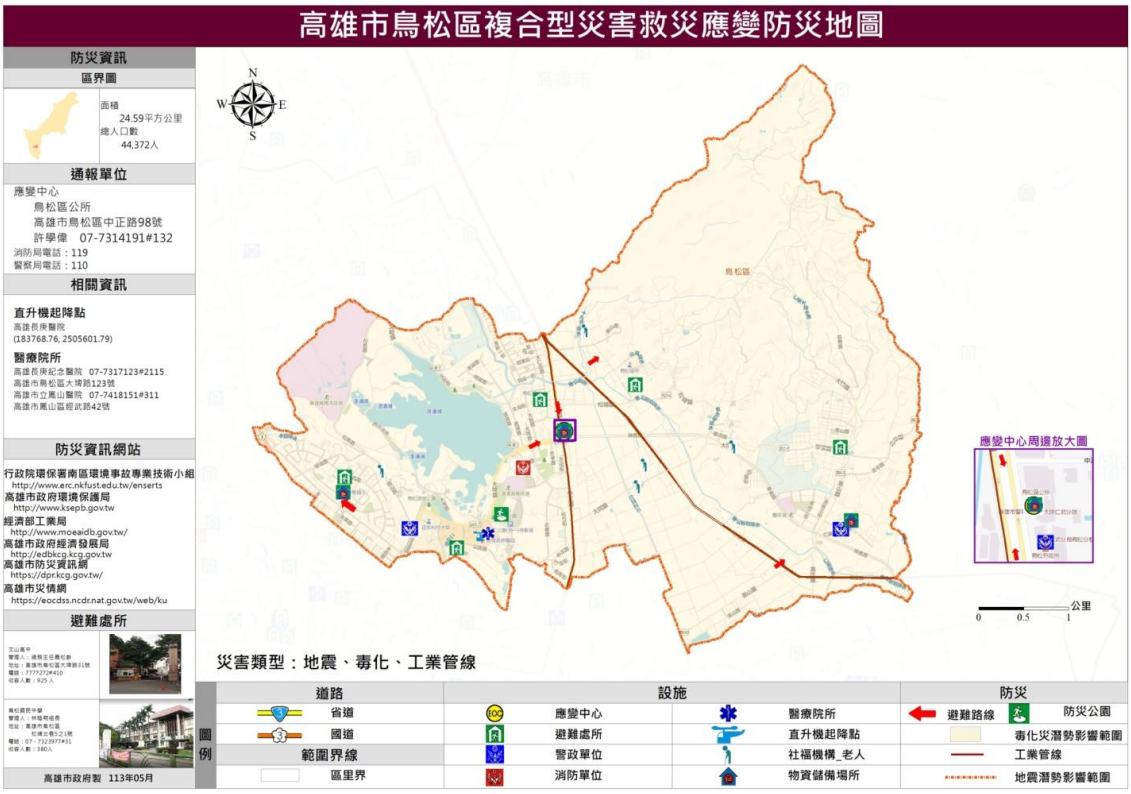


圖 12　高雄市鳥松區複合型救災應變防災地圖

六、高雄市鳥松區物資運補路線圖（如圖 13）



圖 13　高雄市鳥松區物資運補路線圖

七、高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖（如**錯誤! 找不到參照來源。**14 至**錯誤! 找不到參照來源。**19）

（一）森師傅企業股份有限公司：高雄市鳳山區大東二路 56 號。

（二）驥龍實業有限公司：華美里中山路 170 巷 64 號。

（三）冠粧百貨有限公司：鳥松里中正路 400 巷 62 之 1 號。

（四）榮發商號：鳥松里中正路 367-7 號。

（五） 鳥松區農會：鳥松里神農路 525 號。

（六） 家福股份有限公司鼎山分公司：三民區灣成里大順二路 849 號

（一）高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線**圖 1**

1、森師傅企業股份有限公司：高雄市鳳山區大東二路 56 號

2、民生物資規劃儲存場所：高雄市鳥松區公所 (鳥松區中正路 98 號)



圖 14 高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 1

（二）高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 2

1、驥龍實業有限公司：高雄市鳥松區華美里中山路 170 巷 64 號

2、民生物資規劃儲存場所：高雄市鳥松區公所 (鳥松區中正路 98 號)



圖 15 高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 2

（三）高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 3

1、冠粧百貨有限公司：高雄市鳥松區鳥松里中正路 400 巷 62 之 1 號

2、民生物資規劃儲存場所：高雄市鳥松區公所 (鳥松區中正路 98 號)



圖 16 高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 3

（四）高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線**圖 4**

1、榮發商號：高雄市鳥松區鳥松里中正路 367-7 號

2、民生物資規劃儲存場所：高雄市鳥松區公所 (鳥松區中正路 98 號)



圖 17 高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 4

（五）高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線**圖 5**

1、鳥松區農會：高雄市鳥松區鳥松里神農路 525 號

2、民生物資規劃儲存場所：高雄市鳥松區公所 (鳥松區中正路 98 號)



圖 18　高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 5

（六）高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 6

1、家福股份有限公司鼎山分公司：高雄市三民區灣成里大順二路 849 號

2、民生物資規劃儲存場所：高雄市鳥松區公所 (鳥松區中正路 98 號)



圖 16　高雄市鳥松區公所開口契約物資運補路線圖 6

第二節　里民防災卡

一、 高雄市鳥松區中文版里民防災卡

高雄市　鳥松區鳥松里　里民防災卡			
單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
鳥松區 災害應變中心	7314191	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 謝唐欽	0915399627	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、海嘯：高雄市立文山高級中學，高雄市立鳥松國民中學，高雄市鳥松區鳥松國民小學，鳥松區公所三樓

(地震：前往空曠或公園疏散為主)
(風水災：就地或前往高處避難為主)
(海嘯：向東往內陸高處避難)

防空疏散避難QRcode

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 鳥松區 災害應變中心確認開設後再前往。

避　難　疏　散　地　圖



※正確災害訊息請依市政府(或中央政府)發布為主。 113年 11月25日　　鳥松區公所繪編 高雄市政府印製

圖 17　高雄市鳥松區鳥松里里民防災卡

高雄市　鳥松區大華里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
鳥松區 災害應變中心	7314191	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長：　蔡美蘭	0966878971	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、海嘯：高雄市鳥松區大華國民小學，高雄市立文山高級中學，高雄市鳥松區大華里活動中心

(地震：前往空曠或公園疏散為主)
(風水災：就地或前往高處避難為主)
(海嘯：向東往內陸高處避難)

防空疏散避難QRcode

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫　鳥松區　災害應變中心確認開設後再前往。

避　難　疏　散　地　圖



※正確災害訊息請依市政府(或中央政府)發布為主。 **113年 11月25日**　　**鳥松區公所繪編 高雄市政府印製**

圖 18　高雄市鳥松區大華里里民防災卡

高雄市　鳥松區夢裡里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
鳥松區 災害應變中心	7314191	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 陳萬丁	0929300008	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、海嘯：高雄市立鳥松國民中學，高雄市鳥松區鳥松國民小學，鳥松區公所三樓

(地震：前往空曠或公園疏散為主)
(風水災：就地或前往高處避難為主)
(海嘯：向東往內陸高處避難)

防空疏散避難QRcode

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 鳥松區 災害應變中心確認開設後再前往。

避　難　疏　散　地　圖



※正確災害訊息請依市政府(或中央政府)發布為主。 **113年 11月25日**　　**鳥松區公所繪編 高雄市政府印製**

圖 19　高雄市鳥松區夢裡里里民防災卡

高雄市　鳥松區仁美里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
鳥松區 災害應變中心	7314191	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 陳英武	7355201 0963421239	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、海嘯：老人文康活動中心，高雄市鳥松區仁美國民小學

(地震：前往空曠或公園疏散為主)
(風水災：就地或前往高處避難為主)
(海嘯：向東往內陸高處避難)

防空疏散避難QRcode

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 鳥松區 災害應變中心確認開設後再前往。

避　難　疏　散　地　圖



※正確災害訊息請依市政府(或中央政府)發布為主。 **113年 11月25日**　　**鳥松區公所繪編 高雄市政府印製**

圖 20　高雄市鳥松區仁美里里民防災卡

高雄市　鳥松區華美里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
鳥松區 災害應變中心	7314191	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 邱宏棋	0976152688	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、海嘯：老人文康活動中心，高雄市鳥松區仁美國民小學

(地震：前往空曠或公園疏散為主)
(風水災：就地或前往高處避難為主)
(海嘯：向東往內陸高處避難)

防空疏散避難QRcode

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 鳥松區 災害應變中心確認開設後再前往。

避　難　疏　散　地　圖



※正確災害訊息請依市政府(或中央政府)發布為主。 **113年 11月25日**　　**鳥松區公所繪編 高雄市政府印製**

圖 21　高雄市鳥松區華美里里民防災卡

高雄市　鳥松區坐埔里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
鳥松區 災害應變中心	7314191	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 黃永順	0910822255	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、海嘯：高雄市立鳥松國民中學，高雄市鳥松區仁美國民小學，鳥松區公所三樓，老人文康活動中心

(地震：前往空曠或公園疏散為主)
(風水災：就地或前往高處避難為主)
(海嘯：向東往內陸高處避難)

防空疏散避難QRcode

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 鳥松區 災害應變中心確認開設後再前往。

避　難　疏　散　地　圖



※正確災害訊息請依市政府(或中央政府)發布為主。 **113年 11月25日**　　**鳥松區公所繪編 高雄市政府印製**

圖 22　高雄市鳥松區坐埔里里民防災卡

高雄市　鳥松區大竹里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
鳥松區 災害應變中心	7314191	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 蔡榮瑞	7334553 0933369164	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、海嘯：高雄市鳥松區仁美國民小學，老人文康活動中心

(地震：前往空曠或公園疏散為主)
(風水災：就地或前往高處避難為主)
(海嘯：向東往內陸高處避難)

防空疏散避難QRcode

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 鳥松區 災害應變中心確認開設後再前往。

避　難　疏　散　地　圖



※正確災害訊息請依市政府(或中央政府)發布為主。 **113年 11月25日**　　**鳥松區公所繪編 高雄市政府印製**

圖 23　高雄市鳥松區大竹里里民防災卡

二、高雄市鳥松區英文版里民防災卡

Disaster Prevention Information Card
Niaosong Dist., Niao-Song Vil. , Kaohsiung City

Department	Contact
District Disaster Emergency Operation Center	7314191
Fire Department	119
Police Department	110
The Citizen Hotline	1999

Evacuation Shelter：

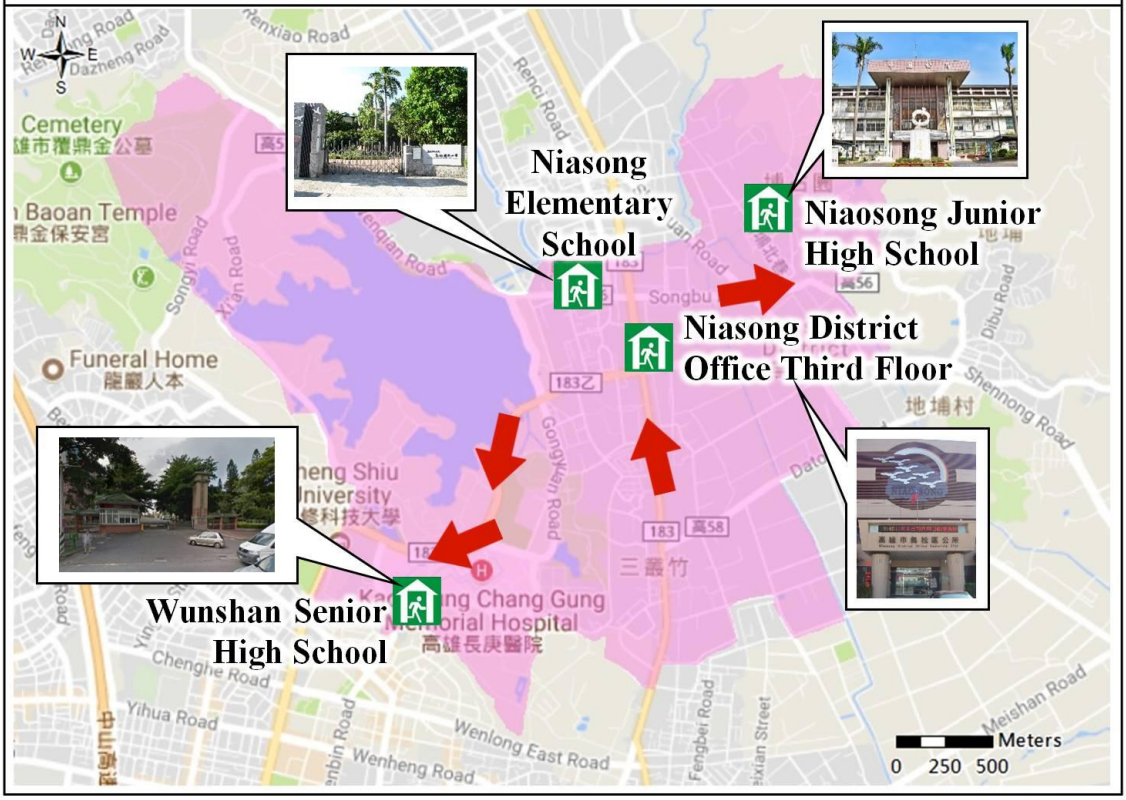
Wunshan Senior High School、Niaosong Junior High School

Niasong Elementary School、Niasong District Office Third Floor

Air-raid Shelter QRcode

※Please confirm shelter's establishment with District Disaster Emergency Operation Center in advance of evacuation.

Refuge & Evacuation Map



※Please follow the announcement from local or central government to obtain the updated disaster information.

圖 24　高雄市鳥松區鳥松里里民防災卡

Disaster Prevention Information Card
Niaosong Dist., Da-Hua Vil. , Kaohsiung City

Department	Contact
District Disaster Emergency Operation Center	7314191
Fire Department	119
Police Department	110
The Citizen Hotline	1999

Evacuation Shelter：

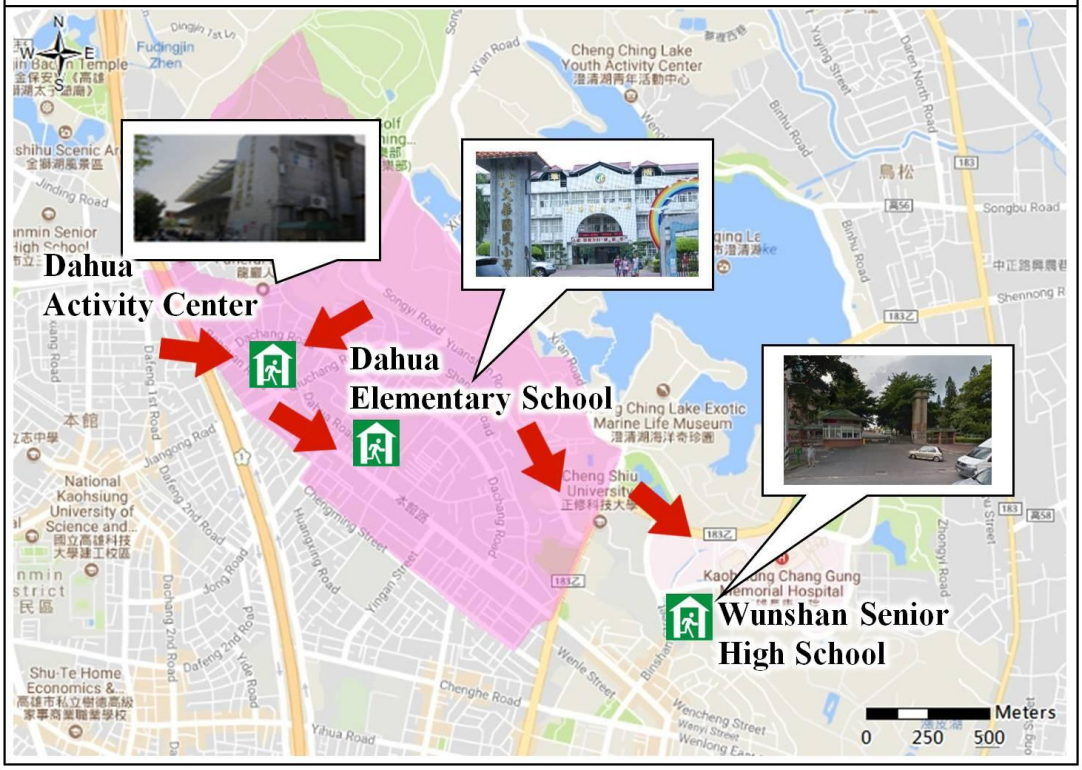
Dahua Elementary School、

Wunshan Senior High School、 Dahua Activity Center

Air-raid Shelter QRcode

※Please confirm shelter's establishment with District Disaster Emergency Operation Center in advance of evacuation.

Refuge & Evacuation Map



※Please follow the announcement from local or central government to obtain the updated disaster information.

圖 25　高雄市鳥松區大華里里民防災卡

Disaster Prevention Information Card
Niaosong Dist., Meng-Li Vil. , Kaohsiung City

Department	Contact
District Disaster Emergency Operation Center	7314191
Fire Department	119
Police Department	110
The Citizen Hotline	1999

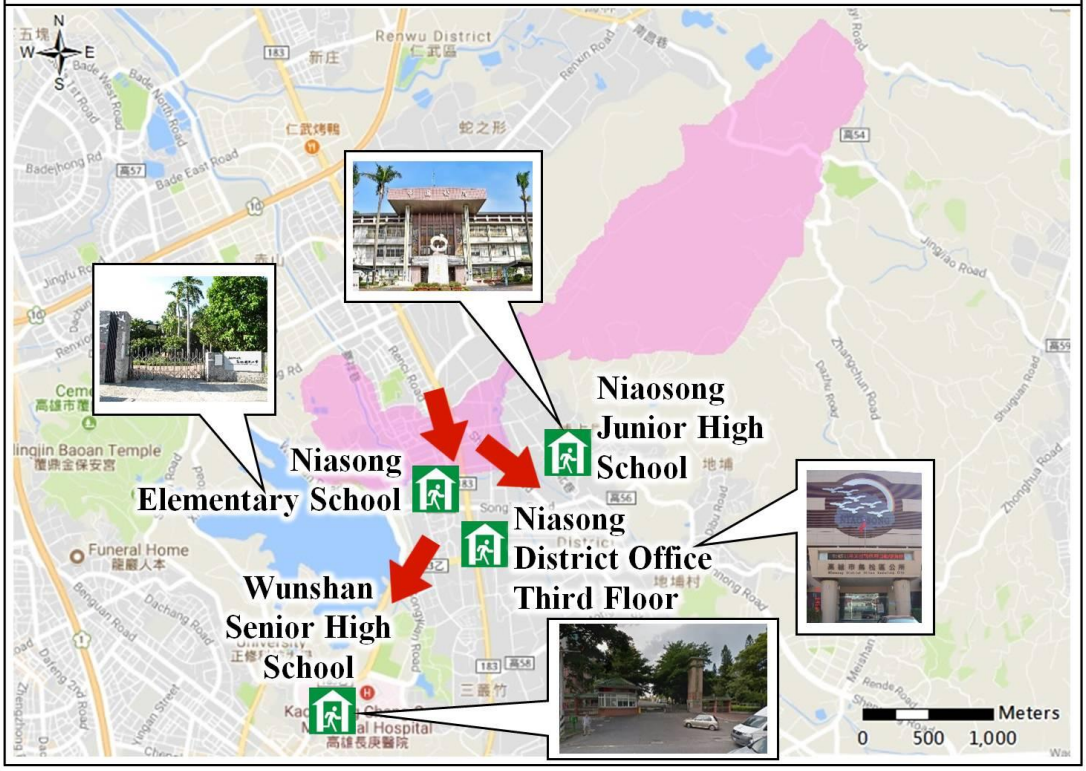
Evacuation Shelter：

Wunshan Senior High School、Niaosong Junior High School、Niasong Elementary School、Niasong District Office Third Floor

Air-raid Shelter QRcode

※Please confirm shelter's establishment with District Disaster Emergency Operation Center in advance of evacuation.

Refuge & Evacuation Map



※Please follow the announcement from local or central government to obtain the updated disaster information.

圖 26　高雄市鳥松區夢裡里里民防災卡

Disaster Prevention Information Card
Niaosong Dist., Ren-Mei Vil. , Kaohsiung City

Department	Contact
District Disaster Emergency Operation Center	7314191
Fire Department	119
Police Department	110
The Citizen Hotline	1999

Evacuation Shelter：

Elderly Cultural and Recreational Center

、Ren-Mei Elementary School

※**Please confirm shelter's establishment with District Disaster Emergency Operation Center in advance of evacuation.**

Air-raid Shelter QRcode

Refuge & Evacuation Map



※**Please follow the announcement from local or central government to obtain the updated disaster information.**

圖 27　高雄市鳥松區仁美里里民防災卡

Disaster Prevention Information Card
Niaosong Dist., Hua-Mei Vil. , Kaohsiung City

Department	Contact
District Disaster Emergency Operation Center	7314191
Fire Department	119
Police Department	110
The Citizen Hotline	1999

Evacuation Shelter：

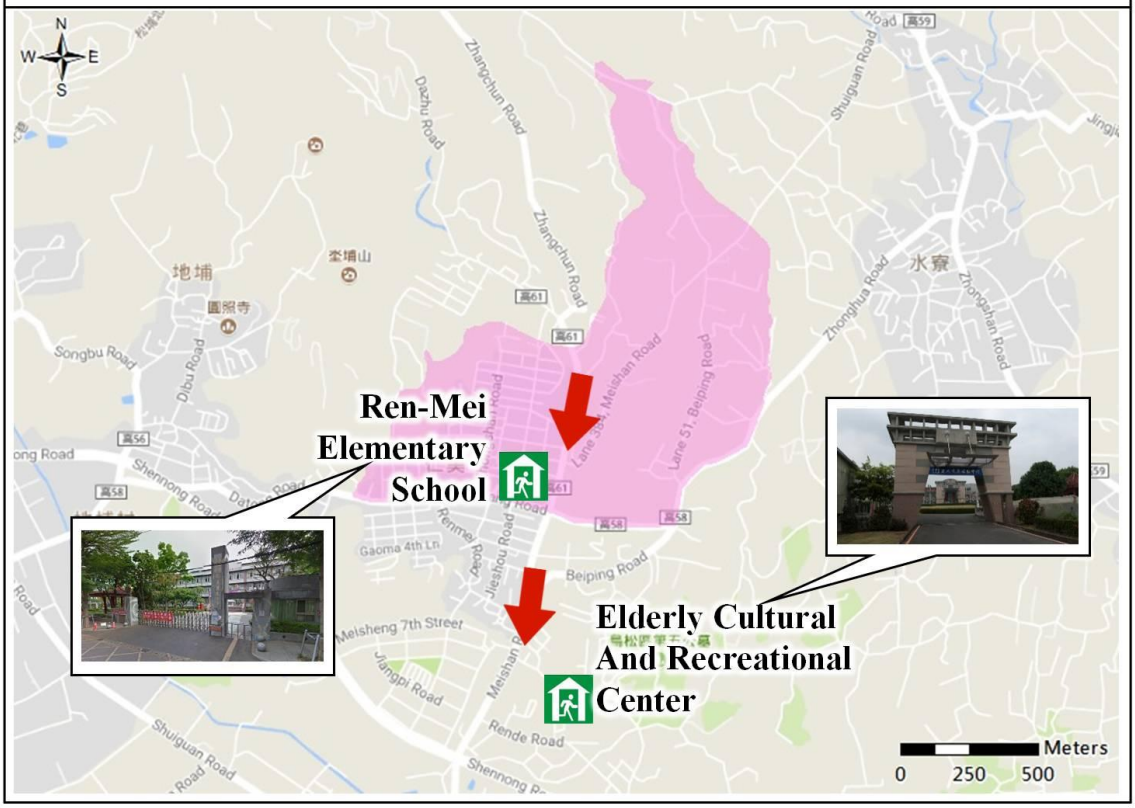
Elderly Cultural and Recreational Center、

Ren-Mei Elementary School

Air-raid Shelter QRcode

※Please confirm shelter's establishment with District Disaster Emergency Operation Center in advance of evacuation.

Refuge & Evacuation Map



※Please follow the announcement from local or central government to obtain the updated disaster information.

圖 28　高雄市鳥松區華美里里民防災卡

Disaster Prevention Information Card
Niaosong Dist., Lonq-Pu Vil. , Kaohsiung City

Department	Contact
District Disaster Emergency Operation Center	7314191
Fire Department	119
Police Department	110
The Citizen Hotline	1999

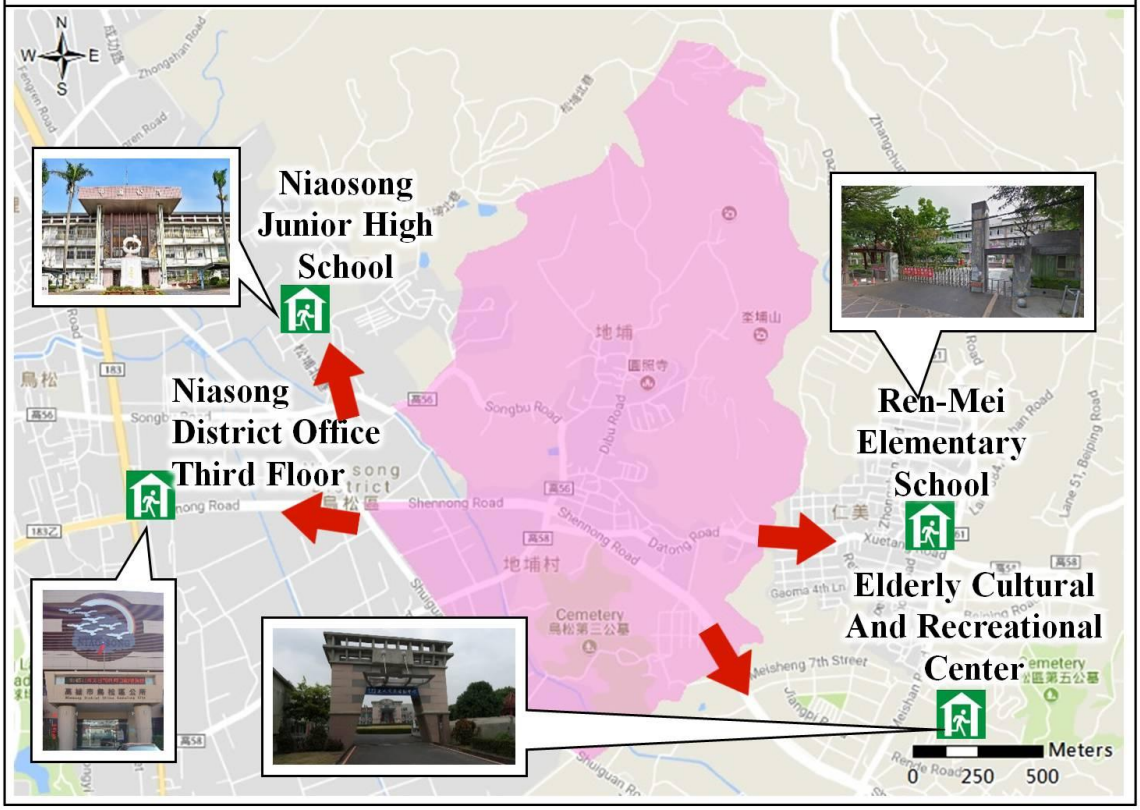
Evacuation Shelter：

Niaosong Junior High School、Ren-Mei Elementary School、Elderly Cultural and Recreational Center、Niasong District Office Third Floor

※Please confirm shelter's establishment with District Disaster Emergency Operation Center in advance of evacuation.

Air-raid Shelter QRcode

Refuge & Evacuation Map



※Please follow the announcement from local or central government to obtain the updated disaster information.

圖 29　高雄市鳥松區坐埔里里民防災卡

Disaster Prevention Information Card
Niaosong Dist., Da-Zhu Vil. , Kaohsiung City

Department	Contact
District Disaster Emergency Operation Center	7314191
Fire Department	119
Police Department	110
The Citizen Hotline	1999

Evacuation Shelter：

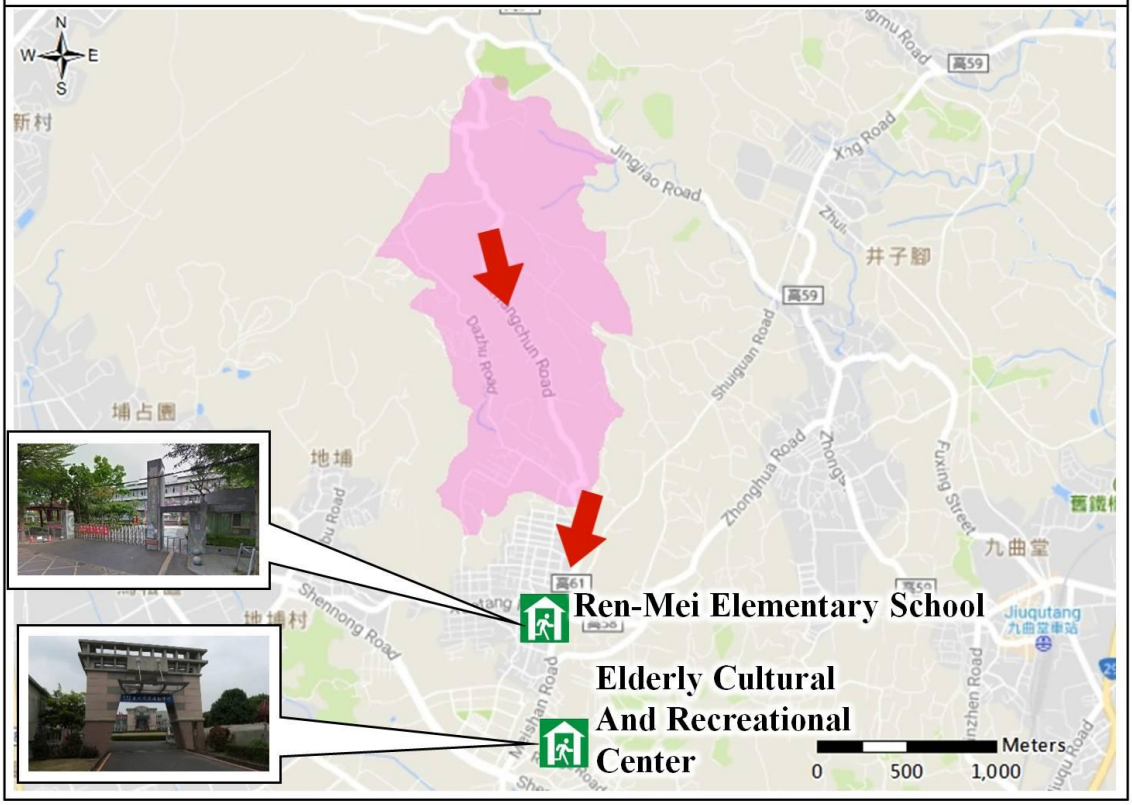
Ren-Mei Elementary School、

Elderly Cultural and Recreational Center

※**Please confirm shelter's establishment with District Disaster Emergency Operation Center in advance of evacuation.**

Air-raid Shelter QRcode

Refuge & Evacuation Map



※**Please follow the announcement from local or central government to obtain the updated disaster information.**

圖 30　高雄市鳥松區大竹里里民防災卡

附件

附件 1　高雄市鳥松區災害應變中心搶修組防災整備檢查表

高雄市鳥松區災害應變中心搶修組防災整備檢查表						
項目	檢查細項	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
		正常	改善措施			
搶修組	1、編組標準作業程序書	□有	□無			
	2、編組人員通訊錄	□有	□無			
	3、搶修、救規劃					
	（1）工程機具調配、聯繫事宜	□有且正常	□失聯 說明：			
	（2）人力調配、聯繫事宜	□有且正常	□失聯 說明：			
	3、轄區地形圖	□有	□無			
	4、工程車					
	（1）大型工程車	□有　　部	□無、□故障　　部 說明：			
	（2）小型工程車	□有　　部	□無、□故障　　部 說明：			
	（3）貨車	□有　　部	□無、□故障　　部 說明：			
	（4）鏟土車	□有　　部	□無、□故障　　部 說明：			
	工程開口契約廠商	□已簽訂	□未簽訂　　□失聯 說明：			
	文書表件					
	（1）受理案件管制單	□有	□無			
	（2）大事紀要表	□有	□無			

附件 2　高雄市鳥松區公所抽水機定期保養測試紀錄表

引擎式汽油內燃燒式（　　英吋）　　抽水機編號：

年	月	日	保養測試情形（含油料）	檢查人員	備註

說　明

■ 本檢查表每月份針對抽水機進行測試，檢查人員於完成測試後，將結果告知經建課抽水機保管人備查，並就檢查結果進行改善。

■ 本檢查表由搶修組組長負責彙整及留存，以備年度督考時受檢。

保管人員：　　**經建課課長：**

附件 3　高雄市鳥松區ＯＯ里辦公處抽水機定期保養測試紀錄表

引擎式汽油內燃燒式（　　英吋）　　抽水機編號：

年	月	日	保養測試情形（含油料）	檢查人員	備註

說　明

■ 本檢查表每月份針對抽水機進行測試，檢查人員於完成測試後，將結果告知經建課抽水機保管人備查，並就檢查結果進行改善。

■ 本檢查表由搶修組組長負責彙整及留存，以備年度督考時受檢。

里幹事人員：　　**里長：**

附件 4　高雄市鳥松區災害應變中心搶修組防救災人員及機具報到表

災害名稱：　　可動員人數：　　人

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備考
備考	本表可依各編組所控管之器材、機具內容自行調製				

報到時間：　　年　　月　　日　　時　　分　　報到地點：

填報人：　　組長：　　指揮官：

附件 5　高雄市鳥松區災害應變中心避難組防災整備檢查表

高雄市鳥松區災害應變中心避難組防災整備檢查表						
項目	檢查細項	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
		正常	改善措施			
避難組	1、編組標準作業程序書	□有	□無			
	2、編組人員通訊錄	□有	□無			
	3、警戒警力規劃作業	□有	□無，說明：			
	4、派駐避難收容處所警力規劃	□有	□無，說明：			
	5、緊急疏散廣播器材	□有部	□無、□故障有部 說明：			
	6、照相機	□有部	□無、□故障有部 說明：			
	7、攝錄影機	□有部	□無、□故障有部 說明：			
	8、首長巡視警力維護作業	□有	□無			
	9、緊急醫療體繫聯絡事宜	□正常	□失聯			
	10、警戒區域劃設作業					
	（1）警戒告示牌（告示）	□有	□無			
	（2）緊急疏散通知單	□有	□無			
	（3）居民通行證（人、車）	□有	□無			
	（4）保全住戶名冊	□有	□無			
	11、新聞發布聯繫管道	□正常	□失聯 說明：			
	12、災害執行小組編組 （派出所、義警、民防...）	□有	□無 說明：			
	13、救災機具聯繫事宜	□正常	□失聯 說明：			
	14、受災戶調查作業	□有	□無			
	15、文書表件					
	（1）救災人員機具報到表	□有	□無			
	（2）災情彙計總表	□有	□無			
	（3）災情處理彙報表	□有	□無			
	（4）災害緊急通報表	□有	□無			
	（5）劃定警戒管制範圍建議申請表（附管制區圖）	□有	□無			
	（6）警戒管制區公告	□有	□無			
	（7）違反災害防救法勸導書	□有	□無			
	（8）新聞稿	□有	□無			
	（9）受理案件管制單	□有	□無			
	（10）轄區災情清冊	□有	□無			
	（11）警力配置報到表	□有	□無			
	（12）大事紀要表	□有	□無			

附件 6　高雄市鳥松區災害應變中心避難組人員簽到及簽退表

高雄市鳥松區災害應變中心
避難組人員簽到及簽退表

□一級開設

□二級開設

災害名稱：

成立時間：　　年　　月　　日　　時　　分

解除時間：　　年　　月　　日　　時　　分

高雄市鳥松區災害應變中心編組人員簽到及簽退表

災害名稱：

災害應變中心成立時間：　　年　　月　　日　　時　　分

災害應變中心成立地點：　　路　段　　巷　弄　　號　　樓

（　　單位名稱）

編組人員簽到（退）：

編組名稱	編組職稱	所屬單位及職別	姓名	簽到（退）時間				簽到（退）（請勾選）	
				月	日	時	分	到	退

附件 7　高雄市鳥松區災害應變中心避難組防救災人員及機具報到表

災害名稱：　　可動員人數：　　人

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備考
備　　考	本表可依各編組所控管之器材、機具內容自行調製				

報到時間：　　年　　月　　日　　時　　分　　報到地點：

填報人：　　組長：　　指揮官：

附件 8　緊急通知書

緊急通知書

一、貴住戶經研判有發生坍方覆埋或重大傷亡之隱藏性危險，為保障貴住戶安全，請立即配合撤離至安全避難收容處所，或自行撤離至安全的親友住處。

二、撤離時請攜帶貴重物品、保暖衣物、隨身常用藥品及盥洗用具。

三、貴住戶撤離時可採下列方式：

（一）由本區災害應變中心安排至指定避難收容處所

（　　學校　　路（街）　　號）

（二）由貴住戶自行撤離至安全的親友住處

此致

貴住戶

高雄市鳥松區災害應變中心

電話：

若有緊急求援事項請直撥 119 或 110

附件 9　高雄市鳥松區災害應變中心災害緊急通報紀錄表

<table>
<tr><td colspan="10">高雄市鳥松區災害應變中心災害緊急通報紀錄表
受理人　單位：
　　姓名：</td></tr>
<tr><td>報表時間</td><td colspan="2">年　月　日　時　分</td><td>電話</td><td></td><td>處理單位</td><td></td><td>姓名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>報案人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>發生地點</td><td colspan="3"></td><td rowspan="4">處理經過</td><td>初步處理</td><td>通報時間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>報案內容</td><td colspan="3"></td><td>續報</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">請求事項</td><td colspan="3" rowspan="2"></td><td rowspan="3">結報</td><td>派遣車輛</td><td colspan="2">車次</td></tr>
<tr><td>派遣人力</td><td colspan="2">人次</td></tr>
<tr><td colspan="3">（　）請求市災害應變中心處理。
（　）區災害應變中心自行處理。</td><td>使用器材</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="10">備註：各單位如遇人命傷亡或其他重大危害或具有急迫性、優先性災情，應立即附表即時通報市災害應變中心。</td></tr>
</table>

附件 10　高雄市鳥松區救災物資裝備數量統計表

高雄市鳥松區救災物資裝備數量統計表

類別	裝備	單位	數量	內容	儲放地	保存期限	備註
食品							
被服							
炊具與廚具							
日用品							

附件 11　高雄市政府災害救濟物資標示

高雄市政府災害救濟物資	
品　　名： 內　　容： 規　　格： 數　　量：(袋/份/條/　/　/　) 有效日期：中華民國　　年　　月　　日	
備　　註：	

備註：有時效性之食品類應以**紅色**紙印製標示

高雄市政府災害救濟物資	
品　　名： 內　　容： 規　　格： 數　　量：(袋/份/條/　/　/　)	
備　　註：	

備註：無時效性之物資類應以**黃色**紙印製標示

附件 12　高雄市鳥松區ＯＯ災害救助撥款清冊

編號	申請日期	戶號	申請人	身份證字號	里	鄰	地址	聯絡電話	領款人	身份證字號	郵局撥款帳號	關係	聯絡電話	救助種類及標準	核定金額	備註
範例			吳小春	A123456789	XX	X	四維三路 2 號	3368333 0911123456	吳小春	A123456789		本人		淹水 75 公分	15000	承租戶

承辦人：　　課長：　　區長：

附件 13　高雄市鳥松區災害應變中心收容組救濟物資清冊

高雄市鳥松區災害應變中心收容組
（災害名稱)「安置地點」救濟物資登錄、發放、結餘清冊

編號	戶長	身分證字號	發放時間			發放物品名稱	發放數量	簽章	備註
			年	月	日				

註：本表供避難收容處所登記使用。

附件 14　高雄市鳥松區災害應變中心收容組避難收容處所登錄表

高雄市鳥松區災害應變中心收容組
（災害名稱）「安置地點」受災民眾避難收容處所登錄表

<table>
<tr><td rowspan="2">戶長</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>出生</td><td>年月日</td><td>□男
□女</td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>人口數</td><td colspan="3">男：女：</td><td colspan="2">65 歲以上　　人
12 歲以下　　人</td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="5">高雄市區路街段巷弄
號樓</td></tr>
<tr><td>家屬姓名
（稱謂）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>可連絡親友</td><td colspan="2"></td><td>電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">以上由受災戶填寫</td></tr>
<tr><td>受災日期</td><td colspan="2">年月日</td><td>簽章</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受災民眾
來源</td><td colspan="2">□ 自行來所</td><td rowspan="2">分配住宿
編號</td><td colspan="2">□ 有眷：號</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 單位送來(單位名稱)</td><td colspan="2">□ 單身：號</td></tr>
<tr><td rowspan="2">離所方式</td><td>□ 自行返家</td><td rowspan="2">安置日期</td><td colspan="3">到所時間：　年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>□ 安排座車</td><td colspan="3">離開時間：　年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>遭受損害
情　　形</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>醫療紀錄</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>備　　註</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

填表人：

附件 15　高雄市鳥松區災害應變中心收容組作業情形回（結）報表

高雄市鳥松區災害應變中心收容組
（災害名稱）「安置地點」避難收容作業情形回（結）報表

<table>
<tr><td>第　次回報</td><td rowspan="2">通報時間</td><td colspan="6">年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>結果報告</td><td colspan="6">年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>安置事由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>安置時間</td><td colspan="7">年　月　日　時起　至　年　月　日　時止
（本表每 3 小時回報區災害應變中心）</td></tr>
<tr><td>安置人數</td><td colspan="7">男：　人、女：　人，共計　人
（須特別照護：　人，特殊需求：　）</td></tr>
<tr><td>開放空間</td><td colspan="7">教室：　間　禮堂：　平方公尺
活動中心：　平方公尺　其他：</td></tr>
<tr><td>收容人數異動</td><td>原收容人數</td><td></td><td>離去人數</td><td></td><td>剩餘收容人數</td><td></td></tr>
<tr><td>重要記事</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>備　註</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

填表人：　　所長：

附件 16　高雄市鳥松區災害應變中心收容組物資收支處理報告表

高雄市鳥松區災害應變中心收容組
（災害名稱）「安置地點」救濟物資登錄收支處理報告表

受贈購買時間送達			品　　名	物品來源單位	物品數量(A)	發放數量(B)	結餘數量(C)	結餘物品送達地點	備註
月	日	時							

■ 本表僅供避難收容處所（安置地點）填列，交收容組（區公所社會課）結案。
■ 本表Ａ減Ｂ等於Ｃ。

附件 17　高雄市鳥松區災害應變中心收容組防災整備檢查表

高雄市鳥松區災害應變中心收容組防災整備檢查表						
項目	檢查細項	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
		正　常	改善措施			
收容組	1、編組標準作業程序書	□有	□無			
	2、編組人員通訊錄	□有	□無			
	3、檢視區內民生物資採購契約簽訂情形	□已簽訂	□未簽訂 說明：			
	4、救濟物資籌備、儲存規劃					
	（1）物資運補、更新	□有且維持 ____人份	□無 說明：			
	（2）物品依保存年限分裝	□有	□無			
	（3）依規定製定救災裝備數量統計表	□有	□無			
	（4）區內民間物資支援團體名冊建立	□有	□無			
	（5）搬運人、車調度分工	□有	□無			
	5、區內民間慈善團體、志工名冊建立	□有	□無			
	6、受災戶調查作業指導					
	（1）受災戶造冊表件	□有	□無			
	（2）救助金發放作業	□有	□無			
	（3）物資發放作業	□有	□無			
	7、文書表件					
	（1）編組作業流程圖	□有	□無			
	（2）救濟物資管理流程圖	□有	□無			
	（3）救濟物資儲存管制流程圖	□有	□無			
	（4）救濟物資儲存地點標示圖	□有	□無			
	（5）高雄市政府救濟物資標示（貼紙、印刷）	□有	□無			
	（6）高雄市災害救助金撥款清冊	□有	□無			
	（7）災害會勘紀錄表	□有	□無			
	（8）大事紀要表	□有	□無			

附件 18　高雄市鳥松區災害應變中心大事紀要表

高雄市鳥松區災害應變中心大事紀要表		
時間	重要記事	備考（紀錄）
中華民國　　年　　月　　日		
日/時 (皆 4 碼)		

附件 19　高雄市鳥松區衛生所災情訪視回報單

高雄市鳥松區衛生所災情訪視回報單						
災害名稱		發生期間：自　　年　　月　　日至　月　日				
回報時間	年　　月　　日　　時　　分					
受災範圍	受災里數共　　里　　戶　　人					
有否成立 避難收容處所	□無 □有，若有成立避難收容處所，設在何處？					
受災里別及狀況之陳述（若無災情以下免填）						
里別	**詳細地址**	**訪視原因**	**訪視時間**	**訪視人姓名**	**中心之具體作為** 如分發宣導單幾張、發何種消毒液幾瓶等	**備註**

附件 20　高雄市政府衛生局針對ＯＯ災害事件

高雄市政府衛生局針對　　災害事件
受災食品業稽查輔導情形

資料來源：衛生局　　區衛生所
提供日期：　　年　　月　　日

行業別 / 稽查日期	合計(家次)	餐盒食品業	觀光飯店	餐飲業	自助餐	糕餅業	超商	超市	其他	消毒水發放	動員人力
受災家數											
__月__日稽查家次											
__月__日稽查家次											
__月__日稽查家次											
__月__日稽查家次											
__月__日稽查家次											
__月__日稽查家次											

為防範災後食品中毒案，請務必依食品良好衛生規範『確實稽查』餐飲業、餐盒業等，並於災後第一個工作日上午 11 時將本稽查表格傳真至高雄市政府衛生局彙整。

附件 21　高雄市政府衛生局查驗工作報告表

高雄市政府衛生局查驗工作報告表

填報單位：

時間：　　年　　月　　日　　時

商號名稱 地址	商號名稱： 地址：
查驗內容	
處理情形 建議 其他說明	

受檢業者簽名：

稽查員　　股長　　機關首長

附件 22　高雄市鳥松區災害應變中心動員組防災整備檢查表

高雄市鳥松區災害應變中心動員組防災整備檢查						
項目	檢查細項	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
		正常	改善措施			
動員組	1、高雄市政府衛生局災區防疫措施作業規定	□有	□無			
	2、高雄市災區藥品醫材調撥措施作業規定	□有	□無			
	3、高雄市政府衛生局因應天然災害食品衛生管制計劃	□有	□無			
	4、大事紀要表	□有	□無			
	5、高雄市衛生局區級災害應變整備流程圖	□有	□無			
	6、災害現場救護站之設立、救護工作運作流程表	□有	□無			
	7、傷票	□有	□無			
	8、高雄市災害傷患通報流程圖	□有	□無			
	9、避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健事項作業原則	□有	□無			
	10、避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健流程表	□有	□無			
	11、衛生所災情訪視回報單	□有	□無			
	12、高雄市災區傳染病防治工作流程	□有	□無			
	13、災區食品衛生管理工作流程表	□有	□無			
	14、災害事件受災食品業稽查輔導情形	□有	□無			
	15、高雄市政府衛生局查驗工作報告表	□有	□無			
	16、區級災害應變中心動員組災情通報表	□有	□無			
	17、避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表	□有	□無			

附件 23　高雄市鳥松區區級災害應變中心動員組災情通報

通報時間：　　年　　月　　日　　□上午 06 時□下午 02 時□下午 10 時

【表 1】衛生所動員能量彙整表

全中心實際動員之人力			其他災情描述 (例如：淹水、供水、供電情形)				備註
衛生所待命人數 (on call)	應變中心值勤人力 (on duty)	其　他 避難收容處所訪視出勤人力	供水	供電	淹水		表格不敷使用時，請自行於下方陳述
					里別	戶數	

【表 2】避難收容處所醫護支援情形調查表

(如有開設避難收容處所，值勤之人員需增加填報)

開設時間	開設地點	收容人數	醫護支援情形			備註
			衛生所動員人力	支援醫院名　稱	支援醫院動員人力	

【表 3】前進指揮所醫護需求調查表

(如災情擴大需請求醫護支援，請詳填表三)

人員受困傷亡情形	交通狀況	民眾醫護需求狀況	醫護團隊	防疫物資	心理衛生團隊	備註
受困__人 受傷__人 失蹤__人 死亡__人	1、交通 □中斷 □通暢 2、是否需要 □空中支援 □陸上支援	□已有健康中心人員暫行處理 □已有醫院人員暫行處理 □亟待外界支援 □其　他	□已出動醫院至　地點 □待命中醫院 □等待支援（需求）	□充足 □等待支援物品名稱：	□尚不需要 □需要	

【表 4】避難收容處所心理衛生需求調查表

開設時間	開設地點	收容人數	心理衛生服務需求	填表人/連絡電話
			□尚不需要□需要	
			□尚不需要□需要	

1. **請於每日上午 6 時、下午 2 時、下午 10 時，傳真至高雄市政府衛生局。本局緊急應變小組傳真電話：07-7243887。**
2. **本表填寫方式：表 1 為必填欄位；表 2、表 3、表 4 視災害情況及醫護需求加填。**
3. **衛生所待命人數（On Call）：係指輪值人員可隨時被召回參與救災之人數。**

附件 24　高雄市鳥松區避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表

高雄市鳥松區避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表

地址：　　電話：　　傳真：

填表人：　　日期：　　年　　月　　日

編號	姓　名	身分證號碼	出生日期	目　前　狀　況	建議				個案意願
					緊急就醫	安排急診就醫	安排門診就醫	定期追蹤	
日誌									

1、請將此表格傳真至高雄市政府衛生局。本局緊急應變小組傳真電話：07-7243887。

2、本表填寫以有醫護需求者為主。

附件 25　申請國軍支援救災兵力及機具統計需求表

<table>
<tr><td colspan="7">高雄市申請國軍支援救災兵力及機具需求統計表</td></tr>
<tr><td>災害
性質</td><td>災害
地點</td><td>所需兵力
機具數量</td><td>執行工作</td><td colspan="2">支援期間</td><td>報到時間地點人員及
電話</td><td>備考</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>兵力：

機具：</td><td></td><td colspan="2">年　月　日
至
年　月　日</td><td>報到時間：
地點：
聯絡人員：
電話：</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請單位</td><td colspan="3">承辦單位</td><td colspan="3">權責長官</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">高雄市政府災害應變中心（高雄市政府動員會報-民政局兵役處）</td><td colspan="3">承辦單位</td><td colspan="3">權責長官</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">高雄市戰綜會報(高雄市後備指揮部）</td><td colspan="3">承辦單位</td><td colspan="3">權責長官</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">南部地區全民戰力綜合協調會報（南部地區後備指揮部）</td><td colspan="3">擬　辦</td><td colspan="3">批　示</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

高雄市鳥松區災害應變中心
行政組人員簽到及簽退表

□一級開設

□二級開設

災害名稱：

成立時間：　　年　　月　　日　　時　　分

解除時間：　　年　　月　　日　　時　　分

高雄市鳥松區災害應變中心編組人員簽到及簽退表

災害名稱：

災害應變中心成立時間：　　年　　月　　日　　時　　分

災害應變中心成立地點：　　路　段　　巷　弄　　號　　樓

（　　單位名稱）

編組人員簽到（退）：

編組名稱	編組職稱	所屬單位及職別	姓名	簽到（退）時間				簽到（退）（請勾選）	
				月	日	時	分	到	退

附件 27　高雄市鳥松區災害應變中心行政組防災整備檢查表

高雄市鳥松區災害應變中心行政組防災整備檢查表						
項目	檢查細項	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
		正常	改善措施			
行政組	1、編組標準作業程序書	□有	□無			
	2、編組人員通訊錄	□有	□無			
	3、應變中心布置	□正常	□待改善 說明：			
	4、應變中心布置規劃					
	（1）通訊設備	□正常	□無、□故障　　部 說明：			
	（2）照明設備	□正常	□無、□故障　　部 說明：			
	（3）電腦設備	□正常____部	□無、□故障　　部 說明：			
	（4）應變中心工作人員飲食供應安排	□有	□無 說明：			
	（5）應變中心工作人員寢具供應	□有____人份	□無 說明：			
	（6）備援應變中心	□有	□無 說明：			
	5、年度開口契約辦理情形					
	工程開口契約	□已簽訂	□未簽訂、□失聯 說明：			
	6、志工人力					
	（1）志工召募計畫	□有	□無			
	（2）志工、團體報到窗口	□有	□無			
	（3）辦理志工保險規劃	□有	□無			
	7、緊急發電機	□正常____部	□無、□故障　　部 說明：			
	8、文書表件					
	（1）器材保修紀錄單	□有	□無			
	（2）人員機具報到表	□有	□無			
	（3）物資供給清單	□有	□無			
	（4）救災器材供給清單	□有	□無			
	（5）駕駛出勤紀錄表	□有	□無			
	（6）車輛出勤紀錄表	□有	□無			
	（7）救助物資簽收單	□有	□無			
	（8）大事紀要表	□有	□無			