高雄市六龜區

地區災害標準作業程序

高雄市六龜區公所

中華民國112年O月修訂

目錄

第一章 六龜區災害標準作業程序 1

第一節 行政暨動員組標準作業程序.....1

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 搶修組標準作業程序.....27

第二章 各類災害應用圖資 32

第一節 高雄市六龜區公所開口契約物資運補路線圖.....32

第二節 高雄市六龜區里民防災卡.....39

附件 51

圖目錄

圖 1 行政暨動員組作業流程圖 1
圖 2 避難組作業流程圖 9
圖 3 收容組作業流程圖 15
圖 4 避難收容處所作業流程圖 16
圖 5 物資救濟作業流程圖 17
圖 6 平時救災物資之整備 21
圖 7 搶修組作業流程圖 27
圖 8 高雄市六龜區寶來里開口契約物資運補路線圖 32
圖 9 高雄市六龜區荖濃里開口契約物資運補路線圖 33
圖 10 高雄市六龜區新發里開口契約物資運補路線圖 33
圖 11 高雄市六龜區興龍里開口契約物資運補路線圖 34
圖 12 高雄市六龜區中興里開口契約物資運補路線圖 34
圖 13 高雄市六龜區六龜里開口契約物資運補路線圖 35
圖 14 高雄市六龜區義寶里開口契約物資運補路線圖 35
圖 15 高雄市六龜區文武里開口契約物資運補路線圖 36
圖 16 高雄市六龜區新興里開口契約物資運補路線圖 36
圖 17 高雄市六龜區新威里開口契約物資運補路線圖 37
圖 18 高雄市六龜區新寮里開口契約物資運補路線圖 37
圖 19 高雄市六龜區大津里開口契約物資運補路線圖 38
圖 20 高雄市六龜區寶來里里民防災卡 39
圖 21 高雄市六龜區荖濃里里民防災卡 40
圖 22 高雄市六龜區新發里里民防災卡 41
圖 23 高雄市六龜區興龍里里民防災卡 42
圖 24 高雄市六龜區中興里里民防災卡 43
圖 25 高雄市六龜區六龜里里民防災卡 44
圖 26 高雄市六龜區義寶里里民防災卡 45

圖 27 高雄市六龜區文武里里民防災卡..... 46
圖 28 高雄市六龜區新興里里民防災卡..... 47
圖 29 高雄市六龜區新威里里民防災卡..... 48
圖 30 高雄市六龜區新寮里里民防災卡..... 49
圖 31 高雄市六龜區大津里里民防災卡..... 50

附件目錄

附件 1 高雄市六龜區災害應變中心行政暨動員組防災整備檢查表 51

附件 2 高雄市六龜區災害應變中心防救編組人員簽到、簽退表 54

附件 3 高雄市六龜區災害應變中心災情通報單 56

附件 4 高雄市六龜區區級災害應變中心動員組災情通報彙整暨調查表 57

附件 5 高雄市六龜區衛生所災情訪視回報單 58

附件 6 高雄市政府衛生局針對 OO 災害事件受災食品業稽查輔導情形 59

附件 7 高雄市政府衛生局查驗工作報告表 60

附件 8 高雄市六龜區災害應變中心工作日誌 ..... .61

附件 9 高雄市六龜區災害應變中心避難組防災整備檢查表 62

附件 10 高雄市六龜區同意全戶撤離或依親確認單 63

附件 11 _____颱風(豪雨)保全戶緊急通知書 64

附件 12 高雄市六龜區災害應變中心執行疏散撤離人數回報單.....65

附件 13 高雄市六龜區救災物資裝備數量統計表 66

附件 14 高雄市政府災害救濟物資標示 67

附件 15 高雄市六龜區避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表.....68

附件 16 高雄市六龜區ＯＯ災害救助撥款清冊.....69

附件 17 高雄市六龜區災害應變中心收容組避難收容處所登錄表 70

附件 18 高雄市六龜區災害應變中心收容組作業情形回（結）報表 71

附件 19 高雄市六龜區災害應變中心收容組防災整備檢查表 72

附件 20 高雄市六龜區_____里收容里民名冊 73

附件 21 高雄市六龜區領用救災物資清冊(災害期間使用) 74

附件 22 高雄市六龜區災害應變中心搶修組防災整備檢查表 75

附件 23 高雄市六龜區公所抽水機定期保養測試紀錄表 76

附件 24 高雄市六龜區_____里辦公處抽水機定期保養測試紀錄表 77

附件 25 高雄市六龜區災害應變中心防救災機具報到表 78

六龜區災害標準作業程序

行政暨動員組標準作業程序

一、 行政暨動員組作業流程圖

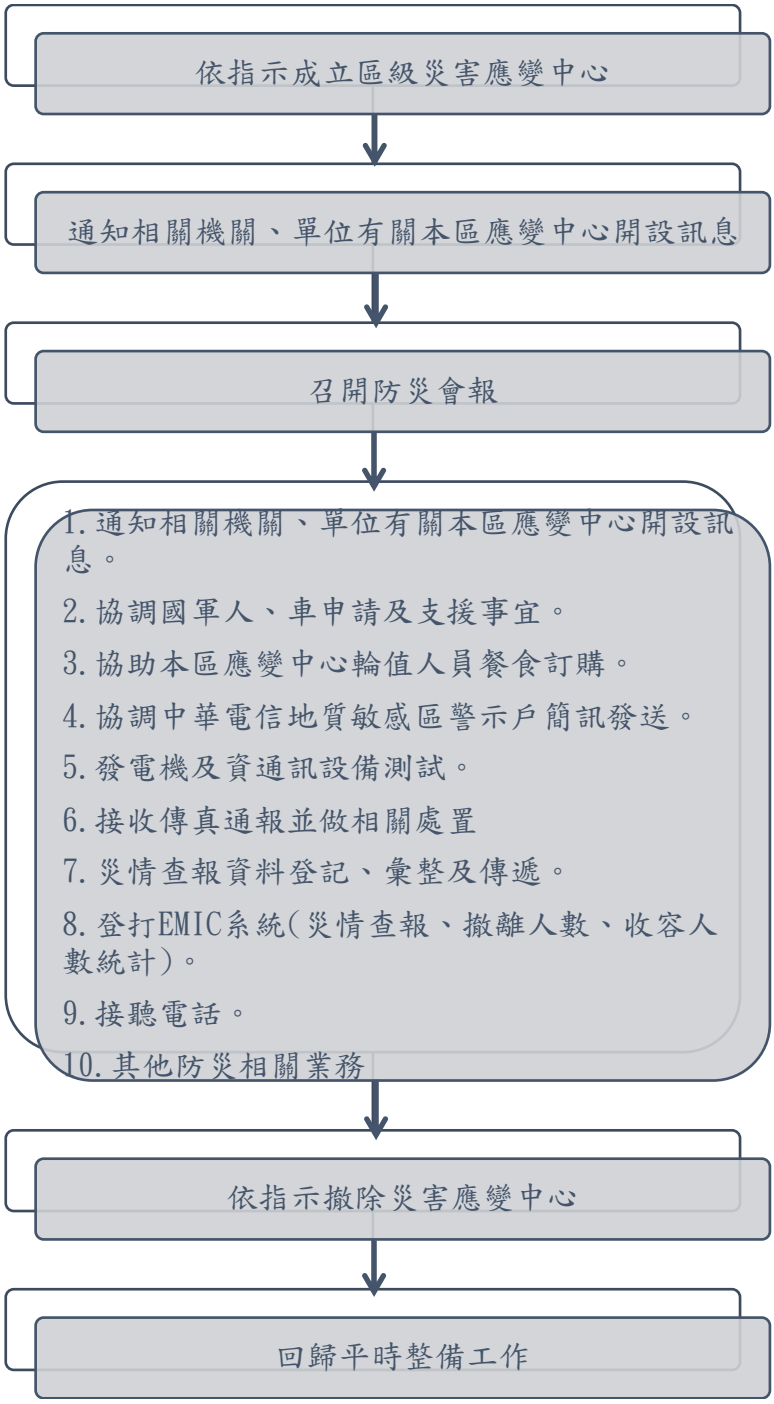

圖 1 行政暨動員組作業流程圖

二、 任務目的

為建立高雄市六龜區災害應變中心行政暨動員組之標準作業、健全區級災害防救體制、提昇防救災作業效率縮小災害規模，並維護災害地區秩序與安全，以確保人民生命、財產之安全，特訂定本作業程序。

三、 適用範圍：

本作業程序適用於高雄市六龜區災害應變中心行政暨動員組相關作業。

四、 參考資料與法源

1. 災害防救法及施行細則

2. 緊急醫療救護法

3. 高雄市災害應變中心作業要點

4. 高雄市地區災害防救計畫

5. 高雄市六龜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

1. 負責國軍支援協調事宜。

2. 負責協調衛生醫療、環境清潔、衛生消毒、防疫評估等事宜。

3. 負責辦理救災人員、志工輸運調度事宜。

4. 負責辦理物資、器材輸運調度事宜。

5. 負責後勤調度支援事宜。

6. 負責辦理災情查報及彙整傳遞與災情管制統計事宜。

7. 其他行政作業事宜。

七、 作業程序

1. 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。

2. 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，致本市電信通訊、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。

3. 災害發生時：

（1）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。

4、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

1. 於防汛期前負責彙整更新各項作業流程，並依「六龜區災害應變中心行政暨動員組防災整備檢查表」完成例行檢查一次，於每年 5 月前送交區公所彙整；中央

氣象局發布有颱風形成後，於接獲市級災害應變中心第一次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

2. 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雲端服務（EMIC），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服務（EMIC），由市災害應變中心彙整處置。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。

3. 當啟動區級災害應變中心時，協調區級衛生醫療及環境清潔事項通報市級應變中心。

4. 辦理應變中心物品檢視與整備。

5. 通訊聯絡事項(無線電架設、衛星電話、視訊會議操作)。

6. 完成區級災害應變中心及協助市府前進指揮所之佈置、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。

(2) 攜帶動員人力、機具表報到。

(3) 派員會同轄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，應儘速佈置並作各項設備之裝設、維護。

(4) 負責區級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。

7. 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) 協助電話通知開口合約廠商待命，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。

8. 請求支援：

(1) 如人力及物資不足時，由區級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、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，由區級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。

9. 衛生醫療事項：

(1) 災害發生時：

- 災害現場救護站之設立、救護工作運作流程：重大災害發生時，接獲民眾報案，由消防隊派遣救護人員及救護車出勤，並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，通知市級災害應變中心調派急救責任醫院設立現場救護站之救護事項。。
- 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。
- 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。
- 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：

- 協調防疫人員動員，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、疫情監視等。

■ 災區食品衛生管理工作：由衛生所派遣稽查人員，了解災區食品衛生管理工作，並掌握受災食品業者數、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，通報市級災害應變中心彙整。

10. 協調環境清潔事項，如：

(1) 清除側溝、排水設施易淤塞之廢棄物。

(2) 疏導積水，清除水溝堵塞物。

(3) 移置掉落道路之斷落樹枝、樹幹及廣告招牌等廢棄物。

(4) 查報積水地區及原因。

(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。

(6) 如有收集垃圾時間及路線變更，請里辦公處協助宣導。

(7) 如通往垃圾處理場(廠)道路淹水不能通行時，於適當地點停放或研議暫設垃圾轉運站，至道路可以通行時，即運往處理場(廠)。

11. 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。

12. 於區級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應作成紀錄，俾於日後查證以明責任。

九、 附件資料

1. 高雄市六龜區災害應變中心行政暨動員組防災整備檢

查表(附件 1)

2. 高雄市六龜區災害應變中心防救編組人員簽到、簽退表(附件 2)

3. 高雄市六龜區災害應變中心災情通報單(附件 3)

4. 高雄市六龜區區級災害應變中心行政暨動員組災情通報彙整暨調查表(附件 4)

5. 高雄市六龜區衛生所災情訪視回報單(附件 5)

6. 高雄市政府衛生局針對 OO 災害事件受災食品業稽查輔導情形(附件 6)

7. 高雄市政府衛生局查驗工作報告表(附件 7)

8. 高雄市六龜區災害應變中心工作日誌(附件 8)

避難組標準作業程序

一、避難組作業流程圖

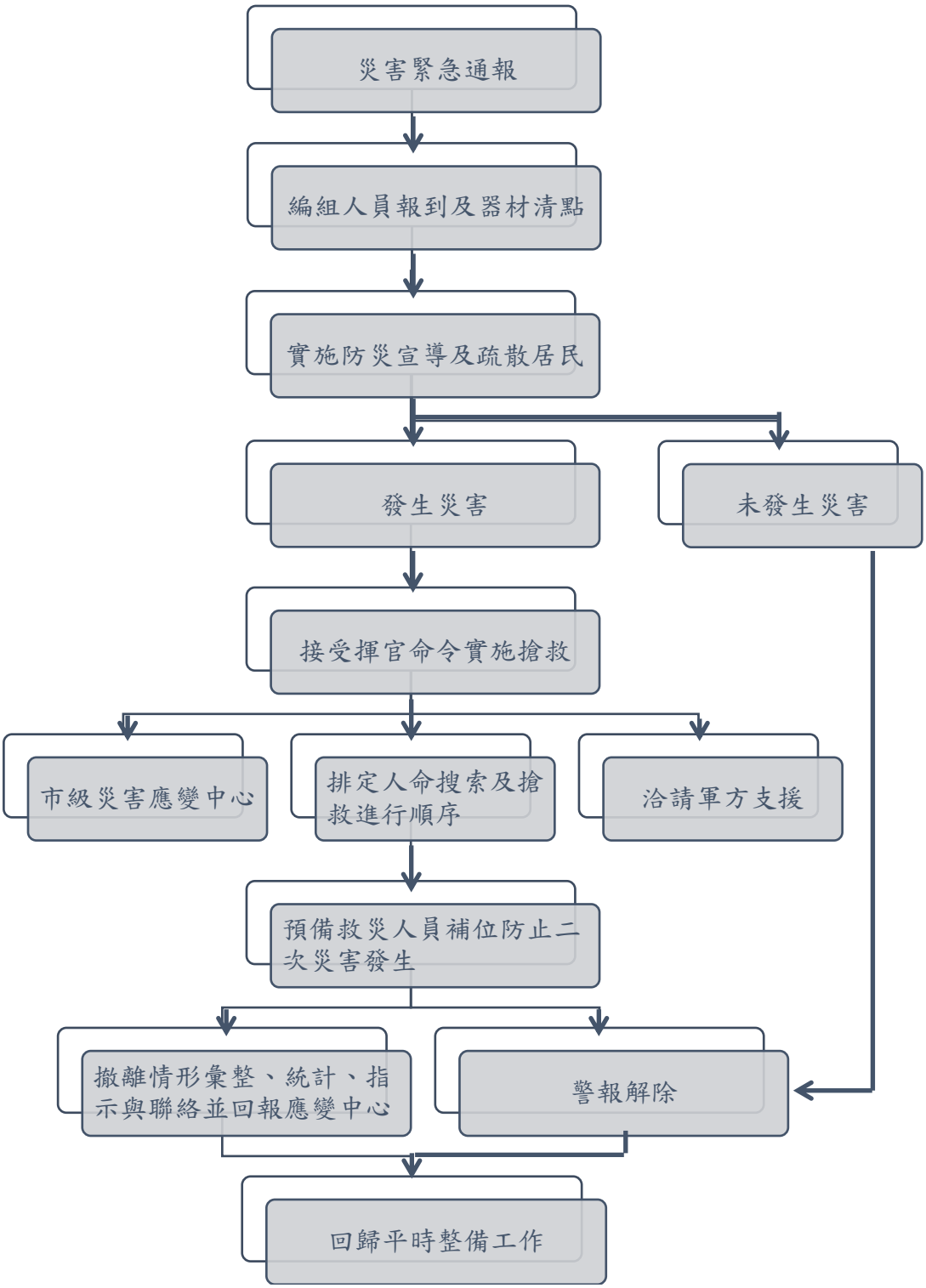

圖 2 避難組作業流程圖

二、任務目的

為建立高雄市六龜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、提昇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、財產之安全，特訂定本作業程序。

三、適用範圍

本作業程序適用於高雄市六龜區災害應變中心避難組。

四、參考資料與法源

1. 災害防救法及施行細則。

2. 災害防救基本計畫。

3. 高雄市災害應變中心作業要點。

4. 高雄市地區災害防救計畫。

5. 高雄市六龜區地區災害防救計畫。

五、權責單位及人員

避難組組長由區公所秘書室主任兼任或由區長指派適當人員兼任。

六、工作職掌

1. 負責辦理災害潛勢地區民眾緊急避難事宜。

2. 負責辦理民眾疏散撤離事宜。

3. 協助避難民眾統(登)計事宜。

4. 協助臨時災民收容事宜。

5. 協助災民救濟慰助事宜。

6. 協助物資調度等支援事宜

七、作業程序

1. 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。

2. 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，致本市電信通訊、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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. **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

1. 應於防汛期前依「本市六龜區災害應變中心避難組防災整備檢查表」完成例行檢查一次，於每年 5 月前交送區公所彙整；中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲市級災害應變中心第一次通報時，應進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

2. 報告災害動態狀況提醒區民防範。

3. 協助危險地區(山坡地老舊聚落、土石流潛勢溪流保全住戶、易積水地區)緊急疏散通知。

4. 限制或禁止民眾進入或命其離去區域之宣導。

5. 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。

6. 人員疏散之宣導及交通運輸工具、路徑選擇等事項，依實際狀況研商後，陳請指揮官裁示。

7. 區級災害應變中心成立後，受指揮官之指示應前往轄區派出所集合，會同警消人員搭乘交通工具，至里辦公處協助里長巡迴轄內，執行災害動態廣播、分送緊急通知

書宣導，並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。

8. 災害未解除警報前(人身安全無虞時)，由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。

9. 災害發生後，里幹事受指揮官之指示，應攜帶必要之勘查作業用具，迅速前往災害發生地點，會同警勤區警員，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，且將災情記錄於緊急通報紀錄表。

10. 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。

11. 於應變中心需疏散民眾時，指揮官下達撤離居民開設避難收容處所時，立即調派車輛載送災民至避難收容處所，並於載送完畢回報災害應變中心。

12. 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及做成紀錄，通聯內容應全程錄音以確定責任。

九、附件資料

1. 高雄市六龜區災害應變中心避難組防災整備檢查表(附件 9)

2. 高雄市六龜區同意全戶撤離或依親確認單(附件 10)

3. _____颱風 (豪雨)保全戶緊急通知書(附件 11)

4. 高雄市六龜區災害應變中心執行疏散撤離人數回報單(附件 12)

收容組標準作業程序

一、收容組作業流程圖

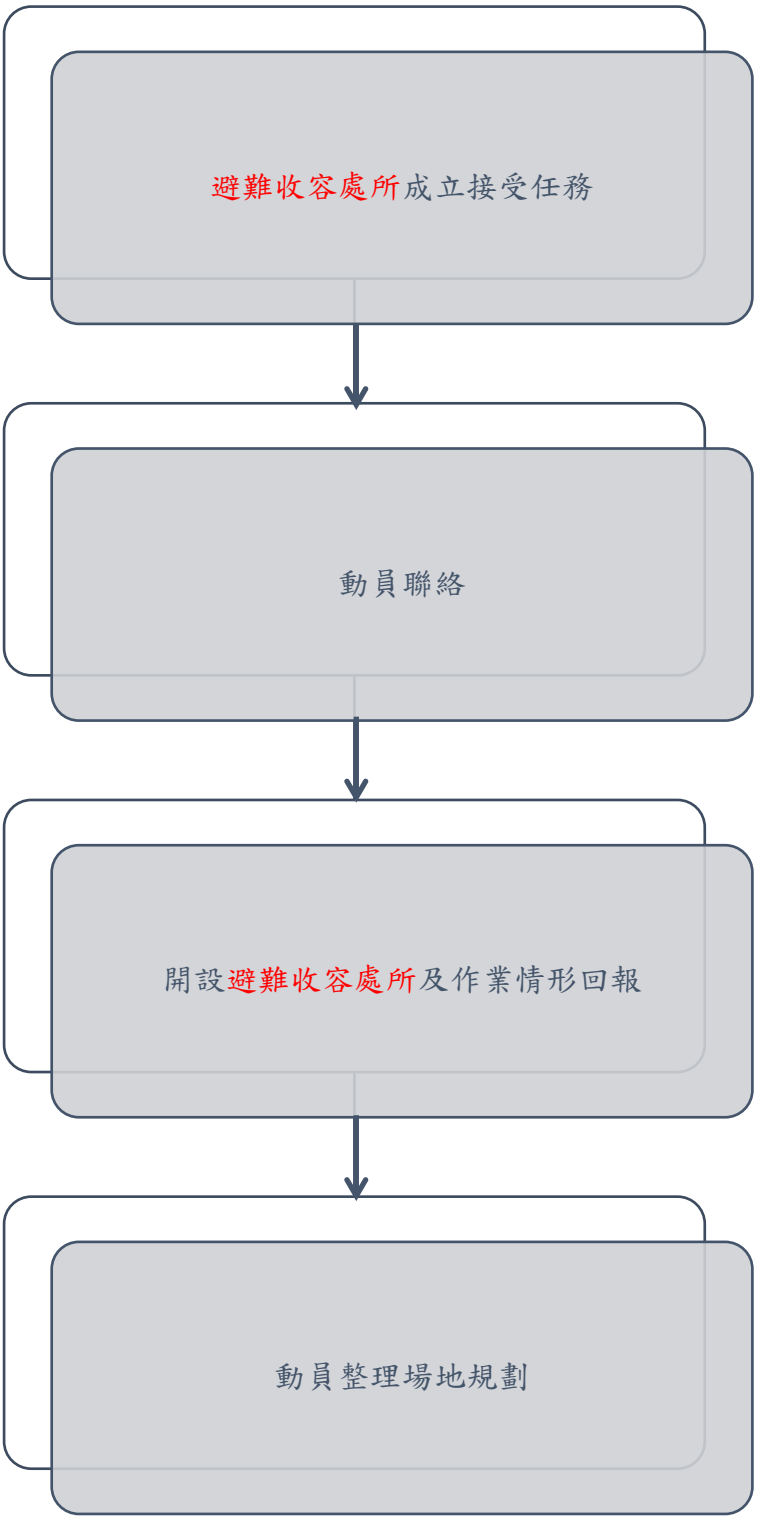

圖 3 收容組作業流程圖

二、避難收容處所作業流程圖

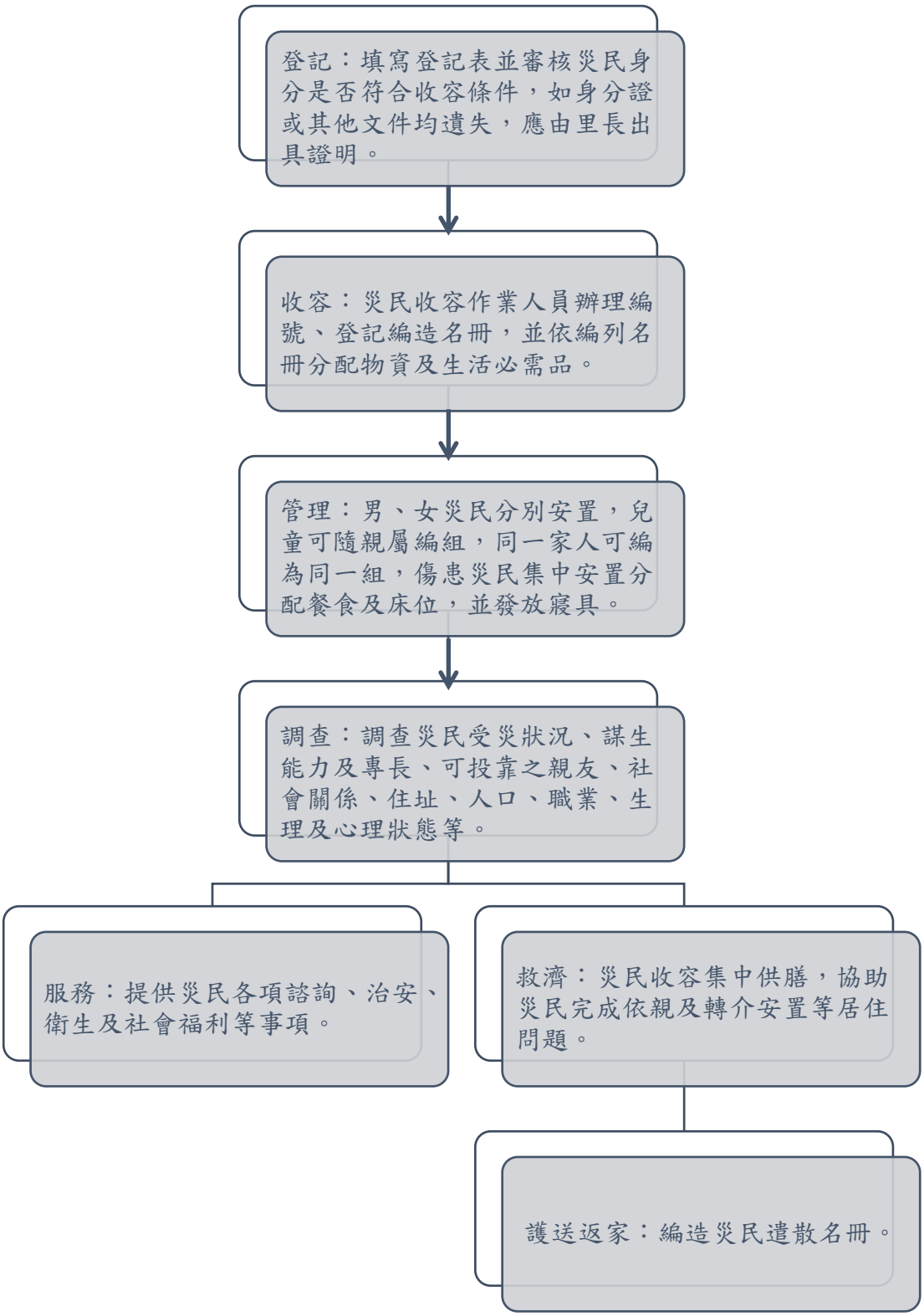

圖 4 避難收容處所作業流程圖

三、物資救濟作業流程圖

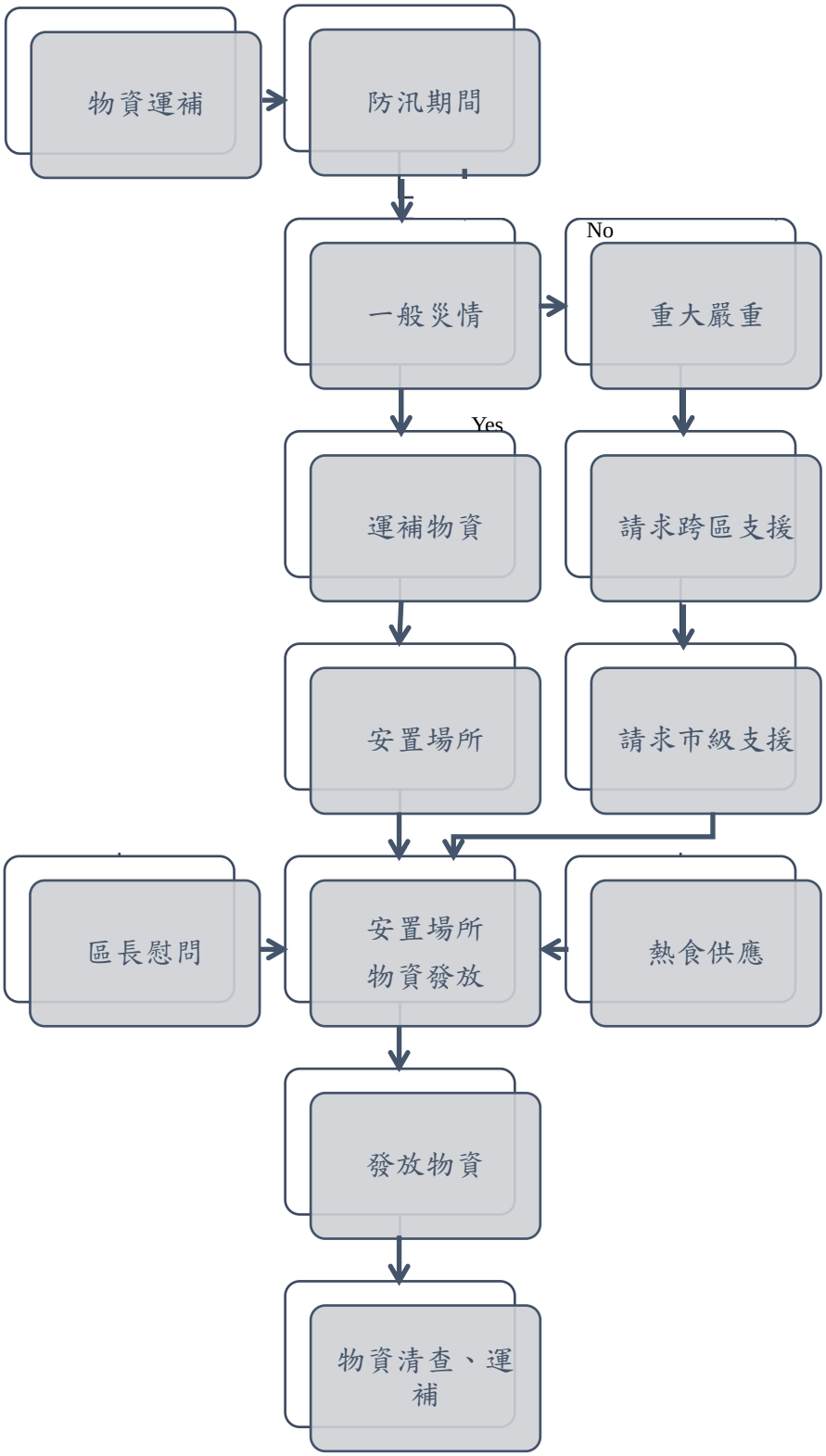

圖 5 物資救濟作業流程圖

四、任務目的

為建立高雄市六龜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、提昇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、財產之安全，特訂定本作業程序。

五、適用範圍

本作業程序適用於高雄市六龜區災害應變中心收容組。

六、參考資料及法源

1. 災害防救法及施行細則。

2. 高雄市災害應變中心作業要點。

3. 高雄市政府災民短期安置收容作業執行計畫。

4. 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。

5. 高雄市政府社會局災害應變防救計畫。

6. 高雄市地區災害防救計畫

7. 高雄市六龜區地區災害防救計畫

七、權責單位及人員

收容組組長由社會課課長兼任或由區長指派適當人員兼任。

八、工作職掌

1. 協助災害潛勢地區民眾緊急避難事宜。

2. 協助民眾疏散撤離事宜。

3. 負責辦理避難民眾統(登)計事宜。

4. 負責辦理臨時災民收容事宜。

5. 負責辦理災民救濟慰助事宜。

6. 負責辦理物資調度等支援事宜。

九、作業程序

1. 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。

2. 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，致本市電信通訊、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。

3. 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。

4. 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。

十、作業要點

1. 應於防汛期前依「本市六龜區災害應變中心收容組防災整備檢查表」完成例行檢查一次，於每年 5 月前交送區公所彙整；中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲市級災害應變中心第一次通報時，應進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。
2. 宣導儲存物資備用及災害防範事項。
3. 平時救災物資之整備：

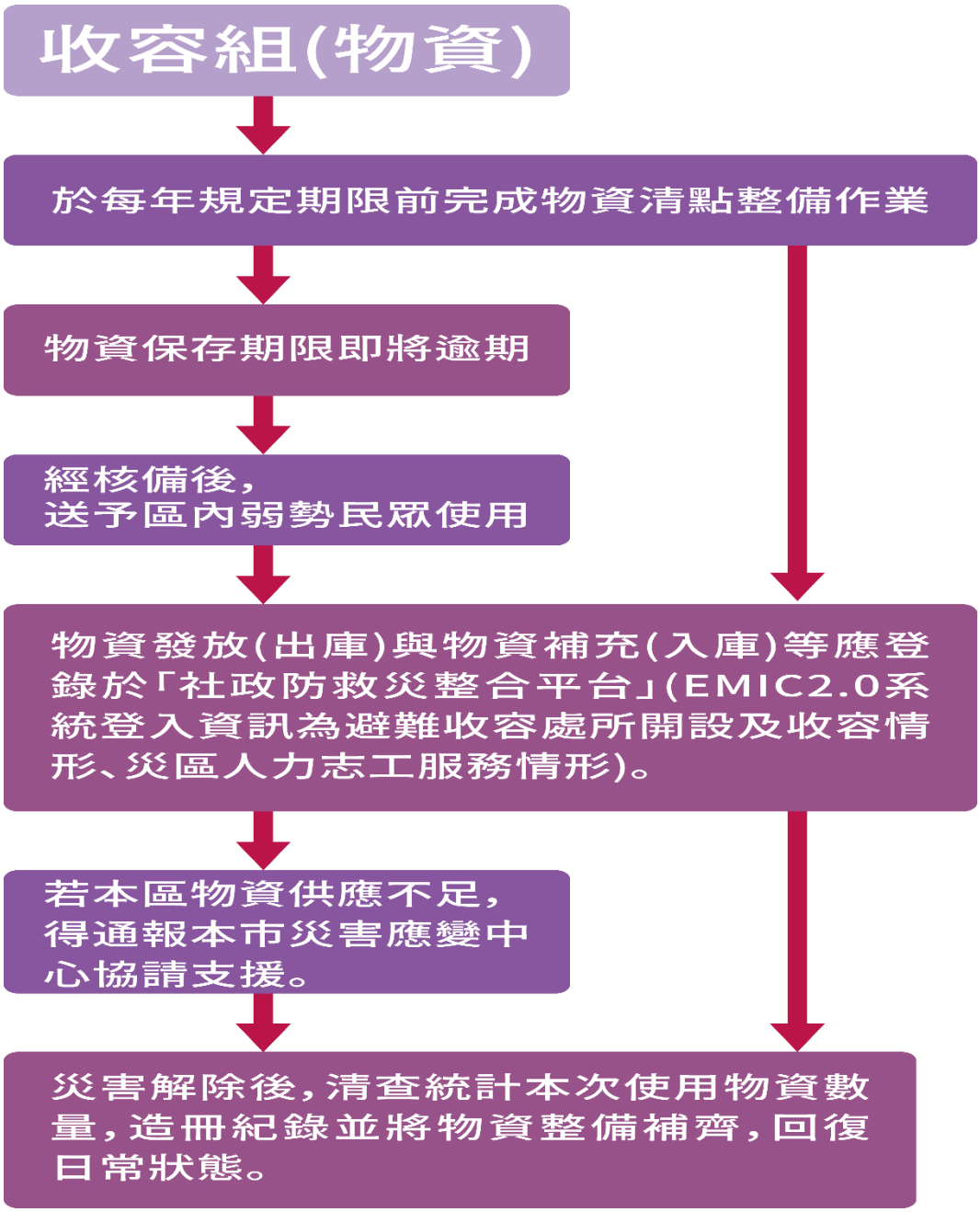

圖 6 平時救災物資之整備

(1) 每年防汛期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) 救災物資依六龜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、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」，並於每年防汛期前將六龜區儲存物資陳報市府社會局。

(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府社會局。

4. 六龜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」，將儲存物資陳報市府社會局，亦需登錄於衛生福利部「社政防救災整合平台」。

5. 公布六龜區防救機關及預定開設避難收容處所聯絡電話。

6. 災民緊急安置地點，應考量災害類型(風、水、震、重

大災害)及後續災害發生之可能。

7. 動員聯絡：

(1) 依指揮官指令開設避難收容處所，並展開各項整備工作。

(2) 準備相關書表資料、工作臂章、輪值名冊及整備救災器材、物品等。

(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，執行完畢後做成紀錄，俾於日後查證以明責任。

8. 避難收容處所場地佈置：

(1) 避難收容處所床舖安排。

(2) 避難收容處所盥洗室、廁所佈置。

(3) 避難收容處所餐廳佈置。

(4) 發放救濟物品場所佈置。

(5) 避難收容處所垃圾收集處所佈置。

(6) 避難收容處所夜間照明配備設置並隨時備妥充份之手電筒、蠟燭、簡易照明燈。

9. 避難收容處所開設時救災物資之供應與調度：

(1) 物資供應不足時立即聯繫採購特約廠商，依協定、指定地點、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。

(2) 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。

(3) 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。

10. 善後救濟與復原：

(1) 調查受災情形，並由里幹事協助申請相關社會福利。

(2) 對於死亡、重傷之災民由里幹事協助申請相關社會福利，並通報市府社會局。

(3) 避難收容處所撤除後即清點剩餘物資、分類、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。

11. 避難收容處所治安維護：

(1) 依避難收容處所之安置人數及救濟物資多寡及被安置收容者性別比例，請分局派遣適當男、女警駐於安置收容現場。

(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) 協助避難收容處所工作人員防止閒雜人等進出。

(4) 隨時與災害應變中心保持順暢通訊狀態。

12. 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、接收保管規劃。

(3) 民間救濟品接收人員存放場所、登記、造冊、儲存規劃。

(4) 避難收容處所醫護站佈置。

(5) 救濟品、器材發放、登記、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。

13. 避難收容處所場地分配：分配安置受災民眾到適當處所。

14. 避難收容處所場地指引：引導受災民眾指定食宿處所並熟悉環境。

15. 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，隨時向區級災害應變中心請求支援。

16. 受理登記：

(1) 登記到所之受災民眾。

(2) 發放識別證及避難收容處所住宿須知、登錄住宿床位(依有眷否、男女性別分別安置住房)。

(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。

17. 安頓照顧：

(1) 分送救濟物資，併簽名或蓋章後，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：

- 分配需回收救濟物品、器材、折疊床、帳蓬等。
- 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避難收容處所為受災民眾醫療服務及心理衛生服務。

18. 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、防盜，防止意外事件發生。

19. 慰問：

(1) 由指揮官帶領區級應變中心成員發放救濟物品，或召開受災民眾座談會，針對受災戶可受領各種慰問金之申請手續說明。

(2) 發動民間團體或善心人士發放民間及救濟品。

20. 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、器材。

(2) 由避難收容處所之安頓照顧人員聯絡區級應變中心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(社區活動中心、校園等)環境復原等並彙整結報相關表冊後送區級應變中心彙辦。

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

21. 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及做成紀錄，通聯內容應全程錄音以確定責任。

十一、附件資料

1. 高雄市六龜區救災物資裝備數量統計表(附件 13)

2. 高雄市政府災害救濟物資標示(附件 14)

3. 高雄市六龜區避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表(附件 15)

4. 高雄市六龜區ＯＯ災害救助撥款清冊(附件 16)

5. 高雄市六龜區災害應變中心收容組避難收容處所登錄表(附件 17)

6. 高雄市六龜區災害應變中心收容組作業情形回（結）報表(附件 18)

7. 高雄市六龜區災害應變中心收容組防災整備檢查表(附件 19)

8. 高雄市六龜區_____里收容里民名冊(附件 20)

9. 高雄市六龜區領用救災物資清冊(災害期間使用) (附件 21)

搶修組標準作業程序

一、搶修組作業流程圖

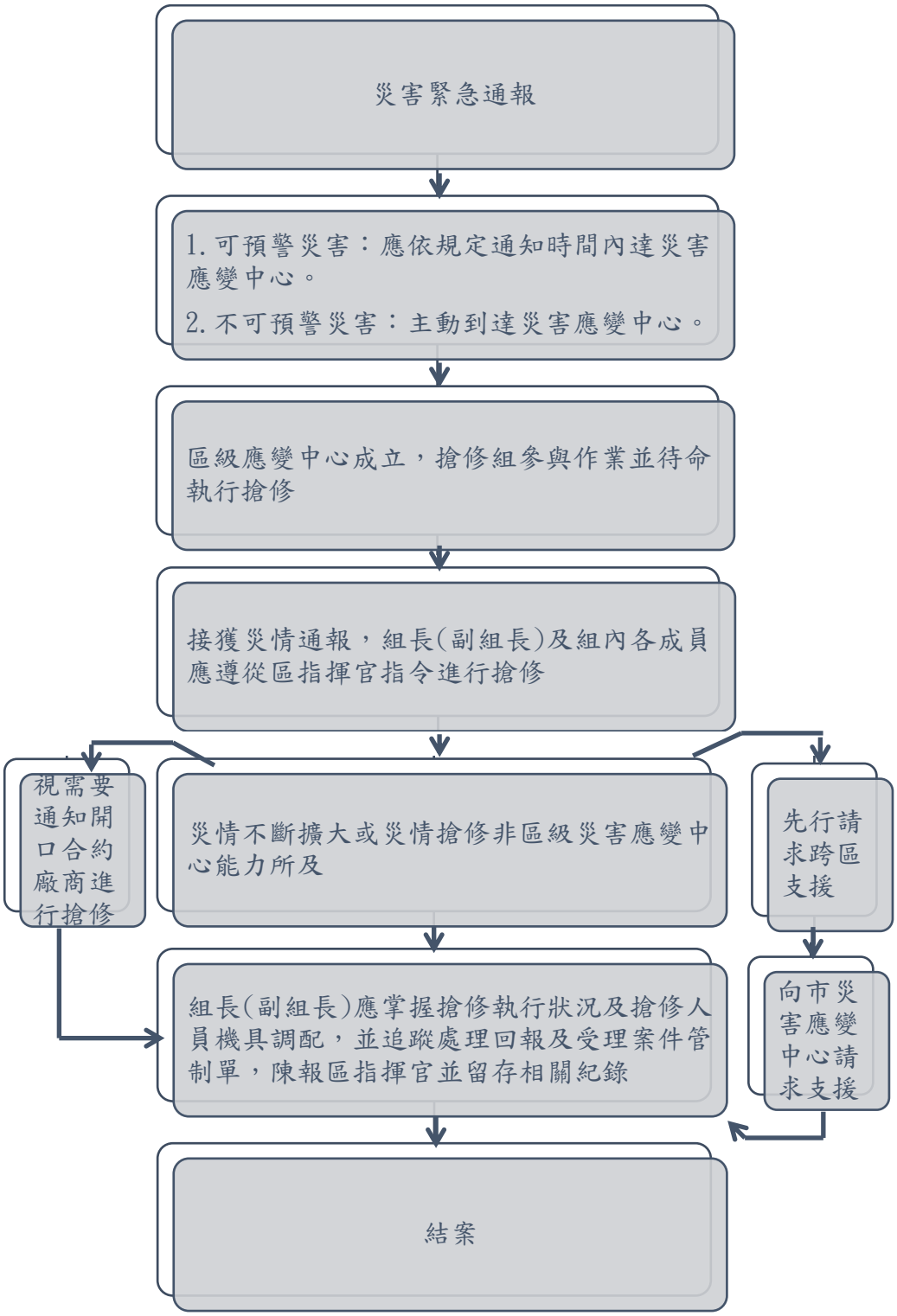

圖 7 搶修組作業流程圖

二、任務目的

為建立高雄市六龜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、提昇防救災作業效率縮小災害規模，並維護災害地區秩序與安全，以確保人民生命、財產之安全，特訂定本作業程序。

三、適用範圍

本作業程序適用於高雄市六龜區災害應變中心搶修組。

四、參考資料與法源

1. 災害防救法及施行細則。

2. 高雄市災害應變中心作業要點。

3. 高雄市政府工務局緊急應變處理作業手冊。

4. 高雄市地區災害防救計畫。

5. 高雄市六龜區地區災害防救計畫。

五、權責單位及人員

組長由區公所農建課課長或由區長指派適當人員兼任。

六、工作職掌

1. 辦理工程機具、人員調度事宜。

2. 維生管線搶修、搶險、復舊事宜。

3. 協助災區警戒治安維護、災民救助、緊急救護事宜。

4. 積水地區抽水事宜。

七、作業程序

1. 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。

2. 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，致本市電信通訊、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。

3. 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。

4. 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

1. 於防汛期前依「六龜區災害應變中心搶修組防災整備檢查表」完成例行檢查一次，於每年5月前送交區公所彙整；中央氣象局發布有颱風形成後，於接獲市級災害應變中心第一次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查。

2. 搶修處理：

(1) 組長應隨時掌握搶修、搶險之工作進度，並追蹤處理回報，並陳報區級指揮官，必要時通報市級災害應變中心。

(2) 組長應指派人力、機具負責災害之搶修、搶險工作

並追蹤處理回報，填寫災情處理彙報表，陳報區指揮官。

(3) 區內抽水機具、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、搶險災情可視需要通知開口合約廠商進行搶修。

3. 災害現場警戒：

(1) 遵照指揮官之指令，依災害現場範圍、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) 指定一人指揮現場警戒作業，並與災害應變中心保持暢通通訊狀態。規劃災害現場輪值警力。

(5) 現場警戒警力如有發現影響治安之虞者，應即回報災害應變中心處置。

4. 人力、機具彙報：

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

5. 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，立即報告指揮官及回報區級災害應變中心，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。

6. 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秩序，並回報災害應變中心。

7. 依災害現場實際狀況，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，應開具勸導書，經勸導後仍違反者，依災害防救法第三十九條第一款之規定處以新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。
8. 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，應作成紀錄，俾於日後查證以明責任。

九、附件資料

1. 高雄市六龜區災害應變中心搶修組防災整備檢查表(附件 22)
2. 高雄市六龜區公所抽水機定期保養測試紀錄表(附件 23)
3. 高雄市六龜區_____里辦公處抽水機定期保養測試紀錄表(附件 24)
4. 高雄市六龜區災害應變中心防救災機具報到表(附件 25)

第二章 六龜區各類災害應用圖資

第一節高雄市六龜區公所開口契約物資運補路線圖

一、 高雄市六龜區戰災或重大災害災民救濟物資供應協定

（一） 7-ELEVEN 荖濃門市：高雄市六龜區荖濃里南橫路 45 號

（二） 山城商行：高雄市六龜區中興里中庄 58-57 號

（三） 高雄市六龜區農會超市：高雄市六龜區義寶里光復路 108 號

（四） 珏伊購物商場：高雄市六龜區寶來里中正路 50 號

（五） 新大原行：高雄市六龜區六龜里民生路 37 號

二、 高雄市六龜區各里物資運補路線圖

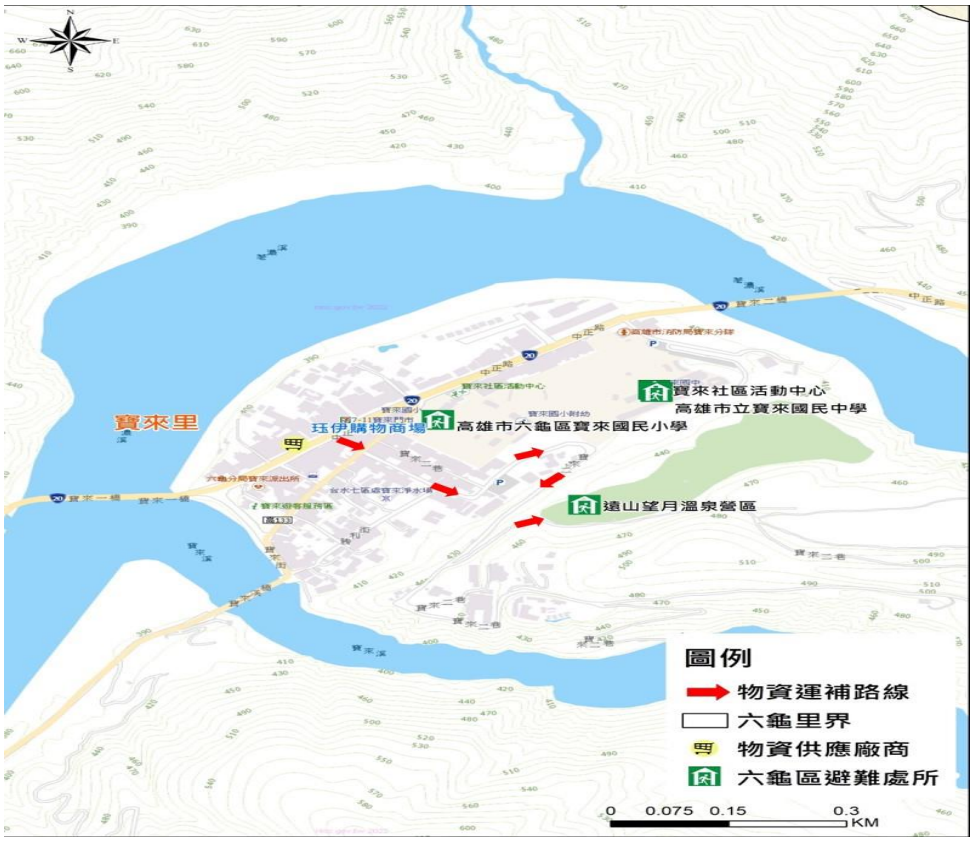

圖 8 高雄市六龜區寶來里開口契約物資運補路線圖

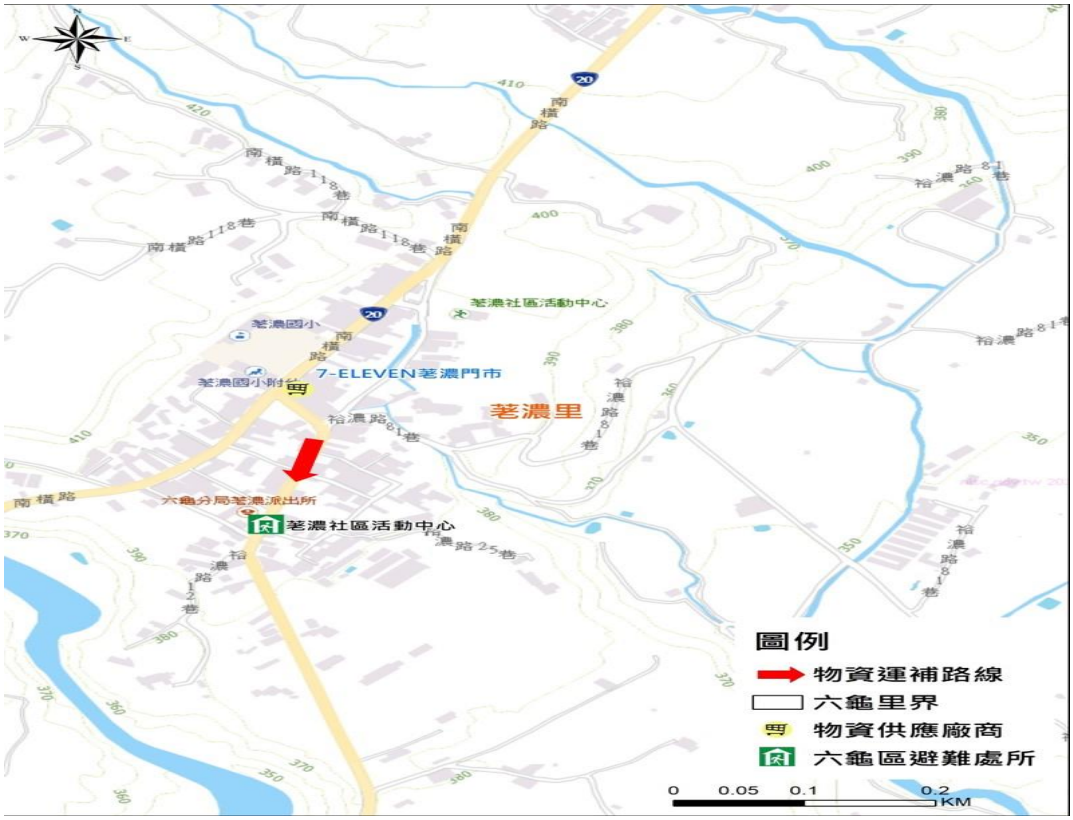

圖 9 高雄市六龜區荖濃里開口契約物資運補路線圖

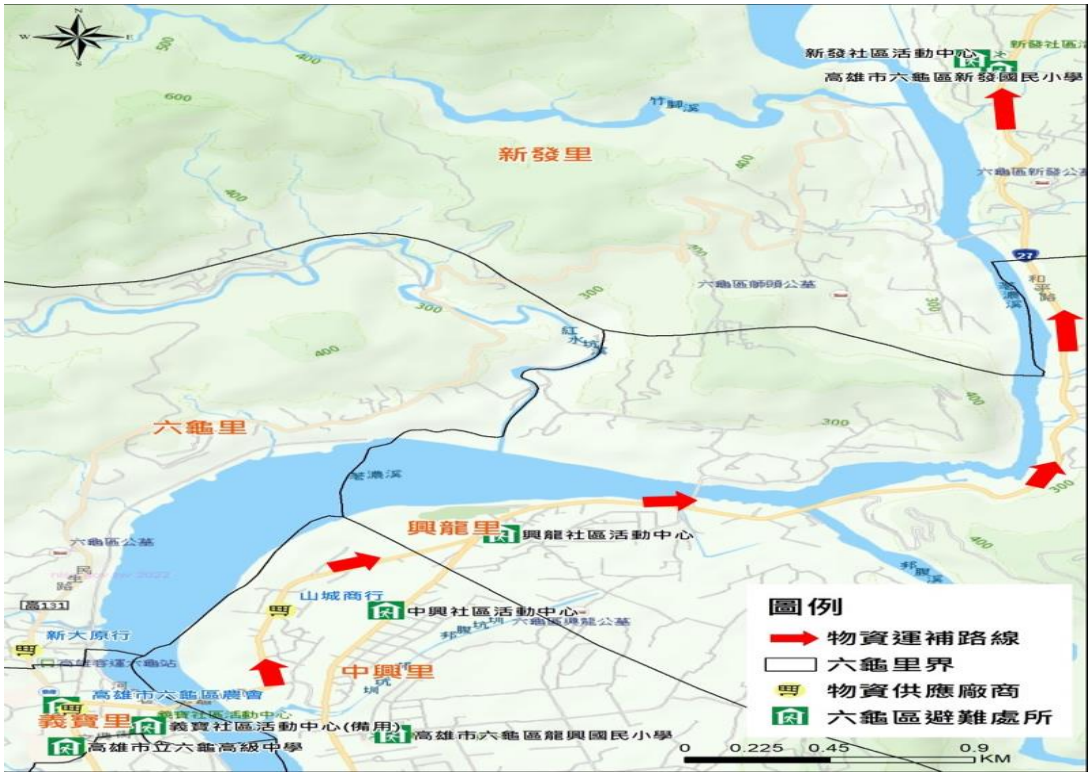

圖 10 高雄市六龜區新發里開口契約物資運補路線圖

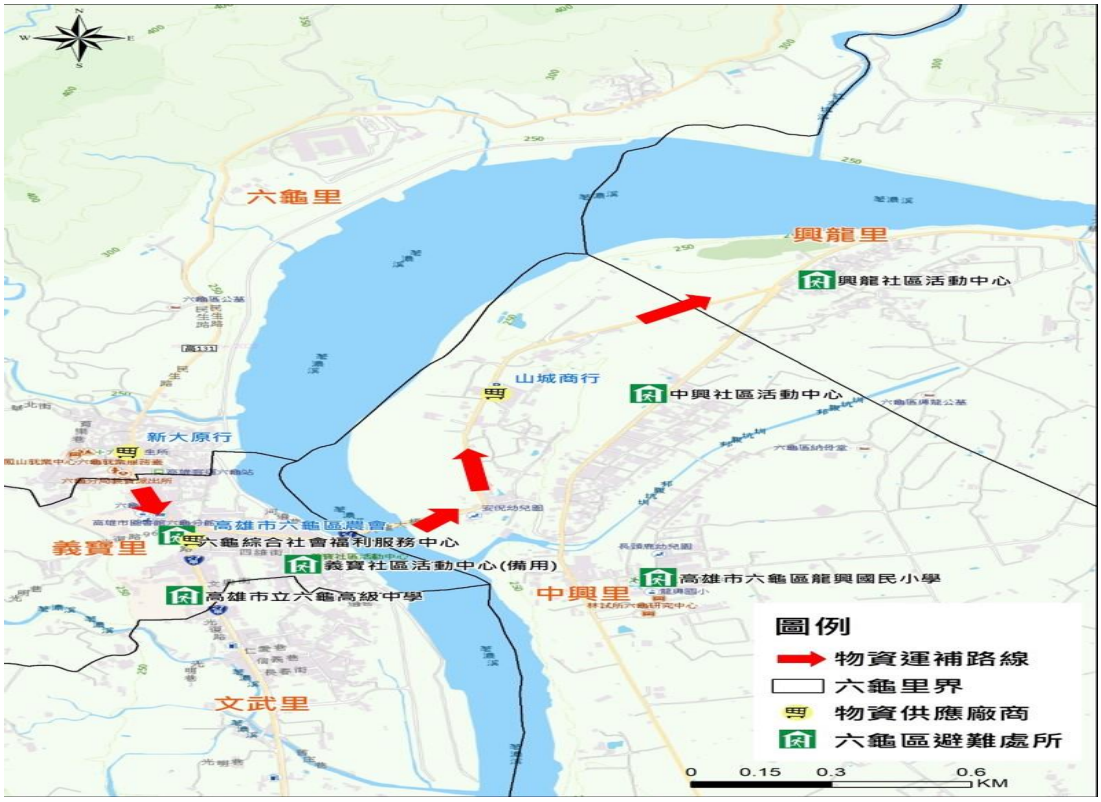

圖 11 高雄市六龜區興龍里開口契約物資運補路線圖

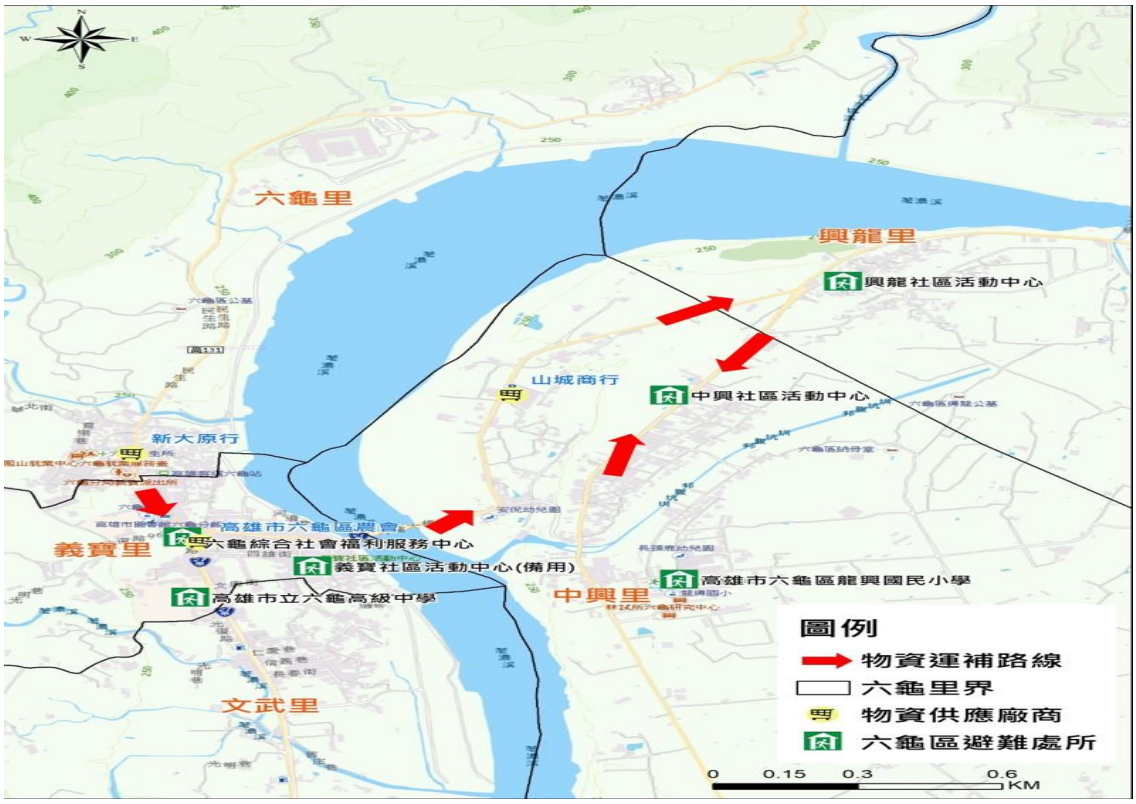

圖 12 高雄市六龜區中興里開口契約物資運補路線圖

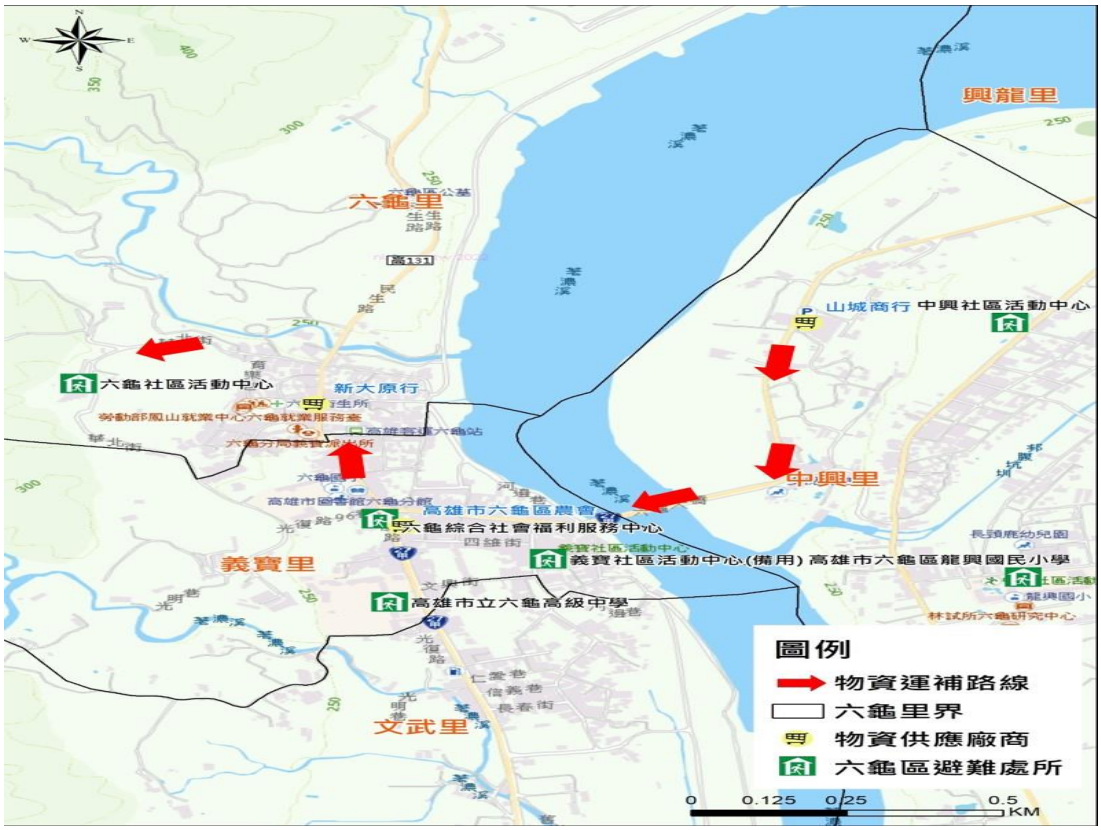

圖 13 高雄市六龜區六龜里開口契約物資運補路線圖

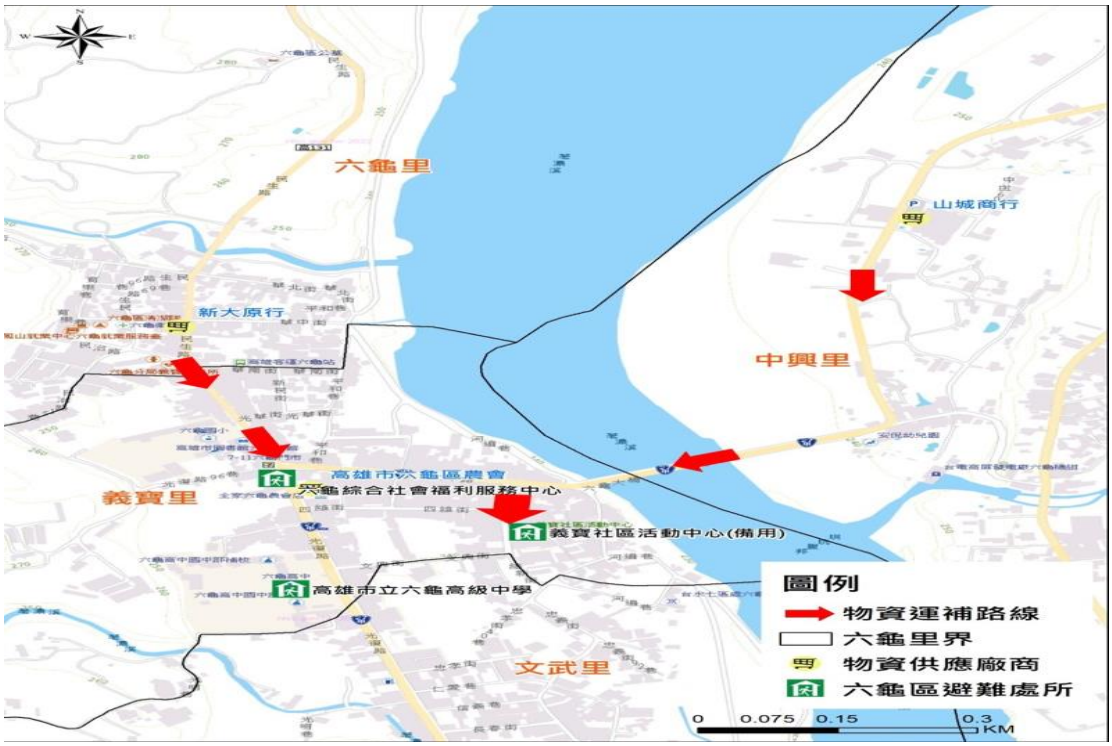

圖 14 高雄市六龜區義寶里開口契約物資運補路線圖

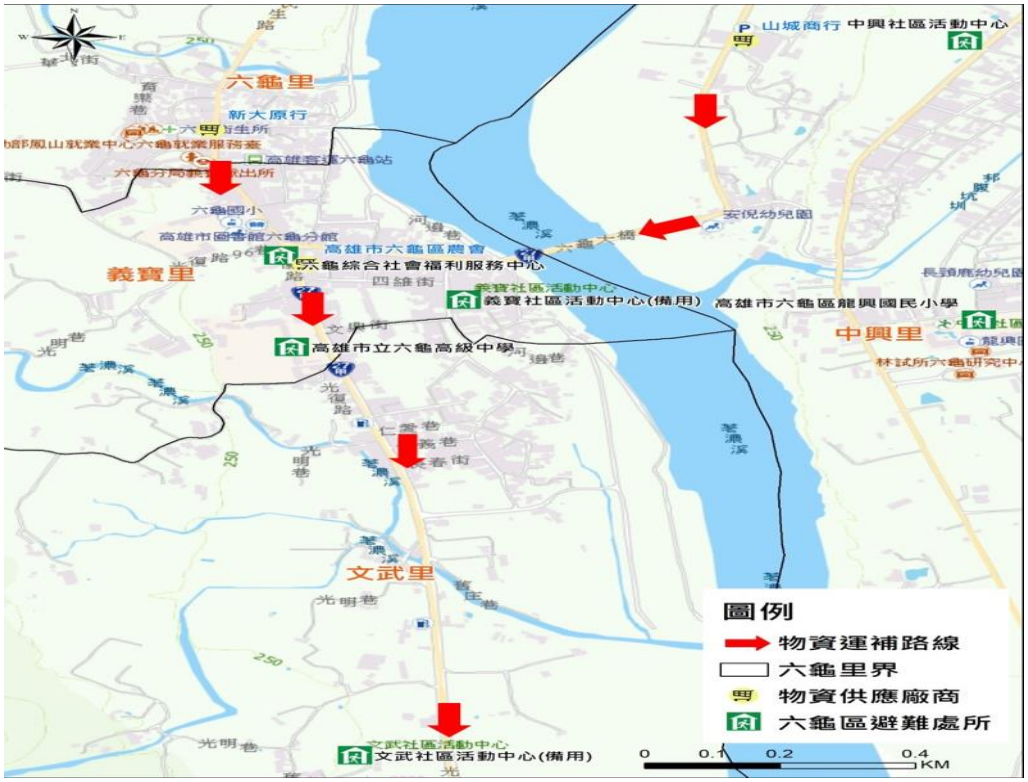

圖 15 高雄市六龜區文武里開口契約物資運補路線圖

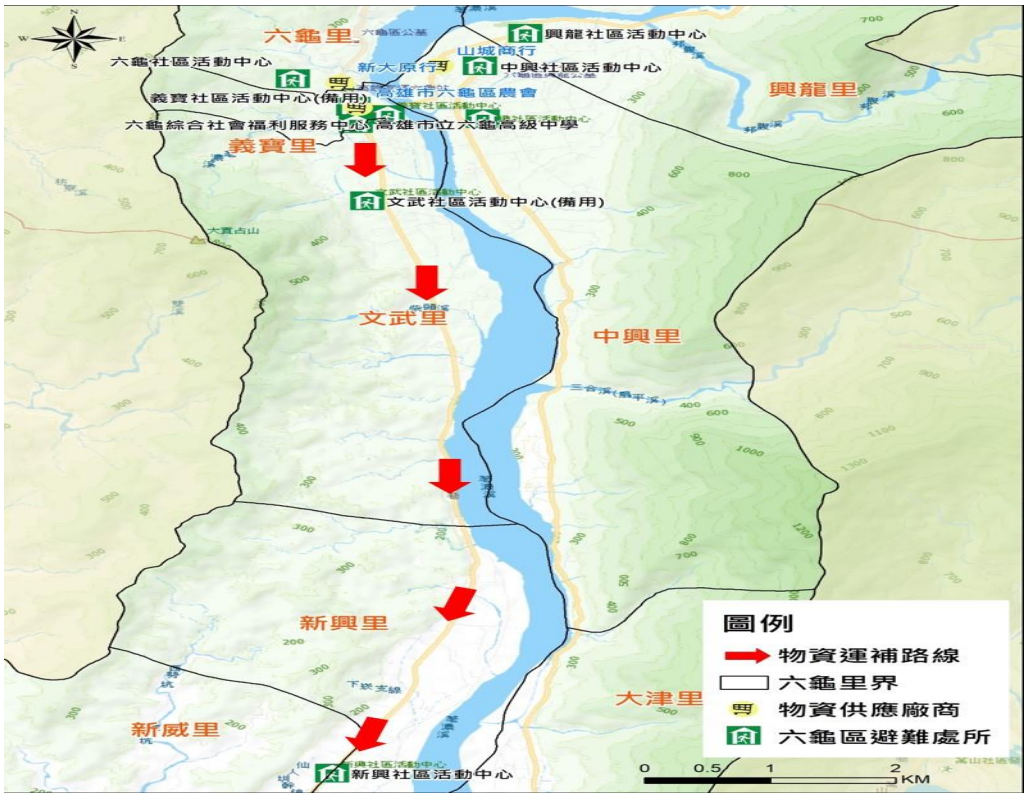

圖 16 高雄市六龜區新興里開口契約物資運補路線圖

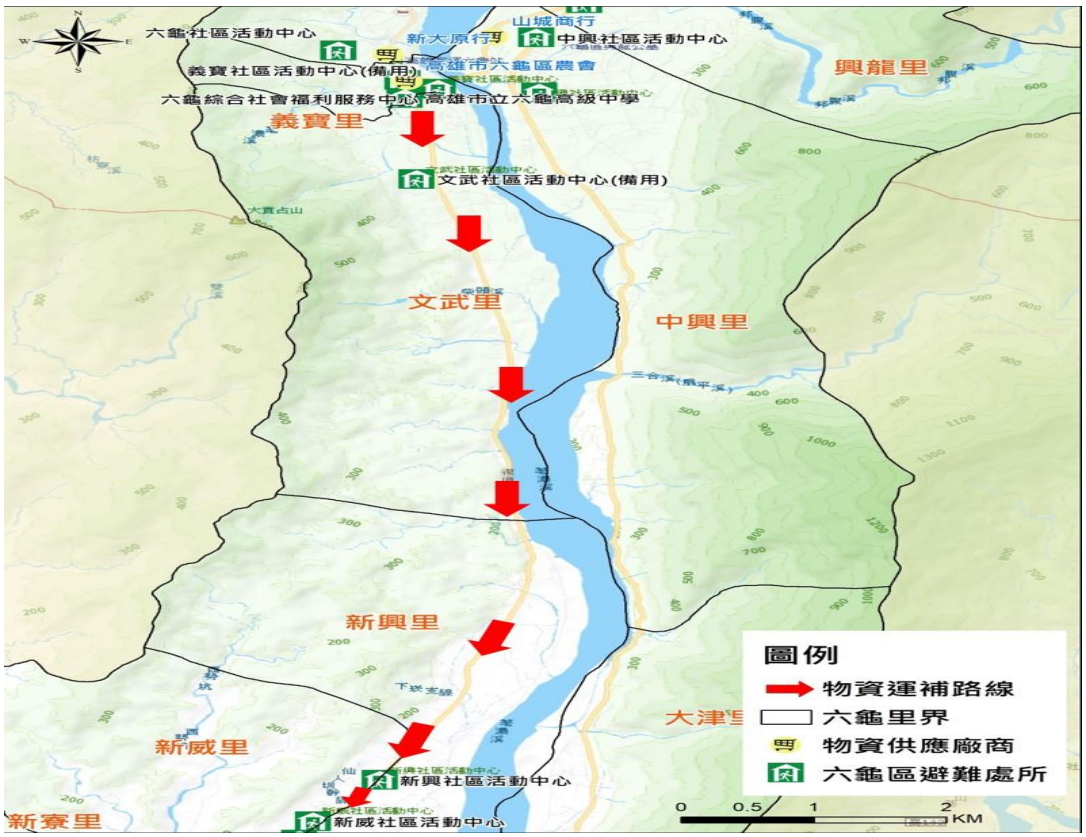

圖 17 高雄市六龜區新威里開口契約物資運補路線圖

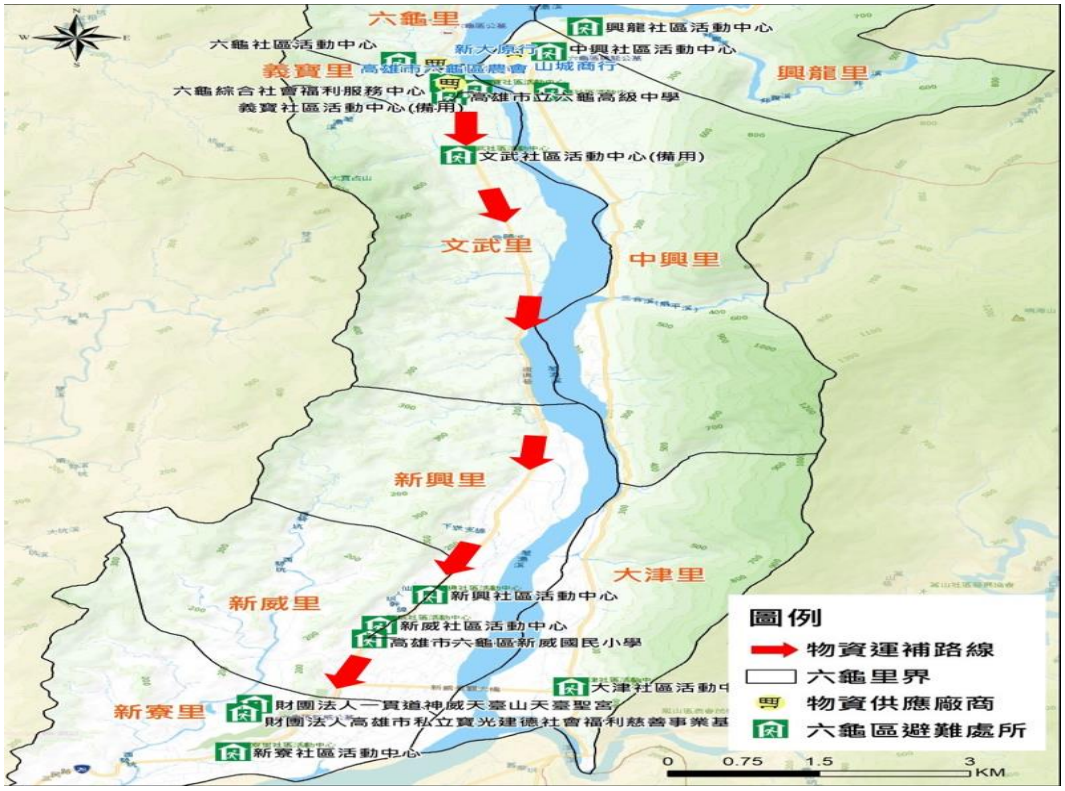

圖 18 高雄市六龜區新寮里開口契約物資運補路線圖

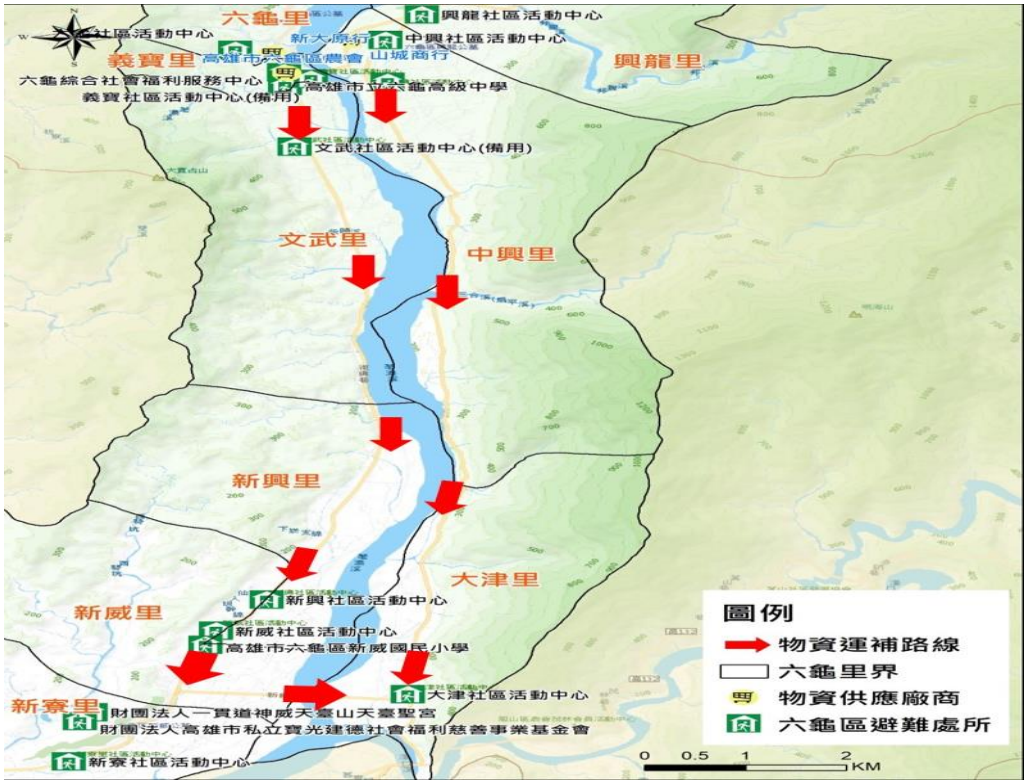

圖 19 高雄市六龜區大津里開口契約物資運補路線圖

第二節 高雄市六龜區里民防災卡

高雄市　六龜區寶來里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 沈振揚	07-6881125 0919-629599	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：寶來社區活動中心、高雄市立寶來國民中學、高雄市六龜區寶來國民小學

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 20 高雄市六龜區寶來里里民防災卡

高雄市　六龜區荖濃里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 陳俊福	07-6883292 0919-629580	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：荖濃社區活動中心

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 21 高雄市六龜區荖濃里里民防災卡

高雄市　六龜區新發里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 劉俊麟	07-6791502 0963-114332	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：新發社區活動中心、高雄市六龜區新發國民小學

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜　區公所繪編 高雄市政府印製

圖 22 高雄市六龜區新發里里民防災卡

高雄市　六龜區興龍里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 張榮華	0925-858737	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：興龍社區活動中心、六龜綜合社會福利服務中心

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 23 高雄市六龜區興龍里里民防災卡

高雄市　六龜區中興里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 陳信景	0976-667377	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：中興社區活動中心、高雄市六龜區龍興國民小學

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 24 高雄市六龜區中興里里民防災卡

高雄市　六龜區六龜里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 邱國輝	07-6893020 0928-764900	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：六龜社區活動中心、高雄市立六龜高級中學

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 25 高雄市六龜區六龜里里民防災卡

高雄市　六龜區義寶里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 鍾啟鴻	07-6893631 0931-724709	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：六龜綜合社會福利服務中心、高雄市立六龜高級中學

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 災害應變中心確認開設後再前往。

避　難　疏　散　地　圖

災害訊息請依市政府(或中央政府)發布為主。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 26 高雄市六龜區義寶里里民防災卡

高雄市　六龜區文武里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 鍾達煌	07-6891725 0932-897558	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：六龜綜合社會福利服務中心、高雄市立六龜高級中學

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 27 高雄市六龜區文武里里民防災卡

高雄市　六龜區新興里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 邱瑞明	07-6871568 0911-877693	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：新興社區活動中心、高雄市六龜區新威國民小學

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 28 高雄市六龜區新興里里民防災卡

高雄市　六龜區新威里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 邱民棟	07-6872366 0934-197020	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：新威社區活動中心、高雄市六龜區新威國民小學

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 29 高雄市六龜區新威里里民防災卡

高雄市　六龜區新寮里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 朱玉雲	07-6871007 0937-310260	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：新寮社區活動中心、高雄市六龜區新威國民小學

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 30 高雄市六龜區新寮里里民防災卡

高雄市　六龜區大津里　里民防災卡

單位	聯絡方式	單位	聯絡方式
六龜區 災害應變中心	07-6892100	消防局	119
		警察局	110
高雄市 災害應變中心	07-8136119	市民服務電話	1999
		台電障礙台	1911
里長： 林文察	07-6801102 0968-633622	自來水公司	1910
		中華電信	123

避難收容處所：

地震、風水災、土石流：大津社區活動中心

(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」

※欲前往避難收容處所前，請先電話聯繫 六龜區 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。 111年12月 1日　六龜 區公所繪編 高雄市政府印製

圖 31 高雄市六龜區大津里里民防災卡

附　件

附件 1　高雄市六龜區災害應變中心行政暨動員組防災整備檢查表

高雄市六龜區災害應變中心行政暨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			
行政暨動員組	**1.** 編組標準作業程序書	□有	□無			
	2. 區級災害應變中心編組	□有	□無			
	3. 編組人員通訊錄	□有	□無			
	4. 救濟物資籌備、儲存規劃					
	(1) 物資運補	□有且維持 ___人份	□無			
	(2) 依保存年限隨時更新物資數量	□有	□無			
	(3) 高雄市政府救濟物資標示(如貼紙、印刷)	□有	□無			
	(4) 救濟物資儲存及管理流程圖	□有	□無			
	(5) 救濟物資儲存地點標示圖	□有	□無			
	5. 應變中心布置	□正常	□待改善 說明：			
	6. 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：			
	7. 年度開口合約辦理情形					

高雄市六龜區災害應變中心行政暨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			
	(1) 物資開口合約	□已簽訂	□未簽訂、□失聯 說明：			
行政暨動員組	**(2)** 短期收容安置開口合約	□已簽訂	□未簽訂、□失聯 說明：			
	8. 志工人力及民間團體	□已簽訂	□未簽訂、□失聯 說明：			
	(1) 志工召募	□有	□無			
	(2) 志工、團體報到窗口	□有	□無			
	9. 緊急發電機	□有	□無			
	10. 災情通報及彙整	□有	□無			
	11. 高雄市政府衛生局災區防疫措施作業規定	□有	□無			
	12. 高雄市災區藥品醫材調撥措施作業規定	□有	□無			
	13. 高雄市政府衛生局因應天然災害食品衛生管制計劃	□有	□無			
	14. 災害現場救護站之設立、救護工作運作流程表	□有	□無			
	15. 傷票	□有	□無			
	16. 災害傷患後送紀錄表	□有	□無			
	17. 醫院災害傷患接收通報單	□有	□無			
	18. 高雄市災害傷患通報流程圖	□有	□無			
	19. 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			
	20. 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健流程表	□有	□無			
	21. 衛生所災情訪視回報單	□有	□無			
	22. 高雄市災區傳染病防治工作流程	□有	□無			

高雄市六龜區災害應變中心行政暨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			
	23. 災區食品衛生管理工作流程表	□有	□無			
	24. 災害事件受災食品業稽查輔導情形	□有	□無			
行政暨動員組	**25.** 高雄市政府衛生局查驗工作報告表	□有	□無			
	26. 區級災害應變中心動員組災情通報表	□有	□無			
	27. 避難收容處所收容民眾之健康狀況暨日誌表	□有	□無			
	28. 新聞發布聯繫管道	□有	□無			
	29. 文書表件					
	(1) 防救災編組人員簽到	□有	□無			
	(2) 救災物資裝備數量統計表	□有	□無			
	(3) 災情通報單	□有	□無			
	(4) 災情通報彙整暨調查表	□有	□無			
	(5) 收容民眾健康狀況暨日誌表	□有	□無			
	(6) 災害傷患後送紀錄表	□有	□無			
	(7) 醫院災害傷患接收通報單	□有	□無			
	(8) 六龜區衛生所災情訪視回報單	□有	□無			
	(9) 衛生局災害事件受災食品業稽查輔導情形	□有	□無			
	(10) 衛生局查驗工作報告表	□有	□無			
	(11) 高雄市六龜區災害應變中心工作日誌	□有	□無			

附件 2　高雄市六龜區災害應變中心防救編組人員簽到、簽退表

高雄市六龜區災害應變中心
防救編組人員簽到、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

高雄市六龜區災害應變中心_____組人員簽到、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：

（地址：　　路　　段　　巷　　弄　　號　　樓）

編組人員簽到(退)：

職稱	姓名	簽到/簽退日期時間				簽到/簽退(請勾選)		備註
		月	日	時	分	到	退	

附件 3　高雄市六龜區災害應變中心災情通報單

編號：【001】災害名稱：

<table>
<tr><td>來電單位人員</td><td></td><td>受理單位人員</td><td></td><td>受理時間</td><td></td><td>權責單位</td><td></td></tr>
<tr><td>災害情形</td><td colspan="7">聯絡人：</td></tr>
<tr><td>處理情形</td><td colspan="7">擬：

簽收處：</td></tr>
<tr><td>敬會權責單位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>決行</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

附件 4　高雄市六龜區區級災害應變中心行政暨動員組

災情通報彙整暨調查表

通報時間：　　年　　月　　日□上午 06 時□下午 14 時□下午 10 時

【表一】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	

【表二】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	

【表三】區級災害應變中心醫護需求調查表

(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 □待命中醫院 □等待支援(需求)	

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：07-6892100。

2. 本表填寫方式：表一為必填欄位；表二、表三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 5　高雄市六龜區衛生所災情訪視回報單

<table>
<tr><td colspan="8">高雄市六龜區衛生所災情訪視回報單</td></tr>
<tr><td colspan="2">災害名稱</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">發生期間：自　　年　　月　　日至　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">回報時間</td><td colspan="6">年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">受災範圍</td><td colspan="6">受災里數共　　里　　戶　　人</td></tr>
<tr><td colspan="3">有否成立避難收容處所</td><td colspan="5">□無
□有，若有成立避難收容處所，設在何處？</td></tr>
<tr><td colspan="8">受災里別及狀況之陳述（若無災情以下免填）</td></tr>
<tr><td>里別</td><td>詳細地址</td><td>訪視原因</td><td>訪視時間</td><td>訪視人姓名</td><td>中心之具體作為
如分發宣導單幾張、發何種消毒液幾瓶等</td><td colspan="2">備註</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件 6　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											
__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 7　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 8 高雄市六龜區災害應變中心工作日誌

災害名稱：

日期	時間	工作紀錄	列管追蹤 （含後續處理）

附件 9　高雄市六龜區災害應變中心避難組防災整備檢查表

高雄市六龜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.** 編組人員通訊錄	□有	□無			
	2. 緊急疏散廣播器材	□有部	□無、□故障有部 說明：			
	3. 照相機(攝錄影機)	□有部	□無、□故障有部 說明：			
	4. 警戒區域劃設作業					
	(1)緊急疏散通知(廣播器、電話、通訊軟體、本所網站等)	□有	□無			
	(2)保全住戶名冊	□有	□無			
	5. 文書表件					
	(1)依親確認單	□有	□無			
	(2)高雄市政府災害防救法案件勸導書	□有	□無			
	(3)高雄市政府災害防救法案件舉發單	□有	□無			

附件10　高雄市六龜區同意全戶撤離或依親確認單

_____颱風(豪雨)同意全戶撤離或依親確認單

本人已確認高雄市六龜區公所在　　年　月　日　　時　　分

通知本戶應：

□

□前往　　收容處所疏散避難。

□

□可自行前往安全處所依親。

此致

高雄市六龜區公所

確認人：

地址：

電話:

（若有緊急救援事項請直撥 119 或 110）

附件 11

颱風(豪雨)保全戶緊急通知書

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，為保障貴住戶之安全，請立即配合撤離至安全避難收容處所，或請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：

1.由本區災害應變中心安排至指定避難收容處所

2.由貴住戶自行撤離至安全的親友住處。

此致

貴住戶

高雄市六龜區災害應變中心

電話：

(若有緊急求援事項請直撥 119 或 110)

中　華　民　國　年　月　日

附件 12

高雄市六龜區（災害名稱）災害應變中心
執 行 疏 散 撤 離 人 數 回 報 單

●撤離里別：_____

●撤離時間：____年____月____日____時____分

●避難收容場所：_____

●土石流保全戶設籍人數：共_____人

●依親人數：共_____人

●收容人數：共_____人

※執行疏散撤離工作成員簽名欄

（請於每次疏散撤離工作執行完畢時簽名確認，並繳回予避難組組長）

附件 13　高雄市六龜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 14　高雄市政府災害救濟物資標示

高雄市政府災害救濟物資	
放置地點： 品　　名： 內　　容： 規　　格： 數　　量：袋/份/條/箱/罐/瓶 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	
放置地點： 品　　名： 內　　容： 規　　格： 數　　量：袋/份/條/箱/罐/瓶	
備　　註：	

備註：無時效性之物資類應以**黃色**紙印製標

附件 15 高雄市六龜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：07-6892100。
2. 本表填寫以有醫護需求者為主

附件16　高雄市六龜區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17　高雄市六龜區災害應變中心收容組避難收容處所登錄表

高雄市六龜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="3"></td><td>電話</td><td></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="3">年　　月　　日</td><td>簽章</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受災民眾
來　　源</td><td colspan="3">□ 自行來所</td><td rowspan="2">分配住宿
編　　號</td><td>□ 有眷：　　號</td></tr>
<tr><td colspan="3">□ 單位送來(單位名稱)</td><td>□ 單身：　　號</td></tr>
<tr><td rowspan="2">離所方式</td><td colspan="2">□ 自行返家</td><td rowspan="2">安置日期</td><td colspan="2">到所時間：　年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 安排座車</td><td colspan="2">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 18 高雄市六龜區災害應變中心收容組作業情形回（結）報表

高雄市六龜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="5">年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>結果報告</td><td colspan="5">年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>安置事由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>安置時間</td><td colspan="6">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="6">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="6">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="6"></td></tr>
<tr><td>備　註</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

區長：　填表人：

附件 19　高雄市六龜區災害應變中心收容組防災整備檢查表

高雄市◯◯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）調查作業	□有	□無			
	（2）受災戶造冊表件	□有	□無			
	（3）救助金發放作業	□有	□無			
	（4）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）新聞稿	□有	□無			
	（9）大事紀要表	□有	□無			

附件 20　高雄市六龜區_____里收容里民名冊

災害名稱：日期：　　年　　月　　日

序號	姓名	性別	住　　址	電　話		備註
		□男 □女			是否外出□否　□是－出時間_____進時間_____(已告知不得返回家中)	
		□男 □女			是否外出□否　□是－出時間_____進時間_____(已告知不得返回家中)	
		□男 □女			是否外出□否　□是－出時間_____進時間_____(已告知不得返回家中)	
		□男 □女			是否外出□否　□是－出時間_____進時間_____(已告知不得返回家中)	
		□男 □女			是否外出□否　□是－出時間_____進時間_____(已告知不得返回家中)	
		□男 □女			是否外出□否　□是－出時間_____進時間_____(已告知不得返回家中)	
		□男 □女			是否外出□否　□是－出時間_____進時間_____(已告知不得返回家中)	

里幹事：　　里長：

附件 21　高雄市六龜區領用救災物資清冊(災害期間使用)

(不同存放地點請分開造表)

存放地點：	地址：			電話：	實際管理人員：	
物品名稱	規格品名	單位	數量	戶內人口數	領用日期	領用人簽名或蓋章

承辦人：　　課長：　　首長：

附件 22 高雄市六龜區災害應變中心搶修組防災整備檢查表

<table>
<tr><th colspan="8">高雄市六龜區災害應變中心搶修組防災整備檢查表</th></tr>
<tr><th rowspan="2">項目</th><th colspan="2" rowspan="2">檢查細項</th><th colspan="2">檢查結果</th><th rowspan="2">檢查時間</th><th rowspan="2">檢查人員簽名</th><th rowspan="2">備註</th></tr>
<tr><th>正常</th><th>改善措施</th></tr>
<tr><td rowspan="29">搶修組</td><td colspan="2">1. 編組人員通訊錄</td><td>□有</td><td>□無</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">2. 搶修、救規劃</td></tr>
<tr><td colspan="2">(1)工程機具調配、聯繫事宜</td><td>□有且正常</td><td>□失聯
說明：</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">(2)人力調配、聯繫事宜</td><td>□有且正常</td><td>□失聯
說明：</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 工程開口合約廠商</td><td>□已簽訂</td><td>□未簽訂　　□失聯
說明：</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">4. 各類機具</td></tr>
<tr><td colspan="7">(1)開口契約資源(請填列廠商名稱及備有資源)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A</td><td>(A)廠商名稱</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>(B)資源</td><td>□有　　部</td><td>□無、□故障　　部
說明：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">B</td><td>(A) 廠商名稱</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>(B)資源</td><td>□有　　部</td><td>□無、□故障　　部
說明：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">C</td><td>(A)廠商名稱</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(B)資源</td><td>□有　　部</td><td>□無、□故障　　部
說明：</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">D</td><td>(C)廠商名稱</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(D)資源</td><td>□有　　部</td><td>□無、□故障　　部
說明：</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">(2)公所自有資源</td></tr>
<tr><td>A</td><td></td><td>□有　　部</td><td>□無、□故障　　部
說明：</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>B</td><td></td><td>□有　　部</td><td>□無、□故障　　部
說明：</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">(3)其他：</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. 文書表件</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">(1) 防救災人員機具報到表</td><td>□有</td><td>□無</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">(2) 災害會勘紀錄表</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">(3) 受理案件管制表</td><td>□有</td><td>□無</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

附件 23 高雄市六龜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農建課抽水機保管人備查或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：　　**農建課課長：**

附件 24 高雄市六龜區_____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農建課抽水機保管人備查或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：　　里長：

附件 25　高雄市六龜區災害應變中心防救災機具報到表

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：