

# 桃園市八德區 災害標準作業程序

*Disaster Standard Operation  
Procedure, SOP*

2024/1/16

桃園市八德區公所

---

電話 03-368-3155

桃園市八德區中山路 47 號

業務單位 八德區公所災害防救辦公室

傳真 03-368-2436

---

## 目錄

一、 前言	1
二、 災害應變中心作業程序	8
三、 災情查通報作業程序	14
四、 疏散避難作業程序	18
五、 收容安置作業程序	21
六、 封橋及管制路段作業程序	26
七、 聯絡資訊	31

## 一、前言

### 1. 依據

- (1) 災害防救法
- (2) 災害防救基本計畫
- (3) 縣市地區災害防救計畫
- (4) 公所地區災害防救計畫

### 2. 目的

為使災害發生時，公所災害應變中心能有效執行應變搶救任務，以發揮整體救災效率，減輕災害損失，保障民眾生命財產安全。

### 3. 程序核定與修訂期程

本程序係輔助地區災害防救計畫之執行，並使應變工作系統化及程序化，以增加防救災效率。本程序隨地區災害防救計畫修訂期程一併修正更新，並由災害防救會報核定通過據以實施。

### 4. 災害應變中心組織架構

本中心係指臨時任務編組置指揮官 1 人，由首長擔任，綜理本中心災害應變事宜；置副指揮官 1 人，由本所主任秘書擔任，協助指揮關統籌災害應變指揮事宜。本中心由本公所 11 個防災編組單位組成（如下組織圖）。

## 5. 災害應變中心各編組主要任務

應變小組	主要任務	備註
民政暨作業組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本所各類災害應變中心開設之設置、作業及災害防救整備、災害蒐集及通報等事宜。</li> <li>2. 災害防救整備工作會議之召開及決議之執行事項，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。</li> <li>3. 公所內部課室與市級應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情查(通)報作業並彙整警察、消防及民政等查(通)報資料、災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。</li> <li>4. 必要時協調聯繫民間團體及其他單位，支援本所救災事項。</li> <li>5. 配合市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。</li> <li>6. 應變中心成立與撤除等相關通報作業。</li> <li>7. 軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。</li> <li>8. 掌握最新災情狀況，即時通報相關防救災單位支援處理。</li> <li>9. 協助有關單位辦理罹難者處理有關事項。</li> <li>10. 督導里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及軍方等單位執行疏散，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。</li> <li>11. 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。</li> <li>12. 協助指揮官督導並管制各項災害應變處理事宜。</li> <li>13. 召開救災檢討會議等相關事宜。</li> <li>14. 必要時調度車輛運送受災民眾及救災資源。</li> <li>15. 若災情達停止上班上課標準，建請指揮官發布訊息，並通報市級應變中心。</li> <li>16. 其他協調聯繫及民政、政風、會計、人事業務權責事項。</li> </ol>	民政課(含災防辦)、人事室、會計室、政風室

應變小組	主要任務	備註
秘書組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災害應變中心電力設施及照明設備之維護事項。</li> <li>2. 災害應變中心工作人員飲食供給及寢具供應等庶務事項。</li> <li>3. 防救災裝備器材儲備供應事項。</li> <li>4. 相關災害新聞資訊發布。</li> <li>5. 其他有關業務權責事項。</li> </ol>	秘書室
農經組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公、民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。</li> <li>2. 辦理農、漁、林、牧業災情查報與協助善後處理工作等事宜。</li> <li>3. 公園及大型戶外避難處所之管理。</li> <li>4. 其他有關業務權責事項。</li> </ol>	農經課
工務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 水災、土石流災害、空難及陸上交通事故災害類別、之災情掌握並即時通報災情查通報組，並配合民政暨作業組及社會組、警消單位及里長進行居民疏散撤離。</li> <li>2. 抽水站及移動式抽水機運作與管理。</li> <li>3. 必要時聯繫工程開口合約廠商，進行搶救、搶修等事宜。</li> <li>4. 提供砂包。</li> <li>5. 道路損毀之搶修。</li> <li>6. 路樹及路燈毀損之處理。</li> <li>7. 交通號誌毀損之查報與通報。</li> <li>8. 鷹架及廣告招牌倒塌之警戒與處理。</li> <li>9. 營繕工程及相關工程災害查報、搶修等相關事宜。</li> <li>10. 工務災情彙整。</li> <li>11. 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。</li> <li>12. 其他有關業務權責事項。</li> </ol>	工務課

應變小組	主要任務	備註
社會組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災民收容所開設與通報。</li> <li>2. 執行災民收容、登記、編制、服務、慰問與遣散事宜。</li> <li>3. 協助災民收容安置作業。</li> <li>4. 必要時聯絡緊急物資開口合約廠商，對於損壞或逾期物資即辦理補充事宜。</li> <li>5. 救災物資儲備、運用、供給及後勤事項。</li> <li>6. 各界捐贈物資之收受、管理與發放等事項。</li> <li>7. 負責安養、養護、長期照護等社服機構之災害處理及疏散避難事宜。</li> <li>8. 臨時收容救濟站開設。</li> <li>9. 社會局災害速報表之查填並定時(或即時)通報災情查通報組。</li> <li>10. 其他有關業務權責事項。</li> </ol>	社會課、 人文課
環保組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災區環境清潔與消毒等之整理事項。</li> <li>2. 災區排水設施堵塞及道路廢棄物之清除事項。</li> <li>3. 協助路樹倒塌處理之相關事宜。</li> <li>4. 協調環保局災區飲用水水質抽驗事項。</li> <li>5. 災區廢棄物之清除事項。</li> <li>6. 協調環保局毒性化學物質災害之善後處理事項。</li> <li>7. 協調環保局提供毒性化學物質災害搶救資訊事項。</li> <li>8. 辦理災害後嚴重污染區之污染防制事項。</li> <li>9. 其他有關業務權責事項。</li> </ol>	環保局清 潔中隊

應變小組	主要任務	備註
衛生組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災區救護站之規劃、設立、運作。</li> <li>2. 協調衛生局對轄內醫療機構之指揮調配、提供災區緊急醫療、後續醫療照顧與藥品衛材調度事項。</li> <li>3. 執行傳達染病疫災劃定區域管制區。</li> <li>4. 災區民眾心理創傷之預防與輔導相關事宜。</li> <li>5. 災區防疫之監測、通報、調查及相關處理工作。</li> <li>6. 災區食品衛生管理事項。</li> <li>7. 災後家戶環境衛生處理改善之輔導及傳染病之預防事宜。</li> <li>8. 其他相關業務權責事項。</li> </ol>	衛生所 (會議時列席)
防救治安組 (警察)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責災區災情查(通)報作業、罹難者身分辨識及報請相驗、現場警戒、治安維護、交通管制、秩序維持等相關事項。</li> <li>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。</li> <li>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、強制疏散等相關事項。</li> <li>4. 協助召集民防人力支援搶救工作。</li> <li>5. 協助災區執行外籍人士之協調及處理等事宜。</li> <li>6. 其他有關業務權責事項。</li> </ol>	警察分局 (會議時列席)
防救治安組 (消防)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行傳達各災害預報(警報)消息、災情查(通)報作業。</li> <li>2. 負責災害現場消防搶救、人命救助及到院前緊急救護相關事宜。</li> <li>3. 辦理有關消防救災、救護、消防通訊等設施之應變事項。</li> <li>4. 執行災害防救團體協助救災等相關事宜。</li> <li>5. 其他應變處理及有關業務權責等事項。</li> </ol>	消防大隊 或分隊 (會議時列席)

應變小組	主要任務	備註
防救治安組 (國軍)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必要時協調營區作為災民收容處所。</li> <li>2. 協助應變中心各項兵力、車輛、機具等相關需求事宜。</li> <li>3. 協助災區兵力整備、救災、復原及災後消毒等事宜。</li> </ol>	後備指揮部 陸軍第三地區
公用事業組 (自來水、瓦斯、電力、電信等單位)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依實務運作模式，列為編組單位，但無需進駐，需</li> <li>2. 提供可順暢連繫之聯繫電話。</li> <li>3. 正常在所在處所輪值待命，於應變中心開設各項整備、應變會議，需派員與會報告。</li> <li>4. 負責電力緊急搶修及其他電力供應事宜。</li> <li>5. 負責電信緊急搶修事宜。</li> <li>6. 負責天然氣災害、進行管路遮斷、緊急搶修及其他有關天然氣事宜。</li> <li>7. 負責自來水設備緊急搶修、緊急供水（包括發生災害時之緊急醫療用人、消防用水）。</li> <li>8. 其他防災事宜</li> </ol>	自來水、欣桃天然氣、臺灣電力、中華電信桃園營運處 (不需進駐，提供順暢聯繫電話(專線)，保持通聯)

## 6. 本文使用方法

本程序依據鄉鎮市災害防救主要工作事項制訂標準作業程序，包含「災害應變中心作業程序」等章篇，依執行順序擬定標題步驟，並註明執行工作組別，同時以 **i** 紅色驚嘆號圖示標註附件超連結，方便人員使用；以 **i** 綠色驚嘆號圖示標註特別注意事項，作為作業提示。



**i** 本作業程序僅提供公所進行災害應變作業參考，其工作步驟順序及作業項目應視實際災害運作情形調整，並保持應有之作業彈性，以提高作業效率。

## 二、 災害應變中心作業程序

本「災害應變中心作業程序」係依據「災害應變中心作業要點」制訂，為開設災害應變中心之秘書單位-**[公所民政課承辦人員]**開設本公所災害應變中心所需之作業步驟設計，同時提供所需相關文書表單。

### 程序步驟超連結

- [1 開設公所災害應變中心](#)
- [2 請示召開災害工作會報](#)
- [3 通知各應變編組進駐災害應變中心](#)
- [4 啟用災害應變中心會議室](#)
- [5 啟用 EMIC 系統](#)
- [6 啟用視訊會議系統](#)
- [7 規劃進駐輪值人員名單](#)
- [8 準備進駐輪值人員膳食](#)
- [9 召開災害工作會報](#)
- [10 進駐輪值人員工作事項](#)
- [11 製作災害日誌](#)
- [12 撤除災害應變中心](#)
- [13 召開\(災害復原\)檢討會議](#)

## Step1 民政暨作業組

### 1. 開設公所災害應變中心

當轄區符合災害應變中心開設時機或接受上級(縣市災害應變中心)指示開設時，立即向首長通報並簽請公文核示開設災害應變中心。

**i** [成立災害應變中心簽呈公文範本](#)

**i** 依據災害應變中心開設時機規定辦理

## Step2 民政暨作業組

### 2. 請示召開災害工作會報

向指揮官請示召開災害工作會報日期及時間。

**i** 建議災害整備(應變)工作會議應在成立災害應變中心 3 小時之內召開。

**i** 本中心開設運作期間，由副指揮官以上人員定時(每日召開工作會報，必要時得於依指揮官要求召開)，並視災情狀況隨時召開工作會報。

## Step3 民政暨作業組

### 3. 通知各應變編組進駐災害應變中心

以「一呼百應系統」、「手機簡訊」、「電話」、「LINE 群組」等方式，通知各應變編組組長，說明災害應變中心已經成立以及召開災害工作會報的日期及時間，並請其立即派員進駐災害應變中心。

**i** [通報文字範本](#)

**i** [應變編組聯絡名冊](#)

## **i** 應變中心開設簽到單

**i** 發生大規模災害，使電信通訊中斷時，各應變編組應不待命令立即進駐災害應變中心。

**i** 若達國軍預置兵力需求，需規劃安置國軍預置兵力待命處所。

### Step4 民政暨作業組

## 4. 啟用災害應變中心會議室

啟用並確保災害應變中心軟硬體設備可以正常運作，如遇軟硬體設備故障，請立即通知技工維修。

- (1) 基本設施：電力(備援電力)、照明、空調。
- (2) 會議麥克風系統。
- (3) 會議簡報系統：投影設備(單槍、投影布幕)
- (4) 作業設備：電腦、網路、印表機、影印機。
- (5) 通訊系統：民線(警用/無線電/衛星)電話、傳真機、事務機、電視。
- (6) 編組桌牌、背心。

## **i** 災害應變中心軟硬體設備檢查表

### Step5 民政暨作業組

## 5. 啟用 EMIC 系統

登入 EMIC 系統，並[由災害應變中心輪值作業人員]進行 EMIC 系統登打與控管。

- (1) 登入 EMIC。
- (2) 建立災情事件與相關欄位描述。
- (3) 建立災情統計。

**i** [EMIC 系統操作手冊](#)

**i** EMIC 系統網址：  
<http://portal.emic.gov.tw/nfasso/action/ssoLogon.do>

## Step6 民政暨作業組

### 6. 啟用視訊會議系統

啟用視訊會議系統，與縣市災害應變中心進行測試連線。

**i** [視訊會議系統操作手冊](#)

## Step7 民政暨作業組

### 7. 規劃進駐輪值人員名單

- (1) 請[各應變編組]提供 24 小時內進駐輪值人員名單。
- (2) 彙整製成進駐人員輪值表。
- (3) 印製駐輪值人員簽到、簽退出勤表。

**i** [進駐人員輪值表](#)

**i** [輪值人員簽到、簽退出勤表](#)

**i** 建議輪值人員以 6~8 小時為一班，最長不可超過 12 小時，亦不建議短於 4 小時，以避免人員過勞或工作交接頻繁。

**i** 建議女性工作同仁以擔任白天輪值人員為主，夜間建議由各應變編組主管擔任輪值任務。

## Step8 民政暨作業組

### 8. 準備進駐輪值人員膳食

統計並訂購進駐輪值人員膳食餐盒及點心飲料等。

**i** 特別注意國軍預置兵力膳食需求。

## Step9 民政暨作業組

### 9. 召開災害工作會報

由指揮官或指派副指揮官召開災害工作會報。

以下工作會報流程僅供參考使用，需視實際需求狀況調整使用時間與流程順序。

時間	流程	備註
5 分鐘	指揮官致詞	
10 分鐘	災情分析研判	公所災害權責單位
20 分鐘	<ol style="list-style-type: none"> <li>各編組災害整備報告或資源盤點</li> <li>各項災情處置情形</li> <li>災害損失統計</li> </ol>	各災害應變編組單位
10 分鐘	提案討論 <ol style="list-style-type: none"> <li>劃定災害警戒區域</li> <li>救災支援申請</li> <li>停班停課標準判定</li> </ol>	
5 分鐘	臨時動議	
5 分鐘	指揮官結論	

## Step10 輪值

### 10. 進駐輪值人員工作事項

- (1) 受理災情通報
- (2) 災情登記
- (3) 啟動災情複式查通報
- (4) 災情轉由相關應變編組處置
- (5) 災情持續統計
- (6) 災情管制回報
- (7) 工作交接

### Step11 災防辦

#### 11. 製作災害日誌

彙整製作公所災害日誌。

**i** [災害日誌範例](#)

### Step12 民政暨作業組

#### 12. 撤除災害應變中心

依據縣市災害應變中心通報或依災害緊急處變處置已完成,後續復原重建可由各相關機關或單位自行辦理,無緊急應變任務需求時,經由民政暨作業組提報,指揮官裁示撤除本中心開設狀態。

### Step13 民政暨作業組

#### 13. 召開(災害復原)檢討會議

可依據前述災害工作會報形式召開(災害復原)檢討會議,各應變編組應檢討應變流程作業方式,以精進未來防救災工作之執行。

## 三、災情查通報作業程序

本程序係依據及內政部執行災情查通報措施擬定，目的為協助公所災害應變中心執行災情查通報任務，以迅速掌握轄區災況與傳遞災情，並得以即時進行相關搶救工作。

### **i** 災情查報人員包含：

1. 消防系統：消防人員、義勇消防人員（以下簡稱義消）及消防救難志工團隊。
2. 警政系統：警勤區員警及義勇警察（以下簡稱義警）、民防協勤人員。
3. 民政系統：里長、鄰長及里幹事。
4. 防汛志工、水患自主防災社區及防汛搶險隊。
5. 其他：河川駐衛警(經濟部水利署第二河川局)、水門看守人員(農田水利會)、各鄉（鎮、市、區）淹水災情巡查、通報、查證人員(工務處)、巡視護管員(林務局管理處-工作站)、各部落專責通報志工(原民鄉)、防災社區人員、民間企業、救難志工團隊、守望相助隊。

### 程序步驟超連結

- 1 [平時作業](#)
- 2 [災情查報啟動機制](#)
- 3 [主動通報災情](#)
- 4 [災情查報通報項目](#)
- 5 [災情查證](#)
- 6 [督導執行災情查報相關工作](#)
- 7 [彙整災情查報情形彙整表](#)
- 8 [災情通報市府災害應變中心](#)



## Step1 民政課

### 1. 平時作業

- (1) 督導所屬里長、鄰長及里幹事執行災情查報相關工作。
- (2) 建立所屬地區災情查報人員-里長及里幹事之聯絡名冊。
- (3) 辦理災情查報訓練事宜。

**i** [里長及里幹事之聯絡名冊](#)

## Step2 災防辦

### 2. 災情查報啟動機制

- (1) 本地區地震震度達 5 級以上時。
- (2) 本地區「時降雨量達 30 毫米」或「日降雨量達 50 毫米」。
- (3) 其他災害發生或有發生之虞。

## Step3 災情查報人員

### 3. 主動通報災情

公所災情查通報人員需主動通報災情，執行以下任務：

- (1) 災害發生或有發生之虞時，應主動前往里、鄰加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將災害訊息通知消防、警察單位或區公所，並作適當之處置。
- (2) 如遇有、無線電中斷時，則應主動前往最近之警察、消防單位通報災情。

**i** [災情查報聯絡卡](#)

- i** 災情查報、通報專線電話：
1. 119
  2. 110
  3. 內政部消防署 02-8911-4119
  4. 內政部空中勤務總隊 02-8911-1100
  5. 公所災害應變中心電話：03-365-7202

## Step4

### 災情查報人員

## 4. 災情查報通報項目

公所災情查通報人員災情查報通報項目包含：

- (1) 人員傷亡、受困情形。
- (2) 建築物損壞情形。
- (3) 淹水情形。
- (4) 道路受損情形。
- (5) 橋梁受損情形。
- (6) 疏散撤離情形。
- (7) 其他受損情形。

**i** 災情查報表

## Step5

### 民政暨作業組

## 5. 災情查證

民政暨作業組應將里長、鄰長及里幹事傳來之災情查報資料，每小時以電話進行定期之查核作業與管制追蹤，並與災害應變中心內消防、警政、工務及其他相關單位所傳遞之災情資料相互查證。

## Step6 民政暨作業組

### 6. 督導執行災情查報相關工作

由民政暨作業組督導所屬里長、鄰長及里幹事執行災情查報相關工作。

## Step7 輪值人員

### 7. 彙整災情查報情形彙整表

公所災害應變中心輪值人員應每小時應彙整 1 次災情資料，並將資料備份存檔。

**i** [災情查報情形彙整表](#)

## Step8 輪值人員

### 8. 災情通報市府災害應變中心

針對各系統回報之查報災情，由公所災害應變中心輪值人員即時上傳 EMIC 防救災資訊系統至市府災害應變中心（如系統無法上傳時，改以傳真或電話通報方式）；如遇重大人命傷亡災情，請立即電話通報，再行上傳。

**i** [EMIC 系統操作手冊](#)

**i** EMIC 系統網址：  
<http://portal.emic.gov.tw/nfasso/action/ssoLogon.do>

### 四、疏散避難作業程序

本程序為公所災害應變中心執行災區、管制區或災害保全區域等人員、車輛進行疏散撤離之作業程序參考。

#### 程序步驟超連結

- 1 [疏散避難勸告](#)
- 2 [一般民眾疏散方式](#)
- 3 [優先援護對象的疏散撤離](#)
- 4 [醫院、社福機構疏散撤離](#)
- 5 [強制疏散撤離](#)

#### Step1 民政暨作業組

#### 1. 疏散避難勸告

由民政暨作業組統籌執行轄區預防性疏散撤離作業，進行災區、管制區或災害保全區域等人員、車輛疏散避難勸告，通知里長及動員社區組織宣傳，請民眾可至外縣市（鄉鎮市區）依親，或前往指定避難收容所位置及疏散路線。疏散勸告內容包含：

- (1) 避難理由。
- (2) 開設避難收容所名稱、位置及疏散方向（路線）。
- (3) 避難應攜帶物品及其他注意事項。

 [避難收容所清冊](#)

## Step2 民政暨作業組

### 2. 一般民眾疏散方式

- (1) 小規模災害由民政暨作業組通知里長及動員社區組織宣傳，以徒步及車輛方式疏散撤離。
- (2) 由民政暨作業組協調公所車輛或與轄區公共運輸業者簽訂支援協定提供(徵調)車輛與司機協助疏散撤離運送任務。
- (3) 大規模災害以直昇機、救生艇及各式動力船舶、其他各式交通運輸工具協助撤離。
- (4) 必要時，申請警政、消防、國軍、民間救災團體等單位車輛協助疏散撤離。

**i** [轄區公共運輸業者簽訂支援協定\(或相關運輸業開口契約\)](#)

**i** [申請國軍協助救災需求表](#)

## Step3 衛生組 社會組

### 3. 優先援護對象的疏散撤離

由衛生組、社會組針對優先援護對象優先協助運送疏散至安全避災地點，如依親，非災害潛勢區域內之醫院、社福機構或避難收容所等。優先援護對象的疏散撤離方式為：

- (1) 由衛生組、社會組協調公所復康巴士或車輛協助撤離。
- (2) 與轄區公共運輸業者簽訂支援協定提供(徵調)車輛與司機協助疏散撤離運送任務。
- (3) 向縣市政府提出復康巴士或車輛支援優先援護對象(避災弱勢族群)。
- (4) 必要時，申請警政、消防、國軍、民間救災團體等單位車輛協助疏散撤離。

**i** 優先援護對象：重症病患、身心障礙者、孕婦、洗腎病患、獨居老人等。

## Step4 衛生組 社會組

### 4. 醫院、社福機構疏散撤離

主動聯繫位於災害潛勢區域之醫院、社福機構，確認其安全性，必要時，提供疏散撤離協助。

- (1) 確認病患轉移地點。
- (2) 由衛生組、社會組協調公所復康巴士或車輛協助撤離。
- (3) 與轄區公共運輸業者簽訂支援協定提供(徵調)車輛與司機協助疏散撤離運送任務。
- (4) 向縣市政府提出復康巴士或車輛支援優先援護對象(避災弱勢族群)。
- (5) 必要時，申請警政、消防、國軍、民間救災團體等單位車輛協助疏散撤離。

## Step5 防救治安組

### 5. 強制疏散撤離

派遣警察、消防人員協助村里長宣傳管制區域內將進行強制疏散撤離，請民眾立即疏散至避難收容所。必要時得舉發民眾違反災害防救法並開立勸導通知書。

**i** [舉發違反災害防救法案件勸導通知書](#)

**i** [舉發違反災害防救法案件罰鍰處分通知書](#)

### 五、收容安置作業程序

本程序為公所災害應變中心執行災區、管制區或災害保全區域等人員進行收容安置作業程序參考。

#### 程序步驟超連結

#### [五、1 開設避難收容所](#)

#### [2 避難收容所布置](#)

#### [3 導引進入避難收容所](#)

#### [4 避難民眾登記作業](#)

#### [5 發給災民證](#)

#### [6 發給一般民生用品](#)

#### [7 志工、輔導員引導至安置區](#)

#### [8 供應膳食及飲水](#)

#### [9 編造避難民眾收容名冊](#)

#### [10 提供簡易醫療服務](#)

#### [11 進行避難民眾心理輔慰](#)

#### [12 提供收容民眾協尋服務](#)

#### [13 收容民眾遣散](#)

#### [14 收容民眾轉移](#)

## Step1 社會組

### 1. 開設避難收容所

規劃適當之收容所，通知收容所聯絡人立即開啟收容所空間，並編成收容作業小組人員前往執行收容作業程序。

**i** 收容作業小組人員：

1. 可由公所人員任務編組支援。
2. 可培訓村里長及社區村里志工協助。
3. 尋求民間救災組織協助。

**i** 收容作業小組人員可著服務背心或明顯標示之衣物、配戴背章、帽子以作為服務人員之識別。

## Step2 社會組

### 2. 避難收容所布置

規劃收容所區域配置，如登記作業區、民眾安置休息區（可區分一般家庭、男女、特殊需求）、簡易救護站、心理輔導站、茶水區、浴廁區域等空間，並於收容所內張貼公佈以下圖表：

- (1) 避難民眾登記收容流程。
- (2) 收容場所區域配置圖。
- (3) 生活公約。

**i** [避難民眾登記收容流程](#)

**i** [避難收容所生活公約](#)



### Step3 社會組

#### 3. 導引進入避難收容所

若避難收容所地標由多棟建物組成或因地標入口處至避難收容所仍有路程差距，需由收容作業小組人員至地標入口處導引避難民眾進入避難收容所。

### Step4 社會組

#### 4. 避難民眾登記作業

對於進入收容所之避難民眾依登記收容流程要求填寫登記表，如身分證或其他文件均遺失，應由村里長或鄰長出具證明。

**i** [避難民眾收容登記表](#)

### Step5 社會組

#### 5. 發給災民證

發給進入收容所之避難民眾災民證，作為識別。

**i** [災民證範本](#)

### Step6 社會組

#### 6. 發給一般民生用品

利用災害儲備物資或開口契約提供一般民生必需品。

- (1) 盥洗用具。
- (2) 床墊、棉被或睡袋。
- (3) 其他

### Step7 社會組

#### 7. 志工、輔導員引導至安置區

由收容作業小組人員（志工、輔導員）引導避難民眾至安置區休息。

### Step8 社會組

#### 8. 供應膳食及飲水

利用災害儲備物資或開口契約供應膳食及飲水。

### Step9 社會組

#### 9. 編造避難民眾收容名冊

**i** [避難民眾收容名冊範本](#)

### Step10 社會組

#### 10. 提供簡易醫療服務

設置簡易醫療站，提供避難收容民眾簡易醫療服務。

### Step11 社會組

#### 11. 進行避難民眾心理輔慰

設置心理輔導站，提供避難收容民眾心理輔導服務。

**i** 特別注意避難收容民眾之信仰，並以同理心方式輔導。

### Step12 社會組

#### 12. 提供收容民眾協尋服務

比對避難民眾收容名冊，提供本避難收容處所收容民眾協尋服務。

### Step13 社會組

#### 13. 收容民眾遣散

- (1) 避難民眾收容名冊登記遣散。
- (2) 發放遣散交通費，由避難民眾簽章或捺按指模具領。

### Step14 社會組

#### 14. 收容民眾轉移

- (1) 因住宅毀損而無法返家之民眾，將轉入中、長期收容安置，如簽訂旅宿業開口契約或申請國軍進行營區安置。長期收容則依地區復建計畫或搭設組合屋及永久屋。
- (2) 孤兒轉送孤兒院。
- (3) 老弱殘疾轉送救濟院。
- (4) 無法處理時護送縣市總站處理。

### 六、封橋及管制路段作業程序

本程序旨在制定本所因應橋梁於發生災害或有發生災害危險之虞時，循標準作業程序即時封閉橋梁，使公路運輸功能所遭受損害減至最低，避免民眾生命財產損害。

#### 程序步驟超連結

- [1 橋梁警戒巡查](#)
- [2 觀測與研判橋址水情與橋梁狀況](#)
- [3 判定是否封橋](#)
- [4 封橋作業通報](#)
- [5 交通管制與疏導](#)
- [6 執行第一階段封橋作業](#)
- [7 執行第二階段封橋作業](#)
- [8 替代道路規劃與公告](#)
- [9 回報](#)
- [10 發佈封橋及替代道路訊息](#)
- [11 登錄 EMIC](#)
- [12 檢查橋梁安全性](#)
- [13 封橋開放通行](#)
- [14 發布封橋開放通行訊息](#)

#### Step1 工務組

##### 1. 橋梁警戒巡查

當接獲警戒訊息後，派遣巡查人員前往各警戒區橋梁巡查。如非所轄橋梁，則通報橋梁管理機關。

**i** 警戒時機：

- (1.) 接獲用路人、當地居民、警政單位或上游水利設施管理單位放水通報，經養路單位勘查、認定需要者。
- (2.) 氣象局發布陸上颱風警報(列入警戒區)或上游集水區發布豪雨特報(200mm/24h 以上或 100mm/3h 以上)。

## Step2 工務組

### 2. 觀測與研判橋址水情與橋梁狀況

現場水位觀測，如河水接近或已達黃色警戒水位時，立即通報橋梁管理機關（公路總局、工務局或公所）。巡查人員則視情況停留於原地持續警戒，或請求支援簡易封橋裝備備用。

一旦河水達紅色封橋水位（屬情況緊急）時，並得先布設第一階段簡易阻絕設施後，再通報前述機關。

- i** 警戒水位：橋面距梁底淨空 1.5 公尺處標示黃色標線稱之，亦即黃色警戒。
- 封橋水位：橋面距梁底淨空 1.0 公尺處標示紅色標線稱之，亦即紅色警戒。

## Step3 工務組

### 3. 判定是否封橋

如達封橋標準，工務課長或代理人依據下列封橋時機，認定是否達封橋標準。如已達到，則請示區長裁示啟動封橋作業程續；如未達到，則持續監看。

- i** 封橋時機：  
橋址水位達到封橋水位(橋面距梁底淨空 1.0 公尺)。  
下列情形橋址水位未達封橋水位時如有需要仍得提前辦理封橋：

- (1) 橋梁欄杆、伸縮縫有變位，橋台、橋墩有傾斜、下陷及土石淹沒之異常狀況或其他部位有異樣時。
- (2) 觀察橋基附近水流流況如有特殊流況（如橋梁上下游側突然產生水躍、繞流、跌水及向源或側向侵蝕...等）或有異常河床變動時。
- (3) 橋梁上游如有水位站之水位雨量資訊於過去數小時內水位急遽上漲且上游集水區持續降下豪雨。
- (4) 夜間無法辨識水流狀況時亦得以封橋。
- (5) 強烈地震後，發現欄杆及橋面版伸縮縫變位過大，橋面版隆起、斷裂(落)，橋台、橋墩傾斜、下陷等有立即性危險，須緊急封閉橋梁進行檢查。
- (6) 事故部分車道受阻或雙向交通阻斷。
- (7) 橋梁引道邊坡研判有坍塌之虞者。
- (8) 其它天然災害或人為事故等事件。
- (9) 無預警已達封橋標準之狀況。

### Step4 工務組

#### 4. 封橋作業通報

達到封橋標準，通報區應變中心及市應變中心。若尚未成立應變中心時，於進行封橋作業時，需通報市府工務局。同時通報警察單位派員協助管制交通與開口合約廠商準備封橋設備。

**i** 市災害應變中心  
電話：03-337-7662、  
傳真：03-337-7674  
工務局  
電話：03-332-2101

### Step5 防救治安組

#### 5. 交通管制與疏導

警察單位派員協助交通管制與疏導，確保封橋作業人員安全。

### Step6 工務組

#### 6. 執行第一階段封橋作業

接獲封橋指令後，指派由開口合約廠商布設第一階段簡易阻絕設施，防止用路人誤闖。

**i** 如無安全性問題，則可逕行執行第二階段完整阻絕設施封橋作業。

### Step7 工務組

#### 7. 執行第二階段封橋作業

繼續完成第二階段封橋完整阻絕設施，必要時報告首長或其指定代理人要求後勤支援。

**i** 完整阻絕設施：包括充水式或 RC 護欄、拒馬、交通錐、警示燈等。

### Step8 工務組

#### 8. 替代道路規劃與公告

規劃替代道路，並於橋梁兩端適當地點架設替代路線告示牌及指示標誌。

### Step9 工務組

#### 9. 回報

回報發送封橋作業進度照片（Line）至應變中心群組，或電話回報進度。

### Step10 秘書組

#### 10. 發佈封橋及替代道路訊息

在公所與市府網站發布封橋及替代道路訊息。發佈新聞稿，並通知廣播媒體發佈封橋及替代道路訊息。

## Step11 民政暨作業組

### 11. 登錄 EMIC

將封橋處置作為登錄於 EMIC。

## Step12 工務組

### 12. 檢查橋梁安全性

封橋原因消失，橋梁檢查後確認安全無虞時，由首長或其指定代理人請示應變中心指揮官下達開放通車指令。

**i** 檢查項目應至少包括下列：  
河川水位降至警戒水位以下至少 50 公分處（僅提供參考值）、水流流況、河床變動情形及橋基沖刷狀況、橋梁欄杆、伸縮縫、大梁、橋墩柱、橋台等構件有無持續變化或受損情形。

## Step13 工務組

### 13. 封橋開放通行

通知開口合約廠商撤除交通阻絕管制設施開放通車。

**i** 橋梁雖開放通行，首長或指定代理人視需要得指示人員持續現場觀察橋梁狀況、水位變化，橋基沖刷等狀況保持警戒。

## Step14 秘書組

### 14. 發布封橋開放通行訊息

在公所與市府網站發布封橋開放通行訊息，發佈新聞稿，並通知廣播媒體發布開放通行訊息。



## 七、聯絡資訊

---

桃園市八德區公所

桃園市八德區中山路 47 號

電話 03-368-3155

傳真 03-368-2436

業務單位 八德區公所災害防救辦公室

