

雲林縣元長鄉災害應變中心作業手冊

102年5月1日元長鄉災害防救會報修正通過

110年6月9日本鄉民政課簽准修正通過

110年9月15日本鄉災害防救會報核定

依據：本作業手冊依據災害防救法（以下簡稱本法）第十二條第二項訂定之。

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

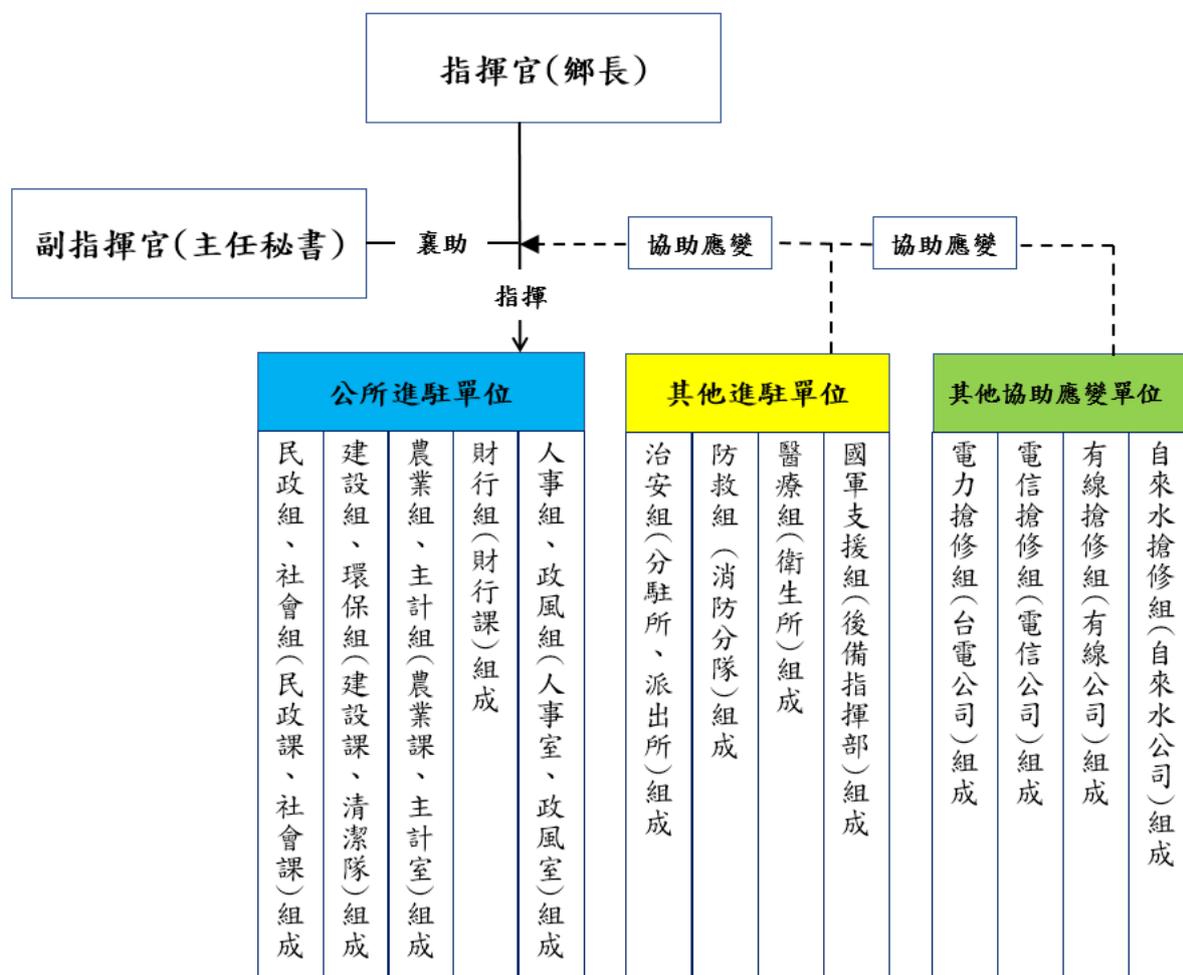
壹、災害應變中心之組織與職掌分工

一、編組成員

- （一）指揮官：1人，由本鄉鄉長擔任之。
- （二）副指揮官：1人，由本公所主任秘書擔任之。
- （三）組長：9人，由本所主管（民政課課長、社會課課長、建設課課長、農業課課長、財行課課長、人事室主任、主計室主任、政風室主任及清潔隊長）擔任之。
- （四）進駐機關及人員：
 - 1. 本公所各相關單位：由民政課、社會課、建設課、農業課、財行課、主計室、人事室、政風室及清潔隊等相關課室權責人員進駐。
 - 2. 鄉內各相關機關及公共事業：由雲林縣元長消防分隊、轄內各分駐所、派出所、元長鄉衛生所、雲林縣後備指揮部、台電公司元長服務所、自來水公司北港營運所、中華電信公司元長服務中心等機關就所屬權責協助相關應變相關應變措施。

二、災害應變中心編組任務分工與人員名冊

(一) 鄉公所及各協助單位任務編組



(二) 元長鄉公所各編組於災害應變中心開設時之任務分工

編組	編組單位(人員)	任務	聯絡方式
指揮官	鄉長兼指揮官	綜理本鄉災害防救工作。	05-7882221#211
副指揮官	主任秘書兼副指揮官	襄助指揮官處理本鄉災害防救工作。	05-7882221#120
民政組	民政課課長兼組長組員：民政課	<ol style="list-style-type: none"> 綜理民間災情之查報及彙整。 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事項。 村幹事協同村長、對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜，並協助執行災害警訊廣播作業事項。 負責協調國軍支援搶救本轄內各種災害等事宜。 災害應變中心之佈置、通訊及照明設備之維持等事宜。 災情傳遞彙整及緊急快速通報各有關單位成立處理重大災害緊急應變處理小組事宜。 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-7882221#111
財行組	財行課課長兼組長組員：財行課	<ol style="list-style-type: none"> 負責辦理本轄災害期間救災經費之籌措及支付等事宜。 其他應變處理及有關業務權責事項。 災害應變中心作業人員食宿事宜。 負責採購緊急搶救器材及有關(事)務執行聯繫事宜。 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-7882221#161

<p>建設組</p>	<p>建設課課長兼組 長組員：建設課</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理建築工程公共設施及水利交通搶修與災害查報及善後復原等事宜。 2. 負責本鄉之工程搶險隊派遣調度事宜。 3. 負責本鄉堤防護岸之檢查養護及防汛搶修（包含器材儲備）與災後復原等事宜。 4. 負責公有建築物與道路橋樑及其他公共設施等之災害搶修與各項損失之查報以及災後復原等事宜。 5. 負責聯繫協助瓦斯、電信、電力、自來水等公用事業之災害搶救與災情彙整傳報等事宜。 6. 山坡災害管理及因災住戶倒毀住宅復舊等事宜。 7. 辦理受災戶臨時屋及國宅貸款之申請。 8. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	<p>05-7882221#171</p>
<p>社會組</p>	<p>社會課課長兼組 長組員：社會課</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災民收容站之設立與災民之收容。 2. 協助災民申請相關之福利與補助。 3. 必要時協調聯繫開口合約廠商、民間團體及其他鄉(鎮、市)公所支援民生物資等救災事項。 4. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	<p>05-7882221#121</p>
<p>農業組</p>	<p>農業課課長兼組 長組員：農業課</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理農林漁牧災害之防護、搶修及災情查報及善後復原等事宜。 2. 辦理調查農(林)物及其他設施等之災害損失。 3. 辦理調查漁船、船具、漁具及其他設施等之災害損失查報以及災後復原等事宜。 4. 其他應變處理及有關業務權 	<p>05-7882221#151</p>

		責事項。	
環保組	清潔隊隊長兼組長 組員：清潔隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災區環境清潔與消毒等之整理事項。 2. 災區排水設施堵塞及道路廢棄物之清除事項。 3. 災區廢棄物之清除事項。 4. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-7882221#131
主計組	主計室主任兼組長 組員：主計室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責辦理本轄災害期間救災經費之編審、支付等事宜。 2. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-7882221#231
人事組	人事室主任兼組長 組員：人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理災害應變中心進駐人員勤惰考核。 2. 有關災害期間機關、學校上班、上課情形之查詢。 3. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-7882221#181
政風組	政風室主任兼組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協調本中心各編組單位進駐及執行災害防救相關事項。 2. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-7882221#251
電力搶修組	公所建立窗口聯絡人或由電力機構指派適宜人員進駐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責電力設施災害查報搶修及災害後復原等事宜。 2. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-7882008
自來水搶修組	公所建立窗口聯絡人或由自來水機構指派適宜人員進駐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責指揮自來水管線設施災害查報及搶修及災害後復原等事宜。 2. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-7832040
電信搶修組	公所建立窗口聯絡人或由電信機構指派適宜人員進駐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責指揮電信設施災害查報搶修及災害後復原等事宜。 2. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05- 5325545
防救組	消防分隊分隊長兼組長 組員：元長消防分隊，公所建立窗口聯絡人或由消防分隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責災害現場人命搶救、傷患救護有關事宜。 2. 協助有關災區警戒、緊急疏散事項。 3. 災害及搶救過程彙整綜合報 	05-7882019

	指派適宜人員進駐	<p>告事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 救生隊及民間救難組織之指揮調度事宜。 5. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	
治安組	派出所所長兼組長 組員：元長分駐所、鹿寮派出所、客厝派出所，公所建立窗口聯絡人或由虎尾分局指派適宜人員進駐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責災區屍體處理、現場警戒、治安維護、交通管制、秩序維持等相關事項。 2. 對於具有危險潛勢區域，執行強制撤離；或依指揮官劃定區域範圍，執行限制或禁止人民進入或命其離去措施及公告事宜。 3. 負責轄內警戒管制區之劃定與公告區域及其周邊人車管制、強制疏散事項。 4. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-7882009
醫療組	衛生所主任兼任組長 組員：元長衛生所 公所建立窗口聯絡人或由衛生所指派適宜人員進駐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災害現場急救站之設立、運作事宜。 2. 災害現場傷患到院前之醫療照顧、藥材提供等事宜。 3. 聯繫本轄各醫療院所，提供災區醫療事項。 4. 災區防疫、災民衛生保健工作。 5. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-7882004
國軍支援組	雲林縣後備指揮部及陸軍砲測中心兼任之 由國軍指派適宜人員擔任聯絡官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助申請國軍兵力及車、機具徵(租)用。 2. 協助災害搶救事宜。 3. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	05-5322840
有線搶修組	公所建立窗口聯絡人或由有線電視公司指派適宜人員進駐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責有線電視設施災害查報搶修事宜。 2. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	04-4495678

貳、災害應變中心之成立及撤除

一、災害應變中心之成立

(一) 風災

1. 開設時機

(1) 指揮官(鄉長)視災害情況研判有必要開設時或雲林縣災害應變中心指示開設時。

(2) 交通部中央氣象局(以下簡稱氣象局)發布海、陸上颱風警報時，依下列開設成立。

I、三級開設：發布海上颱風警報後，研判後續發布海上陸上颱風警報影響本縣機率較低時，經業務單位(民政課)研判有開設必要。

II、二級開設：氣象局發布海上陸上颱風警報，經業務單位(民政課)研判有開設必要者。

III、一級開設：氣象局發布海上陸上颱風警報後，預測颱風暴風圈將於十八小時後接觸本縣或陸上警戒區域已涵蓋本縣，經業務單位(民政課)研判有開設必要者。

2. 開設地點

於本所成立一、二、三級開設，倘若本公所因災損、有發生災害之虞或其他事由，而無法作為災害應變中心開設地點時，得由指揮官(鄉長)另行擇地進行開設。

3. 進駐機關及人員

(1) 三級開設：由本鄉民政組進駐，並視颱風動向及災情狀況，經報請指揮官同意後，指派相關單位或機關進駐。

(2) 二級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由民政組先行進駐進行相關聯繫事宜，並通知本鄉社會組、建設組及環保組進駐並得視颱風動向及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

(3) 一級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由本鄉民政組、社會組、農業組、建設組、環保組、財行組(機動支援)進駐，而其他進駐單位與其他協助應變單位則由主管親自或指派適當權責人員進駐，或連繫窗口聯絡人處理各項緊急應變事宜，並得視颱風動向及災情

狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

4. 任務

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

5. 輪值時間

一、二級開設採 24 小時留守輪值，惟 17：30 至隔日 8：00，可依實際情況調整人數。三級開設則視災情狀況依指揮官指示輪值。

(二) 水災

1. 開設時機

(1) 指揮官（鄉長）視災害情況研判有必要開設時或雲林縣災害應變中心指示開設時。

(2) 氣象局發布豪大雨特報時，依下列開設成立。

I、三級開設：氣象局發布豪雨特報，將本鄉列入警戒範圍，經業務課(建設課)研判有開設必要。

II、二級開設：氣象局發布豪雨特報，氣象站經觀測本鄉單日累積雨量達二百公厘以上或氣象局解除海上陸上颱風警報，仍持續發布豪雨特報，有水災發生之虞，經業務課(建設課)研判有開設必要者。

III、一級開設：氣象局發布超大豪雨特報，氣象站經觀測本鄉單日累積雨量達三百五十公厘以上或氣象局解除海上陸上颱風警報後，仍持續發布豪雨特報，有水災發生之虞，經業務課(建設課)研判有開設必要者。

2. 開設地點

於本公所成立一、二、三級開設，倘若本公所因災損、有發生災害之虞或其他事由，而無法作為災害應變中心開設地點時，得由指揮官（鄉長）另行擇地進行開設。

3. 進駐人員

(1) 三級開設：由本鄉建設組進駐並副知民政組協助開設專案，並視水

災災情狀況，經報請指揮官同意後，指派相關單位或機關進駐。

(2) 二級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由民政組先行進駐進行相關聯繫事宜，並通知本鄉社會組、建設組及環保組進駐並得視雨勢大小及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

(3) 一級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由本鄉民政組、社會組、農業組、建設組、環保組、財行組(機動支援)進駐，而其他進駐單位與其他協助應變單位則由主管親自或指派適當權責人員進駐，或連繫窗口聯絡人處理各項緊急應變事宜，並得視颱風動向及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

4. 任務

(1) 全天候監控降雨量、注意低窪地區有無淹水情況及各項防災應變準備。

(2) 隨時了解並掌握各種災害狀況，即時通報相關單位應變處理。

(3) 災情及損害之蒐集、評估、處理、彙整與報告並通報上級。

(4) 災區內需實施災害應變措施時，對各災害業務單位及相關機關作必要之指示與協調，並主動提供支援及協助。

5. 輪值時間

一、二級開設採 24 小時留守輪值，惟 17：30 至隔日 8：00，可依實際情況調整人數。三級開設則視災情狀況依指揮官指示輪值。

(三) 震災

1. 開設時機

(1) 指揮官（鄉長）視災害情況研判有必要開設時或雲林縣災害應變中心指示開設時。

(2) 一級開設：氣象局發布本縣地震震度達 6 級以上；或發生震災重大傷亡，估計本鄉有 10 人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌；或因地震致本鄉發生大規模停電及電訊中斷而無法掌握災情時，經研判有開設必要者得開設之。

2. 開設地點

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

3. 進駐人員

一級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由本鄉民政組、社會組、農業組、建設組、環保組、財行組(機動支援)進駐，而其他進駐單位與其他協助應變單位則由主管親自或指派適當權責人員進駐，或連繫窗口聯絡人處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

4. 任務

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

5. 輪值時間

採 24 小時留守輪值，惟 17:30 至隔日 8:00，可依實際情況調整人數。或視災情狀況依指揮官指示輪值。

(四) 其他重大災害

1. 開設時機

- (1) 指揮官(鄉長)視災害情況研判有必要開設時或雲林縣災害應變中心指示開設。

2. 開設地點

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

3. 進駐人員

一級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由本鄉民政組、社會組、農業組、建設組、環保組、財行組(機動支援)進駐，而其他進駐單位與其他協助應變單位則由主管親自或指派適當權責人員進駐，或連繫窗口聯絡人處理各項緊急應變事宜，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。

4. 任務

- (1) 隨時了解並掌握各種災害狀況，即時通報相關單位應變處理。
- (2) 災情及損害之蒐集、評估、處理、彙整與報告並通報上級。

- (3) 災區內需實施災害應變措施時，對各災害業務單位及相關機關作必要之指示與協調，並主動提供支援及協助。

5. 輪值時間

視災情狀況依指揮官指示辦理。

二、災害應變中心之縮小編組

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

三、災害應變中心之撤除時機

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

叁、進駐人員之聯絡方式與動員測試

一、聯絡方式

(一) 手機簡訊通報系統

有鑑於手機普及率高，手機簡訊具可運用群組（課室主管、業務承辦人員等）自動傳送至各個設定號碼之功能，傳送相關群組人員及簡訊內容，接獲訊息後，各編組人員準時進駐值勤。

(二) 通訊軟體群組通知

智慧型手機越來越普遍，附有連接網路功能，可建立通訊軟體防災群組，將應變中心進駐訊息傳送至群組中，各編組人員接獲相關訊息後，按時進駐值勤。

(三) 有線電話系統

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

二、建立應變中心編組人員名冊

本所民政課應按各任務編組建立應變中心編組人員名冊，內容應至少包含姓名、組別及連絡電話等，並隨時進行更新。

三、動員測試

為確保緊急召回名冊之資料同步更新，民政課得採無預警方式不定期辦理通聯測試。

肆、排班與輪值方式、人員簽到退管制機制

一、平時之整備

- (一) 確認災害應變中心之各項資通訊設備（有線電話、衛星電話、傳真機、電腦、印表機等）運作正常。
- (二) 隨時注意本鄉轄區內有無災害通報事項，並適時提供必要之協助。
- (三) 遇有颱風、豪大雨或其他重大災害發生時，應主動立即執行進駐工作，通知本鄉之各任務編組人員保持待命狀態，聯繫上級了解災況並確認本鄉災害應變中心是否開設運作。
- (四) 倘達開設條件或接獲上級指示而須開設災害應變中心時，應先陳報災害防救業務主管，並於應變管理資訊服務(EMIC)做開設災害應變中心之動作且陳報上級與鄉長，迅速通知各任務編組人員進駐，並在其他人員進駐前做簡單之佈設。

二、災害應變中心開設之整備

(一) 整備方式

1. 災害應變中心各任務編組主管及人員，應於接獲通報後一小時內指派相關人員至應變中心報到，倘因不可抗拒之因素而無法派員於指定時間內完成報到，並通報指揮官（鄉長）知悉。
2. 災害應變中心開設，本所之任務編組人員採 24 小時排班輪值（指揮官、副指揮官除外），各單位應自行建立輪值表，基本上採 3 班制，可依實際業務狀況調整。惟考量人力及災情狀況，得經指揮官指示採彈性輪值辦理。
3. 輪值人員若因不可抗拒之因素而無法執行值班工作，應先覓妥代理人。
4. 災害應變中心開設時間若為正常上班時間，各輪值人員上、下班除於應變中心簽到（退）外，仍須依照本公所人事室規定簽到（退），例假日及下班至翌日上班時間則以應變中心之簽到（退）為準，並交由人事室審核管制。

5. 各任務編組、輪值人員得按每次實際出(不)力情況核實獎懲。

(二) 整備任務

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

伍、災情通報作業機制

一、災情查通報

(一) 災情查報系統人員報告

1. 民政系統

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

2. 警政系統

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

3. 消防系統

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

(二) 災害應變中心報告

本鄉災害應變中心藉由民政、警政、消防三個查報系統或其他方式管道獲知災情後，將接獲之災情以應變管理資訊服務(EMIC)、有線通訊設備或傳真等方式，轉陳至雲林縣災害應變中心。

(三) 縣災害應變中心交付災情處置

縣災害應變中心以應變管理資訊服務(EMIC)、有線通訊設備或傳真、視訊等方式，將所獲知之災情通報本鄉災害應變中心。

(四) 本鄉災害應變中心作為

1. 災害應變中心於開設期間，應將村長及村幹事傳來之災情查報資料，與災害應變中心內消防、警政及其他相關單位所傳遞之災情資料相互查證，並由民政組督導所屬村長及村幹事執行災情查報相關工作。
2. 為掌握災情通報時效，本鄉災害應變中心一旦獲報災情時，輪值人員應先以電話了解災情，向鄉指揮官報告，並盡速填寫災情通報單或利用應變管理資訊服務(EMIC)通報至縣府災害應變中心。
3. 村長及村幹事遇有災害或發生之虞時，應主動加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將訊息通知消防、警察單位或鄉公所，並做適當之處置；如遇有無線電中斷時，則應主動前往警察、消防單位通報災情。
4. 災害應變中心於開設期間，輪值人員於接獲災情通報時，應立即依其災害性質通報相關單位進行處理，相關單位於處理後應填寫災情處理回報單記錄其處理情形。
5. 當災情越趨擴大而超過本鄉所能負荷處置時，應立即請求上級或國軍支援。
6. 災害應變中心開設期間，定時填報應變管理資訊服務(EMIC)，並遵循災情查報通報體系發送上級機關知悉。
7. 災害應變中心輪值人員應隨時監看並主動查證各電視新聞台或其他媒體報導之各項災情。
8. 每年防汛期前災害業務權責單位核對相關橫向聯絡電話。

陸、救災人力資源管控及請求支援機制

一、救災人力資源

(一) 救災車輛、機具

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

(二) 救災相關專門單位及聯絡人

1. 平時調查與建立本鄉相關民間單位聯絡資訊，且與其建立合作互惠關係，使之能於災害發生時迅速投入救災工作。
2. 依據災害防救法第 31 條，於災害應變之必要範圍內可報請縣級災害應變中

心指揮官徵調相關專門職業及技術人員協助救災。

(三) 救災物資

1. 本鄉災害防救業務單位應定期對儲備物資進行管理與維護，包含物資項目、數量、使用期限、管理人等資訊。
2. 訂立物資儲備機制。
3. 與民間相關廠商訂立民生必需物資之開口契約，提供食物、飲水等，並指定物資集中輸送地。
4. 制定緊急採購災民所須民生物資機制，以因應開口契約無法履行時之情況。

二、請求支援機制

- (一) 依據災害防救法第 34 條，鄉（鎮、市）公所無法因應災害處理時，縣（市）政府應主動派員協助或依鄉（鎮、市）公所之請求，指派協調人員提供支援協助。
- (二) 與其他鄉鎮簽訂災害防救支援協定書。本鄉鄉內轄區突遭重大災害，以現有公設及民間之人(物)力無法及時有效進行搶救或控制而需請求協助時，可依災害防救支援協定書簽定項目請求支援。
- (三) 請求支援之優先順序，依實際需求向縣政府提出請求支援。
- (四) 請求支援之辦理方式
 1. 如本鄉災害應變中心已成立時，災害防救業務主管單位應即承指揮官(鄉長)之命，向縣政府或其他鄉（鎮、市）提出災害支援處理請求。
 2. 如本鄉災害應變中心未成立時，災害防救業務主管單位應即向指揮官(鄉長)報告後，依該項災害應變中心作業要點成立災害應變中心，並立即向縣政府或其他鄉（鎮、市）提出災害支援處理請求。
 3. 提出請求後，應立即指定聯繫及引導人員與前來之支援隊伍聯繫人員取得聯絡，交換相關訊息。
 4. 如須請求國軍支援災害處理，應由縣政府依內政部訂立之申請國軍支援災害處理辦法辦理。
- (五) 本鄉請求支援協助時應主動提供以下資料
 1. 提供救災資料：依據災害狀況、受損情形、災害範圍等，明列本鄉須支援之項目與救災人力、器材、救災物資等相關資料。
 2. 建立聯絡方式：先行彙整現場救災指揮人員之無線電頻率、衛星電話號碼、災區地圖、災害應變中心之位置等相關資料，並傳真至其他鄉（鎮市）或縣

政府災害防救業務單位。

3. 指派聯繫人員：負責與本鄉災害防救業務單位、災害應變中心及協調人員聯繫，共同執行災害處理事宜。
4. 指定引導人員：得由聯繫人員兼任之，負責引導本鄉協調人員及災害支援小組之救災人力、車輛、機具等進入災區、前進指揮所或調度站，執行災害處理任務。
5. 其他應配合事項。
 - (六) 當災害狀況已不再繼續擴大或災情已趨緩和，以本鄉現有人(物)力即可因應時，鄉指揮官得依權責單位之建議，指示終止災害支援請求。
 - (七) 本鄉為促進與其他鄉(鎮、市)間災害防救資訊之交流，得由各災害防救業務主管單位主動邀請舉辦座談會。
 - (八) 為縮短並健全調度本鄉各民間相關救災團體、志工組織，本鄉各志工運用單位平時應與其負責人建立周延之聯絡管道，必要時舉辦研習會或災害支援有關之教育訓練，藉以培養雙方救災默契。

柒、補充說明

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