

西螺鎮災害應變中心作業手冊

105 年 3 月 30 日修訂

中華民國 110 年 4 月 7 日西鎮民字第 1100006238 號函修正

中華民國 111 年 6 月 17 日西鎮民字第 1110300541B 號函修正

並自中華民國 111 年 6 月 17 日生效

中華民國 112 年 6 月 9 日西鎮民字第 1120300550 號函修正

依據：本作業手冊依據災害防救法（以下簡稱本法）第 12 條第 2 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。

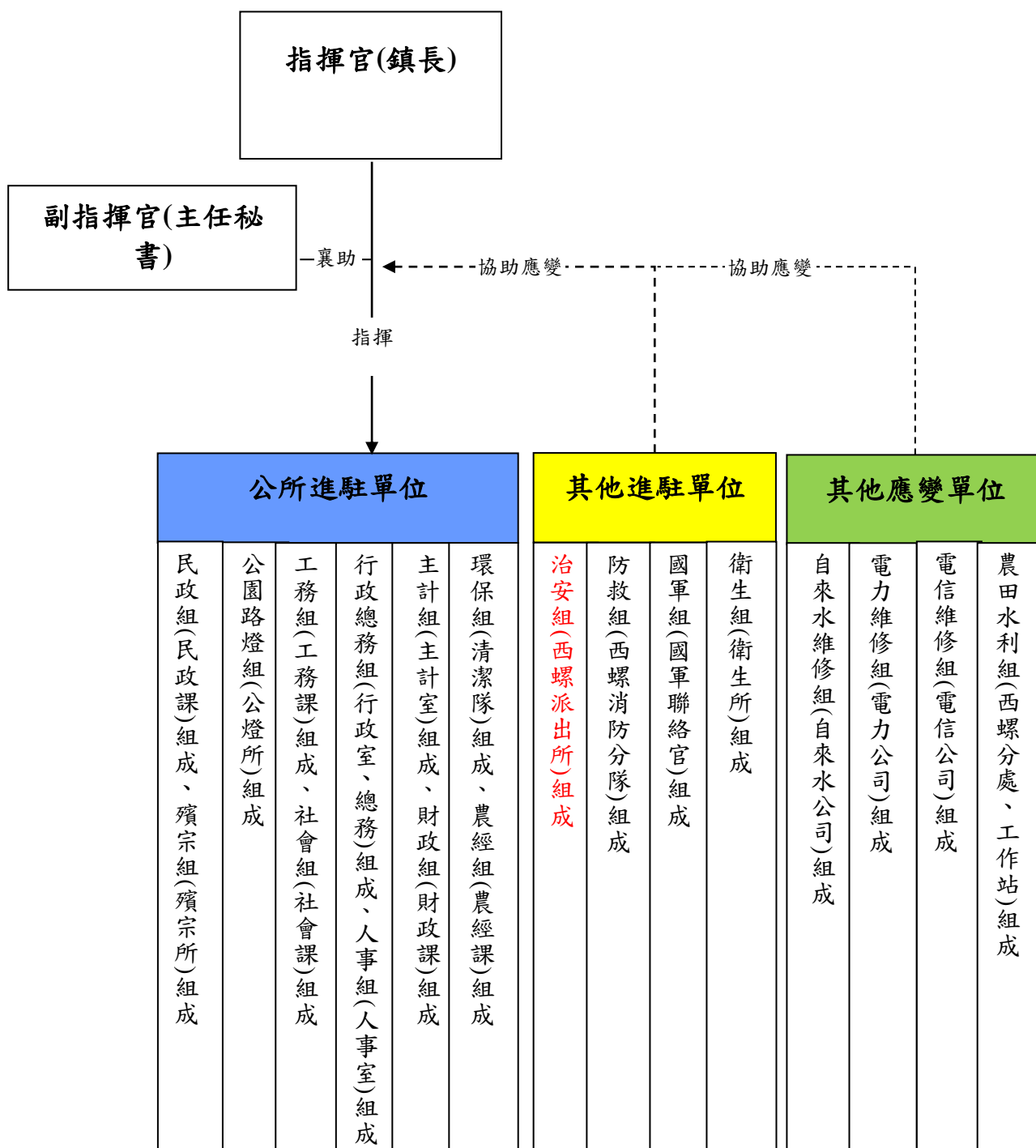
壹、災害應變中心之組織與職掌分工

一、編組成員

- (一) 指揮官：1 人，由本鎮鎮長擔任之。
- (二) 副指揮官：1 人，由本公所主任秘書擔任之。
- (三) 組長：20 人，由各項災害業務主管[民政課長、社會課長、農經課長、工務課長、財政課長、行政室主任、總務、人事室主任、主計室主任、殯宗所長、公燈所長、清潔隊長、西螺派出所所長、西螺消防分隊長、衛生所主任、後指部聯絡官、農水署西螺分處主任、台電公司西螺服務所長、自來水公司西螺服務所主任、中華電信雲林營運處工程師]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、農經課、工務課、財政課、行政室、人事室、主計室、殯宗所、公燈所、清潔隊等相關課室權責人員進駐。
 - 2. 鎮內各相關機關及公共事業：由西螺警察分局、西螺消防分隊、西螺鎮衛生所、雲林縣後備指揮部、農水署西螺分處、台電公司西螺服務所、自來水公司西螺服務所、中華電信雲林營運處等機關就所屬權責協助相關應變措施。

二、災害應變中心編組任務分工與人員名冊

(一) 鎮公所及各協助單位任務編組



(二) 鎮公所各編組於災害應變中心開設時之任務分工

編組名稱	編組單位(人員)	任務
指揮官	鎮長兼指揮官	綜理本鎮災害防救工作。
副指揮官	主任秘書兼副指揮官	襄助指揮官處理本鎮災害防救工作。
民政組	民政課長兼組長 組員：民政課	<ul style="list-style-type: none"> 一、本鎮災害應變中心設置、防救整備、災情查通報及彙整等事宜。 二、災害防救整備或工作會議召開與通報相關單位成立重大災害緊急應變小組事項。 三、公所與本縣災害應變中心等相關單位協調聯繫事項，災情傳遞彙整與統計、災情指示等。 四、配合本縣災害應變中心劃定危險潛勢區域，提供資料予相關分組執行疏散撤離或收容等事宜參考。 五、督導各里災害警訊廣播、協同執行危險區域勸導撤離等事宜。 六、必要時協調聯繫開口契約廠商及其他鄉(鎮、市)公所支援救災事項。 七、負責協調國軍及其他外駐單位人員支援、搶救本鎮各種災害等事宜。 八、其他應變處理及有關業務權責事項。
殯宗組	殯宗所長兼組長 組員：殯宗所	<ul style="list-style-type: none"> 一、協助罹難者臨時安置。 二、協助罹難者家屬辦理喪葬事宜。 三、其他應變處理及有關業務權責事項。
公園路燈組	公燈所長兼組長 組員：公燈所	<ul style="list-style-type: none"> 一、加強所管公園、路燈、行道樹等防災維護檢查。 二、必要時聯繫開口契約廠商啟動搶修搶險作業。 三、其他應變處理及有關業務權責事項。
工務組	工務課長兼組長 組員：工務課	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理道路、橋梁、堤防、河川及相關公共設施等交通水利搶修、災情查報及善後復原等事宜。 二、配合執行本鎮堤防護岸檢查及防汛搶修、河川水位及洪水預

編組名稱	編組單位(人員)	任務
		<p>警通報等事宜。</p> <p>三、配合縣府水利處，依降雨量變化劃定危險警戒管制區，並通報相關單位進行疏散撤離。</p> <p>四、必要時聯繫開口契約廠商啟動搶修搶險作業。</p> <p>五、督導本鎮工程搶險隊派遣調度事宜。</p> <p>六、負責聯繫瓦斯、電信、電力、自來水等公民營事業有關公用氣體與油料管線、輸電線路等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整等事項。</p> <p>七、因災住戶倒毀、住宅復舊、受災戶臨時屋等事宜。</p> <p>八、其他應變處理及有關業務權責事項。</p>
社會組	社會課長兼組長 組員：社會課	<p>一、避難收容所或緊急安置場所規劃、分配布置等事項。</p> <p>二、災民收容登記、接待管理、統計查報及其他有關事故處理。</p> <p>三、辦理受災民眾救濟、緊急民生物資發放與調度等工作。</p> <p>四、各界捐贈物資之接受與轉發事項。</p> <p>五、必要時聯繫開口契約廠商或志工團體等支接收容、物資調派等事宜。</p> <p>六、協助災民申請災害相關救助。</p> <p>七、其他應變處理及有關業務權責事項。</p>
行政總務組	行政室主任、總務兼組長 組員：行政室	<p>一、辦理有關災害法制答詢、訴訟及國家賠償與籌組救災委員會等事宜。</p> <p>二、處理相關災害新聞資訊發布。</p> <p>三、其他應變處理及有關業務權責事項。</p> <hr/> <p>一、本鎮災害應變中心布置、設備維護及輪值人員食宿等事宜。</p> <p>二、負責採購緊急搶救器材以及有關執行聯繫等事宜。</p> <p>三、其他應變處理及有關業務權責事項。</p>

編組名稱	編組單位(人員)	任務
人事組	人事室主任兼組長 組員：人事室	一、辦理本鎮災害應變中心輪值人員出勤補假事宜。 二、有關災害期間機關學校上班上課情形查詢發布。 三、其他應變處理及有關業務權責事項。
主計組	主計室主任兼組長 組員：主計室	一、辦理本鎮災害應變中心、災害搶救、緊急應變等各項相關經費之開支核銷等事宜。 二、其他應變處理及有關業務權責事項。
財政組	財政課長兼組長 組員：財政課	一、負責辦理救災經費籌劃及支付事宜。 二、協助農工商業資金融通及災害復建貸款等事宜。 三、通知稅捐稽徵機關辦理有關災害稅捐減免事宜。 四、其他應變處理及有關業務權責事項。
環保組	清潔隊長兼組長 組員：清潔隊	一、辦理災區環境清潔、廢棄物處理、排水溝污泥清除等作業。 二、實施災後環境消毒除污及清潔等復原工作。 三、協助消毒藥品器材之支援供應。 四、其他應變處理及有關業務權責事項。
農經組	農經課長兼組長 組員：農經課	一、綜理農林漁牧災害防護搶修、災情查報及善後復原等事宜。 二、辦理調查農林漁牧及相關設施等災害損失。 三、督導各里限期查報及災損救助申請、勘查等事宜。 四、其他應變處理及有關業務權責事項。
治安組	西螺派出所所長兼組長 組員：派出所	一、罹難者之勘驗及辨認，現場警戒、治安維護、交通管制等相關事項。 二、調度警民力應變戒備、支援搶救和警政系統之災情查報等事宜。 三、協助該區及周邊人車管制、疏散，對於危險潛勢區域執行強制撤離。 四、其他應變處理及有關業務權責事項。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
防救組	西螺消防分隊長兼組長 組員：西螺消防分隊	<ul style="list-style-type: none"> 一、災害現場消防搶救、人命救助及緊急救護相關事宜。 二、機動配合本鎮災害應變中心與救生任務。 三、災情傳遞彙整、災情指示與統計等事項。 四、救生隊及民間救難組織之指揮調度事宜。 五、其他應變處理及有關業務權責事項。
國軍組	由國軍指派適宜人員擔任聯絡官	<ul style="list-style-type: none"> 一、必要時提供營區做為災民收容處所。 二、協助強堵堤防、搶修交通、災民急救及災區重建復原等事宜。 三、協調動員國軍支援各項災害搶救、危險區域疏散撤離及災區復原等工作。 四、其他應變處理及有關業務權責事項。
衛生組	衛生所主任兼組長 組員：衛生所	<ul style="list-style-type: none"> 一、災區救護站規劃、設立運作與藥品衛材調度等事宜。 二、災害現場傷患到院前之緊急醫療照顧、提供醫療資源等事宜。 三、聯繫本鎮各醫療院所及衛生機構支援災害應變處理工作。 四、災民心衛保健與輔導、災區防疫監測通報等工作。 五、其他應變處理及有關業務權責事項。
自來水維修組	公所建立窗口聯絡人或由自來水機構指派適宜人員進駐	<ul style="list-style-type: none"> 一、負責自來水輸配水管線緊急搶修與復原、災區缺水調配供水等事項。 二、自來水處理及水質之抽驗事項。 三、其他應變處理及有關業務權責事項。
電力維修組	公所建立窗口聯絡人或由電力機構指派適宜人員進駐	<ul style="list-style-type: none"> 一、負責電力供應、相關設施災害查報及緊急搶修，災後供電復原等事宜。 二、其他應變處理及有關業務權責事項。
電信維修組	公所建立窗口聯絡人或由電信機構指派適宜人員進駐	<ul style="list-style-type: none"> 一、負責電信設施災害查報、緊急搶修及災後恢復通訊等事宜。 二、災區架設緊急通訊設備、器材設施事宜。

編組名稱	編組單位(人員)	任務
		三、其他應變處理及有關業務權責事項。
農田水利組	公所建立窗口聯絡人或由農田水利機構指派適宜人員進駐	一、辦理所管水利、農田水路等相關設施災害查報、緊急搶修及災後復原等事宜。 二、其他應變處理及有關業務權責事項。

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) 經雲林縣災害應變中心指示開設，或指揮官（鎮長）視災害情況研判有必要開設時。

(2) 交通部中央氣象局（以下簡稱氣象局）發布海上陸上颱風警報時，應依照下列時機主動開設成立。

I、氣象局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，經研判有開設必要。

II、氣象局發布海上陸上颱風警報或發布海上颱風警報後受颱風外圍環流影響，經中央氣象局風雨預報本縣平均風力達七級以上或陣風達十級以上，或二十四小時累積雨量達三百五十毫米以上，經研判有開設必要者。

III、氣象局發布海上陸上颱風警報後，預測颱風暴風圈將於 18 小時後接觸本縣或陸上警戒區域已涵蓋本縣，經研判有開設必要者。

2. 開設地點

於本鎮調解委員會 2 樓成立一、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（鎮長）另行擇地進行開設。

3. 進駐機關及人員

(1) 三級開設：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，由民政課先行進行防颱準備、宣導及相關聯繫事宜，並通知本鎮災害應變中心各編組單位成立災害應變中心，保持聯繫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，由本所相關應變單位進駐，而其他進駐單位、協助應變單位則由該單位主管親自或指派適當權責人員進駐，或聯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，如為正常上班時間則於原單位待命應變，三級開設時視災情狀況依指揮官指示輪值，輪值期間可依實際情況調整輪值人數。

(二) 水災

1. 開設時機

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

(2) 氣象局發布豪大雨特報後應依下列時機主動開設成立。

I、三級開設：視災情狀況，經研判有開設必要者。

II、二級開設：氣象局發布豪雨特報，氣象站經觀測本鎮單日累積雨量達 200mm 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，經研判有開設必要者。

III、一級開設：氣象局發布豪雨特報，氣象站經觀測本鎮單日累積雨量達 350mm 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，經研判有開設必要者。

2. 開設地點

於本鎮調解委員會 2 樓成立一、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（鎮長）另行擇地進行開設。

3. 進駐人員

(1) 三級開設：視雨勢大小及災情狀況，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，由民政課先行進行防災準備、宣導及相關聯繫事宜，並通知本鎮災害應變中心各編組單位成立災害應變中心，保持聯繫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，由本所相關應變單位進駐，而其他進駐單位、協助應變單位則由該單位主管親自或指派適當權責人員進駐，或聯繫窗口聯絡人處理各項緊急應變事宜，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。

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，如為正常上班時間則於原單位待命應變，三級開設時視災情狀況依指揮官指示輪值，輪值期間可依實際情況調整輪值人數。

(三) 震災

1. 開設時機

- (1) 經雲林縣災害應變中心指示開設，或指揮官（鎮長）視災害情況研判有必要開設時。
- (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，估計本鎮有 15 人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌；或因地震致本鎮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。

2. 開設地點

於本鎮解委員會 2 樓成立一級開設，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（鎮長）另行擇地進行開設。

3. 進駐人員

- (1) 二級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由民政課先行進行防災準備、宣導及相關聯繫事宜，並通知本鎮災害應變中心各編組單位成立災害應變中心，保持聯繫並得視地震及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他單位或機關派員進駐。
- (2) 一級開設：依災害應變中心任務編組及職掌，由本所相關應變單位進駐，而其他進駐單位、協助應變單位則由該單位主管親自或指派適當權責人員進駐，或聯繫窗口聯絡人處理各項緊急應變事宜，並得視地震及災情狀況，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) 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

一級開設採 24 小時留守輪值，如為正常上班時間則於原單位待命應變，輪值期間可依實際情況調整輪值人數。

(四) 其他災害

1. 開設時機

經雲林縣災害應變中心指示開設，或指揮官（鎮長）視災害情況研判有必要開設時。

2. 開設地點

於本鎮調解委員會 2 樓成立一級開設，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（鎮長）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，由本所相關應變單位進駐，而其他進駐單位、協助應變單位則由該單位主管親自或指派適當權責人員進駐，或聯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

一級開設採 24 小時留守輪值，如為正常上班時間則於原單位待命應變，輪值期間可依實際情況調整輪值人數。

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，本鎮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) 經雲林縣災害應變中心指示撤除，或指揮官（鎮長）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。

參、進駐人員之通報方式與動員測試

一、通報方式

(一) 手機簡訊

有鑑於行動電話普及率高，且手機簡訊具可運用群組（課室主管、業務承辦人員等）傳送至各個設定號碼之功能，發送相關群組人員及簡訊內容，以傳達災害應變中心開設進駐、緊急訊息等。

(二) 通訊軟體

智慧型手機愈趨普遍，附有連接網路功能，可建立通訊軟體開設進駐通知、災情查通報等管道，各編組人員接獲相關訊息後，進駐災害應變中心值勤或辦理災害應變事宜。

(三) 有線電話

為防訊息漏接之窘狀，除前述手機簡訊或通訊軟體等方式外，將以有線電話為輔，盡可能做到訊息不漏接。

二、建立災害應變中心編組人員名冊

按災害應變中心任務編組建立名冊，內容應至少包含姓名、機關單位、聯絡電話等，並隨時進行更新。

三、動員測試

為確保災害應變中心編組人員名冊之資料同步更新，公所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) 整備方式

1. 平時之整備以民政課、社會課、農經課、公園路燈管理所、工務課、清潔隊等災害業務單位為主。

(二) 整備任務

1. 確認災害應變中心之各項資通訊設備（有線電話、衛星電話、印表機（傳真）、電腦、電視機等）運作正常。
2. 隨時注意本鎮轄區內有無災害通報事項，並適時提供必要之協助。
3. 遇有颱風、豪大雨或其他重大災害發生時，應主動執行進駐工作，通知本鎮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鎮災害應變中心是否開設運作。
4. 倘接獲上級指示或達開設條件而須開設災害應變中心時，應先陳報災害防救業務主管與指揮官（鎮長）、上級機關，並於應變管理資訊服務系統（EMIC2.0）進行開設，迅速通知各任務編組人員進駐，並於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 1 小時內至應變中心報到，並填寫簽到表完成簽到程序後進行進駐，倘因不可抗拒之因素而無法於指定時間內完成報到，應先行告知其他任務編組人員，並通報指揮官（鎮長）知悉。
2. 災害應變中心開設期間，原則上本公所之任務編組人員均須 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，基本上採三班制（可視實際狀況適時調整），每班應包含 1 名主管（組長），以防突發狀況須做臨時指示。
3. 輪值人員須按時至應變中心進行交接工作，以利接續之值班，若因不可抗拒之因素而無法執行值班工作，應先自行覓妥代理人。
4. 災害應變中心開設時間若為正常上班時間，依照本公所人事室規定簽到（退），於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，適時召開整備或工作（情資研判）會議，由各任務編組、輪值人員向指揮官（鎮長）或副指揮官（主任秘書）報告災害情

況及相關防救準備事項，並由指揮官（鎮長）指示裁決，若災害超出本鎮所能負荷，應向縣府請求支援。

3. 與鎮內參與防救災各相關單位聯繫，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（鎮長）同意後得由執行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（鎮長）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（鎮長）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（鎮長）同意後始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、災情查通報作業機制

一、災情查報系統人員報告

（一）民政系統

1. 公所民政課於災害來臨前應主動通知里長及里幹事注意災情查報。
2. 於災害發生時，里幹事、里長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。

（二）警政系統

1. 警勤區警員平時應主動與里長鄰長保持聯繫，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，以無線電通訊聯絡。

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。

(三) 消防系統

1. 消防人員平時應主動與里長鄰長保持聯繫，建立緊急聯絡電話。
2. 災害來臨前，各義消聯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，通報本鎮災害應變中心。

二、災害應變中心報告

本鎮災害應變中心藉由民政、警政、消防 3 個查報系統或其他管道獲知災情後，將接獲之災情以有線通訊設備或傳真等方式，轉報至本中心。

三、雲林縣災害應變中心交付災情處置

雲林縣災害應變中心以應變管理資訊服務系統 (EMIC2.0)、有線通訊設備或傳真、視訊等方式，將所獲知之災情通報本中心。

四、本鎮災害應變中心作為

- (一) 災害應變中心於開設期間，應將里幹事及里長鄰長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，並由公所民政課督導所屬里幹事及里長鄰長執行災情查報相關工作。
- (二) 為掌握災情通報時效，本鎮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，向指揮官報告，並盡速填寫災情通報單或使用應變管理資訊服務系統 (EMIC2.0)，將災情通報至雲林縣災害應變中心。
- (三) 里長鄰長及里幹事遇有災害或有災害發生之虞時，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、警政單位或公所，並做適當之處置；如遇有無線電中斷時，則應主動前往警政、消防單位通報災情。
- (四) 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。

- (五)當災情越趨擴大而超過本鎮所能負荷處置時，應立即請求上級或國軍支援。
- (六)災害應變中心開設期間，須定時填報應變管理資訊服務系統(EMIC2.0)，並遵循災情查通報體系發送上級機關知悉。
- (七)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。
- (八)每年防汛期前應完成相關聯絡電話校核。

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. 本鎮災害防救業務單位，應建立災害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、機具與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. 平時調查與建立本鎮救災相關單位人員聯絡資訊，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. 本鎮災害防救業務單位應定期對儲備物資進行管理與維護、訂立物資儲備機制，包含物資項目、數量、使用期限、管理人等資訊。
2. 與民間相關廠商訂立民生必需物資之開口契約，提供基本食物、飲水等，並指定物資集中輸送地。
3. 制定緊急採購災民所需民生物資機制，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) 當本鎮突遭重大災害，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，藉由與其他鄉（鎮、市）公所簽訂之災害防救支援協定，依該協定內容之項目請求支援。

(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. 如本鎮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. 如本鎮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（鎮長）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) 本鎮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，明列本鎮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：負責與本鎮災害防救業務單位、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，負責引導本鎮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，以本鎮現有人(物)力即可因應時，指揮官(鎮長)得依相關權責單位之建議，指示終止災害支援請求。
- (七) 本鎮為促進與其他鄉(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鎮各民間相關救災團體、志工組織，本鎮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施予與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，得隨時補充規定之，並得依災害防救法及相關規定採取適當措施。