

本市災害應變中心及本處山坡地災害緊急應變小組進駐人員注意事項

一、本市災害應變中心

災害類型	開設等級	進駐人員與辦理事項	備註
土石流及大規模崩塌災害 或 森林火災	一級	1. 由主任秘書、專門委員、副總工程司輪班擔任本局應變小組之幕僚分組組長（每次1人），並率4名同仁進駐（其中1人進駐大地分組）。 2. 正工程司及股長（企劃科及秘書室除外）共同輪班進駐1人，各編組（幕僚作業組及後勤支援組除外）人員輪班進駐3人。 3. 進駐人員應依據「臺北市災害應變中心運作注意事項」之規定完成進駐，並於進駐期間協助工務局應變小組相關應變事宜，並與本處應變小組保持聯繫。	
	二級	1. 由主任秘書、專門委員、副總工程司輪班擔任本局應變小組副組長（每次1人），並率3名同仁進駐。 2. 正工程司及股長（企劃科及秘書室除外）共同輪班進駐1人，各編組（幕僚作業組及後勤支援組除外）人員輪班進駐2人。 3. 進駐人員應依據「臺北市災害應變中心運作注意事項」之規定完成進駐，並於進駐期間協助工務局應變小組相關應變事宜，並與本處應變小組保持聯繫。 4. 本市災害應變中心提升為一級開設時，輪值名單依上述序位接續進駐。	
	三級強化	1. 由副總工程司以下股長以上輪班擔任本局應變小組組長（每次1人），並率2名同仁進駐。 2. 進駐人員應依據「臺北市災害應變中心運作注意事項」之規定完成進駐，並於進駐期間協助工務局應變小組相關應變事宜，並與本處應變小組保持聯繫。	
風災、水災 或 其他本局主管災害	一級	1. 由正工程司及股長（企劃科及秘書室除外）共同輪班配合進駐（每次1人）。 2. 進駐人員應依據「臺北市災害應變中心運作注意事項」之規定完成進駐，並於進駐期間協助工程搶修組相關應變事宜，並與本處應變小組保持聯繫。	
	二級、三級強化 (接獲消防局及本局通報成立開設，並請本處進駐時)	1. 由正工程司及股長（企劃科及秘書室除外）共同輪班配合進駐（每次1人）。 2. 進駐人員應依據「臺北市災害應變中心運作注意事項」之規定完成進駐，並於進駐期間協助工程搶修組相關應變事宜，並與本處應變小組保持聯繫。	

二、本處緊急應變小組（防災中心）

1. 各編制業務執掌

編制	執掌業務	備註
指揮官	1. 處長兼任 2. 綜理本處山坡地緊急應變小組相關應變事宜	
副指揮官	1. 副處長、總工程司、主任秘書、專門委員及副總工程司兼任 2. 襄助指揮官處理本處山坡地緊急應變小組相關應變事宜 3. 召開防災應變會議 4. 上級交辦案件成果回報 5. 保全住戶疏散	
二/一級開設進駐輪值主管	1. 視情況進行業務調配分派 2. 檢察、督導各分組執行工作 3. 以本處 LINE 平台將最新防救災情形傳送與處本部長官 4. 至工務局 LINE 平台傳遞訊息(使用防災中心主機傳遞) 5. 召開防災應變會議 6. 確認當日工作重點 7. 上級交辦案件成果回報 8. 保全住戶疏散 9. 明日工作規劃 10. 搶災照片回報及案件統計彙報	
二/一級開設道路步道組	1. 檢視災情管理系統案件及填報 2. 彙整填報災害防救會報資料 檔案： <u>颱風來襲前(後)災害防救會報定型稿.doc</u> ，並以企劃科所收 Email 為準。	
二/一級開設森林遊憩組	1. 檢視災情管理系統案件及填報 2. 填寫更新白板案件辦理情形 3. 各開口廠商搶救災照片彙整(北投、信義及中山區) 路徑：搶災照片放置區(資料夾)，請註明時間、科室、地點、災情描述，照片應包含人力機具待命照片、搶災前中後照片	
二/一級開設土石流防治組	1. 檢視災情管理系統案件及填報 2. 每日八點前統計當日已出動救災能量。 檔案：【定型統計表】○年○月○日○颱風出動能量及災情統計。 3. 填報本市重大災害出動救災人員及裝備速報表(表 A3a)及交通災情通報表(表 F1a)，電傳至 prevfa013@gmail.com 信箱並至本市「防救災作業支援系統」更新資料： (1) 二級開設:每日 5 時、11 時、17 時、23 時。 (2) 一級開設:每日 2 時、5 時、8 時、11 時、14 時、17 時、20 時、23 時。 檔案： 1. 出動救災人員及裝備速報表.pdf 2. 交通災情通報表.pdf	

二/一級開設坡地整治組	1.檢視災情管理系統案件及填報 2.各開口廠商搶救災照片彙整(內湖、士林、南港、文山及大安區) 路徑：搶災照片放置區(資料夾)，請註明時間、科室、地點、災情描述，照片應包含人力機具待命照片、搶災前中後照片	
二/一級開設坡地住宅組	1.檢視災情管理系統案件及填報 2.長官視察紀錄彙整 檔案：長官視察紀錄彙整.doc，一個地點製做一份 3.至本市「防救災作業支援系統」上傳工作紀事時間： (1) 二級開設:每日 5時、11 時、17 時、23 時。 (2) 一級開設:每日 2時、5時、8時、11 時、14 時、17 時、20 時、23 時。	
二/一級開設審查管理組	彙整災情案件表 excel 表更新 檔案：災情彙整表-定型稿.xlsx，請於8時、12時、16時製作一份新工作表	
二/一級開設幕僚作業組	1.綜整各分組巡檢情形及防災中心開設運作等事宜 2.各開口契約廠商待命情形 3.召開防災整備會議(含會議資料統整) 4.召開二級開設、一級開設防救災會議(含會議資料統整) 5.傳送開設應變小組回報單並將掃描檔寄至 prevfa013@gmail.com 檔案：(表單)一、二級開設應變小組回報單.doc 6.傳送風災檢核表並將掃描檔上傳至本市防災資訊網內網區 檔案：大地處風災災害檢核表.doc 7.統一簽核本處轄管場域封閉公告 8.發布新聞稿	
二/一級開設後勤支援組	辦理本小組成立期間辦公空間之水電、空調、電信、進駐人員膳食、車輛調度等後勤支援事項。	

*所需檔案置於網芳(\\genas111\◆大地處防災應變小組開設◆\各業務科-【step1★制式稿區★山坡地災害緊急應變所需資料、表單】)

2.工務局 LINE 防災平台回覆內容：

項次	內容	時機	上傳人員	上傳建議內容
1	重大災情	1. 接獲重大災情通報 2. 更新重大災情處理情形	輪值主管	大地處通報：於○月○日○時，接獲○○○發生重大坡地災情案件，規模○○○，本處已派員持續處理中，預計○日內可處理完畢。 (上傳照片及說明)
2	專案 大事紀要	開設期間每日10時、22時及「降為3級開設後3小時內」	輪值主管	大地處專案大事紀要： 截至○月○日○時止，共有○處坡地災情通報案件（ <u>包括○○○重大坡地災情○件</u> ），其中○處已處理完成，餘○處已派員持續處理中，預計○日上午/下午/晚上前可處理完畢。 <u>其中○○○重大坡地災情，本處目前已執行○○○，後續將○○○，預計○日內可處理完畢。</u>

三、區災害應變中心（北投區）

編制	進駐人員與辦理事項	備註
一級開設	- 由各編組（幕僚作業組及後勤支援組除外）指派輪值人員1人進駐。 - 依據「臺北市各區災害應變中心搶修組標準作業程序」及「工務局暨所屬各處災害防救作業執行計畫」之規定完成進駐，並配合本市北投區災害應變中心開設現況彈性調整輪班進駐作業。 - 進駐期間協助區應變中心搶修組相關應變事宜，並與本處應變小組與市應變中心工程搶修組保持聯繫。	