

苗栗縣立體育場災害防救標準作業流程圖

作業階段	作業流程	作業期限/權責機關
防 災 處 理 階 段	<pre> graph TD A[1. 災害發生] --> B[2. 立即連繫小組成員] B --> C[3. 成立災害應變(處理)中心] C --> D[4. 定時通報災害狀況] </pre>	1-4 即刻處理/全場同仁 2. 即刻處理/災害應變(處理)中心召集人場長 3-4 即刻處理/災害應變(處理)中心現場人員
災 害 應 變 階 段	<pre> graph TD E[5. 是否產生災害情形] -- 否 --> F[6.2 災害緊急應變處理小組解散] E -- 是 --> G[6.1 搶救處置] </pre>	5-6.2 即刻處理/應變災害(處理)中心現場人員
災 害 復 健 階 段	<pre> graph TD H[7. 復健作業] --> I[8. 視對外通訊情形進行] I --> J[9. 復健完成正常作業] J --> K[10-1. 發佈新聞] J --> L[10-2. 製作書面報告] K --> M[11. 結案] L --> M </pre>	7. 儘速處理/各場館管理人員 8. 儘速處理/災害應變(處理)中心主管或該場館管理人員 9. 儘速處理/該場館管理人員 10.1-2 即刻處理/該場館管理人員

苗栗縣立體育場災害防救標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
防 災 處 理 階 段	1. 災 害 發 生	壹、災害發生時之應變措施： 場館管理人員應掌握災害發生的徵兆，並確實依各項災害預報系統之訊息，予以研判各種災害可能發生之情形，有災害發生之虞，即應知會災害應變(處理)中心召集人；災害應變小組召集人為場長。	即刻處理/全場
	2. 立 即 聯 繫 小 組 成 員	災害應變緊急處理小組於接獲通知有災害發生之虞時，召集人應立即聯繫小組成員進駐所內。	即刻處理/ 災害應變(處 理)中心召集人 場長
	3. 成 立 災 害 應 變 (處 理) 中 心	壹、災害應變緊急處理小組成立前之前置作業： 一、確認「災害應變緊急處理小組」名單之正確性。 二、確認「員工聯絡簿」之正確性。 三、確認「協力廠商聯絡簿」之正確性。 四、裝配測試應變中心有線電話及對講機。 五、檢查滅火器及沙包等防災物品並準備物、飲用水等供給及手電筒等照明設備。 六、「災害應變(處理)中心防災紀錄簿」之準備。 貳、災害應變(處理)中心之召集人應統籌督導、指揮調度災害應變緊急小組運作，每組輪人員至少2人以上，其中1人應為場館管理人員。 參、為確保通報系統聯繫管道暢通，本場之災害應變(處理)中心應設於主管室，即輪值人員應進駐主管室，本所災害應變小組輪駐人員將以主管室之專線或輪值主管手機為聯繫管道。 肆、災害應變緊急處理小組任務及辦理事項： 一、平時應事先備妥手電筒、收音機、乾電池等工具以供停電時使用，俾便能儘速接聽廣播取得災害最新訊息配合執行救災任務。 二、加強巡視檢查辦公廳內重要文件檔案、地籍資料、電腦主機房，並檢查滅火器等設備是否充足。 三、災情回報災害應變小組，並配合指示辦理救災事宜。 四、各項防災辦理事項之檢查 五、確認各項通報系統之順暢及正確性，並定時	即刻處理/ 災 害應變(處理) 中心現場人員

		<p>通報各相關單位災害應變處理狀況。</p> <p>六、「災害應變(處理)中心防災紀錄簿」列入移交之事項是否完備,各樓層配置圖、備份鎖匙等是否一併列入移交。</p> <p>七、隨時掌握各項災害發生之程度及研判是否對地所造成傷害。</p> <p>伍、各種災害損害程度倘非本所能力所及時,除視情況進行緊急防救措施外,應立即配合相關機關規劃進行疏散避難。</p>	
	<p>4. 定時通報災害狀況</p>	<p>壹、災害應變緊急處理小組應定時通報未在本中心之主任。</p> <p>貳、災害應變小組通報時機：</p> <p>一、應於進駐時以電話及傳真「成立苗栗縣立體育場災害應變(處理)中心回報單」方式回報災害應變中心進駐情形,之後每隔4小時,以電話回報災害應變中心進駐情形,晚上10時以後(除非緊急狀況)無須再回報,於隔日7時後再回報。若輪值日為上班日時,進駐時以電話及傳真填寫回報單方式回報,除非緊急狀況上班時無需4小時回報,待下班後再依規定回報。</p> <p>二、緊急或特殊情況發生時立即通報,嗣後每小時通報,迄至情況解除。</p>	<p>即刻處理/災害應變(處理)中心現場人員</p>
<p>災害應變階段</p>	<p>5. 是否產生災害情形</p>	<p>壹、災害應變緊急處理小組進駐後應隨時掌握各項災害發生之程度,並即時將緊急應變辦理情形及應變中心設置運作狀況,通報地政局災害應變小組。</p> <p>貳、災害發生時輪值主管應即進駐本所指揮救災、復建作業。本所如遭災害或交通受阻人員無法進入時,主管應立即進駐地政局指揮調度。輪值人員應隨時注意四週環境情形,於兼顧本身安全情形下,以最迅速有效之方式與本所災害應變小組聯繫回報。</p> <p>一、通訊設備未受損,以電話聯繫回報。</p> <p>二、通訊設備受損或斷訊時,得以對講機對外聯繫,並由災區外之聯絡人至通訊正常之處回報災害應變小組。</p> <p>參、若災害程度研判會對本所造成傷業者,應依防災檢查表中所列事項逐一檢查確認是否有無遺漏,若有災情產生,應切實紀錄災情,以利製作災後實錄。</p>	<p>即刻處理/災害應變(處理)中心現場人員</p>
	<p>6.1</p>	<p>壹、若災情重大,必要時得請求各項支援：</p>	<p>即刻處理/災</p>

	<p>搶救處置</p>	<p>一、本機關得視災害規模，必要時依事先訂定之相互支援協定，請求鄰近各機關支援並掌握災害狀況，立即實施適當之緊急應變措施。倘淹水或積水時：</p> <p>(一)確認電源開關已關閉，以避免漏電。</p> <p>(二)若有淹水，以沙包圍堵較易積水之處。</p> <p>(三)若已有淹水或積水時，應先以抽水機抽水，以避免災情擴大。</p> <p>(四)災害發生時應拍攝紀錄各項災情，以利災害報告時之用。</p> <p>二、本機關得依災情判斷，無法因應災害處理，需申請國軍支援時，可依申請管道，請求派遣適當部隊、裝備支援協助。</p> <p>三、搜救及緊急醫療救護</p> <p>(一)搜救：本機關視災害規模，主動或依請求搜救，以確保有關搜救及緊急救護之有效實施。</p> <p>(二)醫療救護：本機關視其需要，主動請求未受災地方政府之醫療機構協助運送傷病患就醫。必要時得要求醫療機構派遣緊急醫療救護人員協助。</p> <p>四、設施、設備之緊急修復</p> <p>本機關在發生災害後，應立即動員或徵調專業技術人員緊急檢查所管設施、設備，掌握其受損情形，並進行緊急修復，以防止二次災害，及妨礙各項業務之正常運作。</p> <p>貳、搶救人員飲食及後勤供給：</p> <p>一、屬局部性之災情，則由總務單位負責搶救人員飲食及後勤供給。</p> <p>二、若屬大區域之災情，由主管請求臨近之防災應變中心予以必要之協助。</p>	<p>害應變(處理)中心現場人員</p>
	<p>6.2 災害應變緊急處理小組解散</p>	<p>本機關於災害過後，倘無受災情事發生，災害應變緊急小組解散時間，由主管依其地區實際情況自行決定，並通報災害應變小組。</p>	<p>即刻處理/ 災害應變(處理)中心現場人員</p>
<p>災害</p>	<p>7. 復建作業</p>	<p>壹、遭遇災害受損時，本場應於災後以最快速度回復正常運作，俾提供民眾服務為宗旨。</p> <p>一、第一階段：災損評估期：就本場因受災所導致之人員、設備損失情形及復原作業所需之人力支援、設備需求進行初步評估</p>	<p>儘速處理/各場館</p>

復 建 階 段		<p>(一)嚴重受損：人員傷亡慘重，房舍傾倒毀損，資料庫房、資訊網路及設備、電力系統、電話系統、辦公桌椅全毀。</p> <p>(二)中度受損：人員、房舍、資料庫房、資訊網路及設備、電力系統、電話系統、辦公桌椅分別受到不同程度之毀損。</p> <p>(三)輕度受損：人員、房舍、資料庫房完好，資訊網路及設備、電力系統、電話系統、辦公桌椅分別受到不同程度之毀損。本機關依各項災損之輕重程度，於1日內擬具災害損失概估表及復建時間表陳報，並依先後順序分項責成專人辦理。</p> <p>二、第二階段：復建作業人員就位： 主管負責指揮復建作業小組，各責任分組按「復建作業分組表」內容就位，各組組長確認各組之組成編製並依其工作任務，執行各項復建作業。儘速處理/各課作業階段作業流程步驟說明</p>	
		<p>三、第三階段：復建期：</p> <p>(一)嚴重受損： 1、因故無法於原址提供服務，因啟動異地辦公機制。 2、尋找合適之辦公地點成立臨時辦公室、整編並補充人員、依異地備援之資料庫重新建立服務團隊。 3、於原址或另覓新址建立新辦公大樓。</p> <p>(二)中度受損：依各項次不同之毀損程度，分別修復或重新建置。</p> <p>(三)輕度受損：依各項次不同之毀損程度，分別修復或重新建置。</p> <p>四、第四階段：整備完成期： 各項災損之人員及設備獲得整備，經測試如各項設備可正常運作，即於不影響業務之運作下，回復常態作業，</p>	
	8. 視對外 通訊情 形進行 通報	<p>本機關於進行第一階段之災損評估後，視受災情況輕重依下列步驟通報相關單位或提請上級援助：</p> <p>壹、本機關災害應變(處理)中心負責通報本機關復建作業。</p> <p>貳、本機關復建分組組長通報協力廠商及本機關復建分組成員進行復建作業。</p>	儘速處理/災害應變(處理)中心主管或該場館管理人員
9. 復建完	<p>復建後各項重要設施啟動時注意事項及程序：</p> <p>壹、發電機、電腦主機：</p>	儘速處理/該場館管理人員	

成正常 作業	<p>一、在台電正常供電之前，發電機應於每日下班時關閉，以免下班後發電機啟動油料用盡導致馬達機具損壞。</p> <p>二、每日發電機啟動前應先補足油料，啟動後並隨時注意油料使用情形，以便及時補充，並隨時注意機件溫度是否正常。備品油料亦應準備充份，採購時應注意油料品質（不可摻水），以免影響發電機正常運作。</p> <p>三、台電正常供電之前，發電機正常啟動後應先開啟機房 UPS 電源開關及主機後再依正常程序開啟電腦主機。</p> <p>四、機房電腦主機開啟後除應注意發電機油料外亦應隨時透過環境監控系統了解機房運作環境是否正常，在停水情形下機房冷氣之備用水塔及冷卻水塔應隨時注意是否到達警界線，並隨時補充之，以維持電腦主機正常運作。</p> <p>貳、公務汽車：若該車輛已遭水淹沒，不得自行發動引擎，待協力廠商修護後方能使用。</p> <p>參、空調系統、電話系統等機電設備： 若該設施已遭水淹沒，不得自行處理，待供電正常後經協力廠商修護後方能使用。</p>	
10.1 發佈 新聞	復建完成恢復正常運作後應發佈相關之新聞稿及張貼告示或張貼宣導文宣。	即刻處理/該場館管理人員
10.2 製作 書面 報告	復建完成後恢復正常作業 2 日內製作救災實錄，並於 5 日內將救災作業之檢討報告及相關人員之獎懲陳報。	即刻處理/該場館管理人員
11. 結案	呈報上級機關處理結果	災害應變(處理)中心召集人 場長