苗栗縣大湖地政事務所緊急事故應變計畫

111 年 12 月主任核定

壹、 為提昇天然災害及其他意外事故等緊急處理，建立危機預防及危機事件處理模式，確保民眾及員工安全，降低損害並迅速復原，特訂定本計畫。

貳、 範圍：

一、天然災害：風災、水災、震災等不可抗力之天然災害。

二、意外事故：毒性化學物質災害、動物性災害、傳染病、食物中毒、交通事故及其他意外性傷亡事件。

三、公共安全事件：火災、爆炸及其他攸關機構公共設施所引起之危機事件。

四、其他緊急事件。

參、 實施方式：

一、成立緊急應變小組(附件一)

二、訂定通報單及緊急事故處理流程(附件二、三)

肆、 應變機制：

一、災害未發生前：

(一)建立並適時更新本所人員緊急聯絡電話清冊（附件四)

(二)中央氣象局發布颱風警報後，本所 1 樓課室應於下班

前將電腦設備、地籍圖簿及重要文件置放至桌上或高架上，俾避免淹水損壞。

二、災害發生時：

(一)上班期間由應變小組統一調度防（救）災事宜。

(二)非上班期間由業務課課長(本所辦公室由一課課長、二課課長、三課課長輪流)先至本所辦公室查看災情，並立即向應變小組召集人回報，再由召集人依情況指揮所屬進行防（救）災事宜。

三、災害發生後：

由各課自行檢視單位所有之設備、空間損害情形，並立即提報應變小組執行幹事，並配合應變小組辦理後續復原事宜。

四、災情及復原陳報：由召集人或其指定人員向苗栗縣政府地政處及本所政風室向苗栗縣政府政風處進行彙報本所災情及復原情形。

伍、 經費：本機制所需經費由本所公務預算支應。

陸、 其他：

一、依本計畫於非上班期間出勤人員依實際出勤時數於 1 年內補休完畢。

二、本計畫經本所主任核定後實施，修正時亦同。

附件一

緊急應變小組人員職掌表

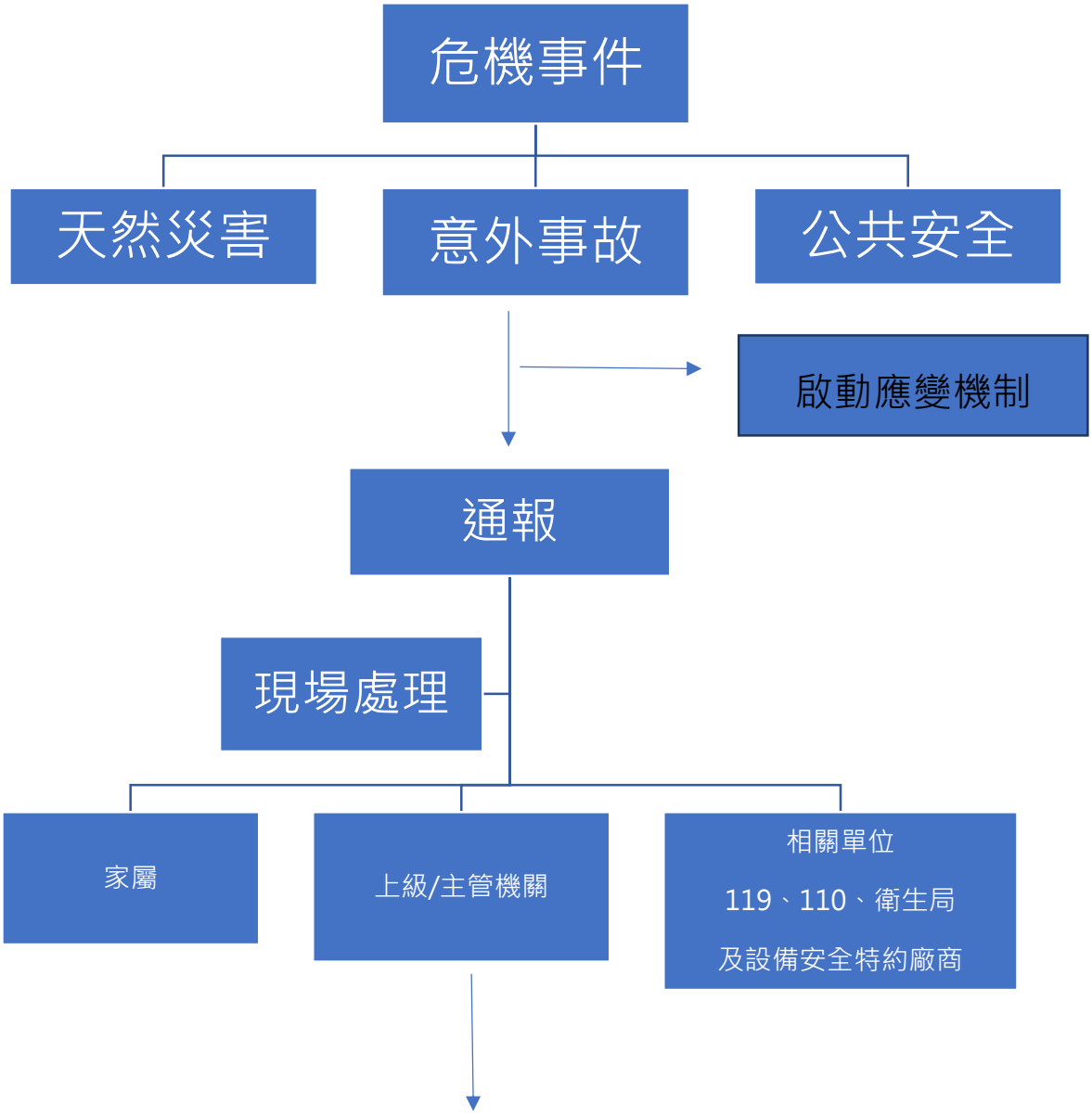
組 別	人 員	職　　掌
召集人	主任	1. 召開應變小組會議 2. 綜理災害防救全部事宜
副召集人	秘書	襄助召集人執行本小組各項防災救災事宜
執行秘書	三課課長	執行、協調防災救災各項事宜
執行小組	1.總務人員 2.各業務課課長 3.視個案增編相關人員	執行防災救災各項事宜
執行幹事	總務人員	1. 彙整各單位人損、災損、初步處理情形之緊急通報 2. 應變計劃之設計規劃、編訂處理程序陳核、災變之檢討會議陳報事宜
支援組	人事、研考、主計	其他臨時支援事項

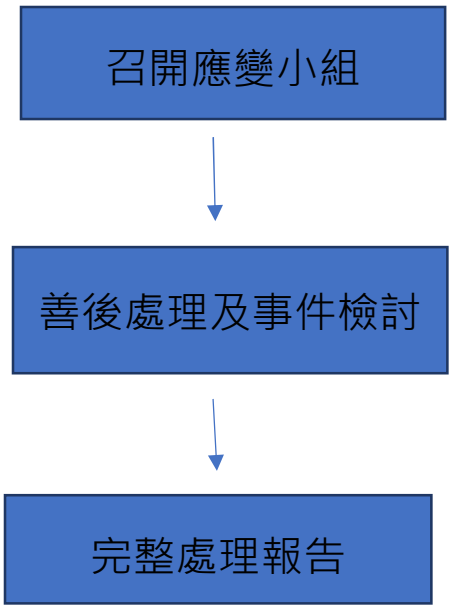
附件二　　大湖地政事務所緊急事故通報單

通報人： 電話：	通報時間:　　年　　月　　日　時　分
緊急事件類別	□天然災害　　□意外事故 □公共安全事件　　□其他緊急事件
發生時間	年　　月　　日　　時
發生地點	
事件說明(人、事、時、地、物)	
傷亡/損失情形	□撤離民眾及員工____人 □死亡_____人　□傷患_____人 □建物損毀　　□設備損毀

事件緊急處理概述	

附件三　　緊急事故處理流程




召開應變小組
善後處理及事件檢討
完整處理報告