

苗栗縣
南庄鄉地區災害防救計畫

附件

南庄鄉公所

中華民國 108 年 08 月

目錄

| | |
|--|-----------|
| 目錄..... | 1 |
| 1 附件一、南庄鄉災害防救會報各項設置要點..... | 3 |
| 壹、南庄鄉災害防救會報設置要點..... | 3 |
| 2 附件二、災害應變中心相關文件..... | 5 |
| 壹、南庄鄉災害應變中心作業要點..... | 5 |
| 貳、南庄鄉災害應變中心動員測試要點..... | 18 |
| 參、南庄鄉支援災害處理作業要點..... | 25 |
| 肆、南庄鄉災害應變中心編組成員及緊急聯絡名冊..... | 30 |
| 伍、南庄鄉災害應變中心編組人員任務分工事項表..... | 32 |
| 陸、南庄鄉災害防救相關單位在不同類型災害之防救災業務權責表..... | 36 |
| 3 附件四、各災害防救業務相關單位緊急應變計畫..... | 54 |
| 壹、南庄鄉公所民政課災害防救業務計畫暨緊急應變小組..... | 54 |
| 貳、南庄鄉公所財政課災害防救業務計畫暨緊急應變小組..... | 58 |
| 參、南庄鄉公所建設課災害防救業務計畫暨緊急應變小組..... | 59 |
| 肆、南庄鄉公所農業暨觀光課災害防救業務計畫暨緊急應變小組..... | 63 |
| 伍、南庄鄉公所人事室災害防救業務計畫暨緊急應變小組..... | 65 |
| 陸、南庄鄉公所主計室災害防救業務計畫暨緊急應變小組..... | 66 |
| 柒、南庄鄉公所政風室災害防救業務計畫暨緊急應變小組..... | 67 |
| 捌、南庄鄉公所清潔隊災害防救物資運用緊急應變小組..... | 68 |
| 玖、苗栗縣政府警察局頭份分局南庄分駐所災害防救業務計畫..... | 69 |
| 拾、苗栗縣政府消防局南庄消防分隊災害防救業務計畫..... | 73 |
| 拾壹、南庄鄉衛生所緊急應變計畫暨緊急應變小組..... | 75 |
| 拾貳、南庄鄉戶政事務所災害防救業務計畫暨緊急應變小組..... | 77 |
| 拾參、台灣電力公司苗栗區營業處災害防救計畫..... | 78 |
| 拾肆、台灣中油股份有限公司天然氣事業部苗栗服務處緊急應變及災害防救業務計畫..... | 81 |
| 拾伍、台灣自來水公司苗栗營運所災害防救業務計畫..... | 83 |
| 拾陸、中華電信股份有限公司苗栗營運處管線及時修復及緊急供應計畫..... | 84 |
| 4 附件五、災害防救相關要點..... | 86 |
| 壹、南庄鄉公所災情查報通報複式佈建措施..... | 86 |
| 貳、南庄鄉因應天然災害緊急救濟物資儲存實施計畫..... | 94 |

| | |
|-----------------------------------|-----|
| 參、南庄鄉防災宣導工作執行計畫..... | 96 |
| 肆、南庄鄉陸上交通事故災害防救執行計畫..... | 99 |
| 伍、南庄鄉重大交通事故災害應變中心參與編組單位權責分工表..... | 101 |
| 陸、南庄鄉災民收容救濟站作業與服務要領..... | 103 |

1附件一、南庄鄉災害防救會報各項設置要點

壹、南庄鄉災害防救會報設置要點

中華民國 106 年 7 月 26 日修正

- 一、苗栗縣南庄鄉公所（以下簡稱本所）為推動災害之防救，特依災害防救法第十條規定，設苗栗縣南庄鄉災害防救會報（以下簡稱本會報）。
- 二、本會報之任務如下：
 - （一）核定本鄉地區災害防救計畫。
 - （二）核定重要災害防救措施及對策。
 - （三）推動災害緊急應變措施。
 - （四）推動社區災害防救事項。
 - （五）其他依法令規定事項。
- 三、本會報置召集人、副召集人各一人，委員若干人。召集人由鄉長擔任；副召集人由秘書擔任；委員由本鄉就下列人員派兼或聘兼：
 - （一）本所民政課長。
 - （二）本所財政課長。
 - （三）本所建設課長。
 - （四）本所原民課長。
 - （五）本所農業暨觀光課長。
 - （六）本所主計室主任。
 - （七）本所政風室主任。
 - （八）本所人事室主任。
 - （九）本所清潔隊長。
 - （十）苗栗縣南庄鄉警察分駐(派出)所所長。
 - （十一）苗栗縣政府消防局南庄消防分隊隊長。
 - （十二）苗栗縣南庄衛生所主任。
 - （十三）苗栗縣南庄戶政事務所主任。
 - （十四）台灣省自來水公司第三區管理處苗栗營運所主任。
 - （十五）台灣電力公司苗栗區營業處南庄服務所所長。
 - （十六）台灣中油股份有限公司天然氣事業部營業處苗栗服務中心領班。
 - （十七）中華電信股份有限公司苗栗營運處南庄服務中心主任。
- 四、本會報每年定期於四月份第四週召開會議一次，必要時得召開臨時會議，並由召集人召集之；召集人未能出席時，由副召集人代理。

本會報召開會議時，得邀請消防局第三救災救護大（副大）隊長、救災、救難相關機關（構）代表及專家、學者列席。

- 五、本會報幕僚作業，由本所民政課辦理。
- 六、本會報委員均為無給職；但得依規定支給出席費或交通費。
- 七、本會報決議事項，以南庄鄉公所名義行之。
- 八、本會報所需經費，由本所編列預算支應

2附件二、災害應變中心相關文件

壹、南庄鄉災害應變中心作業要點

中華民國 105 年 8 月 1 日南鄉民字第 1050008607 號函公布
中華民國 106 年 7 月 26 日南鄉民字第 1060008066 號函修正

一、依據:

本要點依據災害防救法（以下簡稱本法）第十二條第二項規定訂定之。

二、任務:

為預防災害或有效推行災害應變措施，當災害發生或有發生之虞時，南庄鄉災害防救會報（以下簡稱本會報）召集人依本鄉各種災害防救業務主管機關首長陳報並視災害規模成立「南庄鄉○○災害應變中心」（以下簡稱本中心），其任務如左：

- （一）加強災害防救有關機關之縱向指揮、督導及橫向協調、聯繫，處理各項災害應變措施。
- （二）隨時瞭解並掌握各種災害狀況動態，及時傳遞災情及通報相關單位應變處理。
- （三）災情及損害之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。
- （四）其他有關防救災事宜

三、本鄉各類災害防救業務主管機關

| 南庄鄉各種災害防救主管機關劃分表 | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------|----|
| 災害種類 | 本鄉主管機關 | 縣主管機關 | 備考 |
| 風災、震災、重大火災、爆炸災害 | 南庄鄉災害緊急應變中心 | 苗栗縣災害防救委員會 | |
| 空難事故 | 南庄鄉災害緊急應變中心 | 苗栗縣災害防救委員會 | |
| 陸上交通事故、災害 | 建設課 | 苗栗縣政府工務處 | |
| 水上交通事故、災害及輻射災害 | 消防分隊 | 苗栗縣消防局 | |
| 水災、旱災、公用氣體與油料管線、輸電線路災害 工業管線災害、土壤液化 | 建設課 | 苗栗縣政府水利處 及工商發展處 | |
| 寒害、坡地災害、土石流災害及動植物疫災 | 農業暨觀光課 | 苗栗縣政府水利處、 農業處 | |
| 毒性化學物質災害 | 清潔隊 | 苗栗縣環境保護局 | |
| 疫災及生物病原災害 | 衛生所 | 苗栗縣衛生局 | |
| 職業災害 | 行政室 | 苗栗縣勞工局 | |
| 其他災害 | 依法律規定或依本鄉災害防救會報指定之業務主管機關。 | | |

四、編組與任務：

(一) 編組

本災害應變中心係一臨時任務編組，由指揮官、副指揮官、執行長及其他成員所組成；指揮官由鄉長擔任、副指揮官、由秘書擔任、執行長由各災害業務主管機關、單位首長擔任。

中心成員：除執行該機關與該災害有關事項外，並與其他有關課、室、公共事業單位保持密切聯繫，策劃應變對策，採取必要之措施，並向指揮官報告。

課、室及公共事業單位主管，對任命為本災害應變中心成員，得授予實施災害應變對策所需之權限，但指揮官得指揮該授權成員權限之行使。

(二) 各編組機關、單位任務：

1. 民政課：

- (1) 辦理民政系統災情查報、通報事項。
- (2) 辦理本鄉災害應變中心成立事宜。
- (3) 辦理本鄉災害查報並加強村里防災教育宣導及其他有關民政事項。
- (4) 協助各級學校辦理防災措施、教育宣導及校舍災情蒐集及通報事項。
- (5) 協助學校提供校舍辦理災民收容所各項事宜。
- (6) 辦理古蹟防災事項。
- (7) 辦理本中心各機關、單位災害防救相關法規、計畫之辦理及災害防救事宜。
- (8) 協調辦理國軍支援執行災害搶修、搶救、搶險等各項救災事宜。
- (9) 提供國軍戰情系統蒐集之災情資料事項。
- (10) 辦理臨時災民收容及人員傷亡、失蹤、住屋倒毀救助事宜。
- (11) 辦理災區災民就業輔導及有關勞工災害之處理事項。
- (12) 辦理災民生活救濟、救急物資儲備、運用、供給事項。
- (13) 辦理各界捐贈救災物質之接受與轉發事項。
- (14) 其他社會救助（濟）有關事項。
- (15) 指揮官臨時交辦事項。

2. 財政課：

- (1) 協助辦理災害準備金預算編審、提列及動支災害準備金核定，庫款撥付事宜。
- (2) 協助辦理有關金融機構配合辦理災區金融優惠融通事項。
- (3) 協助辦理公有建地災害業務事宜。

- (4) 協助業務主管單位會同複勘災害工程。
- (5) 指揮官臨時交辦事項。

3.建設課：

- (1) 辦理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、搶修、維護及災情查報事項。
- (2) 辦理公民營事業有關公用氣體、油料與電力、電信、自來水供應之協調事項。
- (3) 辦理營建工程災害、道路、橋樑、水利及防洪設施緊急搶修事項。
- (4) 辦理受災建築物相關設施處理及動員專家技術人員、營繕機械協助救災事宜。
- (5) 辦理本鄉風景區災害搶修、搶險及其他有關災害時建設事項。
- (6) 協調境內公共汽車災區運輸交通工具之調用問題。
- (7) 辦理水災、旱災、土石流、公用氣體與油料管線、輸電線路災害及工業管線災害等災害應變中心成立及撤除事宜及協助業務主管單位會同複勘災害工程。
- (8) 會同受災處理業務單位，實施複勘災害彙整工作事項。
- (9) 辦理土石流及山坡地範圍內治山防洪野溪工程搶修、搶險、預警訊息傳遞、處理等事宜。
- (10) 辦理陸上交通事故應變中心成立及撤除事宜。
- (11) 協助地震災害後土壤液化連絡處理工作。
- (12) 指揮官臨時交辦事項。

4.農業暨觀光課：

- (1) 辦理有關農、林、漁、牧及農田水利災害緊急搶救及災情查報、通報及善後處理事宜。
- (2) 其他有關農業災害處理事宜。
- (3) 辦理土石流災害、坡地災害、動植物疫災及寒害災害應變中心成立及撤除事宜。
- (4) 指揮官臨時交辦事項。

5.人事室：

- (1) 督考本中心各機關進駐、處理災害防救事項。
- (2) 有關停止上班（課）轉報事項。
- (3) 協助業務主管單位會同複勘災害工程。
- (4) 指揮官臨時交辦事項。

6.行政室：

- (1) 執行災害預警、準備、應變、復原重建等新聞發佈事項。
- (2) 協調傳播媒體報導災情及緊急應變相關資訊。
- (3) 其他有關新聞業務事項。
- (4) 指揮官臨時交辦事項。

7.主計室：

- (1) 協調各單位確實依「重大天然災害搶救復健經費簡化會計手續處理要點」，配合協助各機關辦理災害搶救、善後復原等經費核支事項。
- (2) 指揮官臨時交辦事項。

8.分駐(派出)所：

- (1) 辦理警政系統災情查報、通報等事項。
- (2) 辦理有關災區警戒、管制、治安維護、交通疏導、犯罪偵防等事宜。
- (3) 協助災區罹難者身分查證、協尋及協調辦理屍體相驗、DNA 等檢體採驗有關事項。
- (4) 執行災害防救法第三十一條限制或禁止人民進入或命其離去等事宜。
- (5) 協調辦理有關外國人民事故處理。
- (6) 其他有關警務事項。
- (7) 指揮官臨時交辦事項。

9.消防分隊：

- (1) 辦理消防系統災情查報、通報等事項。
- (2) 辦理災害預報、警報、搶救，災情蒐集、彙整及通報事項。
- (3) 辦理有關防救災整備、災害搶救、緊急救護等相關事宜。
- (4) 辦理有關災害人命搶救、搜救相關事宜。
- (5) 其他有關消防救災事項。
- (6) 辦理風災、震災、重大火災、爆炸災害、輻射災害及海、空難事故應變中心成立及撤除事宜。
- (7) 指揮官臨時交辦事項。

10.衛生所：

- (1) 辦理災區防疫及居民保健事項。
- (2) 辦理災區緊急醫療及後續醫療照護事項。
- (3) 辦理災區藥品醫材調度事項。
- (4) 辦理災後食品衛生及家戶環境衛生處理事項。
- (5) 辦理疫災及生物病原災害災害應變中心成立及撤除事宜。
- (6) 指揮官臨時交辦事項。

11.清潔隊：

- (1) 協助辦理毒性化學物質災害搶救相關事宜。
- (2) 辦理災區環境消毒、廢棄物清理及污泥清除、排水溝、垃圾堆(場)及戶外公共場所之消毒事項。
- (3) 協助調度流動廁所事項。
- (4) 辦理災後嚴重污染區之隔離、處理及追蹤管制事項。
- (5) 辦理消毒藥品、器材之支援、供應及其他有關環保事項。
- (6) 辦理毒性化學物質災害應變中心成立及撤除事宜。
- (7) 指揮官臨時交辦事項。

12.自來水股份有限公司第三區管理處苗栗營運所：

- (1) 負責自來水管線檢修維護及緊急搶修等防救災應變事宜。
- (2) 負責鄉境內各水庫之水位及水庫洩洪及洪水預警事項。
- (3) 統籌協調用(配)水緊急應變措施之實施事項。
- (4) 指揮官臨時交辦事項。

13.台灣電力股份有限公司苗栗區營業處：

- (1) 負責電力管線檢修維護及緊急搶修等防救災應變事宜。
- (2) 統籌協調供電緊急應變措施之實施事項。
- (3) 指揮官臨時交辦事項。

14.台灣中油股份有限公司天然氣事業部營運處、台灣中油股份有限公司探採事業部：

- (1) 負責油管、瓦斯管線、加油站檢修維護及緊急搶修等防救災應變協調事宜。
- (2) 指揮官臨時交辦事項。

15.中華電信股份有限公司中區分公司苗栗營運處：

- (1) 負責電信管線檢修維護及緊急搶修等防救災應變協調事宜。
- (2) 指揮官臨時交辦事項。

16.台灣省苗栗農田水利會頭份工作站

- (1) 負責本鄉境內之水位及洪水預警事項。
- (2) 綜合性治水措施之執行事項。
- (3) 指揮官臨時交辦事項。

- (三) 為處理災害防救事宜或配合本中心執行災害應變措施，各災害防救業務主管機關得邀請災害防救業務計畫指定之機關、單位或公共事業進駐本中心，執行各項應變措施。
- (四) 為執行災害應變工作，本中心編組成員機關、單位應於內部成立緊急應變小組編組及動員機制，由各機關、單位首長擔任召集人，將所屬單位、人員予以編組，定期實施災害防救教育訓練，並規劃固定作業場所，配置應變所需必要軟、硬體設備，建立與各機關、單位及村里辦公處間聯繫管道，指定24小時聯繫待命人員，受理電話及傳真通報，對於突發狀況，立即反映與處理。
- (五) 災害發生或有發生之虞時，各災害防救業務主管機關應視災害狀況先行運作緊急應變小組，動員內部相關人員進駐作業，透過行政體系縱向指揮，同時與各相關機關、單位間保持密切橫向聯繫，執行災情蒐集、查證、彙整、通報、災害搶救及救災資源調度。如災情持續擴大，災害應變中心成立，則配合該中心執行災害應變措施，持續運作至災害狀況戒除為止。

五、本中心成立、縮小編組及撤除時機：

(一) 成立時機：

災害發生或有發生之虞時，各災害防救業務主管機關首長應報告本會報召集人有關災害規模與災情，由本會報召集人決定成立本中心後，各災害防救業務主管機關立即通知相關編組機關進駐作業。

(二) 縮小編組時機：

指揮官依災害危害程度，認其危害不至擴大或災情已趨緩和時，得縮小編組規模。

(三) 撤除時機：

指揮官依災害處理情形指示撤除。

六、本中心成立有關作業程序：

- (一) 本中心地點原則設於本鄉消防分隊，備援中心設置於鄉公所，供各災害防救業務主管機關執行有關緊急應變措施及行政支援事項，本鄉消防分隊協助操作有關資訊、通訊等設施；但各災害防救業務主管機關得視執行緊急應變措施之需要，報請本會報召集人另指定本中心成立地點，負責相關幕僚作業，並通知相關機關、單位進駐執行災害處理事宜。
- (二) 本中心成立時由指揮官親自或指定人員發布成立訊息及有關災情。
- (三) 本中心成立或撤除時，各災害防救業務主管機關首長應報告本會報召集人並通知各編組機關、單位、公共事業進駐或撤離本中心。
- (四) 各編組機關派員進駐本中心作業後，指揮官或副指揮官應立即召開災害防救準備會議，瞭解相關單位緊急應變處置情形及有關災情，指示採取必要措施。
- (五) 災害發生或有發生之虞時，各編組機關派駐人員應掌握各該機關緊急應變處置情形及相關災情，隨時向指揮官或副指揮官報告處置情形。
- (六) 各編組機關進駐本中心之權責人員，應接受本中心指揮官之指揮、協調及整合。
- (七) 本中心撤除後，各進駐機關應詳實記錄本中心成立期間相關處置措施，送各災害防救業務主管機關彙整、陳報苗栗縣災害防救業務主管機關；各項災後復原重建措施由各相關機關依權責繼續辦理。

七、本中心之開設，應依災害防救法第二條第一款所列16種災害之種類，並視狀況分級開設：

(一) 風災

1. 二級開設

- (1) 開設時機：交通部中央氣象局發布海上、陸上颱風警報，本鄉已列為警戒區域時，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- (2) 編組單位及人員：通知本所民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊指派業務承辦課、室主管以上人員待命，進行防颱準備及宣導事宜，密切注意颱風動態；並得視颱風強度由民政課報請指揮官同意後，提昇為一級開設並通知其他機關或單位進駐。

2. 一級開設

- (1) 開設時機：颱風暴風圈即將接觸本鄉區域（四小時前）或交通部中央氣象局發布海上、陸上颱風警報，

本鄉轄區已列入警戒區域時，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。

- (2) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊，各管線工程事業單位指派副首長以上層級人員進駐，處理各項緊急應變事宜，密切注意颱風動態；並得視颱風強度及災情狀況由民政課報請指揮官同意後通知其他機關或單位進駐或撤除。

(二) 震災

(一) 二級開設

- (1) 開設時機：交通部中央氣象局發布之地震強度達六級以上，且已有人員傷亡、建築物倒塌或土石崩塌等災情發生時，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- (2) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊，各管線工程事業單位指派業務承辦課、室主管以上人員待命，執行災害應變事宜，密切注意災情狀況；並得視災情狀況由消防分隊報請指揮官同意後，提昇為一級開設並通知相關機關或單位進駐。

(二) 一級開設

- (3) 開設時機：交通部中央氣象局發布之地震強度達六級以上，且震災影響範圍擴大，已有眾多人員傷亡、大量建築物倒塌或土石崩塌等災情發生時，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- (4) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊各管線工程事業單位指派副首長以上層級人員進駐，密切注意災情狀況，處理各項緊急應變事宜並得視災情狀況由消防分隊報請指揮官同意後通知其他機關或單位進駐或撤除。

(三) 重大火災、爆炸

1. 二級開設

- (1) 開設時機：
 - i. 估計有人員傷亡、受傷或失蹤之火災、爆炸，災情嚴重者。
 - ii. 重要場所（政府辦公廳舍或首長南庄等）或重要公

共設施發生火災、爆炸，造成人員受傷或死亡
亟待救援者。

iii. 石化工業區內有關危險物品或高壓氣體等設施，發
生火災、爆炸或相當程度之洩漏災情嚴重，並
造成人員受傷或死亡亟待救援者。

(2) 編組單位及人員：由消防分隊派員組成，掌握火災、
爆炸災情動態，隨時向指揮官報告。

2. 一級開設

(1) 開設時機：有下列情形之一，經本鄉災害應變中心
指示或陳報召集人核准後成立。

i. 估計五人以上人員傷亡、受傷或失蹤之火災、爆炸，
災情嚴重者。

ii. 重要場所（政府辦公廳舍或首長南庄等）或重要公
共設施發生火災、爆炸，估計五人以上人員受
傷或死亡亟待救援者。

iii. 石化工業區內有關危險物品或高壓氣體等設施，發
生火災、爆炸或相當程度之洩漏災情嚴重無法
控制，並造成重大人員受傷或死亡亟待救援者。

(2) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨
觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派
出)所、衛生所、清潔隊，各管線工程事業單位指派
科(課)長級以上人員進駐，並密切注意災情狀況，
處理各項緊急應變事宜；並得視災情狀況由消防課
報請指揮官同意後通知其他相關機關、單位進駐或
撤除。

(四) 水災

1. 三級開設

(1) 開設時機：中央指示、中央氣象局發布豪雨特報、海
上陸上颱風警報解除後發生水災或中央氣象局發布
海上、陸上颱風警報時，經本鄉災害應變中心指示
或陳報召集人核准後成立。

(2) 編組單位及人員：通知各編組機關之進駐，由建設
課會同經濟部水利署第二河川課依據「經濟部災害
緊急應變小組作業要點」、「經濟部水利署緊急應
變小組作業要點」及實際需要，召集進駐或撤除。

2. 二級開設

(1) 開設時機：中央指示、中央氣象局發布豪雨特報後
本鄉轄區單日累計雨量達二百公厘、河川水位達警
戒線時，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核
准後成立。

- (2) 編組單位及人員：通知各編組機關之進駐，由建設課會同經濟部水利署第二河川課依據「經濟部災害緊急應變小組作業要點」、「經濟部水利署緊急應變小組作業要點」及實際需要，召集進駐或撤除。

3.一級開設

- (1) 開設時機：中央指示或中央氣象局發布豪雨特報後本鄉轄區單日累計雨量達350公厘、河川水位超過警戒線溢堤、及市區淹水超過1公尺以上，且24小時內無法消退時，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- (2) 編組單位及人員：通知各編組機關之進駐，由建設課會同經濟部水利處第二河川課依據「經濟部災害緊急應變小組作業要點」、「經濟部水利處緊急應變小組作業要點」及實際需要，召集進駐或撤除。

(五) 旱災

- (1) 開設時機：有下列情形之一，且旱象持續惡化，無法有效控制，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- i. 自來水系統給水缺水率高於百分之三十者。
 - ii. 地下水灌溉系統缺水率達百分之四十以上。
- (2) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊、自來水股份有限公司等單位指派業務承辦課、室主管以上人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並視災情狀況由建設課報請指揮官同意後通知其他相關單位進駐或撤除。

(六) 建築物或工程災害

- (1) 開設時機：建築物或工程災害發生地點在重要場所或屬重要公共設施，並造成15人以上傷亡，嚴重影響週邊公共安全時，由災害防救業務主管機關、單位(建設課)陳報召集人核准或經本鄉防災會報召集人(鄉長)指示後成立。
- (2) 編組單位及人員：本所建設課、民政課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、消防分隊、衛生所、清潔隊、中國石油股份有限公司、台灣電力股份有限公司等單位指派業務承辦課、室主管以上人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並視災情狀況由建設課報請指揮官同意後通知其他相關單位進駐或撤除。

(七) 公用氣體與油料管線災害、工業管線災害

- (1) 開設時機：公用氣體與油料管線發生事故，估計有十五人以上傷亡、失蹤，污染面積達一平方公里以上或影響社會安寧，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- (2) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊、自來水股份有限公司等單位指派業務承辦課、室主管以上人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並視災情狀況由建設課報請指揮官同意後通知其他相關單位進駐或撤除。

(八) 輸電線路災害

- (1) 開設時機：輸電線路發生事故，估計有十五人以上傷亡、失蹤或十所以上變電所全部停電，預估在四十八小時內無法恢復正常供電，且情況持續惡化，無法立即有效控制時，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- (2) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊、自來水股份有限公司等單位指派業務承辦課、室主管以上人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並視災情狀況由建設課報請指揮官同意後通知其他相關單位進駐或撤除。

(九) 寒害

- (1) 開設時機：中央氣象局發佈平地低溫特報後，本局列為警戒區域時，經本局災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- (2) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊、自來水股份有限公司等單位指派業務承辦課、室主管以上人員進駐，處理各項緊急應變事宜，密切注意中央氣象局之氣候報導，並視災情狀況由農業暨觀光課報請指揮官同意後通知其他相關單位進駐或撤除。

(十) 土石流災害、坡地災害

- (1) 開設時機：重大土石流災害發生或有發生之虞時，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- (2) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊、自來水股份有限公司等單位指派業務承辦課、室主管以上人員進駐，處理各項

緊急應變事宜，密切注意中央氣象局之氣候報導，並視災情狀況由農業暨觀光課報請指揮官同意後通知其他相關單位進駐或撤除。

(十一) 空難

- (1) 開設時機：航空器在本鄉轄區陸地失事，亟待救助，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- (2) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊、自來水股份有限公司等單位指派業務承辦課、室主管以上人員進駐，並密切注意災情狀況，執行相關緊急應變事宜；並得視災情狀況由消防分隊報請指揮官同意後通知其他相關單位進駐或撤除。

(十二) 陸上交通事故

- (1) 開設時機：本鄉轄內於重大交通事故災害發生時，經本鄉災害應變中心指示或陳報召集人核准後成立。
- (2) 編組單位及人員：通知本鄉民政課、建設課、農業暨觀光課、原民課、行政室、本鄉相關之警察分駐(派出)所、衛生所、清潔隊、自來水股份有限公司等單位指派業務承辦課、室主管以上人員進駐，密切注意災情狀況；並得視災情狀況由建設課報請指揮官同意後通知其他相關單位進駐或撤除。

(十三) 毒性化學物質災害

1. 二級開設

- (1) 開設時機：依「毒性化學物質管理法」公告之毒性化學物質造成人員受傷以上之災害，災情嚴重有傷害生命或破壞、污染環境之虞者。
- (2) 編組單位及人員：由清潔隊派員組成，提供救災單位毒性化學物質災害防救資訊及運作廠商相關訊息，注意災情狀況，依規定完成通報作業。

2. 一級開設

- (1) 開設時機：依「毒性化學物質管理法」公告之毒性化學物質造成人員一死或三重傷以上之災害或毒性化學物質有發生擴散之虞者。
- (2) 編組單位及人員：通知建設課、民政課、農業暨觀光課、原民課、本鄉相關之警察分駐(派出)所、消防分隊、衛生所、清潔隊等單位指派副首長以上層級人員進駐，處理各項緊急應變事宜，密切注意災情狀況；並得視災情狀況由清潔隊報請指揮官同意後通知其他機關或單位進駐或撤除。

(十四) 疫災

- (1) 開設時機：本鄉有法定傳染病疫情發生且有擴大趨勢時，由災害防救業務主管機關、單位(衛生所)陳報召集人核准或經本鄉防災會報召集人(鄉長)指示後成立。
- (2) 編組單位及人員：通知本鄉衛生所、民政課、行政室、清潔隊等單位指派業務承辦課、室主管以上人員進駐，並依據「衛生福利部災害緊急應變小組作業要點」執行災害應變事宜，密切注意災情狀況，並得視災情狀況由衛生所報請指揮官同意後通知其他相關單位進駐或撤除。

(十五) 職業災害

- (1) 開設時機：職業災害造成 15 名以上勞工傷亡且災害有持續擴大之虞時，由災害防救業務主管機關、單位(行政室)陳報召集人核准或經本鄉防災會報召集人(鄉長)指示後成立。
- (2) 編組單位及人員：本所行政室、建設課、民政課、清潔隊、中油、台電等單位指派業務承辦課、室主管以上人員進駐，處理各項緊急應變事宜，並視災情狀況由行政室報請指揮官同意後通知其他相關單位進駐或撤除。

(十六) 動植物疫災

- (1) 開設時機：有下列情形者，經農業暨觀光課研判有開設必要者：
當中央主管機關發布本縣為動植物疫災疫區，經縣府農業處研判有開設必要，經縣災害應變中心或鄉長指示開設。
- (2) 編組單位及人員：由農業暨觀光課通知民政課、財政課、行政室、建設課、原民課、消防分隊、衛生所、清潔隊、分駐所指派業務主管人員進駐，處理各項緊急應變事宜，密切注意災情狀況，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他相關單位進駐或撤除。

(十七) 生物病原災害

- (1) 開設時機：有下列情形者，經衛生所研判有開設必要者：
當中央主管機關發布本縣為生物病原疫區，經縣府衛生局研判有開設必要，經縣災害應變中心指示開設。
- (2) 編組單位及人員：由衛生所指揮調度，民政課協助通知財政課、行政室、建設課、農業暨觀光課、消防分

隊、清潔隊、原民課、分駐所及後指部指派業務主管人員進駐，處理各項緊急應變事宜，密切注意災情狀況，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他相關單位進駐或撤除。

(十八) 輻射災害

- (1) 開設時機：當消防分隊（鄉應變中心）收到中央主管機關發布本縣為輻射災害災區，經縣府消防局研判有開設必要，經縣災害應變中心或鄉長指示開設。
- (2) 編組單位及人員：由消防分隊通知民政課、財政課、行政室、建設課、農業暨觀光課、原民課、衛生所、清潔隊、分駐所及各管線工程事業單位指派業務主管人員進駐，處理各項緊急應變事宜，密切注意災情狀況，並得視災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他相關單位進駐或撤除。

為維持本中心之機動性及安全性，本中心每年應辦理演練及測試各一次（南庄鄉災害應變中心動員測試要點），並得併年度災害防救業務人員講習辦理。

八、本要點所列編組機關，應指定能全時負責通報及受理通報之權責單位及薦任或同等職務人員。平時負責整合各該機關有關災害防救事務，遇有災害發生或有發生之虞時，各編組機關應主動互相聯繫協調通報；如災害造成電訊中斷無法聯繫時，應主動確認本中心是否成立。

九、遇有多重災害先後（或同時）發生，涉及數個災害防救業務主管機關時，得由相關災害防救業務主管機關首長報告本中心指揮官（由指揮官決定處理模式），並通知相關機關、單位派員進駐本中心或另擇適當地點成立，展開聯合作業。

十、要點如有未盡事宜得隨時補充之。

貳、南庄鄉災害應變中心動員測試要點

一、依據：

- (一) 災害防救法第 28 條第 2 項。
- (二) 南庄鄉災害應變中心作業要點第柒項。

二、目的：

為強化本鄉災害應變中心動員能力，使各參與編組作業機關、單位能迅速、確實派員進駐，執行各項災害應變事項，達到全面動員防救災害之目的。

三、動員對象：

南庄鄉災害應變中心各編組作業機關：財政課、建設課、農業暨

觀光課、民政課、原民課、主計室、清潔隊，警察分駐（派出）所、消防分隊、衛生所，自來水公司第三區管理處苗栗區營業處、台灣電力股份有限公司苗栗區營業處、中華電信股份有限公司中區分公司苗栗營運處、台灣中油股份有限公司天然氣事業部、探採事業部苗栗營業處，苗栗縣後備司令部。

四、動員作業程序：

- (一) 南庄鄉災害應變中心指揮官下達動員令後，立即以電話、簡訊或傳真方式發布動員通報，各參與編組作業機關、單位接獲通報時，應迅速派遣熟悉業務之適當人員參與作業並於內部成立緊急應變小組。
- (二) 參與編組作業機關、單位設置之專線電話應能全天候受理通報，如災害已造成電訊中斷無法聯繫時，應視同本鄉災害應變中心即時成立。
- (三) 參與編組作業機關、單位人員異動或聯繫電話變更時，應主動通知南庄鄉災害應變中心更新。

五、測試規定：

- (一) 為維持機動性及安全性，得定期（每年四月）、不定期辦理動員測試作業。
- (二) 測試時以電話、簡訊或傳真「南庄鄉災害應變中心測試通報單」（如附表一）方式通知各編組作業機關、單位。各編組作業機關、單位接獲測試通報單後，應將派遣人員姓名、職別等資料回報或傳真南庄鄉災害應變中心辦理（如附表二）。
- (三) 各單位派遣人員應依通報單上之規定，於時限內以電話、傳真報到或派遣人員至南庄鄉災害應變中心辦理報到，並由民政課受理電話報到人員填具「南庄鄉災害應變中心動員測試電話報到表」（如附表三）、收集傳真報到表（如附表四）或由報到人員簽註報到表（如附表五）後，呈指揮關核閱。

六、其他規定：

- (一) 為保持資料之常新，得隨時測試各編組單位聯絡人員、聯絡電話、傳真電話等資料是否正確。
- (二) 各參與編組作業機關人員，經評定測試成績優良者，函請該機關各依權責予以從優敘獎。

七、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修定之。

附表 1 南庄鄉災害應變中心測試通報單

| 南庄鄉災害應變中心測試通報單 年月日時分 | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|
| 受文者 | 民政課、財政課、原民課、建設課、農業暨觀光課、人事室、主計室、清潔隊、警察分駐所（派出所）、消防分隊、衛生所，台灣自來水公司第三區管理處苗栗營運所、台灣電力公司苗栗營業處、中華電信股份有限公司苗栗營運處服務中心、台灣中油股份有限公司天然氣事業部苗栗服務中心、苗栗縣後備指揮部 | |
| 副本收受者 | 南庄鄉公所鄉長室 南庄鄉災害應變中心 | |
| 內容 | <p>為舉行年度第次南庄鄉災害應變中心動員測試，請各編組單位於月日時前填具進駐人員資料，於月日時前傳真本中心辦理。</p> <p>※各編組單位派駐人員請準時以電話、傳真聯繫本中心或人員簽註辦理報到。</p> | |
| 發文單位 | 南庄鄉災害應變中心 | 傳真電話：037-823277 聯絡電話：037-823115 |

附表3 南庄鄉災害應變中心動員測試〈電話〉報到表

| 南庄鄉災害應變中心動員測試〈電話〉報到表 | | | | | |
|----------------------|----|----|----|--------|----|
| 通報發布時間：月日時分 | | | | | |
| 規定報到時間：月日時分 | | | | | |
| 報到順序 | 單位 | 職別 | 姓名 | 電話報到時間 | 備註 |
| 1 | | | | 時分 | |
| 2 | | | | 時分 | |
| 3 | | | | 時分 | |
| 4 | | | | 時分 | |
| 5 | | | | 時分 | |
| 6 | | | | 時分 | |
| 7 | | | | 時分 | |
| 8 | | | | 時分 | |
| 9 | | | | 時分 | |
| 10 | | | | 時分 | |
| 11 | | | | 時分 | |
| 12 | | | | 時分 | |
| 13 | | | | 時分 | |
| 14 | | | | 時分 | |
| 15 | | | | 時分 | |
| 16 | | | | 時分 | |
| 17 | | | | 時分 | |
| 18 | | | | 時分 | |
| 19 | | | | 時分 | |

附表4 南庄鄉災害應變中心動員測試〈傳真〉報到表

| 南庄鄉災害應變中心動員測試〈傳真〉報到表 | | | | | |
|----------------------|----|----|----|--------|----|
| 通報發布時間：月日時分 | | | | | |
| 規定報到時間：月日時分 | | | | | |
| 報到順序 | 單位 | 職別 | 姓名 | 電話報到時間 | 備註 |
| 1 | | | | 時分 | |
| 2 | | | | 時分 | |
| 3 | | | | 時分 | |
| 4 | | | | 時分 | |
| 5 | | | | 時分 | |
| 6 | | | | 時分 | |
| 7 | | | | 時分 | |
| 8 | | | | 時分 | |
| 9 | | | | 時分 | |
| 10 | | | | 時分 | |
| 11 | | | | 時分 | |
| 12 | | | | 時分 | |
| 13 | | | | 時分 | |
| 14 | | | | 時分 | |
| 15 | | | | 時分 | |
| 16 | | | | 時分 | |
| 17 | | | | 時分 | |
| 18 | | | | 時分 | |
| 19 | | | | 時分 | |

附表 5 南庄鄉災害應變中心動員測試報到表

| 南庄鄉災害應變中心動員測試報到表 | | | | | |
|------------------|----|----|----|------|----|
| 通報發布時間：月日時分 | | | | | |
| 規定報到時間：月日時分 | | | | | |
| 報到順序 | 單位 | 職別 | 姓名 | 報到時間 | 備註 |
| 1 | | | | 時分 | |
| 2 | | | | 時分 | |
| 3 | | | | 時分 | |
| 4 | | | | 時分 | |
| 5 | | | | 時分 | |
| 6 | | | | 時分 | |
| 7 | | | | 時分 | |
| 8 | | | | 時分 | |
| 9 | | | | 時分 | |
| 10 | | | | 時分 | |
| 11 | | | | 時分 | |
| 12 | | | | 時分 | |
| 13 | | | | 時分 | |
| 14 | | | | 時分 | |
| 15 | | | | 時分 | |
| 16 | | | | 時分 | |
| 17 | | | | 時分 | |
| 18 | | | | 時分 | |
| 19 | | | | 時分 | |

參、南庄鄉支援災害處理作業要點

一、依據：

本作業要點依災害防救法第三十四條第三項規定訂定之。

二、本作業規定名詞定義如下：

- (一) 緊急應變小組：由鄉長召集本所相關單位（機構）主管（首長）共同組成，依支援任務性質得分為治安組、搶救組、醫療衛生組、救濟組、安置組、工程組、勘災組，統籌處理有關支援事宜。
- (二) 協調人員：由鄉長指派本所相關單位（機構）副主管（副首長）以上人員擔任，承鄉長之命及緊急應變小組指示，並依據本鄉災害防救計畫，協助執行災害處理相關任務。
- (三) 先遣小組：由鄉長指派本鄉災害處理支援任務所需之相關單位（機關）之人員組成。
- (四) 災害處理支援小組：由本鄉緊急應變小組視災情需要，派遣本鄉相關單位（機關）之人員組成，並受本所協調人員之指揮，協調，執行災害處理支援任務。

三、支援時機：

- (一) 於風災、震災、重大火災、爆炸等災害發生或有發生之虞時，經本鄉緊急應變小組評估無法因應災害處理時，本所應即主動派員協助。
- (二) 本所無法因應前款之災害處理，經向縣府提出支援請求者。
- (三) 其他災害防救業務主管機關（單位）協調本鄉支援者。

四、本鄉災害處理支援項目，依任務性質分組如下：

(一) 治安組（警察分駐(派出)所）：

1. 調派警力執行災區警戒工作。
2. 調派警力執行災區交通管制、治安維護等工作。
3. 調派警力協助屍體處理有關工作。
4. 協助直昇機執行傷患後送及運送救災人員、物資等工作。
5. 支援執行爆裂物拆除工作。
6. 調派外事人員執行外籍人士之協調工作。
7. 協調民防團隊支援救災工作。

(二) 搶救組（消防分隊）：

1. 申請其他鄉、鎮市之救災人員、相關災害防救組織等，前往受災地區協助支援人命救助工作。
2. 申請協調其他鄉、鎮市之消防單位、醫療機構支援緊急救護工作。
3. 申請行政院國家搜救指揮中心調度人力、直昇機、船艇等支援救災工作。
4. 統合各相關單位之救災資源，協助執行救災事宜。
5. 發布災害警報訊號事宜。

(三) 醫療環保組（衛生所、清潔隊）：

1. 協調其他鄉、鎮市之醫護人員、相關醫療機構（單位）、民間救護組織等緊急醫療體系，前往受災地區協助支援緊急救護工作。（衛生所）。
2. 協調其他鄉、鎮市之急救用醫療器材儲備、運用、供給事項。（衛生所）。

3. 協調辦理毒性化學物質災害搶救相關事宜。(清潔隊)。
 4. 協調其他鄉、鎮市之環保人員、相關環保機構(單位)，前往受災地區協助支援災區消毒、廢棄物清理，消毒藥品、器材之支援、供應等事項。(清潔隊)。
- (四) 救濟組(民政課)：
1. 協助調度及管理災民生活物質救濟物質等工作(社會福利)。
 2. 協助人員傷亡及房屋毀損等相關災害慰助工作(社會福利)。
 3. 協助辦理傷亡或失蹤人員之慰助事項(民政課)。
 4. 鼓勵民間團體協助辦理災害救濟等相關工作(其中教會堂、寺廟部分由民)
- (五) 安置組(民政課、建設課)
1. 協助災民臨時收容等相關事項(民政課)。
 2. 協助帳篷、臨時住宅之搭設及土地取得等相關安置工作(民政課、建設課、民政課：寺廟教會堂部分)。
 3. 協助租用(賃)土地或建築物，提供臨時安置使用事項(民政課、建設課、民政課：寺廟教會堂部分)。
 4. 支援罹難者殯葬事宜(民政課)。
- (六) 工程組(建設課)：
1. 協調調度各型機械(具)、工程搶險隊，支援災害搶救工作。
 2. 提供工程技術協助辦理下水道設施災害之搶險、搶修事宜。
 3. 協助取得土地搭設帳篷及臨時建築物之使用權、執照及許可等事宜。
 4. 徵調相關專門職業技術人員，協助執行穩固受損建築物或執行拆(移)除危險建築物或障礙物等工作。
- (七) 勘災組(民政課、建設課、警察分駐(派出)所、消防分隊)
1. 勘查、評估災情狀況及所需要之支援事宜，研擬因應對策並轉知本鄉相關機關、單位處理。
 2. 隨時將最新之災情狀況報告鄉長及相關主管(首長)。
- (八) 稅捐減免組(財政課、民政課)：
- 稅捐稽徵處依勘災組勘查結果通報，辦理相關稅捐減免事宜。

五、支援程序：

- (一) 本鄉災害應變中心已成立時，本所防災各相關機關、單位應即承該中心指揮官之命，執行有關支援災害處理任務。
- (二) 本鄉災害應變中心尚未成立時，而有本規定第三點情形之一時，本所依下列程序執行有關支援任務：
 1. 由本鄉秘書召集相關單位(機關)主管(首長)共同組成緊急應變小組，向鄉長報告災情，並統籌執行有關支援事宜。
 2. 於災情狀況需要本所提供援助時，由鄉長指派協調人員，率先遣小組趕赴受災地區，執行災情評估作業及處理相關事宜。其主要工作事項如下：

- (1) 協調人員視災情狀況聯繫本鄉緊急應變小組，派遣本所災害處理支援小組執行支援任務。並得因災害處理之需要，協調其他機關、單位支援。
- (2) 先遣小組受本所協調人員之指揮，執行災情評估作業，並確認災害原因、地點、影響範圍及支援項目等事宜，以決定本所後續支援災害處理項目。
- (3) 提供本所支援災害處理人員必要之資訊、通訊設備及訊息。
- (4) 支援項目涉及不同機關間之權責疑義，而無法處理時，協調本鄉災害防救委員會或相關機關、單位解決。
- (5) 其他有關支援任務事項。

3. 協調人員依據災情需要，聯繫本所緊急應變小組指派本所相關單位（機關）之人員組成災害處理支援小組，執行災害處理任務。

六、支援作業方式：

- (一) 本所支援執行災害處理，有關食宿、通訊及交通等相關事項，應自行維持後勤需要至少 72 小時。
- (二) 本所協調人員、先遣小組及災害處理支援小組以協助執行災害處理為主，並積極支援災害應變中心指揮官處理各項災害處理事宜。
- (三) 本所協調人員及先遣小組到達受災地區後，應擇定適當地點成立前進指揮所並得結合災害應變中心共同成立。
- (四) 本所協調人員及先遣小組到達災害現場後，應擇定適當地點設置集合場所，作為支援災害處理人員報到、分派任務之場所。
- (五) 災區範圍廣大、災害狀況頻仍者，協調人員應與災害應變中心指揮官聯繫，於災害影響範圍外擇定適當地點，設置人員與物資之調度站，統籌受理民眾捐贈物資及救災人員之報到等事宜。
- (六) 於支援時機成立後四小時內，應完成前往受災地區執行支援災害處理之整備工作。

- 七、本所接獲縣府通知支援災害處理時，應配合辦理事項：
- (一) 提供救災資料：依據災害狀況、受損情形、災害範圍等，明列須支援之項目與救災人力、器材、救災物資等相關資料。
 - (二) 建立聯絡方式：先行彙整現場救災指揮人員之無線電頻率、衛星電話號碼及災區地圖、緊急應變小組或災害應變中心之位置等相關資料，並先行傳真至本鄉緊急應變小組。
 - (三) 指派聯繫人員：負責與苗栗縣緊急應變小組及協調人員聯繫，共同執行災害處理事宜。
 - (四) 指定引導人員：得由聯繫人員兼任之，負責引導縣府協調人員、先遣小組及支援人員、車輛進入災區前進指揮所或調度站，執行災害處理任務。
 - (五) 其他應配合事項。
- 八、本作業規定之相關行政作業，由本鄉消防分隊會同本所相關機關（單位）共同辦理。
- 九、經費：支援執行災害處理所需經費，由本鄉各支援機關（單位）於當年度預算支應，並得依災害防救法第四十三條第二項規定，不受預算法第六十二條及第六十三條規定之限制。
- 十、本要點如有未盡事宜，得隨時補充之。

南庄鄉公所請求支援救災申請單

| 項次 | 項目 | 支援內容 | 備考 |
|----|-----------------------------|--|----|
| 一 | 事由 | | |
| 二 | 請求支援人力及救災器具 之種類及數量 | 治安組：搶救組： 醫療衛生組：救濟組： 安置組：工程組： 勘災組： | |
| 三 | 支援地區範圍及詳細位置 | | |
| 四 | 緊急應變小組或 災害應變中心地點 | | |
| 五 | 無線電頻率、衛星電話資料及其他相 關通訊系統資料 | | |
| 六 | 聯繫人員資料與聯絡電話 | | |
| 七 | 引導人員姓名及聯絡電話 | | |
| 八 | 其他應配合事項 | | |

肆、南庄鄉災害應變中心編組成員及緊急聯絡名冊

苗栗縣南庄鄉災害防救暨緊急應變中心編組成員聯絡名冊

| 指揮官 | 鄉長 | 邱梓增 | 公：037-823115 轉 120 宅：037-832343 行動電話：0911-975625 | | |
|-------|------|---|--|-----|---|
| 副指揮官 | 秘書 | 黃鴻翔 | 公：037-823115 轉 116 宅： 行動電話：0928-360970 | | |
| 組 別 | 組長姓名 | 聯絡電話 | 職務代理人 | | 備查 |
| | | | 職別 | 姓名 | |
| 民政組 | 蘇廣生 | 公：037-822478 宅： 行動：0919182546 | 課 員 | 吳詩偉 | 公：037-821910 宅： 行動：0937556001 民政課 |
| 財務組 | 廖玉琴 | 公：037-823115 轉 112 宅： 行動：0919500176 | 課 員 | 陳寬哲 | 公：037-823115 轉 102 宅： 行動：0937225158 財政課 |
| 主計組 | 蔡慧琴 | 公：823115 轉 106 宅： 行動：0932528296 | 臨時員 | 廖美琴 | 公：037-823115 轉 106 宅： 行動：0911308177 主計室 |
| 救濟組 | 林欣儀 | 公：037-823115 轉 101 宅： 行動：0937350615 | 臨時員 | 藍淑敏 | 公：037-823115 轉 101 宅： 行動：0989554115 民政課 |
| 人事組 | 曾美花 | 公：037-823115 轉 105 宅： 行動：0911785883 | | | 公： 宅： 行動： 人事室 |
| 政風組 | 廖釗韻 | 公：037-823115#143 宅： 行動：0935163668 | | | 政風室 |
| 工程搶修組 | 王曼穎 | 公：037-823115 轉 113 宅： 行動：0955556236 | 約僱人員 | 江文立 | 公：037-823115 轉 130 宅： 行動：0932665845 建設課 |
| 農業復建組 | 潘翊諤 | 公：037-823115 轉 103 宅： 行動：0911069475 | 課 員 | 蔡逸豐 | 公：037-823115 轉 122 宅： 行動：0939989913 農業暨觀光課 |
| 行政組 | 吳炯毅 | 公：037-823115 轉 125 宅： 行動：0919825990 | 課 員 | 蕭孟芳 | 公：037-823115 轉 132 宅： 行動：0928933533 行政室 |

苗栗縣南庄鄉災害防救暨緊急應變中心編組成員聯絡名冊

| | | | | | | |
|-------------|-----|---|-----------|-----|---|-------------------|
| 環保組 | 陳軒騰 | 公：037-823115 轉 128 宅： 行動：0973556675 | 隊 員 | 風貴芳 | 公：037-823115 轉 138 宅： 行動：0928-973553 | 南庄鄉 清潔隊 |
| 災害防救組 | 賴博文 | 公：037-823035 宅： 行動：0933370380 | 小隊長 | 黃富源 | 公：037-823035 宅： 行動：0963001975 | 南庄消 防分隊 |
| 醫療衛生組 | 劉莉麗 | 公：037-822024 宅： 行動：0911770238 | 課員 | 謝其鈞 | 公：037-822024 宅： 行動：0931389309 | 南庄 衛生所 |
| 治安交通組 | 陳昱升 | 公：037-822004 宅： 行動：0978601118 | 副所長 | 朱達文 | 公：037-822004 宅： 行動：0910988539 | 頭份分局 南庄分駐 所 |
| 第一工程 搶險組 | 陳泳宏 | 公：037-823513 宅： 行動：0953781169 | 技術員 | 徐尹育 | 公：823513 宅： 行動：0917213926 | 台灣自來 水公司 |
| 第二工程 搶險組 | 賴國椿 | 公：037-821002 宅：260441 行動：0911783266 | 服務員 | 吳連楨 | 公：037-821002 宅： 行動：0933529778 | 台電南庄 服務所 |
| 第三工程 搶險組 | 唐登山 | 公：037-822144 宅：471089 行動： | 助理工程 師 | 彭清榮 | 公：037-822144 宅：824728 行動： 搶修老領班：632023 | 中華電信 公司 |
| 戶政組 | 陳耀宗 | 公：037-822140 宅：037-481459 行動：0921494722 | 課員 | 劉香蘭 | 公：037-822140 宅： 行動：0910942233 | 南庄戶政 事務所 |

伍、南庄鄉災害應變中心編組人員任務分工事項表

| 編組名稱 | 編組單位(人員) | 任務 |
|------|------------------------------------|---|
| 指揮官 | 鄉長兼指揮官 | 綜理本災害防救工作。 |
| 副指揮官 | 主任秘書或秘書兼副指揮官 | 襄助指揮官處理本災害防救工作。 |
| 民政組 | 民政課課長兼組長 組員：民政課、戶政事務所 | <ol style="list-style-type: none"> 1.公所災害應變中心之設置、作業及災害防救整備、災害蒐集及通報等事宜。 2.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。 3.公所內部課室與災害應變中心等相關單位協調聯繫之事項，災情傳遞彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。 4.配合災害應變中心劃定之危險潛勢區域範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。 5.督導村長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警政、消防及軍方等相關單位執行疏散，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。 6.災害應變中心成立與撤除等相關通報作業。 7.執行災情查報相關工作，並彙整相關資料。 8.處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。 9.軍方支援部隊及其他外駐單位人員之接待事項。 10.辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 11.必要時協助協調民間團體及其他鄉(鎮市)公所支援救災事項。 12.辦理災區民眾失蹤人口等，以爭取時效。 13.其他有關業務權責事項。 |
| 秘書組 | 行政室主任兼組長 組員：財政課、行政室、主計室、人事室、政風室 | <ol style="list-style-type: none"> 1.災害應變中心辦公處所之佈置、電訊之裝備維護及照明設備之維持等事項。 2.災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。 3.救災器材儲備供應事項。 4.相關災害新聞資訊發布。 5.檢視災情情況發布停班課訊息等事宜。 6.協助辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 7.協助辦理災害準備金預算編審、提列及動支災害準備金核定，庫款撥付事宜。 8.協助辦理有關金融機構配合辦理災區金融優惠融通事項。 9.協助辦理公有建地災害業務事宜。 10.協助業務主管單位會同複勘災害工程。 11.督考本中心各機關進駐、處理災害防救事項。 12.執行災害預警、準備、應變、復原重建等新聞發佈事項。 13.協調傳播媒體協助蒐集、報導災情及緊急應變相關資訊。 14.其他有關新聞業務事項。 |

| 編組名稱 | 編組單位(人員) | 任務 |
|------|--------------------------|---|
| | | 15.協調各單位確實依「重大天然災害搶救復健經費簡化會計手續處理要點」，配合協助各機關辦理災害搶救、善後復原等經費核支事項及協助業務主管單位會同複勘災害工程。 16.其他有關業務權責事項。 |
| 農業組 | 農業暨觀光課課長兼組長 組員：農業暨觀光課 | 辦理農、漁、林、牧業災情查報、設施防護、搶修與善後處理工作等事宜。 協助縣府觀光產業暨農業處於災害應變中心處理相關災情。 協助辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 辦理土石流災害、坡地災害、動植物疫災及寒害災害應變中心成立及撤除事宜。 其他有關業務權責事項。 |
| 建設組 | 建設課課長兼組長 組員：建設課 | 辦理道路、橋樑、水壩、堤防、河川等設施之災情查報傳遞統計事宜。 輸電線路等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。 必要時聯繫開口合約廠商，進行道路、橋樑搶通、搶險及限制通行、封路、封橋等事宜。 配合縣府工務處，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。 協助通報及追蹤中央管河川排水、縣管區域排水、水利會權管農田灌溉排水等分屬中央及地方各排水管理機關等災區排水設施堵塞之清除事項。 市區公用排水溝協助疏通。 公、民營事業有關公用氣體與油料管線及工業管線災害等防災措施及災情查報傳遞、統計彙整、聯繫等事項。 必要時協調聯繫開口合約廠商辦理搶通搶險救災事項。 協助辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 其他有關業務權責事項。 |
| 社會組 | 民政課課長兼組長 組員：民政課 | 辦理罹難者祭儀、屍體處理等各項事宜。 辦理臨時災民收容及人員傷亡、失蹤、住屋倒毀救助事宜。 辦理災區災民就業輔導及有關勞工災害之處理事項。 辦理災民生活救濟、救急物資儲備、運用、供給事項 辦理各界捐贈救災物質之接受與轉發事項。 辦理罹難者處理及其他社會救助（濟）有關事項。 災民收容之規劃及緊急安置所之指定、分配佈置事項。 收容場所受災民眾之登記、接待及管理事項。 收容場所受災民眾統計、查報及其他有關事故之處理事項。 必要時調度救災資源。 辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 其他有關業務權責事項。 |

| 編組名稱 | 編組單位(人員) | 任務 |
|------|----------------------------|--|
| 支援組 | 托兒所 | 1.辦理托兒所防災措施、教育宣導及校舍災情蒐集及通報事項。 2.協助提供校舍辦理災民收容所各項事宜。 3.辦理其他托兒業務相關事項。 |
| 環保組 | 清潔隊隊長兼組長 組員：清潔隊 | 1.災區環境清潔與消毒等之整理事項。 2.災區道路廢棄物之清除事項。 3.協助縣府環保局進行災區飲用水水質抽驗事項。 4.協助提供縣府環保局毒性化學物質災害搶救資訊事項。 5.協助縣府環保局進行毒性化學物質災害之善後處理事項。 6.協助辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 7.其他有關業務權責事項。 |
| 警政組 | 相關之警察分駐(派出)所 | 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其離去措施及公告事宜。 3.負責轄內山地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.協助辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 5.其他有關業務權責事項。 |
| 消防組 | 消防分隊分隊長兼組長 | 1.機動配合災害應變中心之救生任務。 2.災情傳遞彙整及災情指示等聯絡事項。 3.災情統計事項。 4.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。 5.災害現場消防搶救、人命救助及緊急救護事宜。 6.協助辦理災害防救整備會議決議之執行事項。 7.其他有關業務權責事項。 |
| 衛生組 | 衛生所主任兼任組長 組員：衛生所派員 | 1.災區救護站之規劃、設立、運作與藥品衛材調度事項。 2.醫療機構之指揮調配及提供災區緊急醫療與後續醫療照顧事項。 3.災區民眾心理創傷之預防與輔導相關事宜。 4.災區防疫之監測、通報、調查及相關處理工作。 5.督導各醫院、衛生所及衛生機構發生災害應變處理。 6.協助辦理災害防救整備會議之召開執行事項。 7.其他相關業務權責事項。 |
| 電力組 | 鄉公所建立窗口聯絡人或由電力機構指派適宜人員負責聯繫 | 1.負責電力供應、災害緊急搶修、截斷電源與災後迅速恢復供電之復原等事宜。 2.其他有關業務權責事項。 |

| 編組名稱 | 編組單位(人員) | 任務 |
|-------|------------------------------|--|
| 自來水組 | 鄉公所建立窗口聯絡人或由自來水機構指派適宜人員負責聯繫 | <ol style="list-style-type: none"> 1.自來水輸配水管線緊急搶修與復原等事宜。 2.緊急調配供水事項。 3.有關本鄉自來水搶修之動員調配聯繫事項。 4.有關災區缺水之供應、自來水所受災害損失及善後處理事項。 5.自來水處理及水質之抽驗事項。 6.負責本鄉境內各水庫之水位及水庫洩洪及洪水預警事項。 7.其他有關業務權責事項。 |
| 輸油管線組 | 鄉公所建立窗口聯絡人或由中國石油機構指派適宜人員負責聯繫 | <p>石油輸配管線、儲油槽緊急搶修與復原等事宜。</p> <p>有關本鄉加油站搶修之動員調配聯繫事項。</p> <p>有關災區缺石油之供應、加油站所受災害損失及善後處理事項。</p> <p>石油處理及相關設施維護、抽驗事項。</p> <p>其他有關業務權責事項。</p> |
| 國軍組 | 鄉公所建立窗口聯絡人或由國軍指派適宜人員擔任聯絡官 | <ol style="list-style-type: none"> 1.必要時提供營區作為災民收容處所。 2.協助強堵堤防、搶修交通、災民急救及災區重建復原工作等事宜。 3.協調動員國軍支援各項災害之搶救、危險區域災民疏散及災區復原等事宜。 4.其他有關業務權責事項。 |

| 災害緊急對策 | 政府機關 (單位) | 民政課 | 財政課 | 建設課 | 農業暨觀光課 | 人事室 | 行政室 | 主計室 | 政風室 | 消防分隊 | 相關之警察分駐(派出所) | 衛生所 | 清潔隊 | 台灣自來水公司 | 台灣電力公司 | 中國石油公司 | 第二河川局 | 第三河川局 | 農田水利會 | |
|---|--------------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|------|--------------|-----|-----|---------|--------|--------|-------|-------|-------|---|
| 建立搭建臨時收容所所需物資之調度、供應機制及事先調查可供搭建臨時收容所之用地 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 訂定大規模災害時，所需食物、飲用水與生活必需品之調度與供應計畫 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | ○ | ○ | | | | | | | |
| 整備食物、飲用水、藥品醫材、生活必需品及電信通訊設施之儲備與調度事宜 | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | ○ | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 與所管設施、設備與維生管線之相關業者訂定支援協定 | | | | | ◎ | | | | | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 防洪排水有關公共設施之管理機關訂定水庫、水門等設施之操作手冊 | | | | | ◎ | | | | | | | ○ | | | | | | | | ○ |
| 訂定各種災害防救教育宣導實施計畫 | | ○ | | ○ | ○ | | | ◎ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | |
| 各交通事業管理機關訂定緊急應變作業規定 | | | | | ○ | | | | ○ | | | | | | | | | | | |
| 建立受理志工協助之體制 | | ◎ | ○ | ○ | ○ | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | |
| 訂定毀損設施緊急復原運用有關物資、裝備、器材之調度計畫與專業技術人員之支援計畫 | | | | | ◎ | | | | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |

附件三、災害防救業務各相關單位共同建立緊急通報人員資料表

| 機關首長 | | 專責業務主管 | | | 專責承辦人 | | | 災害緊急通報固定作業場所、24小時聯絡資訊 | | | | | |
|------|-----|--|---------------|----|-------------|--------|--------|-----------------------|---------------------------|----|-------------|------|--------|
| 職別 | 姓名 | 緊急聯絡電話 | 單位 | 職別 | 姓名 | 緊急聯絡電話 | 緊急聯絡電話 | | | | | | |
| | | 1. 國土安全辦公室-鄭東宜諮議行動 0963-922952 2. 災害防救辦公室-陳建男科長行動 0937-096526；自動 02-89114211-9021；傳真 02-89127160 3. 原子能委員會緊急應變科-林貞絢科長行動 0919-340-862；jehlin@aec.gov.tw 緊急應變科-自動 02-22322099；傳真 02-82317852 4. 原子能委員會核安監管中心 24 小時通報專線：0800-088-928；02-8231-7250【輻射災害專用】 | | | | | | | | | | | |
| 縣長 | 徐耀昌 | 自動 | 371588 | 行動 | 0932-527430 | 傳真 | 327482 | 郵件 | | 住宅 | 666369 | 住宅傳真 | 674319 |
| 副縣長 | 鄧桂菊 | 自動 | 375767 | 行動 | 0928-338503 | 傳真 | 559253 | 郵件 | | 住宅 | 04-22413543 | | |
| 秘書長 | 陳斌山 | 自動 | 322037；350896 | 行動 | 0928-330245 | 傳真 | 325927 | 郵件 | pinshan@ems.miaoli.gov.tw | 住宅 | 691364 | | |

| | | | | | | |
|--------------|-----------|--|--------------------|--|--------------------|--|
| 苗栗縣政府 民政處 | 處長 彭基山 | 自動 364220 行動 0918-328471 傳真 320716 郵件 p0108@ems.miaoli.gov.tw 住宅 359316 | 自治行政科 科長 梁鍾廷 | 自動 559518 行動 0952-678099 傳真 359963 郵件 tjong3618@ems.miaoli.gov.tw 住宅 562843 | 自治行政科 專員 黃美惠 | 自動 559520 行動 0918-956030 傳真 359963 郵件 l0502@ems.miaoli.gov.tw 住宅 222386 |
| 苗栗縣政府 財政處 | 處長 蔡佳慧 | 自動 333706 行動 0937-743929 傳真 358025 郵件 j1107@ems.miaoli.gov.tw 住宅 326978 | 財務管理科 科長 郭春美 | 自動 333748 行動 0922-350951 傳真 358025 郵件 ku2669@ems.miaoli.gov.tw 住宅 350951 | 科員 陳俊成 | 自動 333749 行動 0921-317358 傳真 358025 郵件 hisawon@ems.miaoli.gov.tw |
| 苗栗縣政府 水利處 | 處長 楊明鏡 | 自動 334802 行動 0932-659710 傳真 363758 郵件 yangmn@ems.miaoli.gov.tw 住宅 360559 | 水利科 科長 郭勝任 | 自動 559593 行動 0921-900085 傳真 358151 郵件 k171568@ems.miaoli.gov.tw 住宅 037-370657 | 約僱人員 劉寶珠 | 自動 559595 行動 0921-901656 傳真 358151 郵件 liuboju@ems.miaoli.gov.tw |
| 苗栗縣政府 水利處 | | | 水土保持科 科長 張坤源 | 自動 559796 行動 0921-387152 傳真 371450 郵件 kunyuan@ems.miaoli.gov.tw 住宅 037-356528 | 工程員 吳明謙 | 自動 559794 行動 0907-549678 傳真 371450 郵件 diego123@ems.miaoli.gov.tw 住宅 559794 |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|----|-----|--|----------|----|-----|--|----------|---------|-----|--|
| 苗栗縣政府 工務處 | 處長 | 古明弘 | 自動 359686 行動 0988-256065 傳真 359735 郵件 hong@ems.miaoli.gov.tw 住宅 330413 | 養護科 | 科長 | 劉森華 | 自動 559431 行動 0920-808334 傳真 371997 郵件 daven33yy@ems.miaoli.gov.tw 住宅 228655 | 養護科 | 技士 | 賴柏昌 | 自動 559450 行動 0963-472018 傳真 371997 郵件 greentea0224@ems.miaoli.gov.tw 住宅 04-8521907 |
| 苗栗縣政府 教育處 | 處長 | 徐永鴻 | 自動 333220 行動 0963-196027 傳真 324626 郵件 hyh333220@webmail.mlc.edu.tw 住宅 037-221528 | 國教科 | 科長 | 林采香 | 自動 558130 行動 0956-653668 傳真 324626 郵件 a640232@ems.miaoli.gov.tw 住宅 688836 | | 課程督學 | 邱淑君 | 自動 559695 行動 0952-804017 傳真 324626 郵件 hopechiu1107@gmail.com |
| 苗栗縣政府 社會處 | 處長 | 楊文志 | 自動 328841 行動 0932-526794 傳真 367443 郵件 my20150720@ems.miaoli.gov.tw 住宅 | 社會救助及社工科 | 科長 | 邱芳珍 | 自動 334801 行動 0953-165172 傳真 367443 郵件 funjane@ems.miaoli.gov.tw 住宅 225365 | 社會救助及社工科 | 社工師 | 林明宜 | 自動 559664 行動 0910-517661 傳真 367443 郵件 mingyi1982@ems.miaoli.gov.tw |
| 苗栗縣政府 農業處 | 處長 | 陳錦俊 | 自動 321745 行動 0919-672966 傳真 364988 郵件 k080385@ems.miaoli.gov.tw 住宅 037-220833 | 休閒農業科 | 科長 | 許家興 | 自動 559267 行動 0911-005025 傳真 365202 郵件 f001058@ems.miaoli.gov.tw 住宅 | | 臨時工程助理員 | 孫顛仁 | 自動 356653 行動 0921-823693 傳真 365202 郵件 k587500@ems.miaoli.gov.tw |

| | | | | | | | | | |
|-------|----------|-----------|---|-------|-----------|--|-------|-----------|--|
| 苗栗縣政府 | 地政處 | 處長 陳錦珠 | 自動 559061 行動 0972-054068 傳真 559217 郵件 wucy21@ems.miaoli.gov.tw 住宅 336175 | 地籍測量科 | 科長 黃澄旺 | 自動 559063 行動 0936-989740 傳真 559115 郵件 qq99668tw@ems.miaoli.gov.tw 住宅 324998 | 地籍測量科 | 技士 郭俊麟 | 自動 559070 行動 0958-780093 傳真 559115 郵件 cellancelot@ems.miaoli.gov.tw 住宅 328368 |
| 苗栗縣政府 | 工商發展處 | 處長 黃智群 | 自動 370760 行動 0921-066885 傳真 370798 郵件 alex@ems.miaoli.gov.tw 住宅 370885 | 使用管理科 | 科長 余美榮 | 自動 559852 行動 0921-322659 傳真 370602 郵件 gs0005@ems.miaoli.gov.tw 住宅 | 使用管理科 | 吳偉彥 | 自動 559862 行動 0921-322797 傳真 370602 郵件 asgard0801@ems.miaoli.gov.tw |
| 苗栗縣政府 | 原住民族事務中心 | 主任 蔣意雄 | 自動 373750 行動 0963-440088 傳真 356681 郵件 dhc5599@ems.miaoli.gov.tw 住宅 02-29831126 | 經建科 | 課長 許祐國 | 自動 362109 行動 933566112 傳真 356681 郵件 yk4085@ems.miaoli.gov.tw 住宅 037-326188 | | 技士 陳文政 | 自動 559235 行動 0932-615833 傳真 356681 郵件 z433761@ems.miaoli.gov.tw 住宅 037-372806 |
| 苗栗縣政府 | 計畫處 | 處長 江和妹 | 自動 334800 行動 0922-794587 傳真 334653 郵件 betsy@ems.miaoli.gov.tw 住宅 267615 | 管考科 | 科長 康乃馨 | 自動 359442 行動 0923-858906 傳真 559969 郵件 kang@ems.miaoli.gov.tw 住宅 477483 | 管考科 | 科員 劉兆智 | 自動 559740 行動 0919-674838 傳真 559969 郵件 ziu9988@ems.miaoli.gov.tw 住宅 226148 |

| | | | | | | | | | |
|--------------|----|-----|--|--------------|-----|--|-------------------|-----|--|
| 苗栗縣政府 行政處 | 處長 | 古雪雲 | 自動 322036 行動 0937-221150 傳真 355420 郵件 cher12@ems.miaoli.gov.tw 住宅 983165 | 媒體事務中心 主任 | 龍明潭 | 自動 559832 行動 0982-604481 傳真 355420 郵件 mingtan@ems.miaoli.gov.tw 住宅 367448 | 媒體事務中心 臨時工程助理員 | 宋永璿 | 自動 559831 行動 0912-981482 傳真 355420 郵件 killer_583@ems.miaoli.gov.tw |
| 苗栗縣政府 主計處 | 處長 | 吳月萍 | 自動 334805 行動 0921-197490 傳真 328157 郵件 clairewu@ems.miaoli.gov.tw 住宅 | 歲計科 科長 | 林齡君 | 自動 331829 行動 0958-897773 傳真 369251 郵件 anthea950@ems.miaoli.gov.tw 住宅 | 歲計科 科員 | 董婉茹 | 自動 559926 行動 0931-424931 傳真 369251 郵件 lulu1212@ems.miaoli.gov.tw 住宅 04-7782359 |
| 苗栗縣政府 人事處 | 處長 | 陳坤榮 | 自動 368289 行動 0933-172083 傳真 328410 郵件 j3579@ems.miaoli.gov.tw | 考訓科 科長 | 呂麗滿 | 自動 334804 行動 0937-727727 傳真 377316 郵件 mui0401@ems.miaoli.gov.tw 住宅 622729 | 考訓科 | 何源珺 | 自動 559581 行動 0937-586405 傳真 377316 郵件 mlh371@ems.miaoli.gov.tw |
| 苗栗縣政府 政風處 | 處長 | 王明朝 | 自動 323730 行動 0972-166807 傳真 559980 郵件 micwang01@ems.miaoli.gov.tw 住宅 | 行政科 科長 | 柯宜君 | 自動 375652 行動 0922-170688 傳真 559980 郵件 kovichun@ems.miaoli.gov.tw | 行政科 代理科員 | 王愛茹 | 自動 559719 行動 0912-962215 傳真 559980 郵件 airuwang@ems.miaoli.gov.tw 住宅 |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------|-------|----|-----|--|--------|----|-----|---|--------|------|-----|--|
| 苗栗縣政府 | 警察局 | 局長 | 翁群能 | 自動 320467 行動 <u>0911-859985</u> 傳真 328125 郵件 ml9921@mpb.gov.tw 住宅 321301-2014 | 民防管制中心 | 主任 | 林文樹 | 自動 320258 行動 0935-661276 傳真 359692 郵件 sxx21z62@mpb.gov.tw 住宅 661276 | 民防管制中心 | 警員 | 楊立維 | 自動 320258 行動 0911-989686 傳真 359692 郵件 r8gwsrse@mpb.gov.tw |
| 苗栗縣政府 | 消防局 | 局長 | 徐新淵 | 自動 271191 行動 0933-725455 傳真 558191 郵件 240599@mlfd.gov.tw 住宅 754396 | 災害管理科 | 科長 | 曾文豪 | 自動 558110-1311 行動 0972-251581 傳真 558197 郵件 230030@mlfd.gov.tw 住宅 364787 | 災害管理科 | 科員 | 蘇信榕 | 自動 558119-1312 行動 912754295 傳真 558197 郵件 248684@mlfd.gov.tw 住宅 |
| 苗栗縣政府 | 稅務局 | 局長 | 黃國樑 | 自動 350038 行動 0933-430249 傳真 364742 郵件 document@mlftax.gov.tw 住宅 873610 | 庶務股 | 股長 | 黃彥棟 | 自動 336674 行動 0982-040037 傳真 364742 郵件 purch@mlftax.gov.tw 住宅 872117 | 庶務股 | 科員 | 郭欣良 | 自動 363363 行動 0932-616593 傳真 364742 郵件 purch@mlftax.gov.tw 住宅 350922 |
| 苗栗縣政府 | 文化觀光局 | 局長 | 林彥甫 | 自動 324288 行動 0919-103650 傳真 364415 郵件 albert@mlc.gov.tw | 行政科 | 科長 | 曾新士 | 自動 352961-231 行動 0919-826089 傳真 325646 郵件 shinshr@mlc.gov.tw 住宅 350509 | | 約僱人員 | 徐碧珠 | 自動 352961-235 行動 0933-555215 傳真 325646 郵件 tina@mlc.gov.tw |

| | | | | | | | | |
|-------|-------|------------|---|---------|-----------|---|-------------------|---|
| 苗栗縣政府 | 環境保護局 | 局長 陳華盛 | 自動 558889 行動 0928-904997 傳真 725550 郵件 住宅 230512 | 環境衛生管理科 | 科長 連森興 | 自動 558558-510 行動 0905-518610 傳真 726232 郵件 sslien@mail.mlep.gov.tw | 約僱人員 楊佳茜 | 自動 558558-528 行動 0961-223722 傳真 726232 郵件 ccyang@mail.mlep.gov.tw |
| 苗栗縣政府 | 衛生局 | 局長 張蕊仙 | 自動 558085 行動 0910-517125 傳真 558028 郵件 mlh43@tccmail.mohw.gov.tw 住宅 262941 | 醫政科 | 科長 古智誠 | 自動 558318 行動 0912-395151 傳真 558308 郵件 mlh30@tccmail.mohw.gov.tw 住宅 230085 | 醫政科 辦事員 劉香君 | 自動 558309 行動 0900-126124 傳真 558308 郵件 mlh514@tccmail.mohw.gov.tw |
| 苗栗縣 | 後備指揮部 | 指揮官 藍才豐 | 自動 330343 行動 0965-295635 傳真 373110 郵件 | 動員科 | 科長 李秉鎰 | 自動 353192 行動 0982-013910 傳真 373110 郵件 | 作戰官 動員官 莊元臣 | 自動 037-334864 行動 0985-367392 傳真 373110 郵件 tecon343@gmail.com |
| 苗栗縣 | 586旅 | 指揮官 孔乃德 | 自動 04-25560354 行動 0965-295292 傳真 郵件 | 作戰科 | 科長 郭郵邦 | 自動 04-25577760 行動 0982-876229 傳真 郵件 | 作戰科 空業官 林邱盛 | 自動 04-25577760 行動 0963-458781 傳真 郵件 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------|----|--|-----------|------|-----|--|------|----|-----|--|
| 龍潭 | 裝甲兵學校 | | 自動 03-5999683 行動 傳真 03-5998926 郵件 | 斗煥坪陸軍206旅 | 旅長 | 劉元奇 | 自動 03-5888608 行動 0932-490513 傳真 03-682072 郵件 | 206旅 | | | 自動 03-5883287 行動 傳真 郵件 |
| | 苗栗憲兵隊 | 隊長 | 劉威志 | 苗栗憲兵隊 | 警務分組 | 邱勇智 | 自動 037-261620#6108 行動 0955-010796 郵件 highchiou@hotmail.com.tw | | | | |
| 海洋委員會海巡署中 | 第三岸巡隊 | 隊長 | 葉兆航 | 一組 | 主任 | 蔡尚宏 | 自動 04-26582545-803101 行動 0932-496563 傳真 郵件 | | 科員 | 王嘉澤 | 自動 04-26582545-803111 行動 0955-951395 傳真 郵件 M5414@cga.gov.tw wbignono@gmail.com |
| 海洋委員會海巡署艦 | 第三海巡隊 | 隊長 | 歐凌嘉 | 三組 | 組主任 | 蔡一鳴 | 自動 04-26572782-203201 行動 0972-630543 傳真 04-26572784 郵件 cacc3_2@cga.gov.tw | | 科員 | 林俊宏 | 自動 04-26572782-203214 行動 0988-043276 傳真 04-26572784 郵件 j26358489@gmail.com |

| | | | | | | |
|-----------------|-----------|--|-------------------|--|-------------|---|
| 臺灣苗栗 農田水利會 | 會長 謝福弘 | 自動 335911-501 行動 0934-224222 傳真 361215 郵件 mliahfh@mlia.gov.tw 住宅 352875 | 管理組 總幹事 李秉焜 | 自動 335911-505 行動 0963-322651 傳真 335916 郵件 住宅 322651 | 契約工 謝文佑 | 自動 335911-406 行動 0921-260001 傳真 335917 郵件 mlia676@mlia.gov.tw 住宅 261996 |
| 經濟部水利署 第二河川局 | 局長 楊人傑 | 自動 03-6578866-2001 行動 0937-858859 傳真 03-5430838 郵件 wca02001@wra02.gov.tw 住宅 049-2317343 | 規劃課 課長 劉振隆 | 自動 03-6578866-2300 行動 0937-901010 傳真 03-6582618 郵件 wca02020@wra02.gov.tw 住宅 04-22516839 | 副工程司 陳壯弦 | 自動 03-6578866-2311 行動 0921-957951 傳真 03-6582618 郵件 wca02029@wra02.gov.tw |
| 經濟部水利署 第三河川局 | 局長 白烈燿 | 自動 04-23319788 行動 0937-241618 傳真 04-23304605 郵件 wca03011@ms2.wra.gov.tw 住宅 04-7296367 | 工務課 課長 鍾翼戎 | 自動 04-23304197 行動 0988-129-389 傳真 04-23306310 郵件 wca03108@ms2.wra.gov.tw 住宅 0918-403191 | 正工程司 蔡佳璋 | 自動 04-23317588-319 行動 0928-905412 傳真 04-23308415 郵件 wca03042@ms2.wra.gov.tw 住宅 04-2471-2732 |
| 公路總局 苗栗工務段 | 段長 陳禎康 | 自動 253770 行動 0934-457811 傳真 253714 郵件 cjkczk@thb.gov.tw 住宅 037-542916 | 副段長 郭麗華 | 自動 253770 行動 0934-457821 傳真 253714 郵件 kaolihul@thb.gov.tw 住宅 037-541058 | 幫工程司 詹國棟 | 自動 253770 行動 0922-430482 傳真 253714 郵件 crisis201@gmail.com 住宅 037-325158 郵件 dong@thb.gov.tw |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------|-----|---|------|------|-----|--|-------|-----|--|
| 台灣電力公司 苗栗區營業處 | 處長 | 胡忠興 | 自動 266911-100 行動 0963-805653 傳真 265075 郵件 u872628@taipower.com.tw 住宅 02-29328109 | 處長室 | 電務督導 | 陳建成 | 自動 266911-130 行動 0918-008035 傳真 265075 郵件 u215879@taipower.com 住宅 037-266911-502 | 業務督導 | 吳吉立 | 自動 266911-120 行動 0981-673565 傳真 265075 郵件 u202325@taipower.com.tw 住宅 673526 |
| 台灣中油公司 天然氣事業部北區營業處 | 副處長 | 胡文富 | 自動 260780-200 行動 0912-052259 傳真 267382 郵件 091103@cpc.com.tw 住宅 037-325280 | 工安組 | 經理 | 莊添山 | 自動 260780-420 行動 0932-671323 傳真 267382 郵件 936502@cpc.com.tw 住宅 04-22950487 | 工安衛生師 | 程玉 | 自動 260780-422 行動 0978-112052 傳真 267382 郵件 624853@cpc.com.tw 住宅 03-4627512 |
| 台灣中油公司 天然氣事業部公用天然氣營業處 | 代理處長 | 李勇達 | 自動 275770/275853-202 行動 0919-027418 傳真 272427 郵件 542300@cpc.com.tw 住宅 | 工安組 | 經理 | 汪漢陽 | 自動 275770/275853-400 行動 0972-292885 傳真 272427 郵件 541133@cpc.com.tw 住宅 037-239547 | 工安衛生師 | 陳弘岳 | 自動 275770/275853-401 行動 0982-559100 傳真 272427 郵件 624101@cpc.com.tw 住宅 04-25325178 |
| 中華電信股份有限公司 臺灣北區電信分公司苗栗營運處 | 總經理 | 張陞江 | 自動 353400 行動 0933-117711 傳真 355240 郵件 an239848@cht.com.tw 住宅 03-4915989 | 客網中心 | 中心主任 | 吳壬癸 | 自動 353479 行動 0937-586665 傳真 353498 郵件 m1311018@cht.com.tw 住宅 747898 | 股長 | 吳盛源 | 自動 353497 334449 行動 0928-650441 傳真 353498 郵件 m1550251@cht.com.tw 住宅 329252 |

| | | | | | | | |
|-------|--------|-----------|--|------------------|---|--------------|--|
| 自來水公司 | 第三區管理處 | 處長 廖福全 | 自動 03-5710358 行動 00932-932964 傳真 03-5735198 郵件 liaoqc@mail.water.gov.tw 住宅 | 課長 李坤峰 | 自動 03-5729497 行動 0952-349765 傳真 03-5735195 郵件 a550526@mail.water.gov 住宅 03-5576928 | 工程師 林宏陽 | 自動 03-5729497 行動 0955-080829 傳真 03-5735195 郵件 lin57127@mail.water.gov.tw 住宅 03-5712763 |
| 國有財產署 | 苗栗辦事處 | 主任 林彥宏 | 自動 350668-601 行動 0972-052032 傳真 350699 郵件 ab3679@fnpc.gov.tw | 專員 牛夏白 | 自動 350668-602 行動 0963-477638 傳真 350699 郵件 aj7436@fnpc.gov.tw | 第三股股長 簡淑貞 | 自動 350668-301 行動 0963-735200 傳真 350699 郵件 ae0359@fnpc.gov.tw |
| 苗栗縣 | 苗栗市公所 | 市長 邱鎮軍 | 自動 331696 行動 0931-317668 傳真 361490 郵件 mayor@mlcg.gov.tw 住宅 370059 | 民政課 課長 洪連樵 | 自動 331916 行動 0918-332123 傳真 337611 郵件 mg59@mlcg.gov.tw 住宅 371960 | 課員 何中能 | 自動 331910-181 行動 0963-877765 傳真 337611 郵件 mg13@mlcg.gov.tw |
| 苗栗縣 | 頭份市公 | 市長 羅雪珠 | 自動 663038-1000 行動 0911-360036 傳真 680938 郵件 luo@dns.toufen.gov.tw 住宅 | 民政課 課長 萬榮達 | 自動 663038-1700 行動 0921-665413 傳真 676673 郵件 d007@dns.toufen.gov.tw 住宅 037-550172 | 書記 周駿弘 | 自動 663038-1716 行動 0923-957888 傳真 676673 郵件 1013@dns.toufen.gov.tw |

| | | | | | | | | | |
|-----|-------|-----------|---|-----|-----------|--|-----|-----|--|
| 苗栗縣 | 竹南鎮公所 | 鎮長 方進興 | 自動 462105-200 行動 0927-004135 傳真 483691 郵件 cn3001@chunan.gov.tw 住宅 466803 | 民政課 | 課長 王國雄 | 自動 462101 轉 150 行動 0911-135117 傳真 471617 郵件 michael@chunan.gov.tw 住宅 469670 | 課員 | 葉志鴻 | 自動 481973 行動 0937-462-101 傳真 471617 郵件 michael@chunan.gov.tw 住宅 470056 |
| 苗栗縣 | 苑裡鎮公所 | 鎮長 劉秋東 | 自動 862100-3 分機 32 行動 0932-615971(主秘) 0933-176450 傳真 852000 住宅 862100 | 民政課 | 課長 葉曉諭 | 自動 (037)869299 行動 0910-741012 傳真 852000 郵件 aa07@yuanli.gov.tw 住宅 037-746088 | 課員 | 劉家瑋 | 自動 854077 ; 869299 行動 0952-199591 傳真 852000 郵件 a23@yuanli.gov.tw 住宅 853084 |
| 苗栗縣 | 後龍鎮公所 | 鎮長 朱秋隆 | 自動 721388 行動 0932-526369 ; 0975-126069 傳真 731631 郵件 chiou-long@ems.miaoli.gov.tw | 民政課 | 課長 李瑤庚 | 自動 728382 ; 721381#206 行動 0911-122737 傳真 728372 郵件 h12603@ems.miaoli.gov.tw 住宅 | 里幹事 | 周瑞雄 | 自動 730057 ; 727381#217 行動 0925-850255 傳真 728372 郵件 h12605@ems.miaoli.gov.tw 住宅 |
| 苗栗縣 | 通霄鎮公所 | 鎮長 陳漢志 | 自動 752104-201 行動 0982552484 傳真 753299 郵件 as16@tungshiau.gov.tw 住宅 750101 | 民政課 | 課長 張元勳 | 自動 752104-210 行動 0912-753068 傳真 753299 郵件 bd04@tungshiau.gov.tw 住宅 753068 | 課員 | 李喻文 | 自動 752104-222 行動 0932-286947 傳真 753299 郵件 bu82@tungshiau.gov.tw 住宅 742219 |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|----|-----|--|-----|----|-----|---|-----|-----|---|
| 苗栗縣 卓蘭鎮公所 | 鎮長 | 詹錦章 | 自動 04-25892250 行動 0963-183599 傳真 04-25895820 郵件 住宅 04-25893299 | 民政課 | 課長 | 呂政霖 | 自動 04-25892101-110 行動 0923-256991 傳真 04-25895820 郵件 ae4835@juolan.gov.tw | 課員 | 朱菊景 | 自動 04-25892101-102 行動 0932-533604 傳真 04-25895820 郵件 judychu@juolan.gov.tw 住宅 04-25921035 |
| 苗栗縣 公館鄉公所 | 鄉長 | 曾美露 | 自動 222210-100 行動 0923-519346 傳真 222347 郵件 住宅 228502 | 民政課 | 課長 | 余錦屏 | 自動 222210-120 行動 0932-370251 傳真 222347 郵件 yujinpyng@yahoo.com.tw | 村幹事 | 陳泓廷 | 自動 222210-121 行動 0921-631828 傳真 222347 郵件 ec1123@kungkuan.gov.tw 住宅 223182 |
| 苗栗縣 銅鑼鄉公所 | 鄉長 | 李瑞廷 | 自動 981001 行動 0933-571505 傳真 986592 郵件 住宅 | 民政課 | 課長 | 鍾明芳 | 自動 982130-36 行動 0933-506529 傳真 981801 郵件 tlv49@tongluo.gov.tw 住宅 271687 | 科員 | 謝福力 | 自動 982130-30 行動 0982-599956 傳真 981801 郵件 tlv147@tongluo.gov.tw |
| 苗栗縣 三義鄉公所 | 鄉長 | 呂明忠 | 自動 872785 行動 0910-477153 傳真 872805 郵件 住宅 870376 | 民政課 | 課長 | 邵和雍 | 自動 876780-18 行動 0960-737571 傳真 872805 郵件 shao@sanyi.gov.tw 住宅 | 村幹事 | 吳建宣 | 自動 876780-39 行動 0937-586708 傳真 872805 郵件 wu1688@yahoo.com.tw u7601@yahoo.com.tw (連玫瑩) 住宅 872885 |

| | | | | | | | | | |
|-----|-------|-----------|--|-----|-----------|---|------|-----|--|
| 苗栗縣 | 大湖鄉公所 | 鄉長 胡娘妹 | 自動 996929 行動 0937-586762 傳真 994010 郵件 mlc_meyhwu@yahoo.com.tw 住宅 995868 | 民政課 | 課長 黃旭志 | 自動 991111-128 行動 0933-544222 傳真 993141 郵件 d008@dahu.gov.tw d30@dahu.gov.tw 住宅 991820 | 約僱人員 | 劉雯怡 | 自動 991111-140 行動 0955-255177 傳真 993141 郵件 g009@dahu.gov.tw 住宅 992591 |
| 苗栗縣 | 造橋鄉公所 | 鄉長 黃天貴 | 自動 542255-111 行動 0922-582888 傳真 540106 郵件 住宅 623255 | 民政課 | 課長 巫仁懷 | 自動 542161-126 行動 0937-992763 傳真 540106 郵件 i22@tch.gov.tw 住宅 370201 | 村幹事 | 張秉閔 | 自動 542255-136 行動 0911-135137 傳真 540106 郵件 b55@tch.gov.tw |
| 苗栗縣 | 頭屋鄉公所 | 鄉長 徐鑫榮 | 自動 250078-11 行動 0933-500982 傳真 254620 郵件 jack0921@ems.miaoli.gov.tw | 民政課 | 課長 林瓊鈴 | 自動 250078-35 行動 0923-170848 傳真 250414 郵件 tw2737@ems.miaoli.gov.tw 住宅 251834 | 課員 | 黃秀慧 | 自動 250078-51 行動 0909-268319 傳真 250414 郵件 simper121291@ems.miaoli.gov.tw |
| 苗栗縣 | 南庄鄉公所 | 鄉長 邱梓增 | 自動 821903 行動 0911-975625 傳真 823277 郵件 a015@ems.nanchuang.gov.tw | 民政課 | 課長 蘇廣生 | 自動 037-822478 行動 0919-182546 傳真 823277 郵件 b133@ems.nanchuang.gov.tw | 課員 | 吳詩偉 | 自動 821910 行動 0937-556001 傳真 823277 郵件 b129@ems.nanchuang.gov.tw |

| | | | | | | | | |
|-----|-------|-----------|--|-----|-------------|---|-------------|---|
| 苗栗縣 | 西湖鄉公所 | 鄉長 高阿賜 | 自動 921515-101 行動 0932-524875 傳真 923251 郵件 k921625@xihu.gov.tw 住宅 921625 | 民政課 | 課長 陳銘海 | 自動 921515-131 行動 0921-323998 傳真 923251 郵件 h25193@xihu.gov.tw 住宅 730727、921193 | 課員 邱蘭枝 | 自動 921515-137 行動 0926-242768 傳真 923251 郵件 c911276@xihu.gov.tw 住宅 911221、911267 |
| 苗栗縣 | 三灣鄉公所 | 鄉長 溫志強 | 自動 831001 行動 0936-383820 傳真 832220 郵件 m13809@sanwan.gov.tw 住宅 831156 | 民政課 | 課長 溫仁冬 | 自動 831001-220 行動 0928-241195 傳真 832220 郵件 muck202@sanwan.gov.tw 住宅 831065 | 民政課 約僱人員 | 溫凱勳 自動 831001-221 行動 0985-577873 傳真 832220 郵件 wkh@sanwan.gov.tw 住宅 833685 |
| 苗栗縣 | 泰安鄉公所 | 鄉長 劉美蘭 | 自動 941025-100 行動 0977-389472 傳真 941513 郵件 iwansigiy@taian.gov.tw 住宅 941366 | 民政課 | 課長 涂瑞華 | 自動 941025-200 行動 955221289 傳真 941513 郵件 | 村幹事 | 谷志傑 自動 941025-207 行動 0985-490229 傳真 941513 郵件 kuchihchieh@taian.gov.tw |
| 苗栗縣 | 獅潭鄉公所 | 鄉長 謝春梅 | 自動 931301-100 行動 0917-571052 傳真 932436 郵件 t06@stan.gov.tw 住宅 037-991150 | 民政課 | 代理課長 黃定文 | 自動 931301-120 行動 0921-322815 傳真 931951 郵件 b00@stan.gov.tw 住宅 037-354503 | 課員 | 謝易廷 自動 931301-126 行動 0939-027614 傳真 931951 郵件 jam@stan.gov.tw 住宅 037-276680 |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------|----|---|--|----|-----|--|--|----|-----|--|
| 自來水公司 | 第四區管理處東勢營業所 | 主任 | 張民豈 自動 行動 0919-111130 傳真 04-25872370 郵件 — 住宅 04-23254907 | | 股長 | 朱延清 | 自動 行動 0918-160675 傳真 04-25872370 郵件 住宅 04-25132093 | | 班長 | 黃卓華 | 自動 行動 0910-376301 傳真 04-25872370 郵件 住宅 04-25878740 |
|-------|-------------|----|---|--|----|-----|--|--|----|-----|--|

| | |
|----------|---|
| 中區養護工程分局 | <p>交控中心：(04)2252-9181 #3333</p> <p>LINE 帳號：0911123533</p> |
|----------|---|

3附件四、各災害防救業務相關單位緊急應變計畫

壹、南庄鄉公所民政課災害防救業務計畫暨緊急應變小組

一、依據：

行政院函頒「災害防救基本計畫」及「苗栗縣地區災害防救計畫」辦理。

二、目的：

(一) 為強化災害查報及通報功能，以期確實掌握災情，發揮救災效能，賦予與民眾接觸最直接之村長、鄰長、村幹事災情查報通報任務，於使災害發生或有發生之虞時能迅速傳遞災情俾便掌握災情，立即透過各種傳訊工具，將災害現場狀況迅速通報，俾便採取各種必要之應變措施，防止災害擴大，減少人民生命財產損失。

(二) 律定本所在既有「軍民服務連線」之基礎上，對申請國軍支援災害搶救（善後）工作之作業規範，俾利及時掌握災情並能迅速申請國軍派遣兵力、機具支援，爭取時效減少損失。

(三) 災害查報通報體系：

1. 賦予村鄰長、村幹事災情查報責任。
2. 村鄰長、村幹事平時應主動與分駐（派出）所保持聯絡，建立聯繫管道。
3. 於災害來臨前，主動前往各村加強防災之各種宣導，提醒民眾提高警覺做好防範措施。
4. 遇有災害發生時應主動前往查報災情，並將查獲災情以有線電話通報鄉公所民政課（應派員留守）及本鄉災害應變中心，逐級轉報本縣災害應變中心。
5. 如遇有線電話中斷，則將災情通報分駐（派出）所，利用無線電逐級進行通報。

(四) 災情查報項目：

1. 人員受傷、死亡、失蹤情形。應有詳細名冊，年籍資料及受傷、死亡、失蹤時間、地點、原因。
2. 地震級數、風雨情形。
3. 災民受困情形。敘明受困村鄰名稱、受災程度、受災原因及災民數目。
4. 河川沙洲災民受困情形。敘明河川名稱、受困原因及災民數目。
5. 瓦斯外洩情形。敘明是否發生火災或瓦斯中毒。
6. 道路災情。敘明受災路段地點、名稱及損壞情形、目前交通狀況。
7. 堤防損壞情形。說明堤防名稱、地點、損壞情形。

- 8.重要橋樑損壞情形。敘明橋樑名稱、地點、損壞情形。
- 9.房屋倒塌。倒塌地點、戶數、原因及是否有人員傷亡。
- 10.電力、電信、自來水設施情形。敘明停電、停話、停水地區及大約戶數。
- 11.重要河川水位。敘明是否超過（或接近）警戒水位。
- 12.其他

（五）防災具體執行措施：

- 1.建立民政課緊急聯絡名冊。自民政課、到各村（鄰）長、村幹事等名冊。民政課防災緊急應變小組如附件。
- 2.民政課於各種災害發生期間應派員留守並進駐應變中心作業，以掌握災情狀況。另各單位緊急應變小組人員應配合災害應變中心的指示，實施災情查報工作，如遇災情發生應迅速通知災害應變中心派員前往救災。
- 3.加強平時宣導及每年定期辦理災情查報訓練。為有效落實執行災情宣導及查報工作，平時可透過村民大會加強對村民之防災宣導。並利用村、鄰長自強活動中列入查報訓練課程或觀摩讓每位村、鄰長瞭解查報系統，以利災害發生時能迅速正確，使災害能降到最低。更應持續加強災情查報訓練，經常利用各種集會機會，提醒災情查報員執行災情查報工作。

（六）應變機制的建立：

- 1.平時即建立執行災害應變中心人員「緊急聯絡方法、集合方式、地點、任務分配、作業流程及注意事項等」，以應不時之需，如有異動，應隨時更新並陳報。
- 2.災害有發生之虞時，應立即通報鄉公所成立應變中心，並作適當之處置。
- 3.災害發生後，各機關應立即依災害防救通報及應變處理作業規定，迅速通報相關機關，爭取救災時效，於第一時間採取應變作為。
- 4.策定申請國軍支援搶救計畫

本鄉災害應變中心視災害情況申請國軍支援災害搶救（善後）工作，並由本所災害應變中心檢附災損照片向苗栗縣災害應變中心請求國軍支援救災由後被指揮部五八六旅官兵組成，以使救災工作能圓滿達成。

5.後勤與通訊

- （1）國軍支援救災各項所需使用之器具（含鏟裝車、吊車、拖車、卡車、消毒器具、雨衣、雨鞋、手套、口罩、

餐點、飲料等)由申請國軍支援災害搶救(善後)工作需求單位予以供應。

(2)利用電話、電報、傳達、傳真、網傳(電視、電腦)或無線電(請國軍支援)等方式以利相互連繫，達成救災事宜。

(七)防災的宣導：

- 1.透過村民大會或基層建設座談會加強宣導防災觀念，適時告知民眾儲備緊急民生用品及攜帶品，並教導災時應採取的緊急應變及避難行動等防災知識。
- 2.加強各防災相關機關之聯繫，平時應加強協調聯繫，相互了解所掌握的救災資源，同時與鄰近救災相關機關協定，便於災害發生後，在最短時間內相互支援，期使災害降至最低。

(八)民政課災害防救緊急應變小組任務：

- 1.成立災害應變中心之設置及辦理民政系統災情通報、查報等事宜。
- 2.災害發生後提供法律服務事宜。
- 3.辦理罹難者祭儀及發動寺廟與教會堂協助政府辦理救濟事宜。
- 4.辦理原住民地區災情勘查、復舊及重建等事宜。
- 5.協助戶政事務所災害防救及復原工作及協助辦理災區身分查證協尋事宜。
- 6.策定申請國軍支援搶救計畫事宜。
- 7.救災後勤與通訊支援事宜。
- 8.本計畫如有未盡事宜隨時補充之。

附表 6 申請國軍支援救災需求表

| ()申請國軍支援救災需求表 | | | | |
|--|------|--------------|-------------------|----|
| 災害性質 | 災害地點 | 所需兵力 機具需求 | 報到時間、地點 、人員及電話 | 備考 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <p>此致 苗栗縣災害應變中心</p> <p>申請人單位填報人： 申請人單位聯繫電話： 申請時間：年月日時分</p> | | | | |

貳、南庄鄉公所財政課災害防救業務計畫暨緊急應變小組

一、目的:

為有效推動災害防救工作，做好防範措施，減少災害發生與人民生命財產損失，就業務職掌，強化各項橫向聯繫，發揮迅速就災通報之統合功能；協助各單位辦理災害緊急財務事宜及籌措災後修復重建財源。

二、作業方式:

(一) 建立災害預報警報體系:

- 1.派員進駐應變中心，負責新聞發布及救災宣導事宜，並立即成立緊急應變小組，直至任務解除止。
- 2.隨時將災害防救最新資訊提供大眾傳播媒體，促請民眾注意，並妥為籌畫防範措施，讓災害降至最低。
- 3.為因應無可抗拒之天然災害或人為災害導致資訊系統損毀及資訊系統資料遺失，針對資料庫資料平時應加強宣導確實做好定時備份工作。

(二) 建立災情蒐集及通報系統:

- 1.蒐集災後有關道路損毀危害交通及損害狀況等，隨時與災害應變中心保持聯繫，取得最新資訊提供大眾媒體報導，避免再生意外。
- 2.就主管業務蒐集災情，除促請改善應變措施外，並隨時與災害應變中心保持聯繫。

(三) 重大災害發生後，派員協助處理各機關、團體、企業與個人等金錢之捐助事宜。

(四) 依據「行政院天然災害處理作業要點」協同業務單位向上級政府爭取補助復建經費。

(五) 依據災害防救法第四十三條及其施行細則等相關規定，本以緩濟急原則籌措重建財源。

三、配合措施:

(一) 發生災變時，如正常使用電訊系統中斷，災害應變中心配合提供自動發電設備，供媒體記者發報及通訊之用。

(二) 各單位防災措施及災情處理動態，應回報本小組，以利於新聞發布作業。

四、本計畫如有未盡事宜，悉依有關業務執掌權責處理，並得隨時修正補充。

參、南庄鄉公所建設課災害防救業務計畫暨緊急應變小組

一、計畫目標及效益:

健全災害防救法令及體系，強化災害預防相關措施，有效執行災害搶修及善後處理，並加強災害教育宣導，以提昇全民之災害應變能力，減輕災害損失，保障全民財產安全。

二、健全本課防災體系:

(一) 平時防災業務整備:

- 1.加強業務職掌防災宣導。
- 2.加強業務工程維護。
- 3.平時準備及維護救災工具裝備。
- 4.建立水災危險區域潛勢分析、監測通報措施。
- 5.隨時更新水災危險潛勢區域保全戶（對象）清冊，掌握弱勢對象或行動不便之名冊。

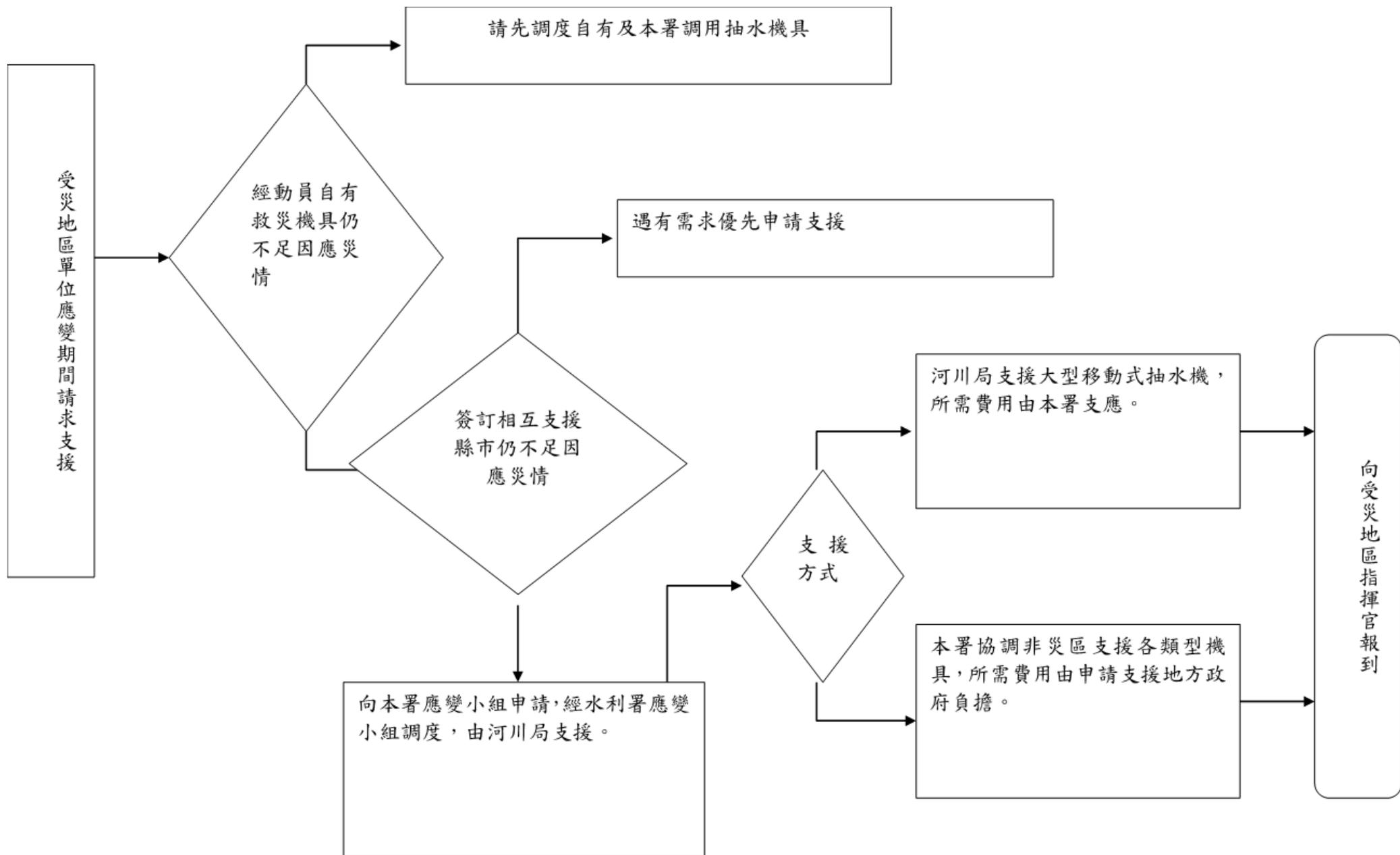
(二) 災害時防災體系運用:

- 1.遇有災害發生時就業務職掌加強連繫救災。
- 2.依災害之變化，視實際狀況劃定危險區域，並進行疏散、撤離避難作業（弱勢對象優先），通報相關單位協助收容安置措施。

三、災害預防措施:

- (一) 加強防災教育訓練。
- (二) 加強宣導防災措施。
- (三) 規劃救災方法。
- (四) 隨時掌握氣象預報資訊，加強災害預警訊息傳遞。

四、本計畫如有未盡事宜，悉依水災危險區域潛勢有關業務職掌權貴處理，並得隨時修正補充之



附表 7 移動式抽水機支援申請表

申請機關：受理機關：經濟部

填報人（職稱/姓名/電話）：水利署抽水機調度小組電話：02-37073113

核定人：申請時間：傳真：02-37073044、02-37073054

| | 支援鄉鎮 | 抽水區域 (含淹水情形) | 報到地點 | 聯絡人 (姓名、電話) | 支援單位 | 所在地點 | 出發時間 | 預計抵達時間 | 帶隊官 (姓名、電話) 操作員 (姓名、電話) | 機組編號 | 申請單位 簽收時間 | 組裝完成時間 | 撤離時間 |
|----|------|-----------------|------|----------------|------|------|------|--------|--------------------------------------|--------------|--------------|------------|------|
| | | | | | | | | | | 到達報到 地點時間 | 到達抽水 地點時間 | 開始抽水 時間 | |
| 1. | | | | 姓名： 電話： | | | | | 姓名： 電話： 姓名： 電話： | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | 姓名： 電話： | | | | | 姓名： 電話： 姓名： 電話： | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | 姓名： 電話： | | | | | 姓名： 電話： | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| 支援鄉鎮 | 抽水區域 (含淹水情形) | 報到地點 | 聯絡人 (姓名、電話) | 支援單位 | 所在地點 | 出發時間 | 預計抵達時間 | 帶隊官 (姓名、電話) 操作員 | 機組編號 | 申請單位 簽收時間 | 組裝完成時間 | 撤離時間 |
|------|-----------------|------|----------------|------|------|------|--------|-----------------------|----------|--------------|--------|------|
| | | | | | | | | | 到達報到地點時間 | 到達抽水地點時間 | 開始抽水時間 | |
| | | | | | | | | 姓名： 電話： | | | | |

註：一、粗黑框內由審核機關填寫。二、每台抽水機請填寫一行。三、粗黑框右側由各支援單位填寫。

| 擬辦 (經濟部抽水機調度小組) | 審核 (抽水機小組值班科長) | 核定 (值班組長) |
|-----------------|----------------|-----------|
| | | |

肆、南庄鄉公所農業暨觀光課災害防救業務計畫暨緊急應變小組

一、計畫目標及效益:

為健全災害防救體系，強化災害之預防，災害發生時之緊急應變及災後之復原重建措施，擬訂本計畫，以提升災害防救意識，減輕災害損害，全民生命財產安全。

二、災害預防:

共同及個別實施事項:

- (一) 配合縣災害應變中心編成緊急應變機制，辦理相關業務人員教育、講習、訓練...等有關事宜。
- (二) 加強與相關機關(單位)、公民營事業及醫療機構及民間災害搶救組織密切聯繫。
- (三) 推動治山防洪計畫。
- (四) 加強山坡地水土保持管理事項。
- (五) 加強動植物疫病蟲害防治事項，建立疫情監控通報體系及規範。
- (六) 糧食、蔬果及動物用藥品儲備運用、供給事項之準備。
- (七) 加強維護管理與農地保育有關之灌溉排水措施。

三、災害緊急應變:

- (一) 成立緊急應變小組並啟動緊急應變作業機制。
- (二) 運用各單位人員及民間團體、救難協會等系統進行災害預警、災情蒐集，並依災害緊急通報作業規定進行通報作業。
- (三) 協助農、林業及農田水利單位進行災害緊急應變工作。
- (四) 監控並適時防治、處理動植物疫病蟲害之發生。
- (五) 平衡蔬菜、水果及農產品供需狀況及穩定價格。
- (六) 糧食、蔬果及動物用(藥)品運用、供給之協調、調度。

四、災後復原重建:

- (一) 請災區相關單位人員儘速辦理災情勘查彙整作業，以全面掌握狀況。
- (二) 概估復原重建經費及擬定復原重建策略。
- (三) 依據「觀光產業暨農業天然災害救助辦法」及「觀光產業暨農業天然災害舒困貸款要點」，辦理災民救助、救濟及資金融通。
- (四) 持續監控並適時防治動植疫病蟲害之發生。
- (五) 注意市場蔬菜、水果及農產品供需狀況，適時釋出冷凍蔬菜、水果及農產品以穩定價格。
- (六) 辦理災後各項救助(濟)金發放，並於發放條件確定後儘速完成發放作業。
- (七) 協助辦理農田、水利設施、產業道路、農路復建工程。固本計畫如有未盡事宜，悉依有關業務執掌權責處理，並得隨時修正或補充。

伍、南庄鄉公所人事室災害防救業務計畫暨緊急應變小組

一、依據：

行政院頒「天然災害停止辦公及上課作業辦法」。

二、天然災害發生時，應通報停止辦公及上課作業規定如下：

颱風過境時，人事主任應進駐災害應變中心，注意收聽（視）各傳播機構之播報，並根據播報情形，如縣府已宣佈停止辦公及上課時，應先行通報預為因應，並報請鄉長報備。

天然災害發生，雖未達停止辦公及上課標準之地區，因地形、雨量、交通、水電供應等特殊狀況，由各機關學校首長視實際情形決定停止辦公及上課，並於事後向縣政府人事室報備。

三、天然災害停止辦公及上課，公教員工之差假一律以「停止辦公」登記，並送首長核准。

四、天然災害發生如達到停止辦公及上課標準時，一律由縣府同時發布。

五、天然災害發生，並決定停止辦公上課時，財政課應負責通報公布訊息。

六、本室應利用各種研習或集會場合詳為講解，使全體員工了解。

七、本計畫未規定者，依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定辦理。

陸、南庄鄉公所主計室災害防救業務計畫暨緊急應變小組

一、依據：

「災害防救基本計畫」及「苗栗縣地區災害防救計畫」辦理。

二、目的：

鑑於本鄉發生重大災害時，機制體系發佈災害搶救、動員、整合、善後等命令，本室就業務職掌、協助各單位籌辦搶救物質及民生用品，恢復重建災區，發揮迅速動員救災之統合功能。

三、災害類別：

- (一) 天然災害：風災、火災、旱災、震災等。
- (二) 人為災害：重大火災爆炸案件、廠礦區意外事故，毒性化學災害、建築工程災害等。

四、實施作為：

- (一) 接獲機制體系命令，派員進駐「防救勤務中心」外，旋即依規在本所成立「緊急應變小組」。
- (二) 配合辦理緊急動用災害準備金作業，以利搶救。
- (三) 本所若有財力不足支應，將擬定因應災害重建之經費節流措施，以共體時艱。

柒、南庄鄉公所政風室災害防救業務計畫暨緊急應變小組

一、依據：

「災害防救基本計畫」及「苗栗縣地區災害防救計畫」辦理。

二、目的：

為強化災害預防、應變及善後復原重建，於發生重大事故時，能迅速聯繫、掌握災情、並適時通報，發揮緊急應變處置功能。

三、重大事故包括：

- (一) 天然災情（地震、火災、水災、風災）。
- (二) 工安事故、核生化、集體中毒事故、爆炸、暴力襲擾等案件。

四、具體作法：

- (一) 遇重大狀況立即陳報鄉長及協調相關單位處理，並將案情依規定陳報上級政風單位及通報調查、警政、消防等有關單位。
- (二) 掌握轄區內之安全狀態，地區災害相關資訊，作為緊急應變處理參考。
- (三) 協調相關單位做好各項安全防護措施、以防患於未然。
- (四) 隨時與相關單位保持聯繫，以充分瞭解全般狀況。

五、通訊聯絡：

苗栗縣警察局頭份分局：(037) 663306

法務部調查局苗栗縣調查站：(037) 324455、324456

本所政風室：輪值人員電話：037-823115

六、本計畫有未盡事宜，得修正之。

捌、南庄鄉公所清潔隊災害防救物資運用緊急應變小組

一、依據：

「災害防救基本計畫」及「苗栗縣地區災害防救計畫」辦理。

二、目的：

- (一) 協助辦理災害後物質運送有關事宜。
- (二) 協助辦理災害後水質污染處理及追蹤有關事宜。
- (三) 辦理災害後廢棄物清除、環境清潔及追蹤有關事宜。
- (四) 協助辦理消毒藥品器材之支援供應。
- (五) 支援救災。
- (六) 協助辦理毒性化學物質災害防救。
- (七) 其他有關環保事項。

三、內容：

- (一) 災害後環境清潔及消毒，隨時掌握災情進行整頓環境勘查災區及實施環境消毒工作。
- (二) 對環境較差地區立即實施環境消毒噴灑工作，必要時委託領有病媒防治業協助。
- (三) 加強飲用水水質的檢驗，並告知民眾水質是否適宜飲用並透過媒體宣導災害後之水應先煮沸，不宜生飲。
- (四) 危害污染物之清除，防止污染物流入下水道。

四、災害後環境污染防治：

- (一) 發動全鄉實施災後環境清潔及消毒。
- (二) 實施飲用水之抽驗管制。
- (三) 加強積水地區之環境清潔。

玖、苗栗縣政府警察局頭份分局南庄分駐所災害防救業務計畫

一、依據：

- (一) 災害防救法第 14 條。
- (二) 苗栗縣警察局 91 年 3 月 1 日苗警保民字第 0910048790 號函頒「苗栗縣警察局災害防救業務計畫」。

二、任務：

依據災害防救法第 27 條第 1、7、9 款、第 30 條第 1、2 項

- (一) 執行傳達災害預報、警報消息有關事項。
- (二) 執行災情蒐集及查(通)報有關事項。
- (三) 執行災區警戒、治安維護有關事項。
- (四) 執行災區交通管制、疏導有關事項。
- (五) 執行勸導及強制疏散災區民眾有關事項。
- (六) 協助執行災區受困民眾搶救有關事項。
- (七) 執行災區犯罪偵防有關事項。
- (八) 協助災區復原工作有關事項。
- (九) 協助災區罹難者屍體相驗有關事項。
- (十) 其他有關警政事項。

三、參與本分局災害應變小組作業中心單位與人員：

主管業務副分局長擔任召集人、一組、二組、三組、四組、五組、六組、勤務指揮中心等相關單位主管為成員。

四、成立時機：

於本鄉發生災害之虞或發生災害時，均需成立緊急應變小組，依防災業務細部執行計畫執行各項防災應變措施。

五、成立地點：

於本分局勤務指揮中心或臨時指定適當處所。

六、任務分工：

- (一) 副分局長：承分局長之命綜理本分局全般災害應變事宜。
- (二) 三組組長：襄助副分局長綜理本分局全般災害應變事宜。
- (三) 第一組：
 1. 災區警察勤務規劃有關事項。
 2. 新聞媒體報導、採訪之安排事項及新聞發布有關事項。
 3. 各項統計資訊網路傳遞、彙整機制建立與維護有關事項。
 4. 其他有關公共關係、資訊作業事項。

5.協助處理災區環境污染相關事項。

(四) 第二組：

- 1.督導考核警察單位執行災害防救有關勤務事項。
- 2.員警執行救災優良事蹟之調查有關事項。
- 3.辦理災區員警因公傷亡慰問事宜。
- 4.其他有關督察事項。

(五) 偵查隊：

- 1.災區國土保護有關事項。
- 2.災區哄抬物價、囤積居奇之調查及處理有關事項。
- 3.災區犯罪偵防有關事項。
- 4.協助災區罹難者屍體相驗有關事項。

(六) 第三組：

- 1.外僑（勞）安全有關事項。
- 2.涉外案件協調處理有關事項。
- 3.調派外事人員執行外籍人士協調工作。
- 4.災區失蹤人口協尋及管制有關事項。
- 5.災區警察單位廳舍、裝備、器具受損之調查處理有關事項。
- 6.各警察單位有線、無線電通訊系統暢通之維護有關事項。
- 7.督導警察單位有線、無線電通訊系統提供支援相關單位或災區居民之通訊聯繫有關事項。
- 8.其他有關外事、後勤、戶口相關事項。
- 9.有關災害(難)地區民眾勸導及強制疏散督導執行事項。

(七) 第四組：

- 1.運用義警、民防協助救災有關事項。
- 2.調派保安警力執行災區警戒、治安維護及災區復原有關事項。
- 3.本分局災害應變小組作業中心成立與撤除之作業。
- 4.本分局災害應變小組作業中心之協調聯繫及綜合有關事項。
- 5.其他有關保安民防、安檢事項。
- 6.有關災害(難)地區民眾勸導及強制疏散督導執行事項。

(八) 勤務指揮中心：

- 1.全天候傳達災害(難)預報、通報及聯繫有關事項。
- 2.接獲苗栗縣警察局成立災害應變小組時，應即報告召集人、副召集人、通知本分局相關組、所、中心主管派員至災害緊急應變小組作業中心(勤務指揮中心)留守並簽到。
- 3.持續災情查(通)報事宜。

- 4.災區治安有關命令之轉達事項。
- 5.有關災難緊急救助通報聯繫事宜。
- 6.其他有關勤務指揮事項。

(九) 第五組：

- 1.轄區內交通災難事故協助處理有關事項。
- 2.陸上交通事故之處理。
- 3.運用義交協助救災有關事項。
- 4.其他有關警察行政、交通事項。

- 七、遇災害防救法第三條所列各種災害（災難、事故）發生，於苗栗縣卓蘭鎮、獅潭鄉、南庄鄉、泰安鄉災害應變中心成立時，本分局立即配合成立災害應變小組作業中心，策劃、執行災害應變措施，持續運作至災害狀況解除為止。
- 八、參與本分局災害應變小組作業中心人員：由副分局長、第一、二、三、四、五組、偵查隊、勤務指揮中心派員進駐，並依業務權責瞭解各項狀況，以提供本鄉災害應變中心參處，並指揮各所執行緊急應變作為。
- 九、本鄉災害應變中心與本分局災害應變小組作業中心間設一聯絡員，由南庄分駐所(副)所長擔任，負責各項協調聯繫事宜。

十、各分駐（派出）所應行作為如下：

- （一）各鄉鎮所成立災害應變中心時，各鄉鎮市所在地分駐（派出）所應派員進駐參與作業。
- （二）各分駐（派出）所於接獲本分局災害預報及防救整備之通報時，對於在山區、河床、溪邊等活動之社團及民眾，應加強實施勸阻(離)及宣導，以保護其安全。
- （三）各分駐（派出）所對轄區各種災害（難），應確實查（通）報及掌握後續發展狀況，適切規劃勤務，加強各種措施積極處理相關事宜，並於每日 12 時前依附表格式填傳本分局勤務指揮中心（本分局於 15 時前傳真警察局勤務指揮中心），如有特殊緊急狀況，則依附表將狀況處理情形即時傳真本分局勤務指揮中心。

十一、行政支援及經費核銷事項，依有關作業程序規定辦理。

十二、各單位出（不）力人員依警察人員獎懲標準表規定辦理獎懲。

十三、本作業規定如有未盡事宜，另函補充之。

拾、苗栗縣政府消防局南庄消防分隊災害防救業務計畫

一、目的：

為健全災害防救體制，強化災害預防、應變及善後等相尾肘皆施，有效執行災害搶救及善後處理，並加強災害防救教育宣導及訓練，提昇應變能力，減輕災害損失，保障現民生命財產安全，特訂定本計畫。

二、健全本鄉災害防救體系

(一) 平時災害防救業務整備

加強本鄉機關、各公共事業編組單位相互聯繫協調單位相互聯繫協調，建立本鄉災害防救體系，實施各項防災訓練，完成各項防災救災整備。

(二) 災害時防災體系運用

成立緊急應變小組迅速動員救災，並依本鄉災害防救緊急應變小組編組作業要點執行各項救災事宜，迅速展開災害應變及善後處理。

三、防災教育訓練

(一) 編訂災害處理手冊，對各編組單位防災業務人員實施防災講習訓練。

(二) 加強消防、義消人員專業救助訓練。

(三) 舉辦防災演習，強化消防、義消人員救災能力。

(四) 舉辦轄高危險群場所建築物火災搶救演練，強化救災功能。

(五) 推動防災教育、宣導及組訓。

(六) 建立動員民間救災救難團體聯繫管道，發揮協助救災功能。

(七) 建立動員義消人員災情查報、通報及回報機制，加強災情傳遞效率。

(八) 利用各種勤務及集會時機加強防颱宣導。

(九) 針對本鄉低窪地區及易生颱風災害危險區域，規劃災害搶救措施。

(十) 加強災害防救裝備器材整備及災情查報、通報及回報功能。

(十一) 完成消防設施、設備及精密探測儀器、特殊救災器材、不斷電設備、緊急聯絡器材之調查與整備。

(十二) 逐年充實汰換消防設施、設備及各項救災器材。

四、民間救災救難團體運用整備

建立動員民間救災救難團體聯繫管道，輔導補助民間救災救難團體購置救災器材，俾利運用支援救災。

五、籌組成立社區睦鄰救援隊

招募社區民眾經過簡易搜救、火災滅火反救護醫僚等救災訓練，具備自救救人之災害應變能力，自願主動參與緊急災害救援工作，籌組成立社區睦鄰救援隊，建立社區災害應變機制，俾利運用協助救災。

六、災害應變措施

(一) 災害預報、警報

- 1.運用大眾傳播媒體報導災害及預警消息。
- 2.利用消防車或勤務車巡迴廣播傳達災害及預警消息。

(二) 災情查報、通報及回報

動員義消人員迅速掌握災害狀況，即時查報、通報及回報傳遞災情。

(三) 避難疏散

災區及可能受災區，協助引導避難疏散。

(四) 災害搶救

迅速動員各救災單位展開災害搶救。

(五) 災時危險物品管理

針對危險物品的生產、製造、儲存設施及使用，全面普查實施安全管理，以防二次災害。

(六) 緊急通訊聯絡

- 1.加強災情查報、通報及回報，迅速反映災害防救(處理)中心處理。
- 2.運用行動電話、無線電、呼叫器等緊急聯絡器材，迅速蒐集及通報災情。

七、災害善後措施

- (一) 會同村長等相關人員辦理災情勘查彙整作業，以利全面掌握災害狀況。
- (二) 針對災害發生原因分析研判，並蒐集災害相關資料供本鄉健全防災體系改進參考依據。
- (三) 為因應災後復原重建。

八、本計畫若有未盡事宜者，得隨時修正或補免之。

拾壹、南庄鄉衛生所緊急應變計畫暨緊急應變小組

一、依據：

- (一) 苗栗縣政府災害防救方案執行計畫。
- (二) 衛生福利部「災害緊急應變小組作業要點」。
- (三) 南庄鄉大量傷病患救護辦法。
- (四) 南庄鄉大量傷病患救護作業程序。
- (五) 南庄鄉緊急傷病患救護作業程序。

二、目的：

健全防災體系，強化災害預防及相關措施。災害發生時，有效運用醫護人力、設備執行災區之各項緊急醫療救護工作及加強防救災害教育宣導訓練，以提昇全民災害應變能力，使傷亡減至最低，保障人民生命安全。

三、編組：

本鄉發生天然災害，成立災害防救處理中心時，本鄉應組成重大災害緊急應變小組（以下簡稱應變小組）與消防局之 119 救災救護指揮中心（以下簡稱指揮中心）共同負責處理重大災害傷患事宜。

本鄉成立之應變小組，由主任擔任總指揮，其他工作人員負責醫療救護組，當日值班人員負責緊急醫療救護之相關聯絡事宜。其職責如下：

- (一) 災區醫護人員、藥品及器材之籌劃分配事項。
- (二) 災害現場醫療站之設立、救護工作運作事項。
- (三) 傷患到院醫療照顧事項。
- (四) 聯繫各醫療院所提供醫療協助事項。
- (五) 災區各項資訊收集、整理、通報。

(六) 災區防疫、家戶衛生、衛生保健、食品衛生、醫藥衛材調度事宜。

(七) 各醫院、衛生所及衛生機構災害處理事項。

(八) 其他有關業務權責事項。

四、大量傷患緊急救護醫療：

(一) 所稱之大量傷患，係指海難、空難、車禍、風災、水災、震災、火災、化災、爆炸及其他重大意外事故而言。

(二) 本鄉依轄內醫療分佈狀況，劃分重大災難傷患急救醫療責任區，每區遴選出符合「苗栗縣急救責任醫院遴選標準」之醫院。依「緊急救護辦法」及「苗栗縣急救責任醫院遴選標準」，本鄉重大災難傷患將就近送往頭份市為恭紀念醫院及重光醫院。

拾貳、南庄鄉戶政事務所災害防救業務計畫暨緊急應變小組

一、依據：

依據「災害防救基本計畫」及「苗栗縣地區災害防救計畫」辦理。

二、目地：

為有效推動災害防救工作，減少災害發生與人民生命財產損失，本所就業務職掌，協助各單位辦理各類戶政事項，發揮救災之功能。

三、災害預防：

〔建立災害資訊通報系統，以各村鄰長為災害通報連絡站，直至任務解除為止。〕

〔隨時宣導天然災害及人為災害之預防知識，藉民眾於洽公及戶口校正訪查機會廣為宣傳。〕

四、災害應變：

(一) 立即通報：接獲災害訊息立即通報地區防災中心，同時聯絡本所應變小組人員進駐及待命。

(二) 利用本所人力物力資源以應災變救助需要。

五、災害善後：

(一) 籲請災區民眾迅速提報失蹤人口，以爭取救助時間。

(二) 協助災區救助與災區復原。

拾參、台灣電力公司苗栗區營業處災害防救計畫

- 一、依據行政院頒布之「災害防救基本計畫」暨「台灣電力公司災害防救要點」、「台灣電力公司緊急應變小組設置要點」、「台灣電力公司非常災害預防及處理要點」，特定本計畫。
- 二、本計畫所稱災害，係指風災、水災、旱災、震災、鹽害、雷擊等異常天然災害與戰爭害而言，對於上項災害，其有關防範、處理、搶修、考核、獎懲、報告等事項，政府有規定者從事規定外，悉依本公司非常災害預防及處理要點之規定辦理，而該要點申未規定者，則依本公司一般之規定辦理。
- 三、在遭受災害遇有危及公眾及重要設備安全之事態發生時，單位主管得全權對所有人員、設備、器材、車輛及財物等作必要之指揮或調度。
- 四、為預防災害之發生，單位主管應於每年一月底前召開所屬有關主管就實際環境，商研編定該年度「非常災害預防工作計劃」，以便督促有關部門執行。
- 五、單位主管應分方J指定專人於每年三月底以前檢查辦公處所、變電所、廠房、倉庫、員工宿舍等間建築物、通訊、照明設備、搶修器材工具、車輛、救護設備，如有必須修繕或加強者，應於五月底前辦理完竣。
- 六、單位主管應於五月下旬前召開非常災害預防會議，檢討上項計畫執行情形及加強各部門間之連繫，並指定專人講解災害防護及善後應辦事項。
 - (一) 派駐鎮災害應變中心
 1. 將災害最新資料傳達本處，在搶修期間將本處復費情形轉告災害應變中心。
 2. 本處搶救資源不敷時，向災害應變中心請求支援。
 - (二) 電力搶修組:
 1. 電力調度班:
 - (1) 負責全區電力負載策劃及電力系統緊供方案等。
 - (2) 收集颱風動態資料呈報上級參考。
 - (3) 其他臨時交辦事項。
 2. 災害情報班:
 - (1) 將各 s/c 及變電組傳報之災害資料輸入電腦，按規定時間傳送總處防颱中心。

- (2) 過濾災害資料傳送線路組搶修。
- (3) 掌握損害及復電情形，如需對外發佈新聞資料，則由區處對外發言人(業務課長)發佈。
- (4) 協助各相關服務所，連絡處理蒐集災害情報。
- (5) 其他臨時交辦事項。

3.線路班:

- (1) 負責本處轄區配電線路故障、損壞之搶修及復舊等工作。
- (2) 擬定線路搶修及復舊計劃。
- (3) 確實掌握搶修及復舊進度。
- (4) 研判本處之搶修能力是否需要其他單位支援。
- (5) 拍攝現場災害照片。
- (6) 編擬災害損失及修復預算。
- (7) 其他臨時交辦事項。

4.服務所班:

- (1) 負責轄區故障，線路巡視，開關操作及能力範圍內之搶修，復舊等工作。
- (2) 掌握所屬服務所轄區故障及供電情形，按時向災害情報組報告。
- (3) 有關用戶問題之接洽及服務等事宜。
- (4) 其他臨時交辦事項。

5.變電班:

- (1) 災情調查。
- (2) 負載調查。
- (3) 設備損害之搶修及復舊。
- (4) 向災害情報組提供災情資料以及初編災害預算。
- (5) 其他臨時交辦事項。

6.檢驗班:

- (1) 調查高壓用戶設備向災害情報組提供災害資料。
- (2) 高壓用戶責任分界點內本公司設備損害之搶修。
- (3) 協調高壓用戶注意用電安全。
- (4) 初編災害預算。
- (5) 其他臨時交辦事項。

(三) 工環組:

- 1.協助各部門對傷害事故應採之預防措施。
- 2.現場工作安全之督導及抽查。
- 3.意外傷害事故調查及處理。
- 4.其他臨時交辦事項。

(四) 供應組:

1.器材供應班:

- (1) 密切配合各搶修組，擬定材料調度及供應計劃。
- (2) 收發料業務之執行。
- (3) 其他臨時交辦事項。

2.物品供應班:

- (1) 應搶修班之需要供應膳、宿、物品及工具等。
- (2) 車輛調度(不含搶修班車輛)。
- (3) 建築物災害調查，依限向總處呈報編製預算。
- (4) 其他臨時交辦事項。

(五) 財務組:

- 1.搶修人員週轉金之借支審核發放。
- 2.災害器材、設備報失、報損、報廢、復舊、重建等各項設備之審核。

(六) 救護組:

- 1.對受傷員工之急救、運送及看護等事宜。
- 2.其他臨時交辦事項。

拾肆、台灣中油股份有限公司天然氣事業部苗栗服務處緊急應變及災害防救業務計畫

一、計畫目標

- (一) 強化災害預防，建立完整有效之通報系統，健全災害及重大事故之緊急應變體系。
- (二) 有效執行災害搶救、事故處理、災情勘查以及善後處置、復建等相關事宜。
- (三) 提升對於災害及重大事故之應變能力，減輕災害及事故損失。

二、計畫體系

- (一) 為落實本中心對於南庄鄉地區災害及重大事故之整備動員建置完善之計畫體系，以為及時且迅速之處理。
- (二) 災害發生時，應迅即通報，並依據災害或事件之性質、規模等，成立適當之組織，採取必要之應變措施，以及後續之善後、勘查、復建工作。

三、災害等級區分

- (一) 甲級狀況：
 1. 因工安事件造成一人死亡、三人以上受傷住院。
 2. 前述緊急狀況有持續擴大之潛勢，預估無法於 24 小時內恢復正常。
- (二) 乙級狀況：未達甲級狀況，情勢已控制，不再惡化者。
- (三) 丙級狀況：事件所屬等級劃分，可能因其演變，而由某一等級狀況進入另一等級，則相關之因應措施亦將隨之調整。

四、通報體系

- (一) 依「天然氣事業部營業處緊急事故速報程序表」(詳附件一) 流程進行通報。
- (二) 通報項目：通報項目包含
 1. 事件類別
 2. 事件名稱、註明發生單位
 3. 發生時間及發生地點
 4. 發生原因或訴求事項
 5. 處理情形
 6. 擬採對策
 7. 人員傷亡情形

8.財物損失情形(詳附件二：天然氣各類災害及緊急事件速報表)

(三) 通報方式：

- 1.甲、乙級災害或事故狀況，須於事件發生十分鐘內由事故現場人員或事故現場主管先行以電話(傳真)報告董事長、總經理及國營會，並於一小時內就先期掌握之狀況，依既定表格以傳真方式電傳公司、國營會、相關主管機關及中央災害應變中心及經濟部緊急應變小組。如電話、傳真均無法利用時，並應即指派專人進行通報。
- 2.各類事件之通報，應以累積方式傳遞，修正部分以◎記號標示，新增部分以續一報、續二報、續三報...標示。通報時間如下：
 - (1) 甲級狀況須於每日上午八時、下午三時提報最新進展。
 - (2) 乙級狀況則於處理至一段落後彙總陳報。

五、應變組織及組織、搶修器材配置、運作方式

(一) 應變組織：

苗栗服務中心設有下列各班組及所負任務以符救災需求：

- 1.指揮官：由服務中心經理擔任，不在時由其代理人(部份主管)替代。事故發生時，指揮官應立即趕赴現場，指揮各班人員及動員支援人員進行應變措施。
- 2.聯絡員：通報動員，或請求軍警消支援等聯絡工作
- 3.消防班：負責消防施救工作。
- 4.搶修班：負責搶修、搶救及協助救災、救火等工作。
- 5.供應班：辦理消防、搶修、搶救器材運補供應等工作，並協助救災。
- 6.警戒班：負責現場警戒工作。
- 7.救護班：負責受傷人員之急救送醫工作。

拾伍、台灣自來水公司苗栗營運所災害防救業務計畫

一、依據：「災害防救基本計畫」及「苗栗縣地區災害防救計畫」辦理。

二、目地：為有效推動災害防救工作，減少災害發生與人民生命財產損失，本所就業務職掌，協助各單位辦理災害緊急救助工作，發揮救災之功能。

三、災害預防：

(一) 建立防災體系強化災害預防。

(二) 運用水之用戶及村鄰長宣導防災觀念及預警消息。

(三) 迅速掌握最新災情狀況，即時通報傳遞消息。

(四) 接受民眾災情通報隨時向防災中心報告。

四、災害搶救：

接獲災害通報迅速派員至災區關閉或開啟水閘門。

派員巡視災區查報管區業務範圍內之災情，向直屬單位及防災中心報告。

疏散危險低窪地區居民或宣導加強安全措施。

五、防救設施之整備：

配合主管機關主辦防災演習，平時注意水門開關器材之保養與維修，遇事冷靜、沈著、鎮定並於日常生活中訓練處理突發事件之應變能力。

六、災害善後：

視災區受災情況迅速派員搶修適時恢復供水，並即時向上及陳報或請求支援，爭取時效。

七、盡量恢復各用戶供水量，維持正常供水，協助災區復舊，讓災民迅速重建家園。

八、附則：本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

拾陸、中華電信股份有限公司苗栗營運處管線及時修復及緊急供應計畫

- 一、電信線路，及時修復之目的在於本縣轄內各項電信設備管線及設備，如遭受風災、水災、地震或工程災害等災害案件或因暴徒非法破壞、其他工程挖損、管線鏽蝕等意外事故發生時，能立即採取必要有效之緊急應變措施，使災害減低，並進速恢復客戶正常通話。
- 二、本項即時修復計畫之編組及任務如下：
 - (一) 指揮部：負責意外事故之全盤指揮，以便搶修工程順利進行防止意外事故之擴大，並進速恢復正常通訊。由經理擔任負責人。
 - (二) 機械搶修組：負責交換機及傳輸設備之搶修，由局網課長擔任負責人。
 - (三) 線路搶修組：受客網中心主任之指揮，擔任實際搶修工作如事故狀況嚴重無法克服時，得請求相關單位支援，由一股股長擔任負責人。
 - (四) 消防組：受行政管理課長指揮，負責電信機房，設備或災害搶救事宜。
 - (五) 防護組：受服務中心主任指揮，負責客戶停話通知，發布新聞與服務。
 - (六) 聯絡組：受行政管理課長指揮，負責交通、膳食、連絡支援事項。
 - (七) 供應組：受行政管理課長指揮，負責機線器材工具、油料運輸工具等供應及事故現場周圍之警戒，以及現場照相保留證據，並依搶修組之要求立即出動支援。
- 三、應變措施：
 - (一) 上班時間：搶修組人員均按平日正常工作執行作業，事故發生時利用無線電，就近通知搶修小組趕往處理，並視事故大小，一面報告營運處經理，一面向分公司呈報，並視需要通知協力廠商馳赴支援，搶修過程適當反映上級及發布新聞。
 - (二) 非上班時間：事故發生後，受理人員應即通知責任區主管派員趕赴現場做必要之緊急處理，並視狀況需要通知搶修組負責人，由負責人依事故大小逐級報告，如狀況嚴重有繼續擴大趨勢，為爭取時效得請求其他單位支援處理。

(三) 為搶修電信線路意外事故中華電信有線公司苗栗營運處設置二十四小時線路搶修聯絡中心，專線電話(037)353441

(四) 緊急供應計畫：

目的在使用電信管線設備受災損壞後，為防止事故災害擴大，縮短搶修修復時程及電話線路影響減至最低，迅速處理搶救通化系統，並迅速恢復正常狀態。其人員編組及工作執行、緊急聯絡事項均同前項及時修復計畫之相關規定。

四、災害善後：

(一) 會同勘查災情實施時機：

(二) 會同辦理災情勘查人員：

(三) 災情勘查彙整相關機關權責劃分：

(四) 災情勘查彙整注意事項：

(五) 災情復舊：

1. 電信事業復舊計畫：

(1) 目的在使電話管線及設備經過搶修後，確定通信系統確實提供通信服務，使電信管線之修護正常，並檢驗各項電信設施確保通信安全。

(2) 電信復舊工作由中華電信公司計畫實施，並成立災害復舊小組統籌災害復舊工作，其指揮系統同及時修護計畫。

(3) 電信線路設備之災害復舊：由線路搶修人員，依據搶修任務編組，對受損設備進行檢驗測試，依據中華電信公司防護作業要點之室內電話數據電路搶修順序，決定搶修順序，並緊急調配供應材料，搶修受損線路以利緊急通話。

(4) 電信機械設備之災害復舊：由機械搶修人員，依據搶修任務編組，對受損設備進行檢驗測試，依據中華電信公司防護作業要點之室內電話數據電路搶修順序，決定搶修順序，並緊急調配供應材料，對受損設備緊急實施復舊，以便及時通話。

4附件五、災害防救相關要點

壹、南庄鄉公所災情查報通報複式佈建措施

一、依據

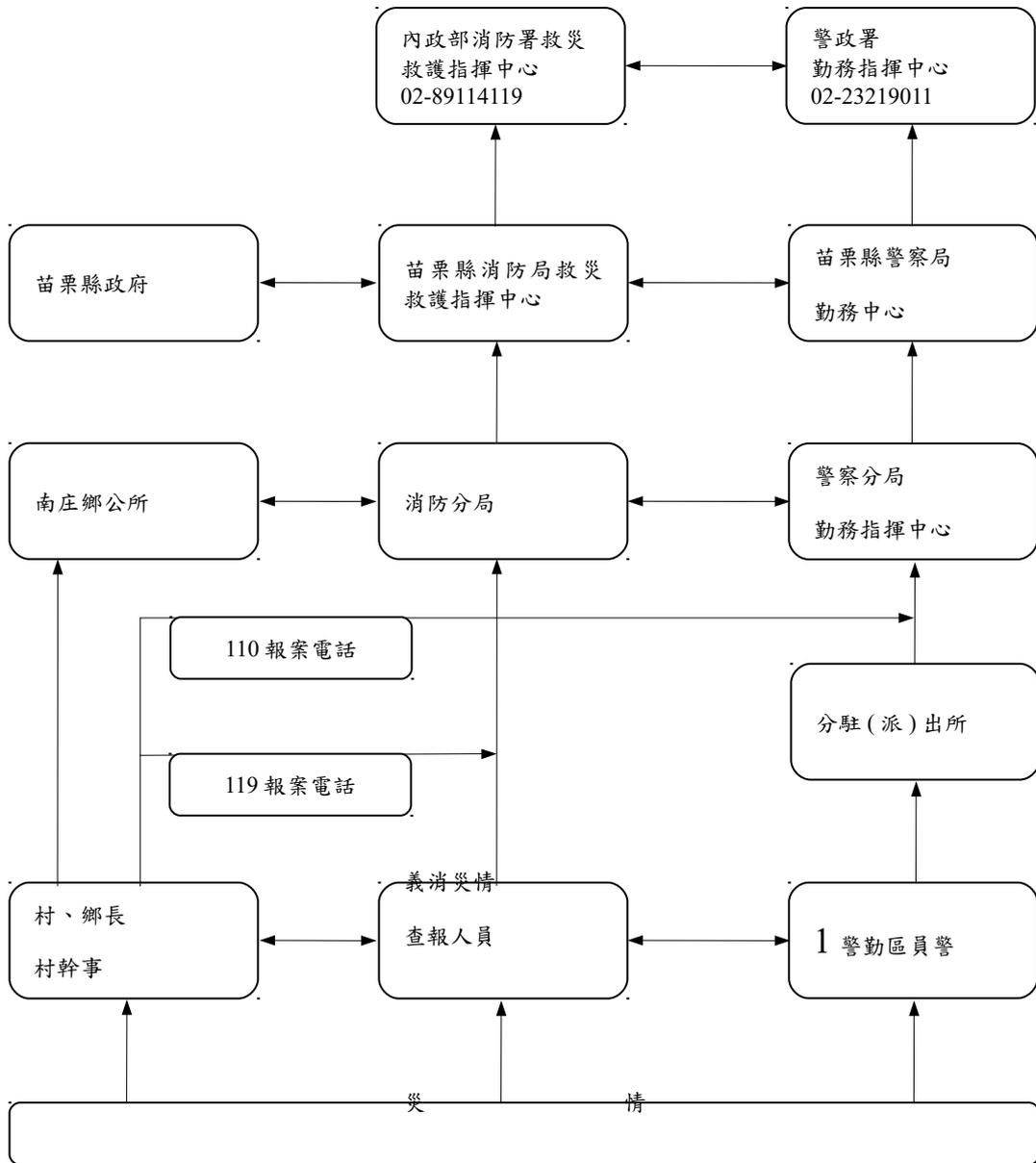
災害防救法第三十條：「民眾發現災害或有發生災害之虞時，即主動通報消防或警察單位、村長或村幹事。前項受理單位或人員接受災情通報後，應迅速採取必要措施。各級政府及公共事業發現、獲知災害或有災害之虞時，應主動蒐集、傳達相關災情並迅速採取必要之處置。」

二、目的

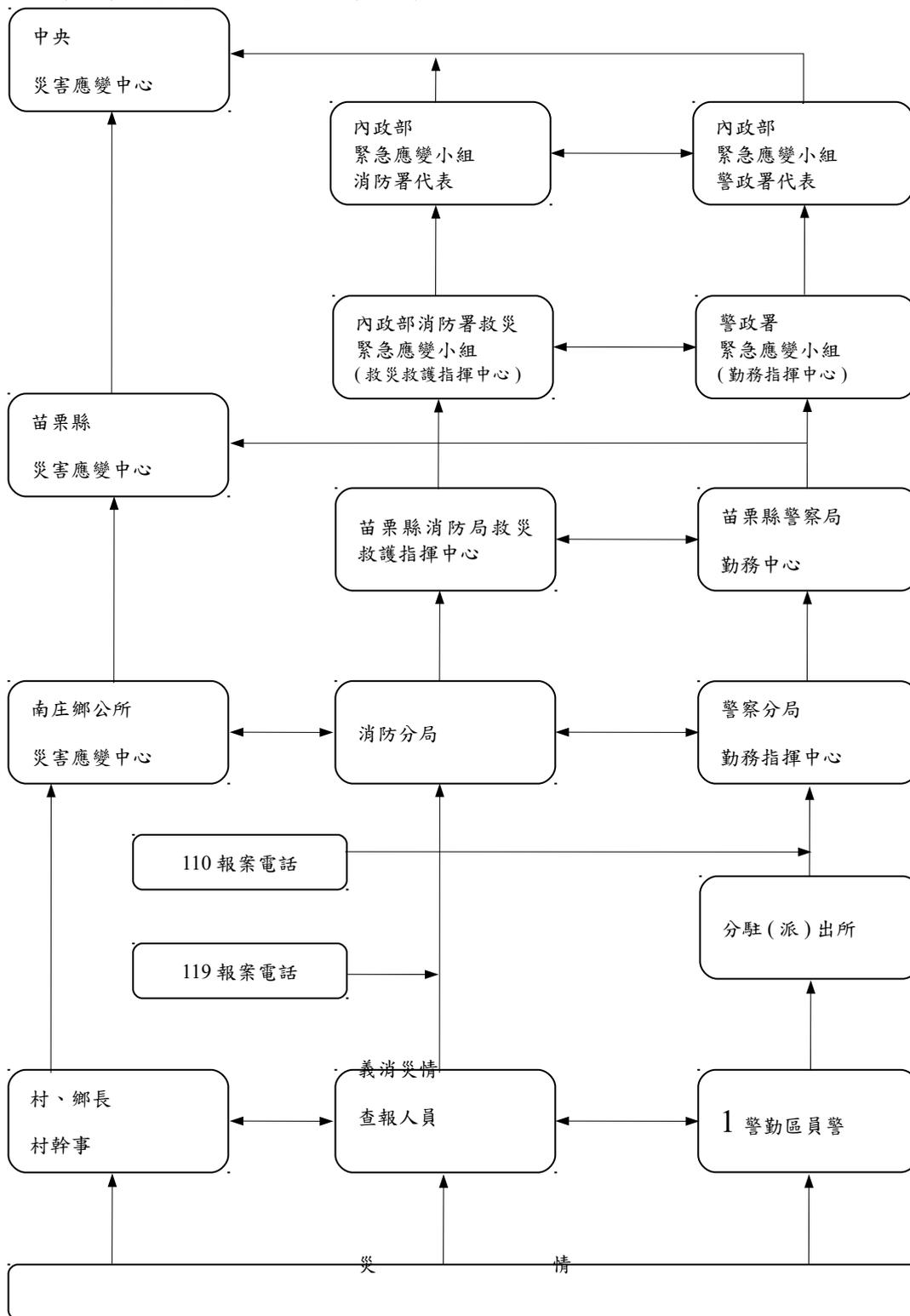
為強化災害查報及通報功能，以期確實掌握災情，發揮救災效能，賦予與民眾接觸最直接之警勤區員警、村長、村幹事及義消人員災情查報、通報任務，於災害發生或有發生之虞時能迅速傳遞災情，俾便掌握災情，採取必要之措施，以期減少生命財產損失，特訂定本措施。

三、災情查報通報體系：

(一) 平時發生災害



(二) 災害應變中心成立時



四、任務區分

(一) 平時發生災害時

1. 消防系統

- (1) 負責追蹤管制、通報連繫消防分隊、義消災情查報人員所傳之災情查報資料，並與轄區警察分駐所進行災情相互查證工作，並通報救災救護指揮中心及相關權責單位處理。
- (2) 督導所屬義消災情查報人員執行災情查報相關工作。
- (3) 整合所屬義消災情查報人員之聯絡資料並定期測試，資料若有更新應立即陳報消防局。

督導義消災情查報人員遇有災害發生主動至村進行查報，並立即動員投入救災，循消防體系逐級向上陳報。義消災情查報人員遇有災害發生主動進行查報，並立即動員投入救災，循消防體系逐級向上陳報。

2. 警政系統

分駐派出所執行災情查報工作，並將災情通報消防分隊、警察分局、村長、里(鄰)長或村幹事。

3. 鄉鎮市公所

- (1) 將村長、里(鄰)長及村幹事所傳遞之災情查報資料適時通報鄉長。
- (2) 督導所屬村長、里(鄰)長及村幹事執行災情查報相關工作。
- (3) 整合所屬地區村長及村幹事聯絡資料(格式如附件一)並定期測試，資料若有更新應立即陳報修正。
- (4) 辦理村長及村幹事災情查報訓練事宜。

4. 村長、里(鄰)長及村幹事

- (1) 當有災害或有發生之虞時，應主動前往村、里(鄰)加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將災害訊息通知消防、警察單位或鄉鎮市公所，並做適當之處置。
- (2) 如遇有、無線電話中斷時，則透過消防或警察無線電進行通報。

(二) 成立災害應變中心時

1. 消防系統

- (1) 進駐本鄉災害應變中心，負責統籌義消災情查報人員所傳之災情查報資料，並與中心內之警政及其他相關單位所蒐集之災情資料相互查證。
- (2) 督導所屬義消災情人員執行災情查報相關工作。
- (3) 整合所屬義消災情查報人員之聯絡資料並定期測試，資料若有更新應立陳報消防局。
- (4) 督導義消災情查報人員遇有災害發生主動至村進行查報，並立即動員投入救災，循消防體系逐級向上或災害應變中心陳報。
- (5) 義消查報人員遇有災害發生主動進行查報，並立即動員投入救災，循消防體系逐級向上陳報。

2. 警政系統

警察分駐(派出)所執行災情查報工作，並將災情通報消防分隊、警察分局、村長或村幹事。

3. 鄉鎮市公所

- (1) 派員進駐本鄉災害應變中心，將村長、里(鄰)長及村幹事所傳之災情查報資料，與中心內之消防、警政及其他相關單位所傳遞之災情資料相互查證。
- (2) 督導所屬村長、里(鄰)長及村幹事執行災情查報相關工作。
- (3) 整合所屬地區村長及村幹事之聯絡資料(格式如附件一)並定期測試，資料若有更新應立即陳報修正。

4. 村長、里(鄰)長及村幹事

- (1) 當有災害發生或有發生之虞時，應主動前往村、里、鄰加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將災害訊息通知消防、警察分駐(派出)所或鄉鎮(市)公所，並做適當之處置。
- (2) 如遇有、無線電話中斷時，則透過消防或警察無線電進行通報。

(三) 災情查報通報項目

1. 人員傷、亡、受困情形。
2. 建築物損壞情形。
3. 淹水情形。
4. 道路受損。

附表 8 災情查報表 (查報人員用)

| | | | |
|--------|--|---|------|
| 壹、類別 | <input type="checkbox"/> 人員傷亡 <input type="checkbox"/> 人員受困 <input type="checkbox"/> 建築物損壞 | <input type="checkbox"/> 淹水情形 <input type="checkbox"/> 道路受損 <input type="checkbox"/> 橋樑受損 | |
| 貳、災情描述 | 發生時間 | 民國 年 月 日 | |
| | 發生地點 | | |
| | 發生原因 | | |
| | 人員傷亡 | 死亡_人，說明：____ 受傷_人，說明：____ 失蹤_人，說明：____ | |
| | 受損建物 | 倒塌_棟 | |
| | 受損道路 | <input type="checkbox"/> 交通中斷 <input type="checkbox"/> 單線通車 <input type="checkbox"/> 其他__ | |
| | 受損橋樑 | <input type="checkbox"/> 封橋 <input type="checkbox"/> 正常 | |
| | 疏散撤離情形 | | |
| | 其他受損情形 | | |
| 填報人 | 單位 | 姓名 | 聯絡電話 |
| | | | |

附表 9 災情查報聯絡卡【村（里）長、鄰長及村（里）幹事用】

（正面）

| | |
|--|--|
| <p>災情查報、通報專線電話</p> <p>一、_____縣（市）應變中心</p> <p>_____</p> <p>二、119</p> <p>三、110</p> <p>四、內政部消防署 02-8911-4119</p> <p>五、內政部警政署 02-2321-9011</p> <p>六、內政部空中勤務總隊 02-8911-1100</p> | <p>災情查報聯絡卡</p> <p>【村（里）長、鄰長及村（里）幹事】</p> <p>內政部消防署 印製</p> |
|--|--|

（背面）

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|--|-----------------------|--------------|-----------------|--|----------|----------|----------|-------------------------------|----------|----------|---|
| <p>■村（里）長、鄰長及村（里）幹事</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">災情查報聯絡卡</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;"> 鄉（鎮、市、區） _____村（里） </td> <td>災情查報人員：_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">發現災情通報單位</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">鄉（鎮、市、區）</td> <td>電話：_____</td> </tr> <tr> <td>傳真：_____</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">鄉（鎮、市、區） 災客應變中心 （成立時聯繫）</td> <td>電話：_____</td> </tr> <tr> <td>傳真：_____</td> </tr> </table> | 災情查報聯絡卡 | | 鄉（鎮、市、區） _____村（里） | 災情查報人員：_____ | 發現災情通報單位 | | 鄉（鎮、市、區） | 電話：_____ | 傳真：_____ | 鄉（鎮、市、區） 災客應變中心 （成立時聯繫） | 電話：_____ | 傳真：_____ | <p>■注意事項</p> <p>一、當有災害發生或有發生之虞時，應主動前往村里加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將災害訊息通知消防、警察單位或鄉（鎮、市、區）公所，並作適當之處置。</p> <p>二、如遇有、無線電中斷時，則前往最近的警察或消防單位通報災情。</p> <p>三、災情查報項目如下：</p> <p>（一）人員傷亡、受困情形</p> <p>（二）建築物損壞情形</p> <p>（三）淹水情形</p> <p>（四）道路受損情形</p> <p>（五）橋樑受損情形</p> <p>（六）疏散撤離情形</p> <p>（七）其他受損情形</p> |
| 災情查報聯絡卡 | | | | | | | | | | | | | |
| 鄉（鎮、市、區） _____村（里） | 災情查報人員：_____ | | | | | | | | | | | | |
| 發現災情通報單位 | | | | | | | | | | | | | |
| 鄉（鎮、市、區） | 電話：_____ | | | | | | | | | | | | |
| | 傳真：_____ | | | | | | | | | | | | |
| 鄉（鎮、市、區） 災客應變中心 （成立時聯繫） | 電話：_____ | | | | | | | | | | | | |
| | 傳真：_____ | | | | | | | | | | | | |

貳、南庄鄉因應天然災害緊急救濟物資儲存實施計畫

- 一、計畫目的：南庄鄉公所(以下簡稱本所)為因應天然災害發生後，危險區域土地位移土石鬆動，致災害來襲時造成聯外道路中斷，居民糧食及民生用品供應斷絕，為避免民眾生活陷入困境，預先建立救濟物資儲存作業機制，以確保居民糧食及民生用品供應，特訂定實施計畫。
- 二、計畫依據：直轄市、縣(市)危險區域(村里、部落)因應天然災害緊急救濟物資儲存作業要點範例。
- 三、鄉(鎮、市)公所依據轄內危險區域交通特性，依下列規定區分為三級儲存原則，預存糧食及民生用品：
 - (一)山地村(里)、孤立地區：其主要出入交通幹道易因山崩、土石流等致交通中斷，無其他替代道路者，其糧食及民生用品以14日份為安全存量。
 - (二)農村、偏遠地區：災害發生後，考量主要公共設施如道路、水電等之搶通復原所需時間，其糧食及民生用品以7日份為安全存量。
 - (三)都會、半都會地區：因交通便利、物資運補較為迅速，其糧食及民生用品以3日份為安全存量。
- 四、糧食、民生用品供應原則如下：
 - (一)食米：每人每日以零點四公斤計算，依當地人口實際需求數核計。
 - (二)飲用水：每人每日以四公斤計算，依當地人口實際需求數核計。
 - (三)泡麵、口糧、罐頭、食用油、鹽、醬油、毛毯等民生用品，視實際需要酌量購置或配置。
- 五、糧食、民生用品取得及配發規定如下：
 - (一)糧食、民生用品之取得，依救災物資調節作業規定第二點第三款、第四款規定，準備災區災民膳食口糧、飲用水及生活用品等物資。
 - (二)糧食、民生用品之配發，平時應由鄉(鎮、市)公所指定專人負責，先行將糧食及民生用品分送至各危險區域之固定地點存放並責由專人依擬定分送計畫辦理；因道路中斷，無法及時搶通，糧食及民生用品或民間捐贈物資依第三點所訂供應原則發放，其運補日數由鄉(鎮、市)公所自行視災區狀況決定。
- 六、糧食、民生用品之管理及逾期處置規定如下：
 - (一)鄉(鎮、市)公所應指定專人將儲存物資地點、品名、數量依附表於每月五日填報送縣府。
 - (二)糧食及民生用品之購置及儲存，由鄉(鎮、市)公所指定專人管理，並定期盤點。遇有重大天然災害發生時，授權由當地村(里、鄰)長、指定團體或特定人士會同警察機關協助指揮發放。
 - (三)糧食及民生用品由鄉(鎮、市)公所協調廠商供應者，其供應數量應比照第二、三點各項規定辦理。

(四) 鄉(鎮、市)公所應於糧食及民生用品安全使用期限屆滿前一個月完成盤點，並得以下列方式處理：

1. 公開拍賣，其拍賣所得作為補充購置費用。

2. 轉送低收入戶等弱勢族群或社會福利機構。

(五) 逾期物資之處理依相關規定辦理。

七、本實施計畫所需糧食及民生用品之取得、儲存、管理及配發等經費，由各鄉(鎮、市)公所編列預算並執行，本府得視實際狀況酌予補助。

八、本計畫視實際狀況修訂之。

參、南庄鄉防災宣導工作執行計畫

一、依據：

災害防救法第二十二條第一項第二目。

二、目的：

推動全民防災運動，由學校至社區，實施社會防災教育、推廣防災宣導，提高全民防災意識及災害應變能力，加深社會各界對災害防救之重視並呼籲健全災害防救體制，以減輕災害的傷亡及損失。

三、實施方式：

（一）提昇民眾防災觀念及推廣防災知識

本所各防災編組單位應蒐集各項災害之相關資訊及以往發生災害案例研擬災害防救對策，依地區災害潛勢特性與季節發生狀況，訂定各項災害防救教育宣導實施計畫，落實執行並定期檢討，提昇民眾防災觀念及推廣防災知識，建立自救救人的積極防災觀念。

（二）實施防災訓練

本所各防災編組單位應透過防災週（日）等活動，協調轄內各公共場所、工廠、學校等實施防災訓練，強化災害應變能力。

（三）舉辦各單位防災業務人員講習訓練

為利本所各防災編組單位防災業務人員熟悉各項災害防救作業，強化指揮調度及橫向協調聯繫，每年定期實施防災業務人員講習訓練，溝通觀念及統一做法，提昇災害防救效能。

（四）舉辦大型災害防救演習或救災演練

本所於每年防災週（日）活動期間，應密切聯繫本鄉各公共事業、國軍單位、民間救災救難團體（社會慈善團體）、民間志願組織及各項公共場所、工廠、學校等實施大規模災害防救演習或救災演練，藉以強化災害搶救供作執行災害防救工作之參考改進。

四、實施期程：

（一）重點工作期間：

配合重大慶典、節慶期間（春節、清明節、防災週、中秋節、國慶日期間等）

（二）平時工作期間：

1.利用各種集會活動（村里民大會、學校集會、廟會、社團活動等）

強化學生、社區民眾防火、防災教育宣導。

2.配合執行戶口查察、工商普查、消防查察等工作時，加強社區民眾防火、防災教育宣導。

五、實施單位工作項目：

- (一) 鼓勵各級學校舉辦防災教育、宣導學生防災常識。
- (二) 舉辦學校、社區防災宣導作文、書法、壁報、演講比賽。
- (三) 辦理轄區列管場所實施員工防災相關訓練，加強防災應變觀念。
- (四) 動員轄內婦女防火宣導隊、義警、義消、民防人員成立防災宣導隊，實施村鄰防災宣導。
- (五) 參加村民大會或相關集會時，講解防災常識。
- (六) 發動機關、學校及社會團體舉行防災宣導集會，協調排定時間遴派消防人員講解防災常識。成立婦女防火宣導隊，針對轄內社區、工廠、公共建築物等場所從業人員及民眾實施防火、防災宣導，並實施家戶宣導，以落實防火、防災宣導。
- (七) 執行戶口查察等勤務時配合執行。
- (八) 執行各項業務時配合執行。
- (九) 教育村、鄰長及村幹事，實施家戶防火、防災宣導。
- (十) 加強電化教學宣導：運用電影、電視、廣播電台、電腦看板及其他傳播系統，製作防災宣導節目、防災宣導圖片(或幻燈片)及電視、廣播劇，並廣為播放。
- (十一) 加強印製文宣宣導：
 - 1.運用各種新聞報刊、畫報、雜誌之發行系統，刊載防災教育宣導專欄。
 - 2.印製防災宣導手冊、防災宣傳單、防災教育掛圖及防災漫畫集，提供社會團體及民眾索取閱讀。
 - 3.發動公共場所業者、機關、學校、社會團體懸掛防災宣導標語。
 - 4.重要交通道路、車站、機場、社區、工商業區、工廠，設置防災標語牌。

(十二) 加強網際網路宣導，設立防災相關網站並提供相關防災資訊，以開放民眾瀏覽或透過網路傳輸廣為發送。

(十三) 各消防單位、市公所應於機關(構)衙門、辦公處所懸掛防災宣導標語，以作示範。

六、配合事項：

(一) 實施防災宣導，應研究創新做法，改進宣導方式，務期全民均能主動參與。

(二) 防災宣導期間，應邀請各有關機關、團體、學校、大眾傳播媒體召開工作協調會，以落實防災宣導。

(三) 對於國內、外發生之重大災害(例如九二一大地震、桃芝颱風等災害)，應隨時蒐集資料，詳加追蹤檢討，列為宣導重點，以防止類似事故發生。

(四) 各級學校舉行防災宣導作文、書法、壁報、演講比賽，優良作品選擇適當地點(如市場、車站、文化中心等公眾出入頻繁之地區)公開展覽。

(五) 派員參加村民大會、學校、機關、團體防災宣導集會或指導公共場所防災講習、演練，確實注意人選，講授時間不宜太長，講授內容應針對不同對象，準備不同資料，內容力求簡、扼要、易懂、易行。

(六) 各執行單位應針對宣導對象印製不同傳單及漫畫，並力求精簡、創新醒目，責由消防責任區隊員、村幹事發給民眾閱讀並講解或由學校發給學生轉告家長防災安全。

(七) 防災宣導期間，不得要求民間廠商捐贈防災宣導經費，如有違反從嚴追究有關人員責任。

七、對執行(配合)或協助推行防災宣導工作績優或有特殊貢獻之機關、團體或個人，應依有關規定予以表揚或獎勵。

八、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正之。

肆、南庄鄉陸上交通事故災害防救執行計畫

一、依據

- (一) 災害防救法第十二條。
- (二) 苗栗縣政府九十年十月五日府消救字第 9002000067 號函轉頒「災害防救基本計畫」辦理。

二、任務

- (一) 因應發生重大交通事故，造成社會混亂影響人民安全，透過各項應變管制措施，減低傷亡及損壞程度。
- (二) 有系統指揮調度實施搶救、疏導，期能減少災害損失程度，並達迅速恢復民生正常運作為目的。

三、作業單位權責

南庄鄉依各參與作業單位權責：如附件一。

四、重大交通事故災害應變中心成立、撤除時機：

- (一) 成立時機：於重大交通事故災害發生時，經本鄉防災會報召集人（鄉長）指示或陳報召集人核准後成立。
- (二) 撤除時機：災害狀況消除，交通恢復正常，經召集人指示或陳報召集人後撤除。

五、作業方式

- (一) 重大交通事故應變中心設於本鄉分駐所勤務指揮中心，承本鄉防災會報召集人、副召集人之令，處理災害防救事宜。
- (二) 重大交通事故發生時，視災害範圍、人員傷亡狀況，立即依「重大交通事故災害應變中心」編組名冊，緊急召集各必要參與編組人員成立應變中心。
- (三) 重大交通事故災害應變中新成立或撤除時，視災害範圍、狀況及時效性，立即通報各必要參與編組人員、單位進駐或撤除應變中心作業。
- (四) 通知各參與編組單位派員參加應變中心編組作業後，立即由指揮官或副指揮官召開災害防救會議，了解各單位緊急應變小組準備情形，指示採取必要防範措施。
- (五) 災害發生時，各編組單位依權責執行應變措施，並隨時向指揮官報告執行情形。

(六) 重大交通事故災害應變中心撤除後，各項善後措施各單位依權責繼續辦理，各緊急應變小組並於三日內，將災害處理情形送本縣警察分局彙整。

六、指揮與通信

(一) 本案通信使用隆安頻道，於事故發生時，立即到達場設置臨時指揮所及架設通信器材。

(二) 勤務人員通信代號，依任務編組直接賦予代號。

七、特別規定

重大交通事故發生時各單位人員、法人及民眾，如有未能依本計畫或上級規定及違抗執勤人員指揮、調度、勸導時，視情節輕重，依現行有關法令究辦。

八、本計畫如有未盡事宜，隨時修正補充之。

伍、南庄鄉重大交通事故災害應變中心參與編組單位權責分工表

一、民政課：

- (一) 辦理有關災情查報事項。
- (二) 協同有關單位辦理遇難者處理有關事項。
- (三) 辦理救災借用校舍事宜。
- (四) 其他有關教育、民政事項。
- (五) 申請上級相關軍事單位支援救災事宜。

二、財政課：

- (一) 辦理有關災害準備金預算編列、經費籌措事項。
- (二) 辦理動支災害準備金之復堪、提審、彙辦等事項。
- (三) 辦理有關災害稅捐減免事宜。
- (四) 其他有關財政事項。
- (五) 辦理有關災情及救災新聞之發佈宣導事項。
- (六) 其他有關新聞事項。

三、建設課：

- (一) 辦理本鄉境內公共汽車災區運輸交通工具之調派問題。
- (二) 辦理對受災建築物及相關設施之處理有關問題。
- (三) 辦理災害時動員相關專家技術人員及營繕機械協助救災有關事項。
- (四) 辦理道路、橋樑災情清查及緊急搶修事項。
- (五) 其他有關建設及工務事項。

四、警察分駐(派出)所：

- (一) 現場處理、協助處理死亡者家屬及協助處理設外事故相關事宜。
- (二) 維持路上重大交通事故現場秩序及安全。
- (三) 執行交通管制措施以維護交通順暢。
- (四) 協助傷患救護事宜。

五、衛生所：

- (一) 執行救護及緊急醫療事項。
- (二) 其他有關衛生事項。

六、清潔隊：

- (一) 辦理災區消毒、散落物清理事宜。
- (二) 協助辦理消毒藥品器材之支援供應。
- (三) 其他有關環保事項。

七、民政課：

- (一) 災民收容事宜。
- (二) 臨時災民傷亡、失蹤、住屋及社會救助事宜。

八、主計室：主計室辦理災害搶救緊急應辦相關經費編核支付事項。

九、電力(台電公司)：

(一) 督導轄內所屬單位進行電力緊急搶修有關事項。

(二) 其他有關電力事項。

十、自來水組(自來水公司)：

(一) 進行自來水供水設備緊急搶修有關事項。

(二) 其他有關緊急供水事項(包括發生災害時之緊急醫療用水、消防用水等)。

十一、電信(中華電信)：

(一) 進行電信緊急搶修有關事宜。

(二) 其他有關電信事項。

十二、消防分隊：

(一) 辦理重大交通事故災害搶救事宜。

(二) 其他有關消防救災事宜。

陸、南庄鄉災民收容救濟站作業與服務要領

一、目的：為期對敵空襲期間或緊急事變發生之災害，熟練災民收容救濟各種應變措施暨作業能力，以安定社會秩序，重建家園。

二、實施要領：

(一) 收容救濟站編組：

1. 緊急災難造成大量災民時，本所於災情發生後，依災民收容救濟總站之命令或自行依實際需要，開設災民收容救濟分站，並以該公所行政人員完成任務編組。
2. 本所應向本鄉災民收容救濟總站報告開設時間與地點，並施予公告。
3. 指派業務組人受理災民登記。
4. 總務組即與物資供應單位聯繫調撥民生必需用品。
5. 請婦女隊人員協助服務及輔導工作。
6. 辦理收容工作。

(二) 災民登記作業：

1. 審查災民身分是否符合收容規定，如身分證或其他文件均遺失，可由村里長證明。
2. 填寫登記表並製發識別證及物品供應補給證。
3. 災民眾多時，先指定休息處所休息，並按順序依次登記。
4. 登記後之災民由服務人員指導辦理收容手續。

(三) 災民收容作業：

1. 災民領取識別證後，憑證向收容站報到，並依序申報收容手續。
2. 將災民編管名冊二份分別交由編管、救濟人員及遣散人員處理。
3. 膳食住宿的設置。
4. 各駐在衛生所應完成傷患急救及醫療設置

(四) 災民編管作業：

1. 男女分管、安置，兒童可隨親屬編組。
2. 老弱、孤幼、青壯也分別編組，以期能運用人力協助工作。
3. 傷患集中管理，以便醫療照顧。
4. 分配床位、分發寢具。

(五) 災民調查作業

1. 調查之目的：是以安全為著眼及為遣散而準備資料。
2. 調查災民受災狀況。
3. 調查災民有無謀生能力與專長。
4. 調查災民可投靠之親友、社會關係及住址、職業等。

(六) 災民服務：

1. 醫療服務：受傷災民醫療。
2. 設置服務台：辦理各項服務。

(七) 災民宣慰：

1. 作業人員應隨時給予災民撫慰關懷與輔導。
2. 鄉長及民意代表、地方人士或慈善團體組隊慰問。

(八) 災民救濟作業：

1. 災民集中供膳。
2. 災民之膳食每日以食米 0.4 公斤，副食 30 元為準，並視當時物價指數調整之。
3. 供應災民飲食：合於發放救濟金者，應於救濟金發放後停止收容，在未發放前仍應供給膳食。
4. 在國內有親友可依者，得由本站在收容期內按規定予以疏散。

(九) 災民遣散：

1. 依災民調查資料編造遣散名冊，發放遣散費、交通費。
2. 無依老弱災民即送仁愛之家安養，孤兒則送育幼院教養。
3. 有工作能力而無親友可投靠者，輔導就業或以工代賑。
4. 收容站結束、辦理結報工作。

(十) 救濟物資之籌備、屯儲：

1. 收容救濟所需經費由本所負責籌措，所需食米、鹽、油、燃料分別由供應物資單位價撥，並按各收容救濟站之容量備置炊食餐寢具等必需品或與廠商預訂徵購徵用合約。
2. 向軍方或民間價購救災糧儲備應急。
3. 登記收購各界捐贈救濟物資。

(十一) 結報：

1. 結算各項經費支付，據請核銷歸墊。
2. 各項使用器材收回保存。
3. 辦理撤收並報請空襲災害指揮部或災民收容救濟總站。
4. 通知各工作人員歸建。