

# 臺中市清水區災害應變中心 前進指揮所開設作業程序

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

# 前進指揮所開設作業程序

## 1. 參考依據

臺中市政府災害應變前進指揮所開設作業要點。

## 2. 目的

為即時掌握事故現場最新狀況，就近統籌、監督、協調、指揮、調度及處理應變相關事宜，得設災害應變前進指揮所(以下簡稱前進指揮所)，並規範其作業，特訂定本作業要點。

## 3. 開設及撤除時機

### 3.1 開設

3.1.1 區公所認災害發生有設前進指揮所統籌指揮必要時，得陳報臺中市災害應變中心指揮官同意後設立，並由臺中市災害應變中心通報相關機關進駐。

3.1.2 災害發生地之區公所收到臺中市災害應變中心開設前進指揮所之通知時，應於一小時內抵達災害現場，選定開設場所及完成準備工作，通知臺中市災害應變中心派員進駐。臺中市各災害防救業務主管機關或各區公所，負責臺中市政府前進指揮所後勤庶務及現場場地布置作業，協調警察機關於開設場所周邊建立管制區域及警戒線，並派員管制人車。

3.1.3 前進指揮所之指揮官由臺中市災害應變中心指揮官指定之，進駐機關及人員其編組任務，應受前進指揮所指揮官指揮、調派。

### 3.2 撤除

災情已獲控制或災害緊急處置已完成，後續復原重建可由各相關機關或區公所自行管制時，指揮官得撤除前進指揮所。

## 4. 前進指揮所之任務

4.1 災害現場搶救計畫之擬訂、災情彙整與回報及與臺中市災害應變中心之聯繫。

4.2 統一指揮現場編組人員執行災害搶救、人命救助、緊急救護、警戒封鎖、障礙排除、人員機具調度、後勤補給及其他各項災害應變等相關任務。

- 4.3 接受各救災機關、人員報到集結及任務調配。
- 4.4 建立現場連絡通訊設施，隨時與各機關保持密切聯繫。
- 4.5 辦理災民疏散、避難收容及生活必需品、藥品提供等作業，並登記災民、傷患、罹難者身份以供統計及查詢之用。
- 4.6 罹難者遺體安置及衛生防疫措施。
- 4.7 其他臺中市災害應變中心指派任務。

## 5. 前進指揮所開設位置選定原則

### 5.1 位置決定原則

- 5.1.1 居上風處。
- 5.1.2 視界清楚。
- 5.1.3 交通便利。
- 5.1.4 場地寬闊。
- 5.1.5 不易受緊急狀況干擾。

### 5.2 處所選定原則

- 5.2.1 室內：堅固且附設有洗手間等作業空間足夠之建築物。
- 5.2.2 室外：具機動性之車輛（如指揮車或大型巴士）或室外空地。

## 6. 前進指揮所任務編組

- 6.1 參與各任務編組之組長應指派八職等以上人員進駐，協助前進指揮所指揮官執行臺中市災害應變中心作業要點第六點所定各進駐機關之任務。
- 6.2 指揮官得視災情之實際需要，調整、增（減）派功能分組之任務及進駐人員，以發揮救災一體之行政機能。
- 6.3 功能編組及組長
  - 6.3.1 搶救組：消防局進駐人員兼任組長。
  - 6.3.2 收容救濟組：社會局進駐人員兼任組長。
  - 6.3.3 醫護組：衛生局進駐人員兼任組長。

6.3.4 總務組：災害業務主管機關進駐人員兼任組長。

6.3.5 治安交通組：警察局進駐人員兼任組長。

6.3.6 幕僚查報組：民政局進駐人員兼任組長。

6.3.7 搶修組：水利局進駐人員兼任組長、建設局進駐人員兼任副組長。

6.3.8 環保組：環境保護局進駐人員兼任組長。

6.3.9 維生管線組：經濟發展局進駐人員兼任組長。

## 7. 開設紀錄及備查

前進指揮所開設期間作業，應詳實紀錄存檔，並即時陳報臺中市災害應變中心彙辦，撤除後，業務主管機關應將開設期間之紀錄，於三日內陳報臺中市災害應變中心備查。

## 8. 相關演練

臺中市政府及區公所平時得辦理臺中市政府災害應變前進指揮所開設作業要點所定各項作業之相關演練。

## 9. 獎懲機制

各進駐機關人員臺中市政府災害應變前進指揮所所定各項任務成效卓著者，由進駐機關依規定敘獎；其執行不力且情節重大者，依規定議處。

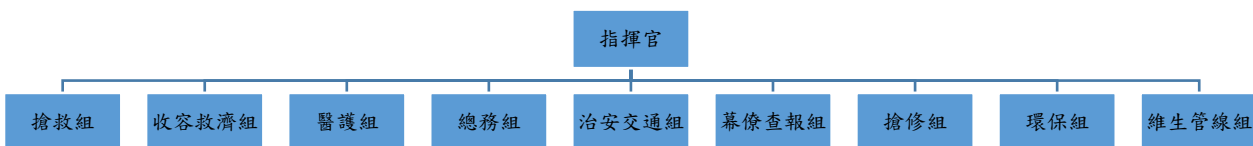
## 10. 附件

10.1 臺中市災害應變中心前進指揮所組織圖。

10.2 臺中市災害應變中心前進指揮所任務編組表。

附件 10.1

### 臺中市災害應變中心前進指揮所組織圖



## 附件 10.2

臺中市災害應變中心前進指揮所任務編組表

項次	編組	任務	備註
1	搶救組	消防局進駐人員兼任組長。	
2	收容救濟組	社會局進駐人員兼任組長。	
3	醫護組	衛生局進駐人員兼任組長	
4	總務組	災害業務主管機關進駐人員兼任組長。	
5	治安交通組	警察局進駐人員兼任組長	
6	幕僚查報組	民政局進駐人員兼任組長	
7	搶修組	水利局進駐人員兼任組長 建設局進駐人員兼任副組長	
8	環保組	環境保護局進駐人員兼任組長	
9	維生管線組	經濟發展局進駐人員兼任組長	
		以下空白	

# 臺中市清水區災害應變中心

## 防汛沙包發放及回收作業程序

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

## 防汛沙包發放及回收作業程序

### 1. 參考依據

臺中市政府防汛沙包發放及回收作業要點。

### 2. 權責機關

2.1 主管機關為臺中市政府水利局(以下簡稱水利局)。

2.2 臺中市各區公所(以下簡稱區公所)應於汛期前一個月內儲存三百包以上之沙包，並為發放及回收之窗口。

### 3. 各區公所沙包發放時機

3.1 中央氣象局發布海上颱風警報後。

3.2 中央氣象局發布豪雨特報後。

3.3 水利局通報後。

3.4 其他經區公所判定有需要時。

### 4. 作業規定

4.1 為掌握沙包之數量，各區公所應於沙包通知開始發放後，每日十時及十七時向水利局回覆沙包發放數量(附件 5.1)。

4.2 各區公所應先行發放該所儲存及運用開口契約製作之沙包；各區公所如認定發放沙包可能超過庫存一半以上之數量時，應立即通知開口契約廠商製作足量沙包。

4.3 各區公所對低窪或易淹水地區應統一調度沙包之需求。

4.4 沙包發放對象及數量：

4.4.1 每戶每年為十包沙包。

4.4.2 公寓大廈及工商行號每年為三十包沙包。

4.5 民眾得憑身分證或駕照向轄區公所領取沙包。

4.6 身分證或駕照之地址不在轄區公所行政區內之民眾，得檢附租屋契約或里長證明等證明文件向轄區公所領取沙包。



4.7 各區公所沙包製備數量不敷支應，或需求數量龐大致開口契約廠商無法支應時，得向水利局申請支援調配。

4.8 沙包回收：

4.8.1 汛期結束後，各區公所應將回收作業通知各里辦公處，規劃暫置區並通知市府環境保護局各區清潔隊協助清運處理，或協調以其他方式處理。

4.8.2 民眾或里長得將沙包送回；如區公所無法儲存時，得向水利局申請，派車運回。

4.8.3 民眾如未將沙包繳回，得瀝乾留存明年使用或做環保公益使用，不得任意棄置。

4.9 各區公所應建立發放及回收清冊(附件 5.2)，於每次颱風、豪雨結束後二十日內，將發放及回收清冊影本函送水利局，並於每年十二月十日前將沙包發放、民眾保管及回收統計總表(附件 5.3)函送水利局，做為未來發放及管控之參據。

4.10 沙包整備、發放及回收之成果，得由水利局簽報獎懲。

5. 附件

5.1 臺中市清水區公所沙包回報表。

5.2 \_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_事件清水區公所沙包發放及回收清冊。

5.3 臺中市清水區\_\_\_\_\_年度沙包發放、民眾保管及回收統計總表。

附件 5.1

### 臺中市清水區公所沙包回報表

總發放數量	剩餘數量	開口合約製作數量	需求數量	填報時間
				年 月 日 時

承辦人

課長

主任秘書

區長

水利局水情中心 電話：04-25152189 或 22289111 轉 53031~53042

傳真：04-25281405

水利局防災工程科 電話：04-22289111 轉 53703~53716

傳真：04-25281405

附件 5.2

\_\_\_\_\_年度\_\_\_\_\_事件清水區公所沙包發放及回收清冊

單位：包

領用人	住址	電話	領用情形		備註
			領用日期	領用數量	
000	000	000	○年○月○日	000	000

附件 5.3

臺中市清水區\_\_\_\_\_年度沙包發放、民眾保管及回收統計總表

區公所填寫			水利局填寫		
領用 總數	自行 製作數	估計 剩餘數量	回收總數	破損無法修復數量	民眾保管總量

承辦人

課長

主任秘書

區長

# 臺中市清水區災害應變中心

## 封橋標準作業程序

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

# 封橋標準作業程序

## 1. 參考依據

- 1.1 災害防救法有關規定。
- 1.2 行政院災害緊急通報作業規定。
- 1.3 交通部災害緊急通報作業要點。
- 1.4 陸上交通事故災害防救業務計畫。
- 1.5 交通部公路總局封橋標準作業程序。
- 1.6 臺中市政府封橋標準作業程序。

## 2. 目的

橋梁於發生災害或有發生災害危險之虞時，循標準作業程序及時封閉橋梁及公路，保障用路人生命財產安全，並使公路運輸功能所遭受損害減至最低程度。

## 3. 適用範圍

本區轄管之橋樑、便橋、引道，於發生災害或有發生災害危險之虞時，依照本標準作業程序辦理封橋。

## 4. 警戒時機

### 4.1 列為重點監控之橋梁(A 級橋梁)：

氣象局發布颱風陸上警報或豪雨特報或相關機關(單位)發布列為警戒區域者，或為本府養護機關(單位)判定橋況損害嚴重者。

### 4.2 其他橋梁：

4.2.1 養護機關(單位)或當地區公所巡查、上游河川管理機關(單位)水位站及雨量站資料、氣象局雨量站等資料，經養護機關(單位)或當地區公所認定有需要時。

4.2.2 接獲用路人、當地居民、警政機關(單位)或上游水利設施管理機關(單位)放水通報，經本府養護機關(單位)或當地區公所勘查、認定需要者。

## 5. 警戒之作為

5.1 於氣象局發布陸上颱風警報或豪雨特報或相關單位發布列為警戒區域時，各區公所依需要預先排定 24 小時警戒輪班人員。

5.2 進入警戒時機後，各區公所之警戒及封橋管制組應即攜帶相關器材進駐指定橋梁，

通報組同時通知警察單位待命。

- 5.3 警戒及封橋管制組應將橋梁、水位狀況每整點小時回報災害應變中心與建設局，如達警戒水位或橋梁有異樣時立即通報，並通知警察單位進場協助維持交通。

## 6. 封橋時機

封橋之時機，有下列狀況之一者執行。

- 6.1 各橋梁之警戒水位及封橋水位如下：

6.1.1 警戒水位：距梁底淨空 1.5 公尺。

6.1.2 封橋水位：距梁底淨空 1.0 公尺。

6.1.3 述水位得依現地狀況檢討分析後訂定警戒及封橋水位。

- 6.2 水利機關(單位)通知上游水流湍急經養護機關(單位)或當地區公所認定有危及橋梁安全之虞時。

- 6.3 下列情形橋梁水位未達封橋水位時如有需要仍得提前辦理封橋：

6.3.1 橋梁欄杆、伸縮縫有變位，橋台、橋墩有傾斜、下陷及土石淹沒之異常狀況或其他部位有異樣時。

6.3.2 觀察橋基附近水流流況如有特殊流況(如橋梁上下游側突然產生水躍、繞流、跌水及向源或側向侵蝕...等)或有異常河床變動時。

6.3.3 橋梁上游如有水位站之水位雨量資訊於過去數小時內水位急遽上漲且上游集水區持續降下豪雨。

6.3.4 夜間無法辨識水流狀況時亦得以封橋。

6.3.5 強烈地震後，發現欄杆及橋面版伸縮縫變位過大，橋面版隆起、斷裂(落)，橋台、橋墩傾斜、下陷等有立即性危險，須緊急封閉橋梁進行檢查。

6.3.6 事故部分車道受阻或雙向交通阻斷。

6.3.7 橋梁引道邊坡研判有坍塌之虞者。

6.3.8 其它天然災害或人為事故等事件。

6.3.9 無預警已達封橋標準之狀況。

## 7. 封橋行動

- 7.1 巡橋人員判斷認定需封橋時，應立即報告該區區長或其指定代理人，下達封橋指令，俟接獲指令後，立即請求警察單位協助管制交通，同時布設第一階段簡易阻絕設施(原則橋梁兩端同時布設，簡易阻絕設施包括警示帶、交通錐、蜂鳴器、警示燈等)，防止用路人誤闖，情況緊急時，並得先布設第一階段簡易阻絕設施後，再報告區長或其指定代理人。
- 7.2 區長或其指定代理人下達封橋指令後應立即轉報市災害應變中心與建設局。
- 7.3 警戒及封橋管制組於完成第一階段簡易阻絕設施後，應繼續完成第二階段完整阻絕設施(包括充水式或 RC 護欄、拒馬、交通錐、警示燈等)完成封橋，並於橋梁兩端適當地點架設替代路線告示牌及指示標誌，若無替代道路者則設置鄰近之避災場所，必要時報告區長或其指定代理人，由其轉報市災害應變中心與建設局要求後勤支援。
- 7.4 通報組辦理行政通報(依序發送簡訊、災情傳真、登錄網站及通知建設局災害應變小組發布新聞、錄製語音信箱)，通知管線單位檢查附掛管線，通知警廣、媒體發布封橋及繞道替代路線訊息。
- 7.5 封橋人員持續監視橋梁狀況。

## 8. 封橋開放作業程序

- 8.1 封橋原因消失，橋梁檢查後確認安全無虞時，由區長或其指定代理人下達開放通車指令。檢查項目應至少包括河川水位降至警戒水位以下、水流流況、河床變動情形及橋基沖刷狀況、橋梁欄杆、伸縮縫、大梁、橋墩柱、橋台等構件有無持續變化或受損情形。
- 8.2 警戒及封橋管制組撤除交通阻絕管制設施開放通車。
- 8.3 通報組依規定辦理恢復通車通報。
- 8.4 區長或其指定代理人視需要得指示人員持續現場觀察橋梁狀況、水位變化，橋基沖刷等狀況保持警戒。

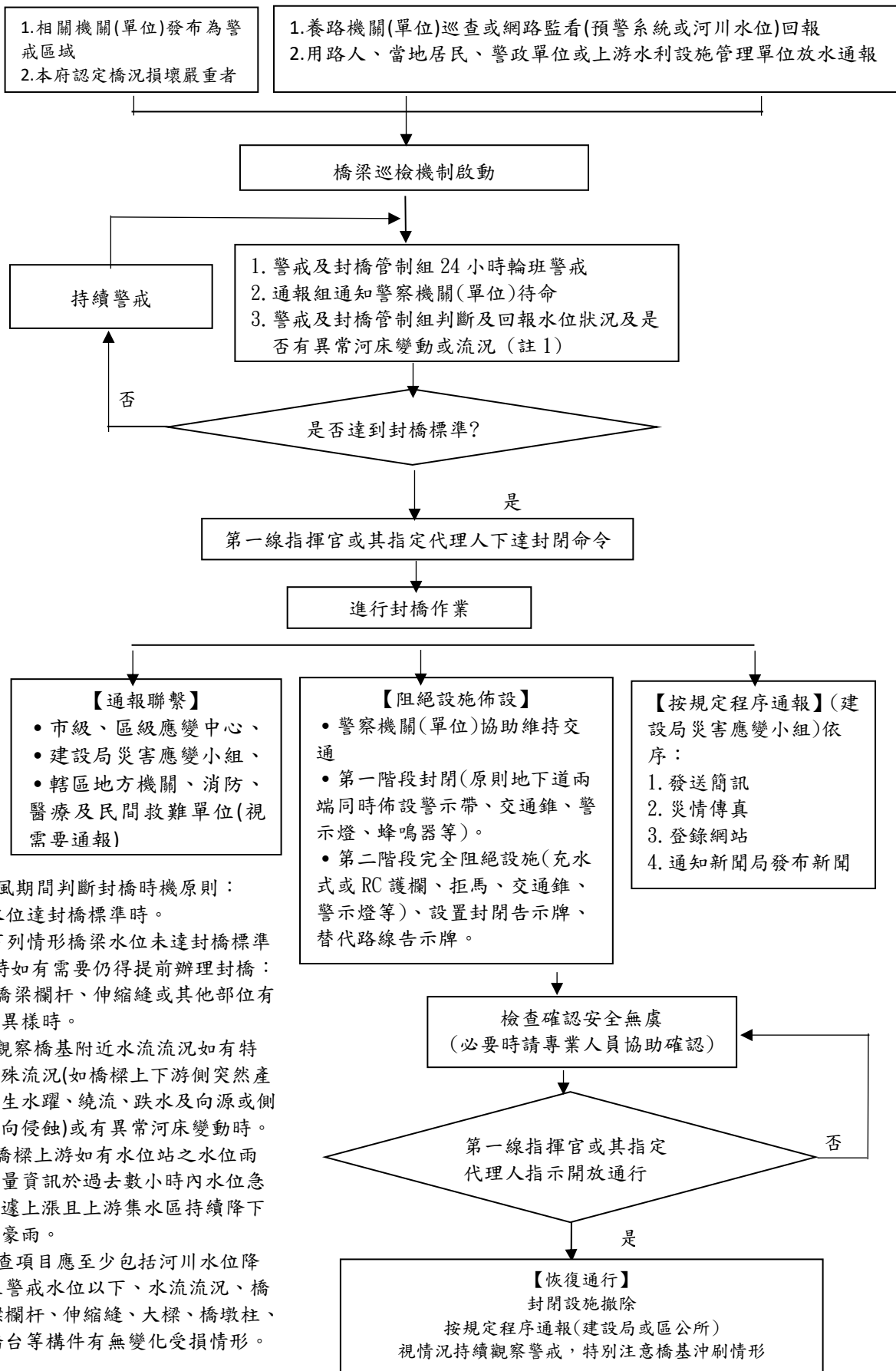


## 9. 附件

- 9.1 清水區災害應變中心搶修組封橋標準作業流程。
- 9.2 清水區危險橋樑封橋人員聯絡清冊。
- 9.3 封橋警戒管制一覽表。

附件 9.1

### 封橋標準作業流程圖



封橋作業

開放作業

註 1:颱風期間判斷封橋時機原則：  
 1. 水位達封橋標準時。  
 2. 下列情形橋梁水位未達封橋標準時如有需要仍得提前辦理封橋：  
 (1)橋梁欄杆、伸縮縫或其他部位有異樣時。  
 (2)觀察橋基附近水流流況如有特殊流況(如橋樑上下游側突然產生水躍、繞流、跌水及向源或側向侵蝕)或有異常河床變動時。  
 (3)橋樑上游如有水位站之水位雨量資訊於過去數小時內水位急遽上漲且上游集水區持續降下豪雨。

註 2:檢查項目應至少包括河川水位降至警戒水位以下、水流流況、橋樑欄杆、伸縮縫、大樑、橋墩柱、橋台等構件有無變化受損情形。

### 清水區危險橋樑封橋人員聯絡清冊

更新日期： 年 月 日

危險橋樑	巡查人員姓名	聯絡電話	手機	地址	備註

清水區公所製表

附件 9.3

### 封橋警戒管制一覽表

填報單位：\_\_\_\_\_局(區)\_\_\_\_\_科(課)

第○次回報 日期： 年 月 日 時 分

項次	管制橋梁		巡查人員			看守人員			通報內容 (目前水位及管制作為)	備註
	橋名	道路、位置	職稱姓名	手機號碼	巡查時間	職稱姓名	手機號碼	開始看守時間		
1										

通報人：\_\_\_\_\_

# 臺中市清水區災害應變中心

## 車行地下道封閉標準作業流程

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

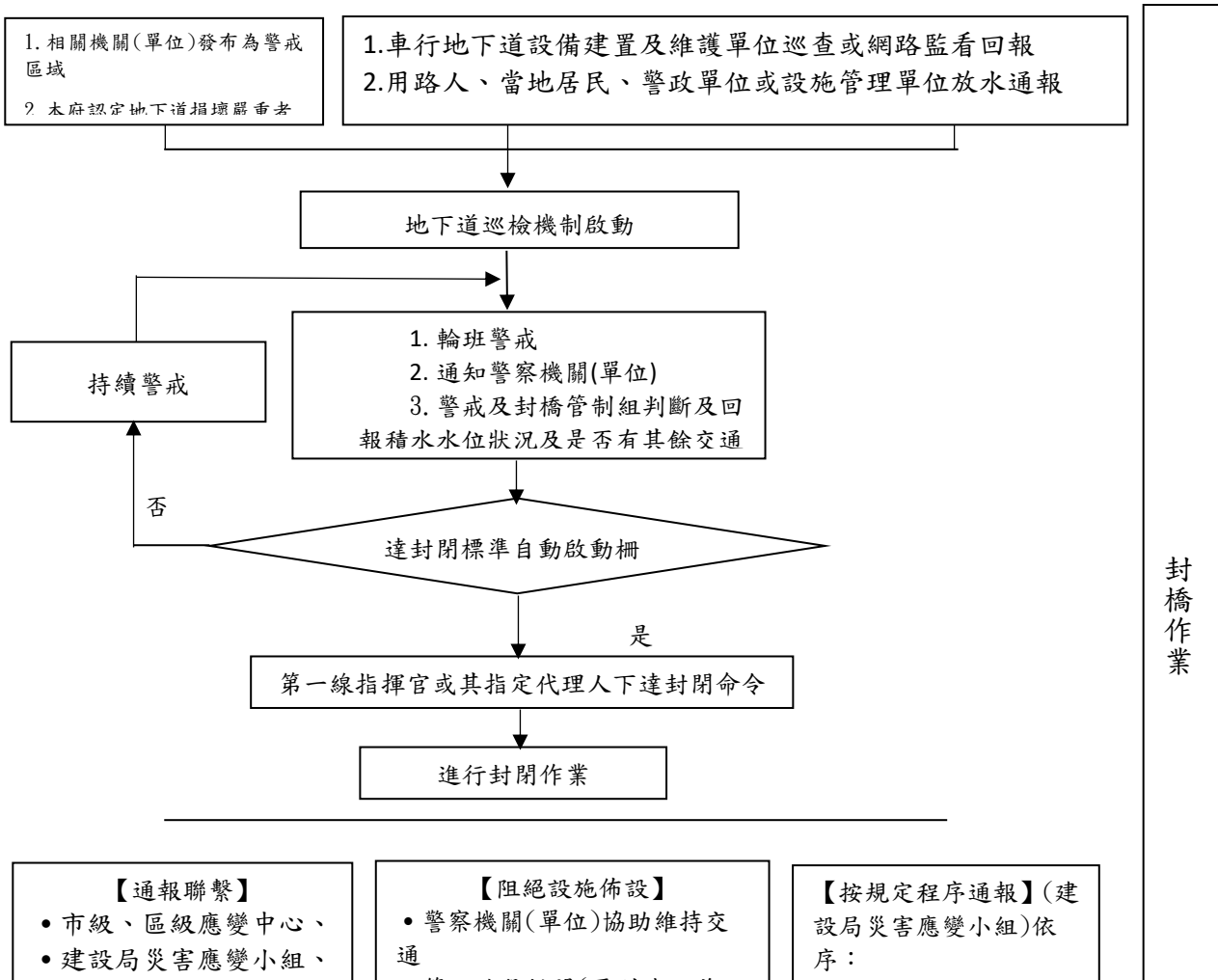
地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

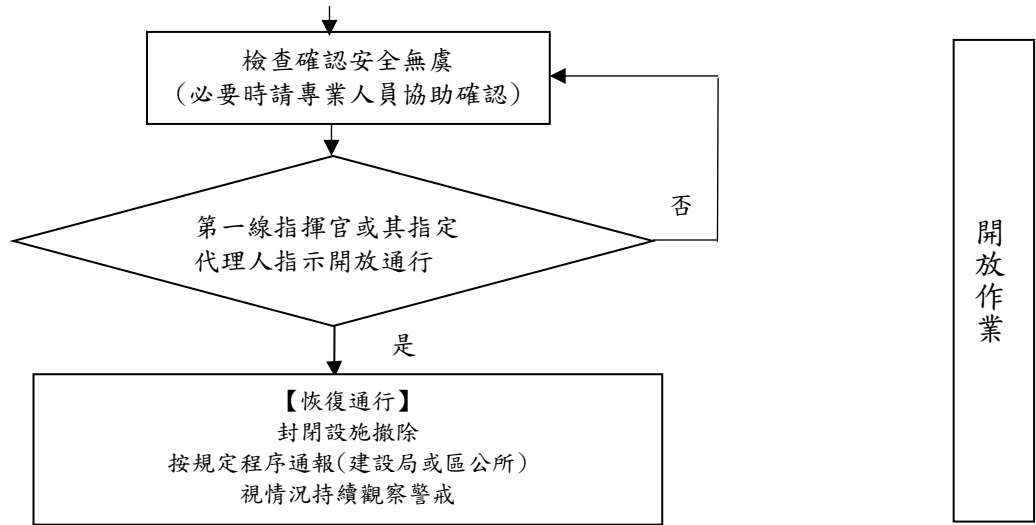
電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

### 車行地下道封閉標準作業流程圖 (SOP)





# 臺中市清水區災害應變中心 水災疏散撤離標準作業程序

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

## 承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

# 水災疏散撤離標準作業程序

## 1. 參考依據

- 1.1 災害防救法。
- 1.2 水災危險潛勢地區疏散撤離標準作業程序。
- 1.3 臺中市水災危險潛勢地區保全計畫。

## 2. 目的

颱風豪雨期間，藉此作業程序使臺中市災害應變中心及區災害應變中心及時有效疏散撤離危險地區居民至安全避難處所，以保障居民生命財產安全。

## 3. 本作業程序用詞定義

- 3.1 水災危險潛勢地區：日降雨量四百五十毫米之淹水潛勢圖淹水深度五十公分以上地區、近年轄區重大淹水地區或近年有實際執行水災疏散撤離之地區。
- 3.2 保全對象：指水災危險潛勢地區內需予保護之居民，屬居住於平房弱勢族群或居住地下室者應列為特別注意之保全對象。
- 3.3 弱勢族群：指水災期間需特別援護疏散撤離之對象，包括長期病患、獨居老人、行動不便、身心障礙者等。
- 3.4 安全避難處所：指由區公所指定之避難收容所、或民眾自行垂直疏散至住家或同棟較高以上之安全樓層或親友家等安全處所。
- 3.5 防汛隊員：指直轄市、縣（市）政府及鄉（鎮、市、區）公所依「經濟部淹水通報作業要點」建立之淹水災情巡察、通報及查證編組人員，或水利署招募之防汛志工。

## 4. 權責分工

- 4.1 中央災害應變中心：通報提供淹水或其他災害潛勢地區資訊。
- 4.2 中央氣象局：發布颱風警報及豪雨特報、雨量資訊。
- 4.3 經濟部：水利署及所屬河川局、水資源局通報提供中央管河川水位警戒資訊、水庫洩(溢)洪警報資訊、淹水警戒資訊。
- 4.4 臺中市災害應變中心：
  - 4.4.1 提供市管河川水位警戒資訊或由專人現地巡查監視提供水位資訊。



- 4.4.2 依據「直轄市、縣(市)水災危險潛勢地區保全計畫」劃定之水災危險潛勢地區，擬訂疏散撤離地點、規劃疏散撤離所需交通、物資動員作業方式。
- 4.4.3 依據中央氣象局颱風警報及豪雨特報、雨量資訊、中央管河川水位警戒資訊、水庫洩洪警報資訊、淹水警戒資訊及市管河川水位警戒資訊、現地淹水或水位狀況，研判疏散撤離時機。
- 4.4.4 颱風豪雨期間，督導區公所(幕僚查報組)指派里長、鄰長、防汛隊員或專人察查現地降雨情況、積淹水狀況及附近河川排水水位監視，及時通報市災害應變中心因應。
- 4.4.5 將疏散撤離命令傳送至區公所首長或代理人(區災害應變中心指揮官)、轄區警察局，以轉知里長、里幹事、分駐所、派出所。
- 4.4.6 協助區災害應變中心執行疏散撤離作業。

#### 4.5 區災害應變中心：

- 4.5.1 依據「直轄市、縣(市)水災危險潛勢地區保全計畫」及轄區特性，訂定「鄉(鎮、市、區)水災危險潛勢地區保全計畫」，並劃定轄內水災保全地區、擬訂疏散撤離地點、規劃疏散撤離所需交通、物資動員作業方式。
- 4.5.2 颱風豪雨期間里長、鄰長、防汛隊員或指派專人察查現地降雨情況、積淹水狀況及附近河川排水水位監視，及時通報區災害應變中心因應，並回報市災害應變中心。
- 4.5.3 依據市災害應變中心命令或自行研判，執行必要之勸導或強制疏散撤離作業。

### 5. 疏散撤離作業整備事項

- 5.1 市政府應督導區公所辦理疏散撤離作業整備並落實執行疏散避難計畫，區公所應整備事項如下：
  - 5.1.1 建立水災危險潛勢地區資料及其保全對象清冊。
  - 5.1.2 安全避難處所及路線之規劃選定及安全性評估。
  - 5.1.3 疏散撤離相關作業執行人員之編組與分工。

5.1.4 疏散撤離避難裝備器材及避難所物資之準備。

5.1.5 整備狀況檢核與演習或訓練(每年汛期前至少一次)。

5.2 市政府應督導鄉區公所辦理前款第五目工作，並於每年汛期前至少辦理一次水災疏散撤離演練。其演練得併同其他災害演練辦理。

## 6. 疏散撤離作業程序

### 6.1 災害分析研判

臺中市災害應變中心及區級災害應變中心應分別依據中央及相關局處通報提供之警戒資訊及自行蒐集之氣象水情資訊、現地通報或觀察之降雨、積淹水及河川等水位狀況，綜合分析研判可能淹水災情與影響範圍後，下達準備、勸告及強制疏散撤離之命令。

### 6.2 疏散撤離之執行

#### 6.2.1 準備疏散撤離：

臺中市災害應變中心及區級災害應變中心於轄區列為中央氣象局發布海上陸上颱風警報或豪雨特報中大豪雨以上之警戒區域後，即應注意氣象、水情資訊，針對水災危險潛勢地區、低窪地區或其他可能致災地點通報相關訊息及預作疏散撤離準備，並優先掌握需援護之弱勢族群或居住地下室者動態等，必要時應優先協助疏散撤離。

#### 6.2.2 勸告疏散撤離及完成撤離準備：

有下列情形之一者，市災害應變中心應通知並協助區災害應變中心勸告保全對象疏散撤離及完成撤離準備：

(1) 接獲中央災害應變中心勸告疏散撤離之通報。針對通報警戒區域之保全對象，勸告疏散撤離。

(2) 接獲經濟部水利署(河川局)通報中央管河川水位超過二級警戒水位且水位持續上升。針對水位站沿岸警戒區域及低窪地區之保全對象，勸告疏散撤離。

- (3)發現市管河川水位超過二級警戒水位且水位持續上升或有危險之虞。  
針對水位站沿岸或危險警戒區域及低窪地區之保全對象，進行疏散撤離勸告。
- (4)接獲經濟部水利署淹水警戒資訊且現地已有積水跡象。針對警戒區域、低窪地區及已積水地點之保全對象，勸告疏散撤離。
- (5)接獲水庫管理機關發布水庫洩（溢）洪通報，依通報建議內容或經研判必要時，針對水庫下游沿岸警戒區域及低窪地區之保全對象，勸告疏散撤離。
- (6)依公所、里長、里幹事或民眾通報之現地降雨、積淹水（輕微）、河川等水位狀況，經市災害應變中心研判或區災害應變中心自行研判，有勸告疏散撤離必要。

市災害應變中心及區災害應變中心經研判有必要時，應提前協助需援護之弱勢族群完成疏散撤離。

#### 6.2.3 強制疏散撤離：

有下列情形之一者，市災害應變中心應通知並協助區災害應變中心強制保全對象疏散撤離：

- (1)接獲中央災害應變中心通報強制疏散撤離。經市災害應變中心研判必要時，應針對通報之警戒區域之保全對象，強制疏散撤離。
- (2)接獲經濟部水利署（河川局）通報河川水位超過一級警戒水位且水位持續上升。經市災害應變中心研判必要時，應針對水位站沿岸警戒區域及低窪地區之保全對象，強制疏散撤離。
- (3)發現市管河川水位超過一級警戒水位且水位持續上升或有溢堤之虞。  
經市災害應變中心研判必要時，針對水位站沿岸警戒區域及低窪地區之保全對象，強制疏散撤離。
- (4)接獲經濟部水利署淹水警戒資訊、現地淹水已達三十公分（或五十公分，由市災害應變中心因地制宜認定）時，且持續上升，經市災害應

變中心研判必要時，針對警戒區域及低窪地區及已淹水村(里)之保全對象，強制疏散撤離。

(5) 接獲水庫管理機關發佈水庫洩(溢)洪通報且洩洪量大於下游河川堤防設計標準。依通報建議內容或經研判必要時，針對水庫下游沿岸警戒區域及低窪地區之保全對象，強制疏散撤離。

(6) 依區災害應變中心、里長、里幹事或民眾通報，現地持續降雨、淹水已達三十公分(或五十公分，由區公所因地制宜認定)時，且持續上升、河川等有溢淹之虞時，經市災害應變中心研判或區災害應變中心自行研判有強制疏散撤離必要。

(7) 水利建造物突然發生重大緊急事故，經管理機關緊急通報有強制疏散撤離必要。

前項需強制疏散撤離對象包括居住一樓平房或地下室、弱勢族群、低窪地區、水庫洩洪可能淹水或現況有淹水之虞等危險區域之民眾。

市災害應變中心及區災害應變中心應注意需援護之弱勢族群是否已完成疏散撤離。

### 6.3 疏散撤離資訊通報方式：

6.3.1 中央相關機關及臺中市政府警戒資訊傳遞方式，以傳真、電話或網路方式為之。

6.3.2 臺中市政府應將災害分析研判結果及勸告或強制疏散撤離通知，以傳真、電話、網路方式，通(轉)知所屬區公所。

6.3.3 中央相關機關及直轄市、縣市政府應透過電視、廣播媒體、網路等方式，迅速傳遞警戒資訊及疏散撤離訊息。

6.3.4 市災害應變中心及區災害應變中心應迅速運用里、鄰長、里幹事、警察、消防及國軍人力、巡邏車、廣播車及民政廣播系統，將疏散撤離訊息傳達給民眾。

#### 6.4 疏散撤離及收容作業

區災害應變中心應辦理下列疏散撤離作業：

- 6.4.1 聯繫里長、里幹事、當地國軍、警察及消防單位，指揮及協助當地居民，依疏散撤離路線疏散至安全避難處所，並協助弱勢族群、行動不便者優先撤離。
- 6.4.2 聯繫警察、消防單位或國軍視人力狀況配合，強制疏散警戒區內有危險之虞不肯疏散之居民，並送至安全避難處所。
- 6.4.3 整備災民收容站，進行災民安置工作並隨時掌握災民收容安置狀況，提供必要之協助。
- 6.4.4 聯繫衛生單位，必要時派遣醫療人員進行醫療救護、心理諮商、提供壓力紓解方法。
- 6.4.5 聯繫衛生、環保單位，進行環境清理及消毒防疫工作。
- 6.4.6 聯繫警察單位或國軍，協助警戒區管制、維持救災路線暢通，並設置標誌管制通行。
- 6.4.7 聯繫交通單位或國軍，協助提供疏散避難所需交通工具。
- 6.4.8 聯繫交通單位或國軍，或自行調派重型機械清除障礙及搶通道路。
- 6.4.9 聯繫警察單位或國軍，編組輪流巡邏災區與避難處所，維護治安。
- 6.4.10 區災害應變中心執行前述工作遇有物資設備、救災機具、人力技術不足時，應請求市災害應變中心協助，若仍不敷支應時，市災害應變中心應向中央災害應變中心或權責部會申請協助及支援。

#### 6.5 疏散撤離執行狀況回報

各地疏散撤離及收容安置狀況應由區災害應變中心彙整陳報市災害應變中心，再由市災害應變中心通報至中央災害應變中心。

## 6.6 危機解除及復原

水災危機解除，由區災害應變中心通知各避難所之民眾返家，並通報市災害應變中心，再由市災害應變中心通報至中央災害應變中心。若有民眾家園嚴重受損無法居住即需進行安置，避難所立即進行清潔與復原工作。

## 7. 疏散撤離作業檢討

7.1 每年汛期前(定期)及重大水災後(不定期)，市政府及區公所必須重新檢討疏散撤離作業運作情況，包含水災危險地點重新勘定、保全對象確認、避難處所及避難路線安全性重新評估等，並納入「水災危險潛勢地區保全計畫」內實施。

7.2 市政府與區公所每年應加強疏散撤離相關教育訓練及演習。

## 8. 附件

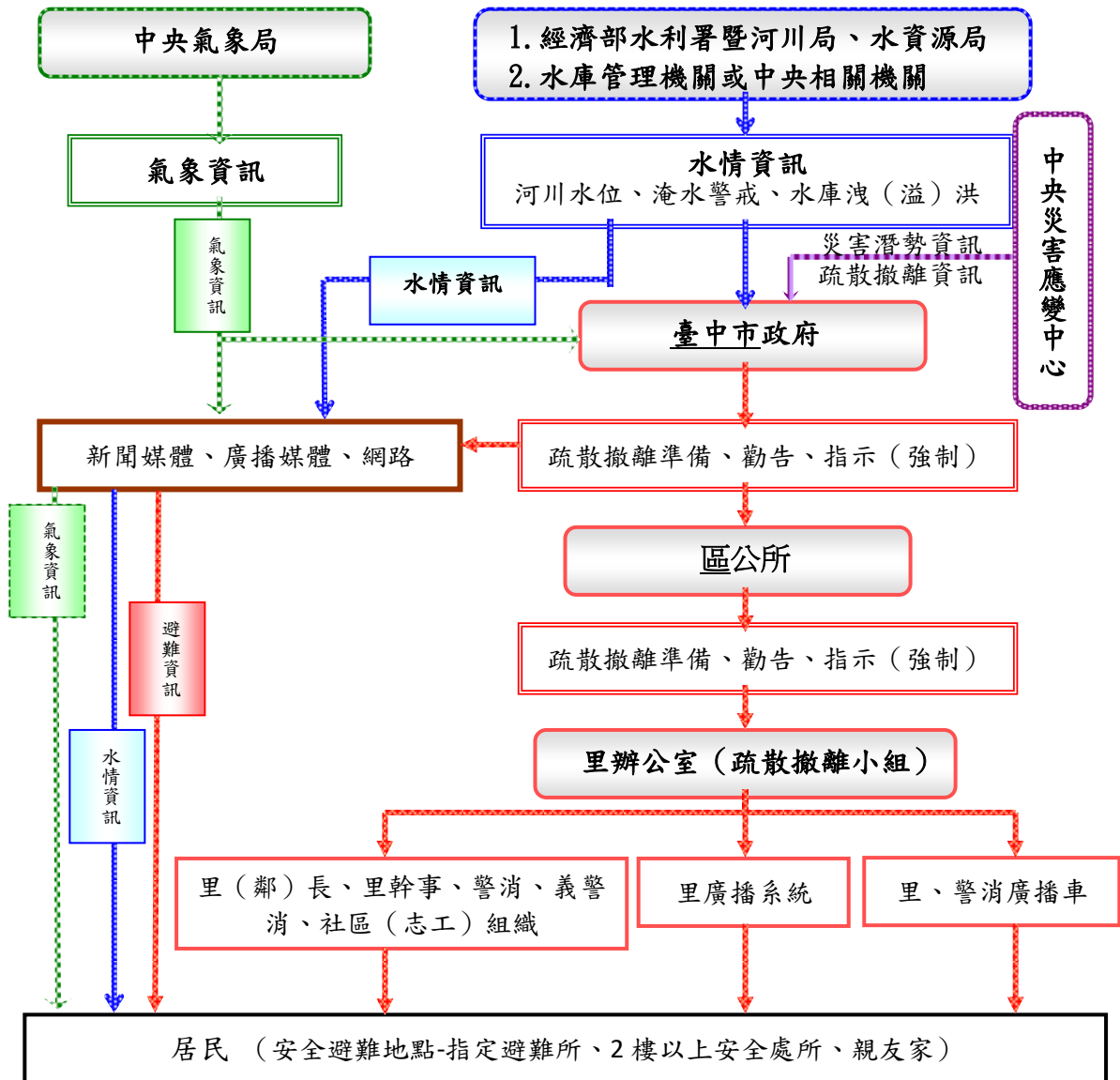
8.1 水災疏散撤離資訊傳遞流程圖。

8.2 各級政府災時對疏散撤離之作業分工事項表。

8.3 水災疏散撤離作業流程圖。

附件 8.1

### 水災疏散撤離資訊傳遞流程圖



## 附件 8.2

各級政府災時對疏散撤離之作業分工事項表

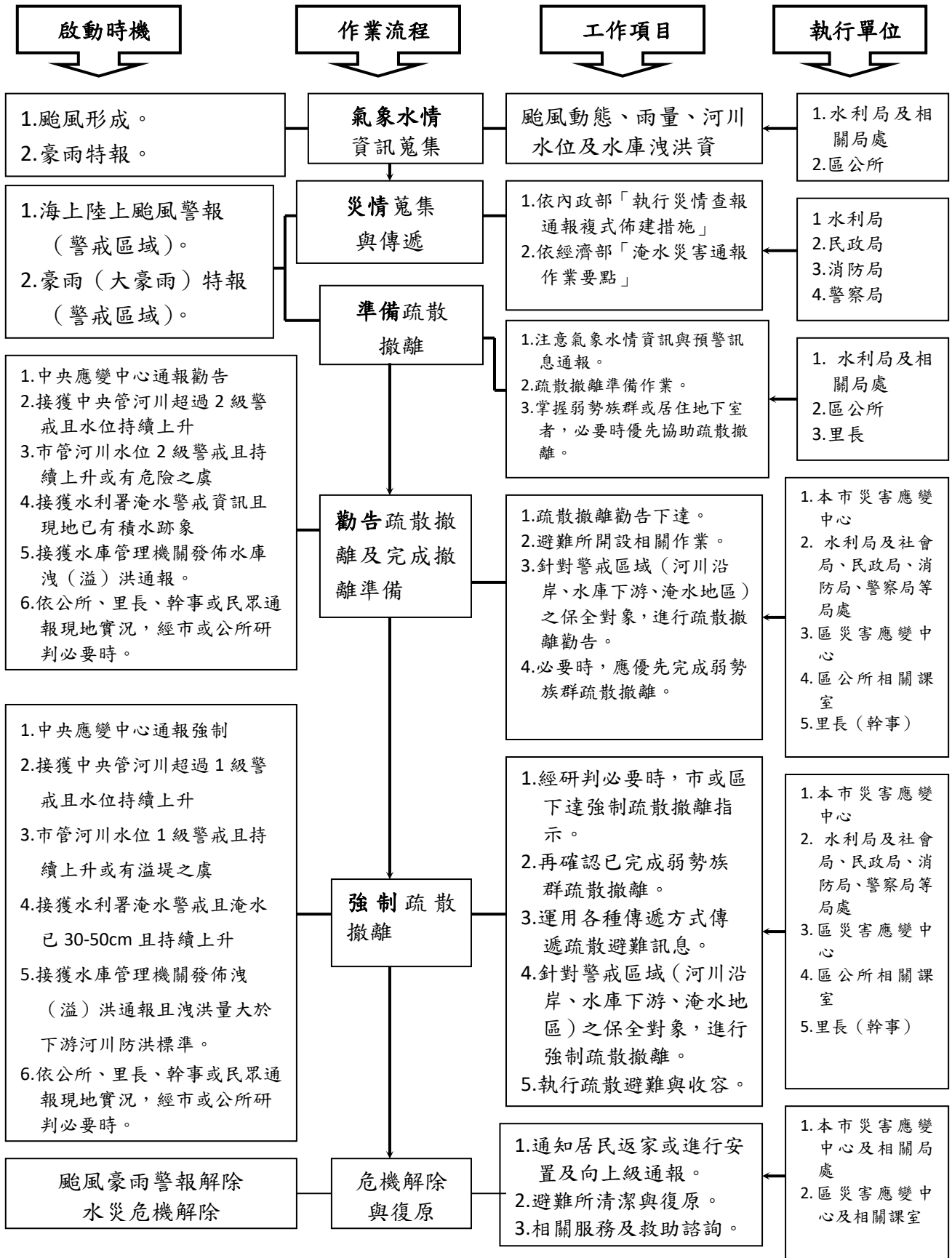
單位 執行內容	中央政府	市政府	區公所	里	備註
1.提供地方警戒資訊	◎ (給縣市)	○ (給區)	○ (給里)		含公路通阻與封橋封路資訊
2.劃定管制區	△ (協助縣市)	◎ (負責劃定)	○ (協助市)		管制區禁止民眾進入活動
3.劃定應撤離里		○ (協助區)	◎ (負責劃定)		
4.建立應撤離名冊		△ (協助並確認)	○ (綜整名冊)	◎ (統籌負責)	區公所應調派必要行政人力，協助里進行調查作業
5.收容場所準備	△ (其他支援)	○ (協助並確認)	◎ (統籌負責)		含各類物資之整備
6.提供交通工具	△ (其他支援)	◎ (統籌負責)	○ (協助)		
7.下達疏散撤離命令 並通知應撤離里		○ (協助區)	◎ (統籌負責)		
8.通知應撤離民眾			○ (協助並確認)	◎ (統籌負責)	由警政、消防系統共同協助里辦理通知民眾撤離事宜(含集合時間及地點之通知)
9.回報中央疏散情形		◎ (統籌負責)	○ (協助)		輸入 EMIC 災情系統
10.通知民眾返家		△ (交通支援)	◎ (統籌負責)	○ (協助並確認)	

備註：◎主辦○協辦△支援



附件 8.3

水災疏散撤離作業流程圖



# 臺中市清水區災害應變中心 緊急災民收容中心標準作業流程

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

## 承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

# 緊急災民收容中心標準作業程序

## 1. 參考依據

- 1.1 災害防救法相關規定。
- 1.2 臺中市政府災民緊急收容工作服勤要領。
- 1.3 臺中市緊急災民收容中心標準作業程序。

## 2. 目的

鑑於災害收容係在緊急情況下發生，為利迅速動員工作人員，快速有效配置收容中心軟硬體設施設備，以落實受災戶照顧服務，特建立臺中市各災民收容中心作業管理程序之規範。

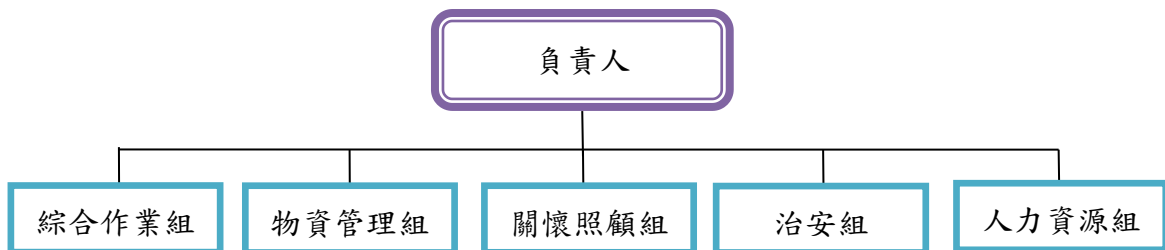
## 3. 適用範圍

本程序適用於臺中市各區災害應變中心收容救濟組災民安置作業之受理、照顧、護送及復原等相關作業(如附件 9.1 緊急收容中心作業流程圖)。

## 4. 緊急收容中心任務

- 4.1 災害發生或發生之虞，各區公所災害應變中心調查實際需求與狀況後，於災害發生前先行安置危險地區居民，或發現當災難倖存者無法繼續留在家中，且無其它地方可暫時居住時，需建立合適且安全的緊急收容中心。
- 4.2 緊急收容中心是中途安置應變方式，以提供暫時性居所，期間不超過二週為原則，俟受災民眾返回居住地或轉安置其他處所時，即可解除收容任務。
- 4.3 由各區公所災害應變中心收容作業主責單位聯絡協調緊急收容中心開設事宜，並得委任區域內相關福利機構辦理收容中心相關管理工作。

## 5. 組織架構



各收容中心設負責人一名，分設綜合業務組、物資管理組、關懷照顧組、治安組及人力資源組等五組各設組長一名，組員數名，並得視需要增減組別。

## 6. 權責分工

- 6.1 動員聯絡：係指當區災害應變中心成立，社會課受命開設緊急收容中心時，負責聯絡通知中心負責人並完成編組。各緊急收容中心完成編組動員作業後，應由綜合業務組將動員整理、查報聯絡資料彙整將有關表冊回報區災害應變中心社會課(如附件 9.2 緊急收容中心工作人員編組表、附件 9.7 緊急安置作業情形回(結)報表)。
- 6.2 環境規劃：係指由綜合業務組負責收容中心場地規劃、配置、工作人員調度、救災物資、器材收整發送。
- 6.3 受理登記：係指由關懷照顧組登記到中心之受災民眾並回報各區災害應變中心，另由人力資源組受理志工人力報到登記，並會同綜合業務組進行志工人力調度。
- 6.4 安頓照顧：係指由關懷照顧組會同物資管理組負責指引配置受災民眾住宿、分配物資、場地介紹等服務，物資管理組和受災民眾分工協助備膳。
- 6.5 環境維護：係指由治安組及其他里鄰自治組織共同維護收容中心內秩序之維持、受災民眾生命財產安全維護，並由人力資源組結合志工及災民共同維護收容中心整潔。
- 6.6 慰問：係指由應變中心主導並由收容中心成員協同辦理受災民眾救助金、物資之致送慰問事宜。
- 6.7 護送復原：係指由綜合業務組於危險解除緊急安置收容撤銷後聯絡交通車輛，會同關懷照顧組護送受災民眾返家。收容中心之復原工作由中心全體工作人員共同負責清理相關事宜。

## 7. 作業程序

### 7.1 動員聯絡

- 7.1.1 區域指揮官下令聯絡收容中心負責人應立即開設緊急收容中心展開各項整備工作，相關人員應於四十分鐘內抵達開設地點。

7.1.2 由緊急收容中心負責人指揮組員準備相關書表資料、工作臂章(附件 9.3 工作人員臂章樣式)、輪值名冊及整備救災器材、物品、場地指引標示牌、分布圖。

## 7.2 環境規劃

7.2.1 地點選擇：依據災害類型擇適當空間如活動中心、禮堂、教室、操場等規劃收容中心。

7.2.2 空間規劃：

(1) 依據實際需要設置災民登記處、物資發放處、醫療關懷區(得含醫療服務站、福利諮詢處、心靈關懷站等)、救濟物器材儲放室、寢室(分眷屬、男性單身及女性單身，視需要分設身障者區)、盥洗室、廁所、餐廳、垃圾收集處等之規劃。

(2) 為維護環境安全，請加強夜間照明配備設置並隨時備妥充足之手電筒、蠟燭、簡易照明設備。

(3) 為利民眾熟悉環境，請於明顯處張貼空間配置圖、指示牌等。

7.2.3 針對不便受災民眾任意進入之區域請設立警示牌。

## 7.3 物資發放及管理規劃

7.3.1 設置物資儲放室：由物資管理組辦理救濟及器材儲存空間規劃。

7.3.2 救濟品接收：由物資管理組人員接受物資，並辦理造冊、儲存、發放、登記、回收管理等事宜(附件 9.8 救濟物資登錄收支處理報告表、附件 9.12 大型設備報到表)。

7.3.3 緊急收容中心緊急應變：收容中心遇有特殊狀況或重大災害致工作人員不足或救災物質缺乏時，隨時向區災害應變中心請求支援。

#### 7.4 受理登記

7.4.1 登記到所之受災民眾(如附件 9.5 受災民眾緊急收容中心登錄表)。

7.4.2 發放識別證(附件 9.6 受災民眾識別證)及緊急收容中心住宿須知(附件 9.9 緊急收容中心住宿須知)、登錄住宿床位(依有眷否、男女性別分別安置住房)。

7.4.3 受災民眾人數及基本資料，依規定時限回報區災害應變中心(附件 9.7 緊急安置作業情形回(結)報表)。

7.4.4 人力資源組受理志工人力報到登記，並會同綜合業務組進行志工人力調度。

#### 7.5 安頓照顧

7.5.1 分配寢具。

7.5.2 分配民生物品。

(1) 分配需回收救濟物品、器材：包含折疊床、帳篷等，可回收救濟物品於領用清冊上註記。

(2) 分配消耗救濟物品：包含肥皂、牙膏、臉盆、毛巾、便服、內衣褲、衛生用品等。

7.5.3 引導分配住宿床位及介紹管理幹部或工作人員。

7.5.4 提供乾淨飲水、三餐。如收容中心無烹調設備者，食物可由他處準備和供應，或搭建簡易廚房，由受災民眾和物資管理組分工協助備膳。

7.5.5 成立醫護關懷區協調轄區衛生所或醫院派員進駐收容中心為受災民眾醫療服務及心理輔導。

7.5.6 收容中心得視實際需要請區公所人員設置福利諮詢站。

7.5.7 關懷照顧組結合民間團體及志工，運用會談、團體活動、及其他娛樂休閒活動，提供心理支持與關懷，減輕或避免受災民眾心理因災受創，針對有特殊需求之個案得轉介社會局社會工作科提供災民服務。

## 7.6 環境維護

### 7.6.1 安全維護

- (1) 由治安組派員警、義警民防及受災民眾協力維持緊急收容中心安全與維護秩序。
- (2) 加強夜間巡邏，以維護緊急收容中心安全。
- (3) 注意防火、防水、防盜，防止意外事件發生。

### 7.6.2 清潔維護

由人力資源組結合志工及受災民眾共同負責維持收容中心環境整潔，包含垃圾清運及資源回收等工作。

## 7.7 慰問

由區指揮官帶領公所成員會同收容中心工作人員進行慰問，並視需要由區公所召開受災民眾座談會，針對受災戶可受領各種慰問金之申請手續說明。

### 7.8 護送復原

7.8.1 由收容中心之物資管理組點收可回收救濟物品、器材。

7.8.2 收容中心之綜合業務組聯絡安排交通工具並會同關懷照顧組協助受災民眾返家(或投靠親友)。

7.8.3 解除收容作業任務由收容中心全體組員共同將收容中心環境復原等並由綜合業務彙整結報相關表冊(附件 9.4、附件 9.7、附件 9.8 及附件 9.12)。

7.8.4 若須長期收容安置，提升為市災害應變中心，應由市級接收持續辦理相關事宜工作。

8. 依「臺中市清水區災害應變中心收容中心整備檢查表」(附件 9.11)每年按季(1 月、4 月、7 月、10 月)進行例行檢查，並將檢查結果函送社會局備查。

## 9. 附件

9.1 臺中市清水區災害應變中心緊急收容中心作業流程圖。

9.2 臺中市清水區災害應變中心開設緊急收容中心工作人員編組表。

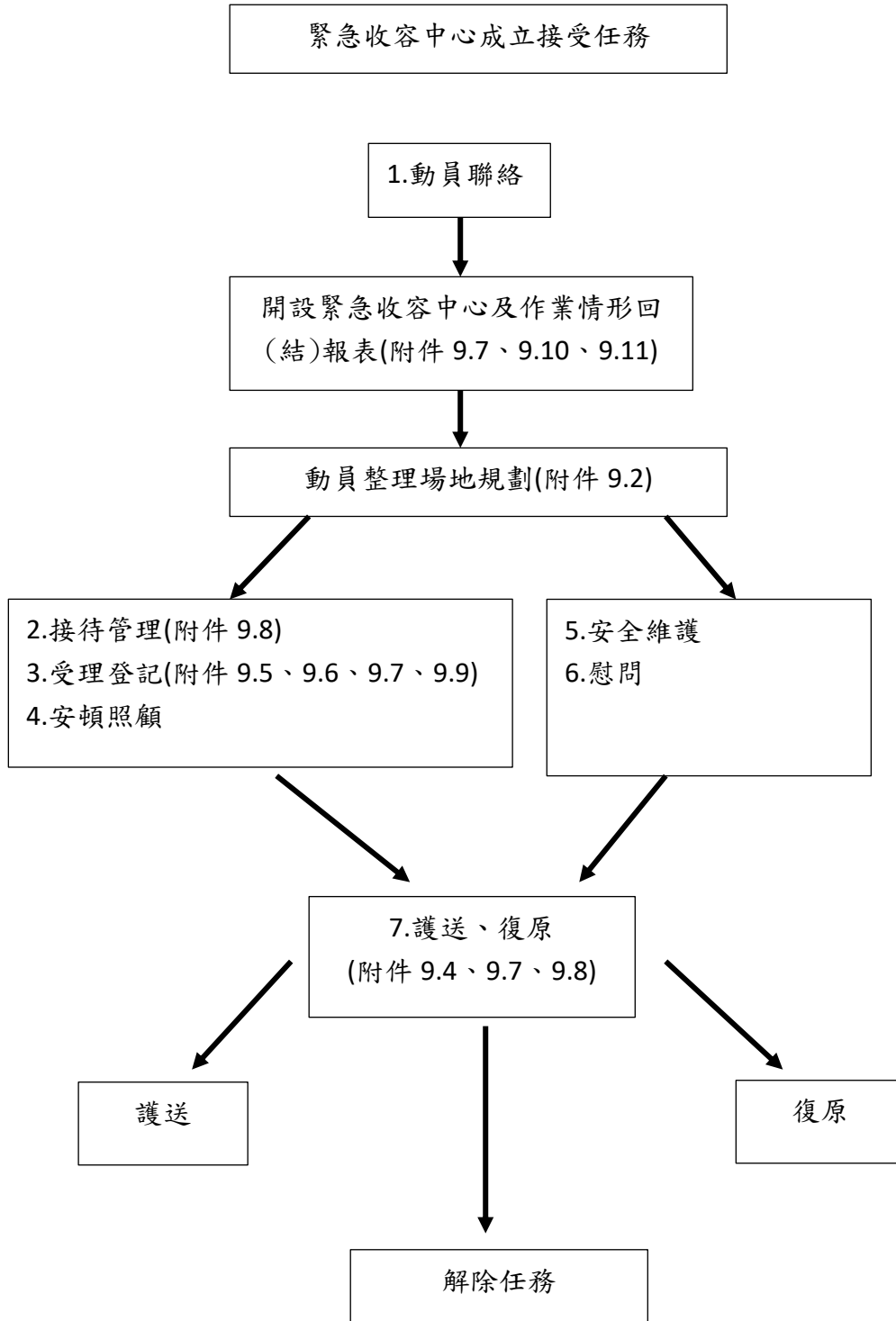
9.3 緊急收容中心工作人員臂章樣式。

- 9.4 臺中市清水區災害應變中心救濟物資登錄、發放、結餘清冊。
- 9.5 臺中市清水區災害應變中心受災民眾緊急收容中心登錄表。
- 9.6 清水區受災民眾識別證。
- 9.7 臺中市清水區災害應變中心緊急安置作業情形回(結)報表。
- 9.8 臺中市清水區災害應變中心救濟物資登錄收支處理報告表。
- 9.9 臺中市清水區災害應變中心緊急收容中心住宿須知。
- 9.10 臺中市清水區災害應變中心-緊急收容中心編組人員簽到(退)表。
- 9.10-1 臺中市清水區災害應變中心-緊急收容中心志工人員簽到(退)表。
- 9.11 臺中市清水區災害應變中心緊急收容中心整備檢查表。
- 9.12 臺中市清水區災害應變中心○○緊急收容中心大型機具報到表。
- 9.13 臺中市清水區災害應變中心○○緊急收容中心大事紀要表。



附件 9.1

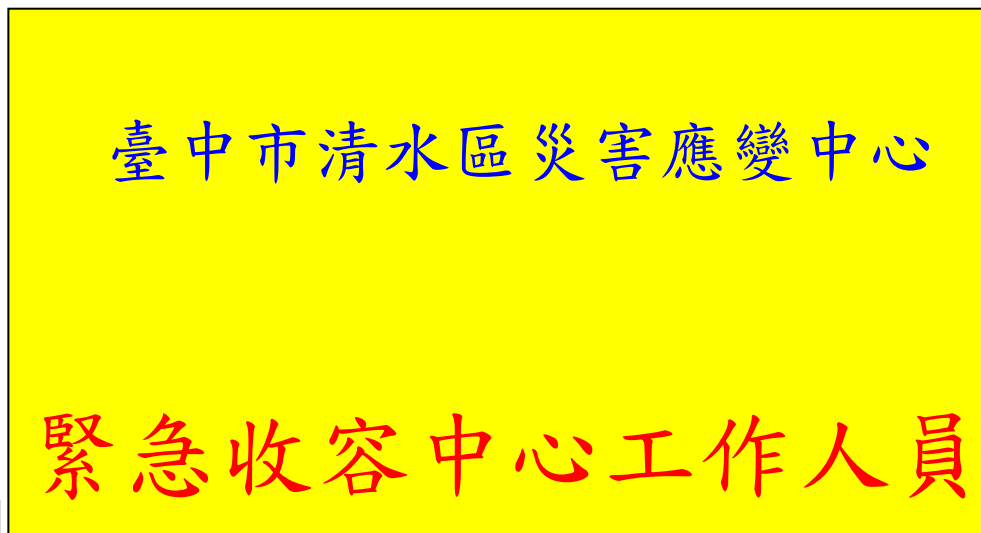
### 臺中市清水區災害應變中心緊急收容中心作業流程圖



附件 9.2

<h2 style="margin: 0;">臺中市清水區災害應變中心（災害名稱）</h2> <h3 style="margin: 0;">「安置地點」開設緊急收容中心工作人員編組表</h3>							
填表日期： 年 月 日							
負責人：		(O)：	(H)：	行動：			
協辦團體：(民間單位名稱)		專線：					
連絡人：		(O)：	連絡人：	(O)：			
日間		(H)：	夜間	(H)：			
		行動：		行動：			
組別 (日間)	職稱	姓名	電話	組別 (夜間)	職稱	姓名	電話
綜合 業務組	組長			綜合 業務組	組長		
	組員				組員		
物資 管理組	組長			物資 管理組	組長		
	組員				組員		
關懷 照護組	組長			關懷 照護組	組長		
	組員				組員		
治安組	組長			治安組	組長		
	組員				組員		
人力 資源組	組長			人力 資源組	組長		
	組員				組員		

附件 9.3



備註：黃底紅字

附件 9.4

### 臺中市清水區災害應變中心 (災害名稱)「安置地點」救濟物資登錄、發放、結餘清冊

更新日期： 年 月 日

編號	戶長	身分證字號	發放時間			發放物 品名稱	發放 數量	簽章	備註
			年	月	日				

註：本表供緊急收容中心登記使用。

## 附件 9.5

## 臺中市清水區災害應變中心 (災害名稱)「安置地點」受災民眾緊急收容中心登錄表

更新日期： 年 月 日

戶長 (家戶代表)	姓名			身分證字號		
	出生	年 月 日	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電 話		
住 址	臺中市 區 路街 段 巷 弄 號 樓					
入住家屬						
戶長之	姓名	性別	年齡	健康情形	備註	
可聯絡親友				電 話		
受災日期	年 月 日		簽 章			
以上由受災戶填寫						
受災民眾 來 源	<input type="checkbox"/> 自行來所		分配住宿 編 號	<input type="checkbox"/> 有眷：_____號		
	<input type="checkbox"/> 單位送來(單位名稱)			<input type="checkbox"/> 單身：_____號		
離所方式	<input type="checkbox"/> 自行返家	安置日期	到所時間：年 月 日 時 分			
	<input type="checkbox"/> 安排座車		離開時間：年 月 日 時 分			
遭受損害 情 形						
醫療紀錄						
備 註						

填表人：

附件 9.6

<h2 style="margin: 0;">清水區受災民眾識別證</h2>											
姓名：	緊急收容中心：										
身分證字號：	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
住址：	里 鄰 路街 段 巷 弄 號 ( 之 ) 樓										
編號：	( 住宿床位： <input type="checkbox"/> 單身 <input type="checkbox"/> 有眷 )										
臺中市清水區災害應變中心製發											

● 憑此證於 災害期間領取救濟物資及進出緊急收容中心使用。	
● 領取救濟物資紀錄： _____年____月____日製發	
期日	領 取 救 濟 物 資 名 稱
/	帳篷 個、床墊 張、
/	以上物品需繳回。
/	睡袋 個、棉被 條、手電筒 支、
/	盥洗用具 組、拖鞋 雙、
/	休閒服 套、內衣褲 套、
/	

備註：(男) 淺藍底黑字 (女) 粉紅底黑字

## 附件 9.7

**臺中市清水區災害應變中心**  
**(災害名稱)「安置地點」緊急安置作業情形回(結)報表**

<input type="checkbox"/> 第 次回報	通報時間	年 月 日 時 分				
<input type="checkbox"/> 結果報告		年 月 日 時 分				
安置事由						
安置時間	年 月 日 時起至 年 月 日 時 止 (本表每三小時回報區災害應變中心)					
安置人數	男： 人、女： 人，共計 人 (須特別照護： 人，特殊需求： )					
開放空間	教室： 間。 禮堂： 平方公尺。 活動中心： 平方公尺。 其他： 。					
收容人數異動	原 收容 人數		離去 人數		剩餘 收容 人數	
重要記事						
備 考 (遇有支援或慰問長官民 代及媒體來所應記載)						

負責人：

填表人：

附件 9.8

**臺中市清水區災害應變中心**  
**(災害名稱)「安置地點」救濟物資登錄收支處理報告表**

更新日期： 年 月 日

<input type="checkbox"/> 受贈 <input type="checkbox"/> 購買時間 <input type="checkbox"/> 送達			品名	物品來源單位	物品數量 (A)	發放數量 (B)	結餘數量 (C)	結餘物品 送達地點	備註
月	日	時							

註一：本表僅供緊急收容中心（安置地點）填列，交區公所社會課結案。  
 註二：本表 A 減 B 等於 C。



附件 9.9

**臺中市清水區災害應變中心  
(災害名稱)「安置地點」緊急收容中心住宿須知**

- 一、住宿人應登記後始可留宿，登記時請留緊急聯絡電話及聯絡人姓名。
- 二、住宿人員如有需要收容中心協助事項，請隨時向服務臺（關懷照護組）聯絡洽詢。
- 三、外出時請在服務臺登記預計返回時間及當日用餐與否以便統計人數。
- 四、桌椅床位請勿搬移，廢紙、雜物請勿投入馬桶內，並請配合垃圾分類處理及廚餘資源回收。
- 五、收容中心公用設備請愛惜使用，如有損毀應按時價賠償或照價修復。
- 六、住宿人員須服從服務人員指揮，不得有酗酒滋事行為及不得攜帶違禁及危險物品，晚上十時後不得任意喧嘩或有妨害他人安寧行為。
- 七、住宿人如有不當行為經規勸不聽者得報請治安單位處理。
- 八、貴重物品請隨身攜帶保管，如有遺失，收容中心恕不負責。
- 九、親友來訪請先在服務臺登記後始准進入。
- 十、離開收容中心時，請自行整理借用公物，並向服務臺點交歸還。
- 十一、本收容中心晚間十一時關閉，翌日清晨六時開放人員進出。
- 十二、本場所係供短暫緊急安置用，請住宿人於收容中心撤除前，依服務人員通知，先行連絡親友安頓，如須服務人員協助者，請向服務臺登記。

謝謝您的配合！

有各位的合作我們將可提供更好、更週全的服務，讓我們大家共體時艱、攜手共度難關！

附件 9.10

**臺中市清水區災害應變中心〇〇緊急收容中心編組人員簽到（退）表**

一、災害名稱：

二、緊急收容中心成立時間： 年 月 日 時 分。

三、緊急收容中心成立地點： 路（街） 段 巷 弄 號 樓

四、編組人員簽到（退）：

更新日期： 年 月 日

編組名稱	編組職稱	所屬單位及職別	姓名	簽到（退）時間				簽到（退）（請勾選）	
				月	日	時	分	到	退

附件 9.10-1

**臺中市清水區災害應變中心〇〇緊急收容中心志工人員簽到(退)表**

一、災害名稱：

二、緊急收容中心成立時間： 年 月 日 時 分。

三、緊急收容中心成立地點： 路(街) 段 巷 弄 號 樓

四、志工人員簽到(退)：

更新日期： 年 月 日

編號	姓名	紀錄冊字號 (身分證字號)	運用 組別	簽到(退)	簽到(退)時間				簽到(退) (請勾選)	
					月	日	時	分	到	退
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

## 附件 9.11

## 臺中市清水區災害應變中心緊急收容中心整備檢查表

更新日期： 年 月 日

檢查項目	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
	正常	改善措施			
1.編組標準作業程序	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
2.編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
3.緊急聯絡清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.收容安置處所規畫					
4.1 動線規畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.2 場地配置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.3 人員分工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.4 物資清查	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.5 器材收整	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.6 災民接待、登記	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.7 膳宿安置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.8 慰問事宜準備	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.9 醫護站設置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.10 廁所設置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.11 浴室設置	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.12 圾圾收集處	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.13 照明器具	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.14 交通工具聯繫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
5.工作人員臂章或識別證	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.民間團體連結及聯繫	<input type="checkbox"/> 有且正常	<input type="checkbox"/> 無、 <input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
7.場地指引標示牌	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
8.救濟物資清點					
8.1 盥洗包	<input type="checkbox"/> 有，___套	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會課供應			
8.2 便服	<input type="checkbox"/> 有，___套	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會課供應			
8.3 內衣褲	<input type="checkbox"/> 有，___套	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會課供應			
8.4 衛生用品	<input type="checkbox"/> 有，___套	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會課供應			
8.5 睡袋（棉被）	<input type="checkbox"/> 有，___套	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會課供應			
8.6 床墊	<input type="checkbox"/> 有，___床	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會課供應			
8.7 帳篷	<input type="checkbox"/> 有，___個	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會課供應			
8.8 礦泉水	<input type="checkbox"/> 有，___箱	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 社會課供應			
8.9 其他	<input type="checkbox"/> 有，_____				

檢查項目	檢查結果		檢查時間	檢查人員 簽名	備註
	正常	改善措施			
9.警力維安(巡邏)規畫	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.文書表件					
10.1 作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.2 工作人員編組表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.3 緊急收容中心分布圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.4 救濟物資登錄、發放、 結餘清冊	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.5 緊急收容中心登錄表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.6 緊急安置作業情形回 (結)報表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.7 救濟物資登錄收支處 理報告表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.8 緊急收容中心住宿須 知	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.9 緊急收容中心編組人 員簽到(退)表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.10 編組防救災大型設備 報到表(附件 12)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
10.11 大事紀要表(附件 13)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

附件 9.12

### 臺中市清水區災害應變中心〇〇緊急收容中心大型設備報到表

災害名稱：

更新日期： 年 月 日

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備考
備 考	本表可依各編組所控管之器材、機具內容自行調製。 2. 大型設備例如：沐浴車、流動廁所、大型爐具等。				

報到時間： 年 月 日 時 分

報到地點：

負責人：

填報人：

附件 9.13

臺中市清水區〇〇災害應變中心〇〇緊急收容中心大事紀要表

更新日期： 年 月 日

編號	年	月	日	星期	時間 (起訖)	大事摘要	處理方式	填表人 (簽名)

備註：本表由綜合規劃組於開設期間遇有特殊事件隨時填報，並回報區災害應變中心。另於中心任務解除時，彙整完整資料繳交社會課，以備陳報市府社會局。

# 臺中市清水區災害應變中心

## 臨時避難收容處所開設及管理事項

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

### 承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw



## 臨時避難收容處所開設及管理注意事項

### 1. 參考依據

- 1.1 災害防救法。
- 1.2 社會救助法。
- 1.3 臺中市災害應變中心作業要點。
- 1.4 臺中市臨時避難收容處所設置作業要點
- 1.5 臺中市地區災害防救計畫。
- 1.6 臺中市政府臨時避難收容處所開設及管理注意事項。
- 1.7 臺中市轄管學校作為災害避難收容處所管理計畫。

### 2. 目的

為因應重大天然災害發生或有發生之虞時，能順利收容安置避難居民，並加強本市臨時避難收容處所開設及管理能力，提昇災害救助工作效率及品質，進行整備、應變與復原等措施，以期預防或降低市民生命財產損害，特參照「臺中市政府臨時避難收容處所開設及管理注意事項」訂定此作業程序。

### 3. 執掌單位與協辦單位及其權責

- 3.1 臺中市政府臨時避難收容處所開設及管理注意事項主辦機關為臺中市政府社會局。
- 3.2 臺中市政府臨時避難收容處所開設及管理注意事項執行機關為臺中市各區公所(以下簡稱各區公所)。
- 3.3 臺中市政府臨時避難收容處所開設及管理注意事項協辦機關為臺中市政府民政局、都市發展局、教育局、建設局、交通局及水利局。
- 3.4 依據國家災害防救科技中心定義，災民收容是指在災害事件中提供災民收容所、基本初期救助、救濟物資配送以及相關服務之工作。
- 3.5 臨時避難收容處所是中途安置應變方式，以提供暫時性安全停留之處所，設置期間以兩週為原則，最長不超過一個月。

#### 4. 臨時避難收容處所之設置及平時管理任務

##### 4.1 整備規劃：

4.1.1 各區公所應自行檢視擇定轄內適合建物場所名冊，送社會局彙整後提都發局檢視，以安全尚無疑慮之建物場所設置為臨時避難收容處所。

4.1.2 協辦機關應配合臨時避難收容處所之規劃與整備。

4.1.3 各區公所依臺中市臨時避難收容處所設置作業要點辦理。

4.1.4 考量重大災害，避難收容空間不足時，應針對非公共建物空間，如戶外停車場、廣場、宗教場所等空地協調災時無償徵用，由各目的事業主管機關負責協調規劃。

4.2 登錄：各區公所應隨時對臨時避難收容處所進行檢視與整備，於有變更、刪除或新增處所時，應將臨時避難收容處所相關資料報本府社會局備查，並於衛生福利部重大災害民生物資及志工人力整合網絡平台管理系統登錄正確資訊。

4.3 修建充實：臨時避難收容處所相關設施設備由各該權責機關負責，於平時必須進行設施設備修繕或改建等事宜，並定期報送相關資料至社會局進行彙整。

4.4 宣導：為使市民及位於災害潛勢地區居民能於遭遇天然災害時得以及時避難，各區公所應繪製簡易疏散避難地圖，並以多元方式進行宣導及公告(宣傳單張、區公所跑馬燈、網頁資訊、活動宣傳等)，並於臨時避難收容處所周邊設置明顯告示牌及指示牌以廣為周知。

4.5 能量計算：依臺中市臨時避難收容處所設置作業要點核算。收容處所收容人數核算應以收容處所面積扣除公共設施占用面積後實際平面空地面積，採每人二平方公尺計算最大收容人數。若因扣除公共設施占用面積困難，得依收容處所面積以4平方公尺收容1人計算；另緊急避難時，得以2平方公尺公1人避難使用。

##### 4.6 安全規範：

4.6.1 列冊之臨時避難收容處所之公有建物(含民生物資儲備處所)監管單位應定期依規提供消防、公共安全等資料予公所，並配合區公所與本府執行設施設備之定期檢查。

4.6.2 學校或公有建築新建時應考量災時社區之避難功能，充當必要之收容避難處所。

## 5. 臨時避難收容處所開設時機及管理機制

### 5.1 開設時機：

5.1.1 因應風災、水災、震災、土石流、火災、爆炸、毒性化學物質等重大災害發生或有發生之虞時。

5.1.2 於災害應變中心指揮官裁（指）示開設收容所後，各區公所應於一小時內指派工作人員至現場辦理報到程序，受理災民登記。

5.2 災民避難收容所之開設，由各區公所指定之臨時避難收容處所，如各級學校之禮堂、體育館、里活動中心、社區活動中心優先使用；對老人、嬰幼兒、孕婦、產婦及身心障礙者等應優先協助。

5.3 災害緊急避難時，由民政、警政及消防單位負責疏散撤離任務；臨時收容時由各區公所派駐點人員與在地里長為工作人員，得經區公所與學校、非營利組織協調同意後由該單位支援開設人力，負責相關管理工作。其他自發性的民間或縣市單位，應都由該避難收容處所的負責人統合調度。

5.4 各區公所災民臨時避難收容處所開設後，依區級災害應變中心之任務編組，置負責人一人，分設綜合作業組、物資管理組、關懷照顧組、治安組及人力資源組，每組各設組長一名，組員數名，得視需要增減組別。

5.5 各區公所應於接獲災民收容安置通報後，立即回報市級災害應變中心，並通知使民眾周知，必要時提供交通工具及方法引導災民前往避難。

5.6 為快速有效執行收容任務，短期收容依據臺中市緊急災民收容中心標準作業程序辦理。中長期收容作業依臺中市政府災民中長期避難收容國軍營區作業要點辦理。

5.7 各區公所應為相互聯盟支援，並依「臺中市社政人力區域聯盟運作表」支援順序，協助辦理救災工作。

5.8 若因特殊弱勢災民不適合收容於避難收容處所，應另行規劃安排照護條件較佳之安置處所或社會福利機構。

## 6. 物資儲備與設備管理辦法

6.1 物資儲備與設備管理由各區公所辦理民生物資儲備依臺中市因應天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點辦理；其管理規定依臺中市災害救助物資管理標準作業程序辦理。

## 7. 災害應變中心指揮官指示撤除收容所後應辦事項

- 7.1 協助收容民眾返家。
- 7.2 避難收容處所之剩餘物資盤點及轉發。
- 7.3 避難收容處所空間之復原及清潔。
- 7.4 辦理災後檢討會議。

## 8. 臺中市轄管學校作為災害避難收容處所管理計畫

中華民國 106 年 09 月 18 日府授社助字第 1060202334 號函訂定

中華民國 108 年 07 月 03 日府授社助字第 1080154988 號函修正

### 壹、 依據

- 一、 災害防救法。
- 二、 臺中市地區災害防救計畫。
- 三、 臺中市政府臨時避難收容處所開設及管理注意事項。
- 四、 臺中市緊急災民收容中心標準作業程序。
- 五、 臺中市一〇六年度災害防救第二次四方工作會議紀錄。

### 貳、 目的

考量災害實際發生，學校原即為學生及社區居民熟悉場域，係自然聚集避難之處所，極具社區資源動員能量，且大型災害發生時避難收容處所開設須大量人力挹注，故以區公所納入避難收容處所之本市轄管學校(以下簡稱學校)為對象，培植及納入學校人員提升收容人力支援能量，協助區公所辦理災時避難收容作業，特訂定本管理計畫。

### 參、 平時整備及維護管理

- 一、 場地擇定：

學校應配合區公所擇定校內避難收容空間。

二、 學校內避難收容空間擇定：

(一) 優先擇定學校內一處室內空間，以禮堂、室內球場、地下室(防空避難室)、科任教室等適當收容處所為選擇原則，室外以操場、球場為主要選項。

(二) 停課期間，應視實際需要開放全校之可用空間作為收容支援。

三、 聯絡窗口：

學校應指定聯絡窗口一人及職務代理人一人提報職稱、姓名及聯絡方式(含手機號碼)，每年八月由區公所函請學校查報後登錄衛生福利部重大災害民生物資及志工人力整合網絡平台管理系統並函報社會局備查，以確保平時與無預警災害發生時之通訊暢通。學校平時應與區公所保持聯繫，並配合區公所辦理相關收容之調查、規劃及檢查等事宜。

四、 資料建置：

(一) 配合區公所制定學校避難收容處所作業流程。

(二) 建置支援開設作業工作人員編組名冊(附件 1)，每年八月由區公所函請學校查報，並函報社會局及教育局備查。學校支援人員擇定以居住鄰近校區者為優先順序。

(三) 提供校舍平面圖，清楚標示收容場所及明列場地名稱、樓層及面積，如出入口、停車空間、廁所及可活動休閒空間等。

五、安全檢查：

提供場地建築物之消防安全、公共安全、使用執照及建物耐震結果報告，並配合區公所與本府執行設施設備之定期檢查(附件 2「臺中市○○區避難收容處所空間及設備調查表」、附件 3「臺中市臨時避難收容處所自我檢核一覽表」)。

六、教育演練：

為強化災時開設作業順暢，學校支援避難收容處所開設作業工作編組人員，應參與配合區公所舉辦之收容及物資宣導演練，加強學校避難收容處所開設知能，由學校函報教育局核定公假及研習時數。學校志工人員得受邀參與配

合。

#### 七、 設施設備：

針對避難收容處所空間設備如有不足，得完成相關調查規劃後提報區公所辦理增設補強；並由區公所與學校依臺中市市有財產管理自治條例等規定協調確認財產歸屬後進行管理。

#### 肆、 災時開設及支援作業

天然災害發生的風險及規模難以預測，如遇災害發生，經本市市級災害應變中心依災況認定；如屬一般災害規模由各區公所依現行收容救濟編組辦理，倘大規模災害須同時開設多所收容處所，區公所因人力限制無法負荷，學校支援開設作業工作編組人員於此時啟動編組，由區公所人員指揮調度投入收容作業，具體工作內容說明如下：

##### 一、 一般災時開設：

- (一)由區公所人員依據收容救濟作業流程進行編組進駐學校，得經區公所與學校協調同意支援開設。
- (二)學校於接獲區公所開設通知時，應指派專人於 30 分鐘內到校並完成收容空間水電及設施設備使用交接等事宜。
- (三)於撤除時，區公所應負責整理學校環境，收容設施歸還定位，經交接後如有於開設期間造成處所損毀，學校應就交接內容填報地點之照片經指揮官確認，併同財損評估報告後提報區公所辦理後續補助及回復原狀事宜。

##### 二、 大規模災時開設：

- (一)學校經區公所通知擴大開設後啟動，學校配合支援避難收容處所開設作業工作編組人員及擴大開放全面校區。
- (二)擴大開設任務分組，設負責人一人，分設綜合作業組、物資管理組、關懷照顧組、治安組及人力資源組等五組，各設組長一人及組員數人，並得視需要增減組別。

##### (三)任務分組及工作任務

組別	職掌	學校支援人員工作任務	成員
綜合作	1. 建立程序及協調執行。	1. 協助接待來訪人員與新	1. 負責人兼組

組別	職掌	學校支援人員工作任務	成員
業組	2. 來訪人員與新聞媒體的接洽。 3. 行政協調(包括相關的統籌或單位監督之角色確立, 及保障與釐清相關權責單位工作權限及責任)。 4. 資料統計與彙整事宜。 5. 災情與相關措施的查證、傳遞與公佈。 6. 設立專線電話、傳真、及文書作業設備(如電腦、列表機)。 7. 定期、不定期的回報收容中心狀況予相關單位。 8. 定期的整體狀況報告之呈現。 9. 救助金(包括政府與民間)調查與發放事宜處理。 10. 相關福利服務作業辦理及臨時工作方案協助等。 11. 完成避難收容處所開設, 服務桌椅擺放、確認設施設備堪用(例如緊急照明、手電筒、衛浴、飲水等)等。 12. 整理學校環境復原, 收容設施歸還定位。 13. 回報相關單位恢復情形, 如有於避難收容處所開設期間開設處所造成之損毀, 學校應填報發生地點之照片經指揮官確認後, 併同財損	聞媒體等事宜。 2. 協助災情、資料統計彙整等事宜。 3. 協調運用學校現有設備支援(如電話、傳真機、電腦、列表機等)。 4. 協助救助金發放事宜。 5. 協助居民辦理福利服務申請等事宜。 6. 協助開設場地空間管理事宜、學校環境復原、收容設施歸還定位事宜。	長 1 人：由區公所人員擔任之。 2. 組員：區公所指定人員及學校支援人員。

組別	職掌	學校支援人員工作任務	成員
	評估報告後提報區公所辦理後續補助及回復原狀事宜。		
物資管理組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物資的統籌、管理分配或轉發。</li> <li>2. 救災物質短缺之協調調度與申請支援作業。</li> <li>3. 受贈與請領物資登記。</li> <li>4. 各界物資諮詢、電話接洽事宜。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 物資受贈與請領須清點品項及數量無誤，依實填寫管控表格並陳核。</li> <li>2. 各界物資諮詢、電話接洽、填寫登錄相關表格。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組長：由區公所協調指定人員擔任或收容處所負責人指定學校支援人員擔任。</li> <li>2. 組員：區公所指定人員、NGO 團體及學校支援人員。</li> </ol>
關懷照顧組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 關懷訪視災民需求及建立訪視紀錄和需求評估報告。</li> <li>2. 建立社會諮詢服務站，協助收容所服務櫃檯發展相關社會資訊的諮詢功能。</li> <li>3. 評估特殊需求之個人、家庭或團體之資源轉介。</li> <li>4. 提供工作人員支持團體、減壓活動、簡短的支持性諮商服務與每日至少 1 次工作人員會報與工作統整。</li> <li>5. 相關資源、區域內相關社福機構的連結、專業人員的連繫與動用。</li> <li>6. 提供兒童照顧、醫療照顧、娛樂休閒活動等服務。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 傾聽居民的需求、待協助等事項，有年幼者、年長者、身心不便者等特殊需求者，協助轉介社工、醫護等專業人員提供服務。</li> <li>2. 協助提供社會福利諮詢。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組長：由區公所協調指定人員擔任或收容處所負責人指定學校支援人員擔任。</li> <li>2. 組員：區公所指定人員、NGO 團體及學校支援人員。</li> </ol>



組別	職掌	學校支援人員工作任務	成員
	7. 協助居民之組織與會議。 8. 惜別會規劃、辦理。		
治安組	1. 居民日常生活之需求提供。 2. 居民日常生活秩序之維護。 3. 相關人員的進出管控與記錄。 4. 相關設施(設備)使用規範、生活公約訂定、公布。	協助維護居民生活秩序、進出避難收容處所之管控與記錄。	1. 組長：由區公所協調指定人員擔任或收容處所負責人指定學校支援人員擔任。 2. 組員：區公所指定人員、NGO 團體及學校支援人員。
人力資源組	1. 協助收容處所人力排班事宜。 2. 相關志工統籌窗口。 3. 協助收容處所物資收發及相關活動。 4. 協助救助金發放。 5. 緊急採購所需物資。 6. 其他臨時交辦事宜及機動人員派遣。	1. 支援避難收容處所人力排班與值夜事宜。 2. 協助物資收發，依實填寫管控表格等相關作業事宜。	1. 組長：由區公所協調指定人員擔任或收容處所負責人指定學校支援人員擔任。 2. 組員：區公所指定人員、NGO 團體及學校支援人員。

#### 伍、 其他事項

- 一、 如因地震或其它災害發生，經區公所通知，學校編組之支援人員應即到達學校進行支援。
- 二、 學校支援人員分成三組輪流執勤，每日執勤三班，每班以八小時為原則（如遇人力不足或特殊情形不在此限），顧及婦女人身安全，夜間以男性同仁為宜；

如支援後值班不足八小時者，仍視同已值班。支援人力補假或值班費用請領依相關規定或計畫辦理。

- 三、 學校支援人員之管理，統一由區公所指揮調度及賦予即時之執行工作。
- 四、 若因災害仍頻，由區公所協調 NGO 團體參與輪值。
- 五、 倘於大型災害發生時，為提升避難收容支援人力總動員能量，原設定避難收容處所學校之外的各級學校，如經市級災害應變中心指揮官裁示，亦應依據本計畫投入人力支援。

陸、本計畫相關書表由社會局另定之，如有未盡事宜得隨時修正之。

# 臺中市清水區災害應變中心

## 臨時避難收容處所設置作業要點

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

## 臨時避難收容處所設置作業要點

### 1. 參考依據

臺中市臨時避難收容處所設置作業要點。

### 2. 目的

為規範臨時避難收容處所(以下簡稱收容處所)於設置時應考量各類型災害潛勢狀況及範圍等特性，以確保臨時避難收容處所開設之安全性，避免造成二次致災等狀況，特參照「臺中市臨時避難收容處所設置作業要點」訂定此作業程序。

### 3. 作業程序

- 3.1 收容處所設置之目的為提供民眾於躲避災難期間作為安全停留之處所，設置期間以二週為原則，最長不超過一個月。
- 3.2 收容處所由各區公所(以下簡稱區公所)針對轄內各類型災害進行設置，設置或變更後於十五日內報市府社會局備查。
- 3.3 收容處所由區公所依據本市各區收容處所空間及設備調查表造冊管理，並登錄衛生福利部重大災害民生物資及志工人力整合網絡平台管理系統。如有異動應即時修正，並配合市府不定期抽查。
- 3.4 收容處所收容人數核算應以收容處所面積扣除公共設施占用面積後實際平面空地面積，採每人二平方公尺計算最大收容人數。規劃收容避難弱者之收容處所，得放寬前項標準。

### 4. 區公所依據下列不同災害類型之標準設置合適之臨時避難收容處所

#### 4.1 風水災害

- 4.1.1 針對模擬淹水達一公尺以上潛勢地區範圍、水災歷史災點及其他由中央防災單位提供之水災潛勢地區或臺中市政府水利局提供之水災保全計畫相關資料等，規劃高樓層(二樓以上)或非淹水地區之室內收容處所。
- 4.1.2 針對水災潛勢區內避難弱者規劃高樓層且具備無障礙設施或非淹水地區之室內臨時避難收容處所，並優先考量預防性安置。

4.2 崩塌及土石流災害：針對土石流潛勢溪流保全戶及有崩塌危險地區之民眾規劃非潛勢地區之室內收容處所，並優先考量預防性安置。

#### 4.3 地震災害

4.3.1 收容處所以戶外空間為原則。

4.3.2 以室內場所為避難收容處所，必須擇訂符合耐震力評估之公有建築物。

4.3.3 區公所設置之地震收容處所收容人口數以百分之十三點五為原則。

#### 4.4 海嘯災害

4.4.1 本市海嘯潛勢區以海岸線向東推八百公尺外設置臨時避難收容處所，並建議以學校建物或符合耐震力評估之公有建築物為收容處所。

4.4.2 臨時避難收容處所位於海岸線以東八百公尺內，優先設置以二樓以上之建築物為收容處所，並選定符合耐震力評估之公有建築物。

4.5 收容處所地點及數量由區公所依保全戶數、區里人口數及災害潛勢類型因地制宜定之。

### 5. 收容處所之環境與位置

5.1 收容處所之環境安全檢視作業，應由區公所依據本市各區避難收容處所環境安全檢核表覈實檢核，未經檢核符合標準不得作為收容處所。

5.2 收容處所是否位於潛勢區域範圍，由市府社會局協調各災害類別主管機關，每年於汛期前提供資料供區公所評估檢核。

### 6. 附件

6.1 臺中市清水區臨時避難收容處所環境安全檢核表。

6.2 臺中市臨時避難收容處所新增/刪除提報流程示意圖。

附件 6.1

臺中市清水區臨時避難收容處所環境安全檢核表

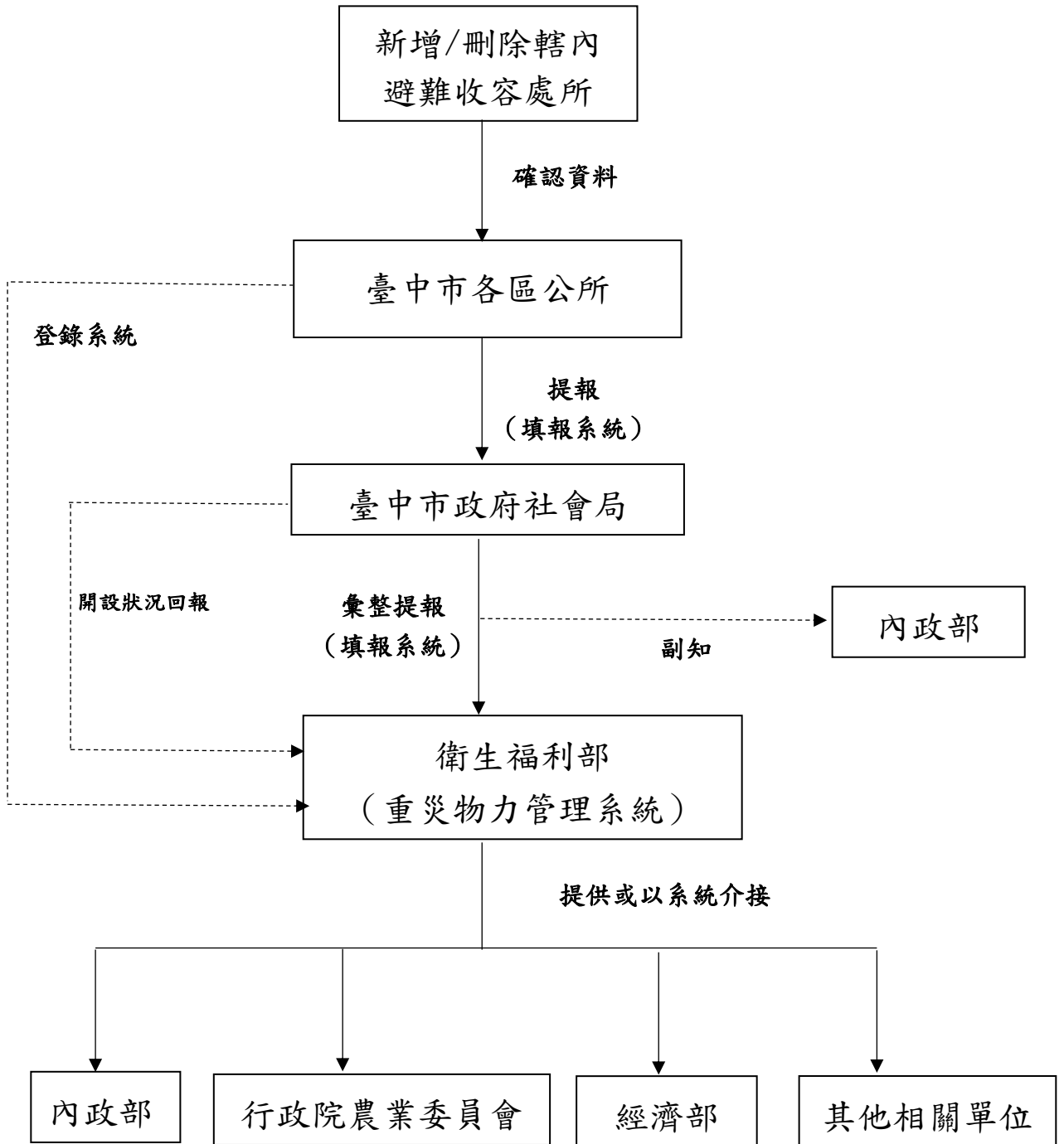
更新日期： 年 月 日

壹、臨時避難收容處所名稱：	
貳、臨時避難收容處所基本資料	一、調查時間：
	二、適合收容之災害類型分析(可複選)： <input type="checkbox"/> 風水災 <input type="checkbox"/> 崩塌或土石流災害 <input type="checkbox"/> 地震災害 <input type="checkbox"/> 海嘯災害 <input type="checkbox"/> 其他_____
	三、室內建物是否具備： <input type="checkbox"/> 建築執照 <input type="checkbox"/> 使用執照 <input type="checkbox"/> 建物公共安檢 <input type="checkbox"/> 消防安檢
	四、經緯度 經度：_____ 緯度：_____
	五、臨時避難收容處所聯外道路交通是否便利： <input type="checkbox"/> 單向出口 <input type="checkbox"/> 雙向出口 <input type="checkbox"/> 多向出口
參、臨時避難收容處所環境安全自我檢核 (請依貳二、適合收容之災害分析勾選之災害進行檢核)	一、崩塌災害 1. 臨時避難收容處所是否曾經遭受崩塌災害。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
	二、土石流災害 1. 臨時避難收容處所是否曾經遭受土石流危害。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 2. 臨時避難收容處所是否位於土石流潛勢區域範圍。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 3. 臨時避難收容處所是否位於土石流河岸。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
	三、風水災害 1. 臨時避難收容處所是否曾被淹水。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 2. 臨時避難收容處所是否為模擬淹水達 1 公尺以上潛勢地區範圍。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
	四、地震災害 1. 臨時避難收容處所是否具備戶外場地。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 2. 臨時避難收容處所是否符合耐震力之結構安全規範(已完成評估無虞或補強完成)。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 尚未評估 <input type="checkbox"/> 無相關資料可證明是否經過評估 <input type="checkbox"/> 其他說明： _____ 3. 承上題，若尚無進行耐震力檢測，臨時避難收容處所(室內)是否為民國 86 年以後建物。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 其他說明：_____
	五、海嘯災害 1. 臨時避難收容處所是否離海岸線 800 公尺遠。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 2. 承上題，若為海岸線 800 公尺內臨時避難收容處所。 A. 臨時避難收容處所是否位於 2 樓以上。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 B. 臨時避難收容處所是否符合耐震力之結構安全規範(已完成評估無虞或補強完成)。 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 尚未評估 <input type="checkbox"/> 無相關資料可證明是否經過評估 <input type="checkbox"/> 其他說明：

	<p>_____</p> <p>C.承上題，若尚無進行耐震力檢測，臨時避難收容處所(室內)是否為民國 86 年以後建物。  <input type="checkbox"/>否    <input type="checkbox"/>是    <input type="checkbox"/>其他說明：_____</p>	
<p>肆、綜合評估 (根據參、適災性分析，若有一項不符合即為不安全)</p>	<p><input type="checkbox"/>安全</p>	<p><input type="checkbox"/>有不安全疑慮 理由：</p>
<p>承辦人</p>		<p>單位主管</p>

附件 6.2

### 臺中市臨時避難收容處所新增/刪除提報流程示意圖





# 臺中市清水區災害應變中心

## 緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

## 緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點

### 1. 參考依據

臺中市因應天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點。

### 2. 目的

為因應天然災害發生，避免糧食及民生用品（以下簡稱救濟物資）供應斷絕，預先建立救濟物資儲存作業機制，以確保居民救濟物資供應。

### 3. 作業程序

3.1 天然災害緊急救濟物資儲存作業，由臺中市各區公所（以下簡稱區公所）辦理。

3.2 臺中市轄內危險區域依交通特性，依下列規定區分為三級儲存原則，預存救濟物資：

3.1.1 山地、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，救濟物資以十四日份為安全存量。

3.1.2 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，救濟物資以三日份為安全存量。但區公所得依地區所在位置及災害潛勢類型，因地制宜訂定糧食儲存日數或運用開口契約輔助相關民生物資備災。

3.1.3 都會、半都會地區：交通便利、物資運補較為迅速者，救濟物資以簽訂開口契約或物資供應契約為原則。

3.3 區公所每年儲備之安全存量至少需包含保全對象之人口數量。保全對象範圍，由區公所依聚落人口數及災害潛勢類型因地制宜定之。

3.4 「臺中市因應天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點」所列救濟物資之取得、儲存、管理及配發等作業，由區公所造冊管理並於每年一月、四月、七月、十月底將成果報市府備查，相關經費由市府社會局編列預算支應。

#### 4. 救濟物資儲備品項原則

##### 4.1 食品類

4.1.1 食米：每人每日以零點四公斤計算。

4.1.2 飲用水：每人每日以四公升計算。

4.1.3 其他如罐頭、奶粉（嬰兒、成人）、餅乾口糧等，均應至少儲備保全對象之人口數量所需。

4.2 寢具類：帳篷、睡袋、毛毯或棉被等，均應至少儲備保全對象之人口數量所需。

4.3 衣物類：可視實際需要酌量購置或配置。

4.4 日用品類：牙刷、牙膏、衛生紙、衛生棉、尿布或尿褲、急救箱、手電筒及電池等，均應至少儲備保全對象之人口數量所需。

#### 5. 救濟物資供應原則

5.1 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。

5.2 飲用水：每人每日以四公升計算，依當地人口實際需求數核計。

5.3 照明設備、電池等民生物資，視實際需要酌量購（配）置。

5.4 泡麵、口糧、罐頭、食用油、鹽、醬油、奶粉、棉被、毛毯、尿布等民生用品，視實際需要酌量購（配）置。

#### 6. 救濟物資取得與配發原則

6.1 救濟物資之取得，由臺中市政府或區公所依相關規定準備轄區民眾救濟物資。

6.2 救濟物資之配發，由區公所指定專人負責，將救濟物資分送至各危險地區之固定地點存放及管理；因道路中斷，無法及時搶通，救濟物資或民間捐贈物資依前點所定供應原則發放，其運補日數由本府或區公所視災區狀況決定。

#### 7. 救濟物資之管理與逾期物資處置原則

7.1 救濟物資購置及儲存，區公所應指定專人管理，並按季定期盤點。遇有重大天然災害發生時，得派員或授權由當地里長、指定團體或特定人士會同警察機關協助指揮發放。

7.2 救濟物資由區公所協調廠商供應者，其供應數量應比照第五點第一項規定辦理。

7.3 區公所於救濟物資安全使用期限屆滿前，得以下列方式處理：

7.3.1 公開拍賣，其拍賣所得作為補充購置費用。

7.3.2 轉送低收入戶等弱勢族群或社會福利機構。

7.4 逾期物資之處理依相關規定辦理。

# 臺中市清水區災害應變中心 災害救助物資管理標準作業程序

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

## 承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

# 災害救助物資管理標準作業程序

## 1. 參考依據

- 1.1 災害防救法。
- 1.2 臺中市因應天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點。
- 1.3 臺中市政府災民救濟站物資管理及運送服勤要領。
- 1.4 臺中市災害救助物資管理標準作業程序。

## 2. 目的

- 2.1 為提昇各區災害應變能力，整合公私部門資源，力求物資供應滿足救災需求。
- 2.2 因應各區遭受災害前之物資整備，災害發生時動員處置暨善後恢復民生秩序，充分發揮區災害應變中心作業能力。

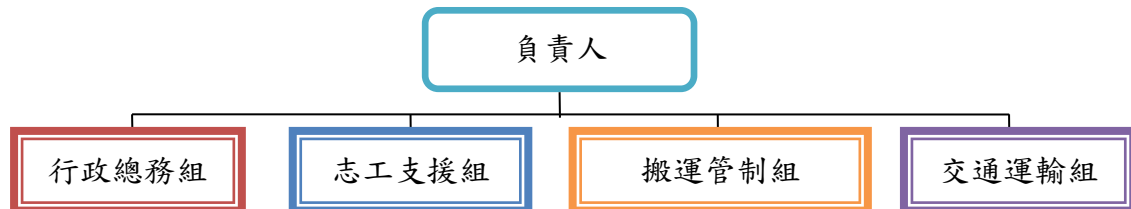
## 3. 適用範圍

本程序書適用於臺中市各區災害應變中心收容救濟組及社會局備災物流管理中心之相關作業。

## 4. 災害救助物資管理任務

- 4.1 各級災害應變中心調查實際需求與狀況後，因應收容中心及災區物資需求，優先運用原有儲備物資或採購緊急物資提供予受災居民。
- 4.2 緊急物資管理是一短期的應變方式，以提供暫時的物資供應，受災民眾可自行處理基本生活或收容中心撤除時，即可解除物資供應之任務。
- 4.3 由各級災害應變中心緊急物資管理作業主責單位辦理物資管理及運用事宜，並得委任區域內里辦公處或相關福利團體、機構協助辦理。

## 5. 組織架構



各級災害應變中心之物資管理設負責人一名，分設行政總務組、志工支援組、搬運管制組及交通運輸組等四組各設組長一名，組員數名，並得視需要增減組別。

## 6. 權責職掌

- 6.1 災害救助物資之籌備及儲存事項。
- 6.2 災害救助物資之發放事項。

6.3 各界捐贈災害救助物資之接受與轉發事項。

6.4 其他有關業務權責事項。

## 7. 作業程序

### 7.1 平時災害救助物資之整備

7.1.1 每年應按季清查災害救助物資儲存情形(如附件 9.3)，發現有即期食品得發放予弱勢族群，如有損壞或逾期物資應即辦理報廢(銷毀)與補充事宜。

7.1.2 區公所及社會局評估區域需求，與廠商訂定開口契約或依採購程序辦理災害救助物資採購，每區公所原則上應儲存約 50 人份盥洗物品及適量物資作為初期需用量，惟得視轄區人口數因地制宜，並於 6 月 1 日前完成整備。

7.1.3 災害救助物資由區公所點收、分裝、分箱、分袋，按物品有無保存年限區分裝置。

7.1.4 災害救助物資應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示(附件 9.4)，製定「災害救助物資儲存統計表」(附件 9.3)。

7.1.5 招商訂定開口合約，依合約於災害發生時以櫃上及庫存民生必需品之標價金額，送達指定地點點交貨品。

7.1.6 建立區內民間物資支援機關團體名冊，並陳報社會局。

7.1.7 建立災害防救團體及民間災害防救志願組織名冊及連絡電話，並陳報社會局。

7.1.8 中央氣象局發布陸上颱風警報時，區公所及社會局應宣導民眾儲備 5 至 7 天民生物資，並加強防颱準備。

### 7.2 成立備災物流管理中心或物資集散點

7.2.1 社會局視災情嚴重程度，結合民間團體於臺中市立體育場(豐原區)成立備災物流管理中心，必要時得分別於海線(國立大甲高中)及屯區(國立大里高中)成立物資集散點。

#### 7.2.2 物資匯集作業：

(1) 採購物資：由行政總務組依據災區需求，循開口合約辦理物資採購，由搬運管制組清點物資，填具災害救助物資接收清單(附件 9.7)一式二聯，一聯由搬運管制組存參，一聯交行政總務組存參。

(2) 捐贈物資：收受民眾捐贈或團體捐贈物資需以有效期限 2 月以上為原則，由搬運管制組清點物資，填具災害救助物資接收清單(附件 9.7) 一

式二聯，一聯由搬運管制組存參，一聯交行政總務組據以開立捐物收據(附件 9.11)。

- (3) 檢查民生物資有效期間及品質，避免過期或變質物資流入。
- (4) 行政總務組彙整災害救助物資接收清單，填具災害救助物資接收彙整表(附件 9.8)。

#### 7.2.3 物資倉儲管理：

- (1) 倉儲開設時，由搬運管制組規劃倉儲空間，區分為主食品、副食品、被服、炊具或廚具、日用品等區域。
- (2) 運用志工人力處理物資篩檢分類登記，避免已損壞物資流入。

#### 7.2.4 物資配送作業：

- (1) 行政總務組依據應變中心指示填具災害救助物資發放清單(附件 9.9)一式三聯，一聯存參，一聯交搬運管制組據以整備物資，一聯交運輸人員據以運送物資，並於領取人員接收簽署後交回行政總務組。
- (2) 物資運輸所需車輛由交通運輸組進行協調調度，如需直升機運送者，由交通運輸組聯繫消防局申請直升機。
- (3) 配送前，檢查民生物資有效期間及品質，避免過期或變質物資流出。
- (4) 物資調度不及滿足災區民眾需求時，應立即通知開口合約廠商，依協定指定地點、數量緊急運送，必要時尋求跨區支援系統支應或向市級災害應變中心請求支援。
- (5) 行政總務組彙整災害救助物資發放清單，填具災害救助物資發放彙整表(附件 9.10)。

#### 7.2.5 結報作業：

- (1) 由行政總務組清點可回收之災害救助物資，並由搬運管制組及交通運輸組將食品類物資運送至食物銀行倉儲中心，用品類物資運送至臺中市立體育場(豐原區)備災物流管理中心。
- (2) 解除物資管理作業任務，由全體組員共同將環境復原，並由行政總務組彙整結報相關表冊(附件 9.3、附件 9.7、附件 9.8、附件 9.9、附件 9.10 及附件 9.11)。



### 7.2.6 緊急收容中心開設時災害救助物資之供應與調度

- (1) 接獲應變中心通報，應即調派編組人員，備妥車輛搬運所需物品至指定緊急收容中心，點交物資時應列冊登錄可回收用品，並告知收容中心物資管理組於撤離緊急收容中心時繳回。
- (2) 物資供應不足時，立即通知開口合約廠商，依協定、指定地點、數量緊急運送，必要時尋求跨區支援系統支應，或請求市級災害應變中心支援。
- (3) 必要時洽請民間慈善團體或志工，提供熱食。

### 7.2.7 道路交通中斷地區災害救助物資之供應與調度

- (1) 道路交通完全中斷，完全無法使用車輛運送物資時，得啟動直升機運送緊急物資。
- (2) 依據災區需求，區公所應通知各地區物資管理人員優先啟用儲備之民生物資，辦理物資發放事宜。
- (3) 災區儲備物資不足時，區級應變中心得向市級應變中心請求支援，由社會局依據災區需求，整備所需物資，並由消防局申請直升機載運。

### 7.2.8 善後與復原

- (1) 備災物流管理中心、物資集散點及緊急收容中心撤除後，即清點剩餘物資、分類、列冊集中保管，並依採購程序補充儲備物資。
- (2) 災害期間緊急採購之災害救助物資(含開口合約廠商)動支之物資，即向社會局申請天然災害準備金，撥付開口合約廠商，辦理核銷作業。
- (3) 善後復原就緒，對各界捐贈之物資應予以彙整統計後，陳報社會局統一上網公告徵信。

8. 依「臺中市清水區災害應變中心災害救助物資整備檢查表」(附件 9.5)每年按季(1 月、4 月、7 月、10 月)進行例行檢查，並將檢查結果函送社會局備查。

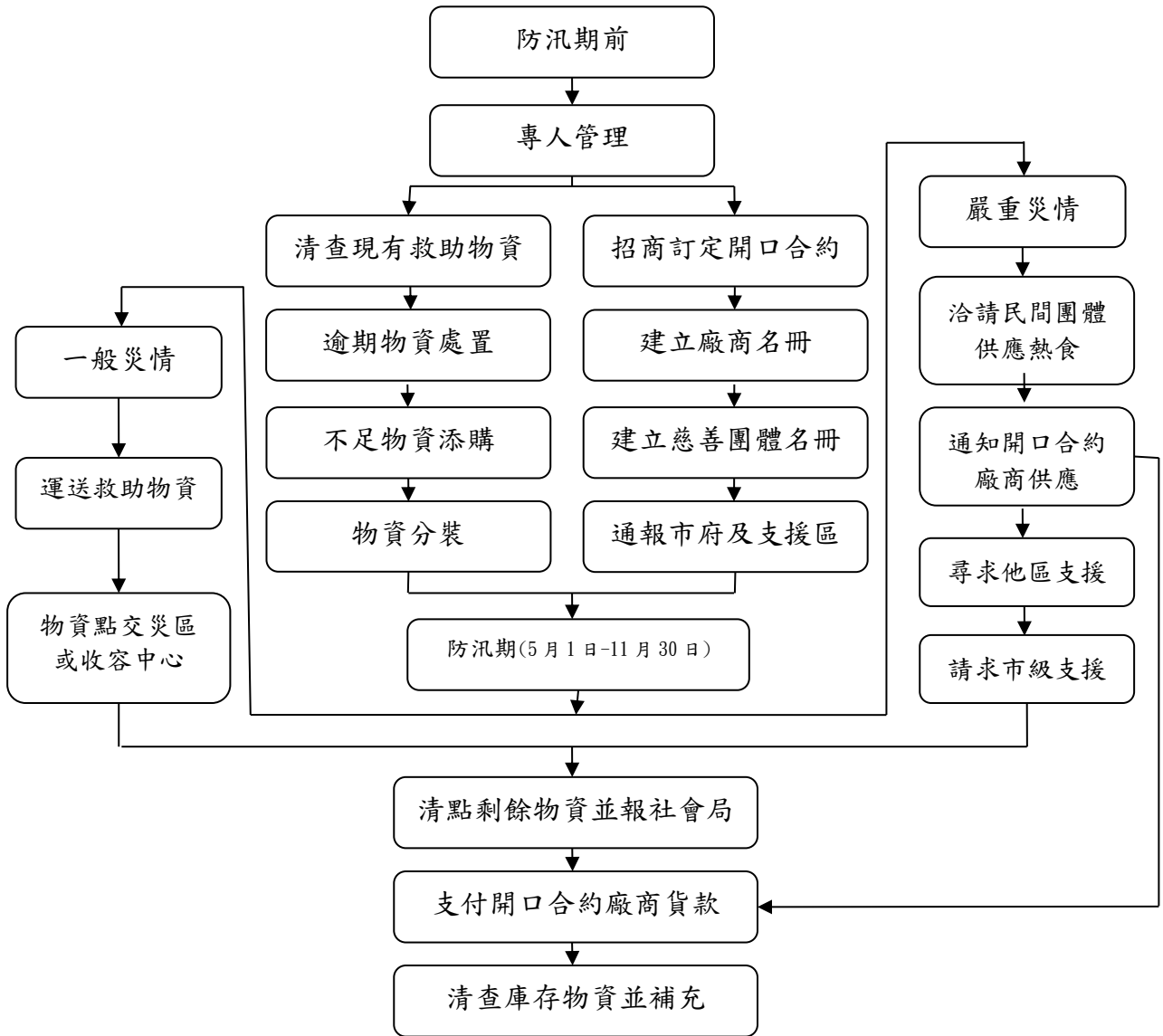
## 9. 附件

- 9.1 臺中市清水區應變中心收容救濟組物資管理作業流程圖。
- 9.2 臺中市清水區公所災害救助物資管理細部流程圖。
- 9.3 ○○【請填單位名稱】災害救助物資儲存統計表。
- 9.4 臺中市政府災害災害救助物資標示。
- 9.5 臺中市清水區災害應變中心災害救助物資整備檢查表。

- 9.6 臺中市社政人力區域聯盟運作表。
- 9.7 災害救助物資接收清單。
- 9.8 災害救助物資接收彙整表。
- 9.9 災害救助物資發放清單。
- 9.10 災害救助物資發放彙整表。
- 9.11 災害救助物資捐贈收據。

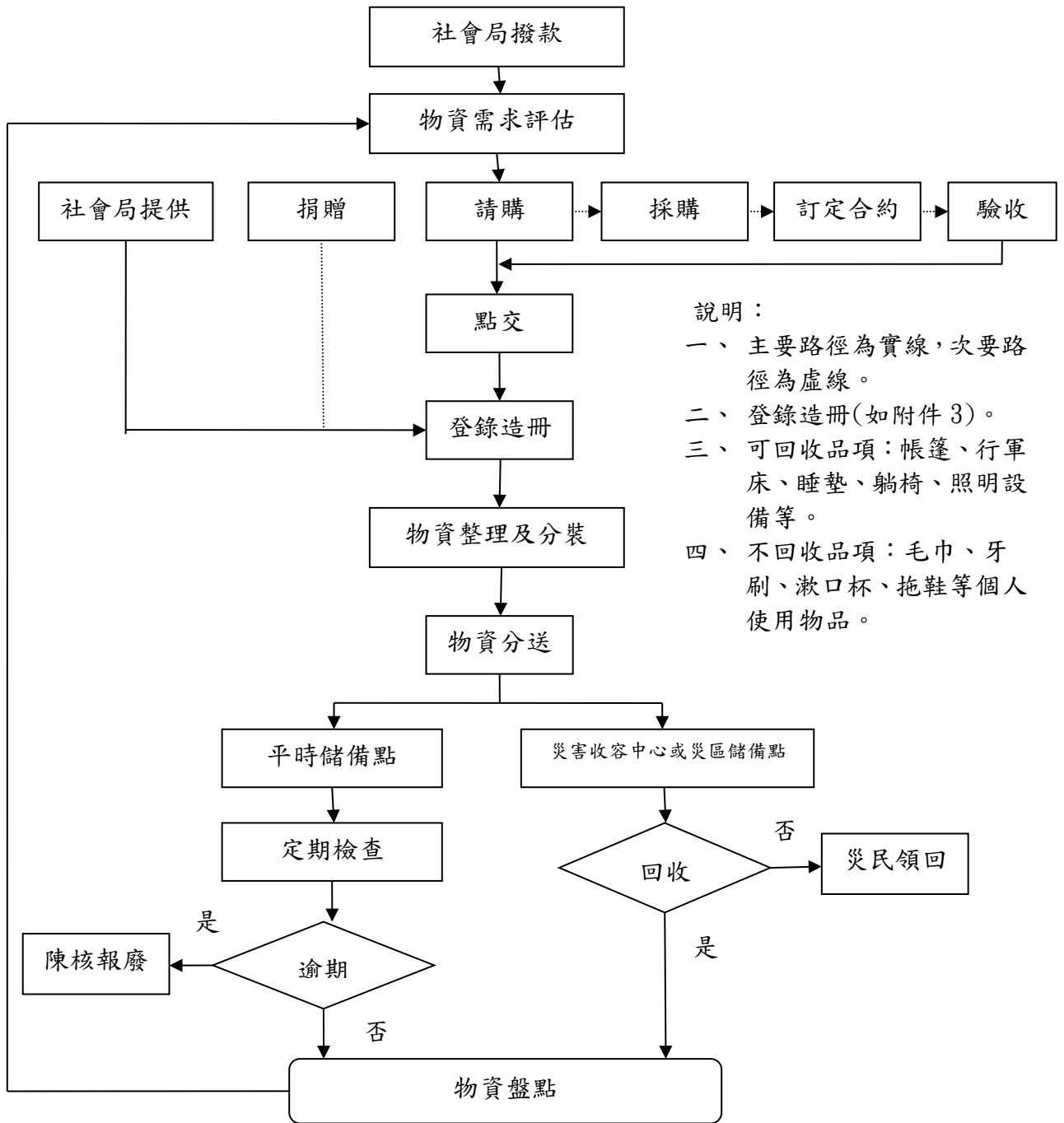
附件 9.1

### 臺中市清水區應變中心收容救濟組物資管理作業流程圖



附件 9.2

### 臺中市清水區公所災害救助物資管理細部流程圖



附件 9.3

### 臺中市清水區災害救助物資儲存統計表

管理人：

盤點時間： 年 月 日

類別	品名	單位	數量	儲放地點	保存期限	物資來源	備註
食品							
被服							
炊具與廚具							
日用品							

備註：1.單位名稱請填臺中市清水區公所、臺中市備災物流管理中心或臺中市清水區物資集散點。

2.本表得以防救災資源資料庫系統「救災資源資料維護」匯出 excel 表取代之。

附件 9.4

臺中市政府災害救助物資標示

臺中市政府災害救助物資	
品名： 內容： 規格： 數量： 有效日期：	(袋/份/條/ / / ) 中 華 民 國                      年                      月                      日
備註：	

註：有時效性之食品類以紅色紙印製標示

臺中市政府災害救助物資	
品名： 內容： 規格： 數量： 有效日期：	(袋/份/條/ / / / ) 中 華 民 國                      年                      月                      日
備註：	

註：無時效性之物資類以黃色紙印製標示

## 附件 9.5

## 臺中市清水區災害應變中心災害救助物資整備檢查表

更新日期： 年 月 日

檢查細項	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
	正常	改善措施			
1.編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
2.編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
3.民生物資開口合約廠商	<input type="checkbox"/> 已簽訂	<input type="checkbox"/> 未簽訂、 <input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
4.災害救助物資籌備、儲存規劃					
4.1 採購、更新物資	<input type="checkbox"/> 有且維持____ 人份	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
4.2 物品依保存年限分裝	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.3 依規定製定災害救助物資儲存統計表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.4 民間物資支援團體或廠商名冊建立	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.5 搬運人、車調度分工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
5.民間慈善團體、志工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.文書表件					
6.1 災害救助物資管理作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.2 公所災害救助物資管理細部流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.3 災害救助物資儲存地點標示圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.4 臺中市政府災害救助物資標示(貼紙、印刷)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.5 災害救助物資儲存統計表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.6 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

## 附件 9.6

## 臺中市社政人力區域聯盟運作表

聯盟行政區	支援順序			說明
豐原區公所	神岡區	潭子區	后里區	各區公所應先就轄內社政人力整編工作小組，如仍不足，得依左列支援順序就近協助辦理救災工作。
潭子區公所	豐原區	大雅區	北屯區	
大雅區公所	潭子區	神岡區	西屯區	
神岡區公所	大雅區	豐原區	清水區	
東勢區公所	石岡區	新社區	和平區	
新社區公所	東勢區	石岡區	豐原區	
石岡區公所	新社區	豐原區	后里區	
和平區公所	東勢區	新社區	石岡區	
后里區公所	豐原區	外埔區	神岡區	
中區公所	西區	北區	東區	
東區公所	中區	南區	大里區	
西區公所	西屯區	北區	南屯區	
南區公所	大里區	東區	南屯區	
北區公所	北屯區	西屯區	西區	
西屯區公所	大雅區	北區	西區	
北屯區公所	潭子區	北區	太平區	
南屯區公所	西屯區	大肚區	烏日區	
外埔區公所	后里區	大甲區	清水區	
大安區公所	大甲區	清水區	外埔區	
大甲區公所	大安區	外埔區	清水區	
清水區公所	大甲區	沙鹿區	梧棲區	
梧棲區公所	沙鹿區	清水區	龍井區	
沙鹿區公所	梧棲區	龍井區	清水區	
龍井區公所	大肚區	梧棲區	沙鹿區	
大肚區公所	龍井區	南屯區	烏日區	
大里區公所	太平區	霧峰區	東區	
太平區公所	大里區	東區	霧峰區	
霧峰區公所	大里區	太平區	烏日區	
烏日區公所	大肚區	南屯區	南區	



附件 9.7

災害救助物資接收清單 (一式二聯)

日期： 年 月 日 出發時間： 時 分 到達時間： 時 分

捐贈/採購(單位)名稱： 聯絡電話：

類別	品名	單位	數量	類別	品名	單位	數量	類別	品名	單位	數量
食品	白米			被服	帳篷			日用品	衛生紙		
	泡麵				睡袋				尿布-兒童		
	餅乾				毛毯				尿布-成人		
	奶粉-嬰兒				棉被				衛生棉		
	奶粉				外套				消毒水		
	罐頭-可素食				上衣				手電筒		
	罐頭				上衣-兒童				電池-1 號		
	肉鬆				下服				電池-2 號		
	麥片				下服-兒童				電池-3 號		
	飲料								電池-4 號		
	礦泉水						雨衣				
				炊具	爐具				帆布		
					瓦斯罐						
					鍋子						
			湯瓢								
			個人碗								
			盤子								

接收人簽名：

### 災害救助物資接收彙整表

更新日期： 年 月 日

日期	捐贈人 (單位)	食品類											被服類											
		白米	泡麵	餅乾	嬰兒奶粉	奶粉	可素食罐頭	罐頭	肉鬆	麥片	飲料			帳篷	睡袋	毛毯	棉被	外套	上衣	兒童上衣	下服	兒童下服		

### 災害救助物資接收彙整表(續 1)

日期	捐贈人 (單位)	炊具類							日常用品類															
		爐具	瓦斯罐	鍋子	湯瓢	個人碗	盤子		衛生紙	兒童尿布	成人尿布	衛生棉	消毒水	手電筒	電池-1號	電池-2號	電池-3號	電池-4號	雨衣	帆布				

附件 9.9

災害救助物資發放清單 (一式三聯)

日期： 年 月 日 出發時間： 時 分 到達時間： 時 分

發放地點：

運輸人姓名：

車牌號碼：

聯絡電話：

領取人姓名：

身分證字號：

聯絡電話：

類別	品名	單位	數量	類別	品名	單位	數量	類別	品名	單位	數量
食品	白米			被服	帳篷			日用品	衛生紙		
	泡麵				睡袋				尿布-兒童		
	餅乾				毛毯				尿布-成人		
	奶粉-嬰兒				棉被				衛生棉		
	奶粉				外套				消毒水		
	罐頭-可素食				上衣				手電筒		
	罐頭				上衣-兒童				電池-1 號		
	肉鬆				下服				電池-2 號		
	麥片				下服-兒童				電池-3 號		
	飲料								電池-4 號		
	礦泉水			炊具	爐具				雨衣		
					瓦斯罐				帆布		
					鍋子						
					湯瓢						
			個人碗								
				盤子							

發放地點管理人簽名：



### 災害救助物資發放彙整表(續 1)

日期	發放地點	炊具類								日常用品類															
		爐具	瓦斯罐	鍋子	湯瓢	個人碗	盤子			衛生紙	兒童尿布	成人尿布	衛生棉	消毒水	手電筒	電池-1號	電池-2號	電池-3號	電池-4號	雨衣	帆布				

附件 9.11

### 災害救助物資捐贈收據(一式二聯)

統一編號：

捐物字第 000001 號

茲收到台端捐獻臺中市政府清水區公所災害救助物資

物品名稱及數量：

屬實

此致

先生

女士

公司

臺中市政府清水區公所區長 蔡慶生

臺中市清水區鎮政路 101 號

中

華

民

國

年

月

日

# 臺中市清水區災害應變中心 國軍協助災害防救作業程序

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

## 承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw



# 國軍協助災害防救作業程序

## 1. 參考依據

1.1 災害防救法第三十四條第六項。

1.2 國軍協助災害防救辦法。

## 2. 權責單位及業務職掌

2.1 國防部：國軍為協助災害防救，國防部於平時應辦理下列事項

2.1.1 訂定國軍協助災害防救計畫。

2.1.2 劃分國軍協助災害防救作戰區及救災責任分區，與跨區增援事宜。

2.1.3 指定作戰區及救災責任分區救災應變部隊、任務及配賦裝備事宜。

2.1.4 建立國軍協助災害防救之指揮體系及資源管理系統。

2.1.5 督導作戰區及救災責任分區依計畫實施演練。

2.2 國軍各作戰區及救災責任分區

2.2.1 依災害潛勢地區之特性及災害類別，結合各級政府機關災害防救專責單位資訊，完成兵要調查及預判災情蒐報研析先期完成救災情報整備。

2.2.2 發生重大災害地區，由作戰區及救災責任分區指派作戰及專業參謀，編成具備勘災能力之災情蒐報小組，掌握災情，並與直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市、區）公所首長密切聯繫，適時投入兵力，立即協助救災。

2.3 地方政府：直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所及中央災害防救業務主管機關申請國軍協助災害防救時，應即時提供相關災情資訊、所需救災人員、裝備、機具需求及其他可提供救災部隊之資源事項。

## 3. 相關用詞定義

3.1 重大災害：指依中央災害應變中心各類型災害一、二級之開設時機及災害狀況認定之。

3.2 協助災害防救：指災害防救法第三十四條第四項之申請國軍支援或國軍主動協助災害防救。

3.3 受支援機關：指依災害防救法第三十四條第四項所定申請國軍支援及國軍主動協助災害防救之機關。

3.4 作戰區：指以陸軍軍團（地區防衛或海軍陸戰隊比照）指揮部為主組成，除指揮其編制與編配之部隊外，並作戰管制地區內之三軍部隊。通常依任務需要，區分數個分區。

3.5 救災責任分區：指以作戰區為主體，依救災任務需要，結合直轄市、縣（市）政府行政區域，區分數個救災責任分區。

3.6 救災應變部隊：作戰區遇無預警之災害發生時，視災害類別及規模，將救災責任分區戰備部隊轉換之部隊及有預警之災害來襲前，完成預置兵力之部隊。

#### 4. 國軍提供支援之方式

##### 4.1 接受申請後提供支援

4.1.1 由中央災害防救業務主管機關向國防部提出申請。

4.1.2 由直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市、區）公所向臺中市後備指揮部轉各作戰區提出申請。

4.1.3 申請以書面為之，緊急時得以電話、傳真或其他方式先行聯繫。

4.1.4 直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市、區）於災害發生期間，緊急申請國軍支援時，作戰區應儘速核定，以電話先行回覆直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市、區）及中央災害應變中心兵力派遣情形，並向國防部回報。

##### 4.2 主動派遣兵力

4.2.1 發生重大災害時，國軍應主動派遣兵力協助災害防救，並立即通知直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市、區）及中央災害應變中心。

#### 5. 國軍作業方式

5.1 國軍協助災害防救，以各作戰區為主，結合行政區域編組劃分救災責任分區，並依地區特性、災害類別及規模，由作戰區統一規劃運用地區三軍部隊。

- 5.2 作戰區針對救災責任分區易發生土石流及水災等天然災害地區，應預劃適當之位置，先期完成預置兵力、整備機具，並於災害預警發布時，依令前推部署，遇狀況立即投入。
- 5.3 國軍調派兵力協助災害防救，應不影響國軍戰備、不破壞國軍指揮體系、不逾越國軍支援能力範圍。
- 5.4 直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市、區）及中央災害應變中心指揮官應指揮、督導、協調國軍賦予協助災害防救任務；受支援機關應於災害現場指定人員，與國軍協調有關災害處理事宜。
- 5.5 國軍常備部隊兵力無法滿足災害防救時，國防部得運用教育召集應召之後備軍人，編成救災部隊，納入作戰區指揮調度，協助災害防救。
- 5.6 國軍依救災責任分區，平時應與直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所及其首長建立經常性協調聯絡管道，災害預警發布時，作戰區及縣（市）後備指揮部應派遣連絡官進駐直轄市、縣（市）及鄉（鎮、市、區）災害應變中心瞭解狀況，即時通報災情。
- 5.7 國軍平時應派員參加各級政府召開之災害防救會報，並指定專人負責協調聯絡。
- 5.8 國軍各類型部隊應依災害防救任務與各階段軍事教育及部隊訓練之災害防救課程，結合戰備任務、各項兵棋推演及實兵演練，執行實作訓練。
- 5.9 內政部災害防救署應提供國軍災害防救師資培訓及訓練場地，協助培育國軍種子教官及專業部隊訓練。
- 5.10 直轄市、縣（市）後備指揮部連絡官接獲直轄市、縣（市）及鄉（鎮、市）災害應變中心指揮官提出之救災兵力申請時，應儘速協助完成兵力申請、調派及核定作業。
- 5.11 國軍於災害潛勢地區先期完成預置兵力之救災應變部隊，應於受命後十分鐘出發執行救災任務；後續部隊於受命完成整備後，立即出發。各作戰區應統籌地區三軍部隊投入救災任務，並由作戰區指揮官指派專人負責指揮及管制。

- 5.12 國軍協助災害防救時，無法支援之操作人員、特種機具、重型機械或資材等，由受支援機關依災害防救法第三十一條第一項第四款、第五款規定，辦理徵調、徵用及徵購作業。
- 5.13 國軍各作戰區依直轄市、縣（市）政府及鄉（鎮、市）公所需求，就災害潛勢地區，檢討現有營區，協助辦理災民避難及收容安置。
- 5.14 國軍（總）醫院及衛生部隊人員（以下簡稱國軍醫療單位）參與國軍緊急救災醫療支援任務，應協助所在地區衛生主管機關統合各公、民營醫療機構，並接受作戰區指揮官指揮管制，於災害發生時，即隨同救災部隊進入災區，協助提供災民所需醫療服務。國軍醫療單位協助災害防救各項醫療服務，應將執行情形主動通報所在地區衛生主管機關。
- 5.15 國軍協助災害防救所需人員、裝備、機具、設施、油料與衍生災民收容安置、災後復原及重建等相關費用，國防部得視需要移緩濟急，先行調整年度預算墊支。但應由受支援機關依災害防救法第四十三條及預算相關法令籌措歸墊，必要時得報請中央災害防救委員會協調。
- 5.16 國軍人員協助災害防救致傷殘或死亡者，依災害防救法第四十七條及相關法令辦理撫卹、慰問。

## 6. 其他事項

- 6.1 國軍人員協助災害防救成效卓著者，除依陸海空軍勳賞條例、陸海空軍獎勵條例敘獎外，得由直轄市、縣（市）政府、鄉（鎮、市）公所及中央災害業務主管機關辦理表彰及慰勞事宜。
- 6.2 國軍協助災害防救工作，不接受任何酬勞。但各級政府機關（構）或其他公益團體致送之慰勞金（物品），不在此限。

## 7. 附件

- 7.1 清水區公所申請國軍協助救災需求表。

附件7.1

清水區公所申請國軍協助救災需求表

臺中市清水區公所申請國軍協助救災需求表				
災害性質	災地	害點	申請事由、報到時間、地點、人員及電話	備考
颱風				
申請單位	臺中市清水區公所	承辦人：                      課                      長：                      區                      長： 聯絡電話： 申請日期：		
	臺中市政	承辦人：                      科長：                      縣(市)長： 聯絡電話： 申請日期：		

# 臺中市清水區災害應變中心

## 重大災害罹難者遺體處理作業程序

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

### 承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

# 重大災害罹難者遺體處理作業程序

## 1. 參考依據

臺中市重大災害罹難者遺體處理作業要點。

## 2. 目的

轄區內重大災害發生致有罹難者時，罹難者遺體相關處理事宜，依本作業規範處理。

## 3. 權責分工

3.1 消防機關：辦理災害現場人命救助，遇有罹難者即通報警察機關。

3.2 警察機關：辦理災害現場秩序維持、保全證據、通知家（親）屬、協助遺體相驗及罹難者身分確認事宜。

3.3 衛生機關：辦理臨時遺體安置場所防疫事宜。

3.4 環保機關：辦理臨時遺體安置場所消毒事宜。

3.5 社政機關：辦理罹難者家（親）屬救助事宜。

3.6 民政機關：督導公立殯葬事宜。

3.7 臺中市生命禮儀管理處：

3.7.1 聯繫所屬殯葬設施整備遺體存放及火化設備，規劃設置臨時遺體安置場所，調度屍袋及冰櫃等物資。

3.7.2 督導殯葬禮儀服務業者妥為處理遺體搬運、衛生維護及協助安置等事宜。

3.7.3 安排並辦理遺體火化事宜。

3.7.4 統計死亡人數，製作罹難者名單清冊。

3.7.5 規劃辦理聯合奠祭，協助無力辦理殯葬之家（親）屬殯葬等事宜。

## 4. 轄區內發生地震災害致有罹難者，其遺體依下列作業程序處理（流程圖如附圖）：

### 4.1 前置作業

4.1.1 警察機關應即派員前往遺體停放處所作初步調查後，報請臺灣臺中地方法院檢察署辦理遺體相驗事宜。

4.1.2 臺中市生命禮儀管理處應辦理公立殯葬設施整備及運用，視需要設置臨時遺體安置場所，安排遺體火化，並督導民間合法業者協助辦理運送、安置遺體等事宜。

#### 4.2 初步處理及通報

4.2.1 最先到達處理之機關如發現遺體需儘量保持現場完整，並即通報本府警察局。

4.2.2 處理之機關應先將遺體裝入屍袋，並移至安全處所。

4.2.3 發現災害嚴重致有大量罹難者時，應即刻通報臺中市生命禮儀管理處。

#### 4.3 遺體相驗認領

4.3.1 警察機關應詳細檢查、照相及紀錄罹難者之性別、面貌、身體特徵、衣著服飾、遺留物及攜帶物品文件等，將遺物編號置入證物袋，填列明細表，迅即通知其家（親）屬，配合檢察官相驗後，協助家屬處理遺體及遺物。如罹難者無家（親）屬或家（親）屬所在不明或家（親）屬不願出面處理時，得準用臺中市處理無名屍體自治條例規定辦理。

4.3.2 如罹難者為外籍人士，應循警政及災防系統通報外交部轉通報該國駐臺外交機構；如罹難者為大陸地區人民或香港、澳門居民，應通報行政院大陸委員會。

4.3.3 如為無法確認身分之遺體，應依臺中市處理無名屍體自治條例規定辦理。其中去氧核醣核酸（DNA）檢體及體質人類學鑑定（含牙齒）相關檢體，經採集後送法務部法醫研究所檢驗建檔。

4.3.4 警察機關依法處理遺體程序完結後，除經家（親）屬認領，自行委託殯葬禮儀服務業者承攬服務外，應即通知臺中市生命禮儀管理處辦理運送、安置遺體事宜，不得擅自轉介或縱容殯葬禮儀服務業者逕行提供服務。



#### 4.4 遺體安置

- 4.4.1 臺中市生命禮儀管理處應聯繫所屬殯葬設施，就遺體存放及火化設備先予整備，請所屬殯儀館或督導民間合法業者協助辦理運送、安置遺體事宜；必要時，得聯繫鄰近直轄市、縣（市）殯葬主管機關協助辦理。
- 4.4.2 如為災害嚴重或災害現場位處偏僻等情形，臺中市生命禮儀管理處必要時得設置臨時遺體安置場所，調度屍袋及冰櫃等物資，向鄰近縣（市）殯葬主管機關請求支援，如仍無法處理應通報內政部協調其他直轄市、縣（市）政府協助。殯葬主管機關得視遺體安置處理情況撤除臨時遺體安置場所，並由衛生環保機關確實進行該場所消毒防疫事宜。
- 4.4.3 臺中市生命禮儀管理處應督導殯葬禮儀服務業者將遺體妥為搬運、衛生維護，置入棺木、存放冰櫃或裝入屍袋，遺體裝入屍袋內須放置乾冰，並即時移送殯儀館或臨時遺體安置場所冰存，並將罹難者編號列冊，俾供辨識認領。
- 4.4.4 臺中市生命禮儀管理處應統計死亡人數，就罹難者及其認領家屬之基本資料，製作罹難者名單清冊，並妥為保存。

#### 4.5 遺體火化

- 4.5.1 臺中市生命禮儀管理處應儘速安排並即時辦理遺體火化事宜。
- 4.5.2 臺中市生命禮儀管理處得協調私立火化場辦理遺體火化事宜；必要時，得聯繫鄰近縣（市）殯葬主管機關協助辦理，如仍無法處理應通報內政部協調其他直轄市、縣（市）政府協助。

### 5. 罹難者奠祭及殮葬事項

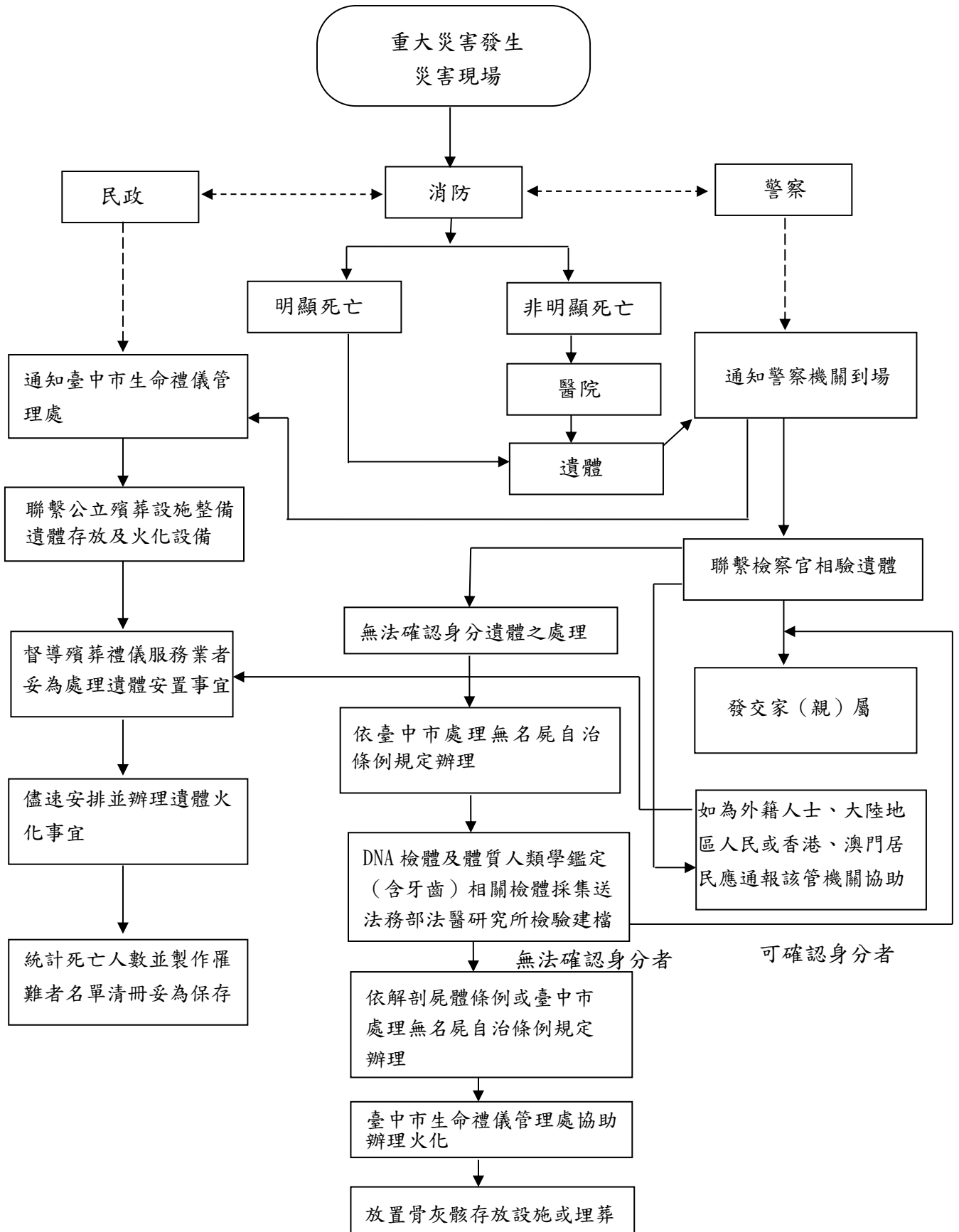
- 5.1 為災害嚴重、公共衛生防疫或加速遺體處理作業流程等情形之需要，殯葬主管機關得適時規劃辦理聯合奠祭、火化後安置於骨灰（骸）存放設施等事宜。
- 5.2 如有家（親）屬無力辦理殮葬情事，民政機關、臺中市生命禮儀管理處應依臺中市殯葬管理自治條例積極協助，並通知社政機關處辦理其救助事宜。

## 6. 附件

### 6.1 重大災害罹難者遺體處理作業要點流程圖。

附件 6.1

### 重大災害罹難者遺體處理作業要點流程圖



# 臺中市清水區災害應變中心

## 災害救助金核發辦法

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

### 承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

# 災害救助金核發辦法

## 1. 參考依據

- 1.1 臺中市災害救助金核發辦法。
- 1.2 社會救助法第二十六條第二項。

## 2. 作業程序

- 2.1 申請災害救助者，應於災害發生後三個月內填具申請書。
- 2.2 區公所受理申請後，應於三十日內完成審查，並將審查結果通知申請人，必要時得延長審查期間。
- 2.3 災害救助勘查，由災害發生地區公所辦理。災害發生後區公所應命轄區里幹事迅速受理申請及勘查災害發生之時間、種類、原因、區域、受災戶數、人口、傷亡人數與住屋毀損情形，必要時，得會同轄區里長、員警、工程人員及相關單位共同勘查。
- 2.4 區公所應就災害救助勘查狀況，製作災害勘查報表。
- 2.5 申請人對審查結果有異議者，得於區公所通知審查結果之日起十五日內，向區公所提出申復，必要時得會同相關機關複查。
- 2.6 區公所完成審查後，應填具災害救助金清冊及領據，送社會局辦理撥款作業，由區公所轉發申請人。
- 2.7 申請人以詐欺或其他不正方法申領救助、不符申領資格或重複申領者，區公所得撤銷或廢止原處分，並追繳已受領之救助金。核發救助金之處分作成時，應於處分書中載明或敘明前項事項。
- 2.8 依據「臺中市災害救助金核發辦法」實施，其所需經費，由社會局編列預算支應。

## 3. 適用對象及申請相關文件

- 3.1 本辦法之適用對象為於臺中市遭受水、火、風、雹、旱、地震及其他災害，致損害重大，影響生活之國民。
- 3.2 國民之配偶為無國籍人、外國人、大陸地區人民、香港或澳門特別行政區人民，已在臺灣合法居留並共同生活者，適用前項之規定。

3.3 申請災害救助者，應於災害發生後三個月內填具申請書，檢附申請人身分證及全戶戶籍謄本或戶口名簿影本，並依申請項目檢附下列文件，向災害發生地區公所提出：

3.3.1 因災死亡者，應檢附檢察機關相驗屍體證明書或死亡證明書正本。此項申請因情形特殊，經社會局核准者，得不受三個月之限制

3.3.2 因災失蹤者，應檢附失蹤證明及失蹤人口仍生存繳回救助金之切結書。

3.3.3 因災重傷者，應檢附重大傷病卡，或醫師診斷重傷證明書及全民健康保險給付外自付醫療費超過十萬元之收據正本。

3.3.4 因災致住屋毀損達不堪居住程度申請安遷補助者，應檢附里長開具之遷居證明，及住屋受災相片二張至六張。

3.3.5 住屋淹水救助與住屋土石流救助，應檢附里長開具之居住事實證明，及住屋受災相片二張至六張。

3.3.6 發生火災災害者，檢附臺中市政府消防局火災證明書正本；如為影本，應由戶長或現住人或區公所人員核章證明與正本相符，及住屋受災相片二張至六張。

#### 4. 災害救助種類

4.1 死亡救助：因災害致死或因災致重傷，於災害發生後三十日內死亡者。

4.2 失蹤救助：因災致行蹤不明者。

4.3 重傷救助：指因災致重傷，或未致重傷，必須緊急救護住院治療，自住院之日起十五日內所發生醫療費用自負額達重傷救助金金額者。

4.4 住屋救助，住屋以臥室、客廳、飯廳及連棟之廚房、浴廁為限。

4.4.1 安遷救助：住屋因災毀損，達不堪居住程度者。安遷救助以申請人於災害發生前已在現址辦妥戶籍登記，且災害發生時居住於現址者

4.4.2 住屋淹水救助：住屋因水災淹水，自室內樓地板起算達五十公分以上者。淹水救助以申請人於災害發生時居住於現址者為限。

4.4.3 住屋土石流救助：住屋因土石流流入，室內樓地板起算達三十公分或面積達二分之一者。土石流救助以申請人於災害發生時居住於現址者為限。

4.4.4 安遷救助、淹水救助及土石流救助，僅可擇一申請。

## 5. 安遷救助所稱之住屋因災毀損達不堪居住之認定標準害救助種類

### 5.1 地震造成者：

5.1.1 住屋塌陷程度達二分之一以上。

5.1.2 住屋屋頂倒塌或樓板毀損、塌陷面積達二分之一以上。

5.1.3 樑柱：混凝土剝落、鋼筋外露之樑柱達樑柱總數百分之二十以上者；或箍筋斷裂、鬆脫、主筋挫曲混凝土脆裂脫出，樓層下陷之樑柱達樑柱總數百分之十以上。

### 5.1.4 牆壁

(1) 厚度十五公分以上之鋼筋混凝土牆內主筋斷裂挫曲，混凝土碎裂之結構牆長度達總結構牆長度百分之二十以上。

(2) 八吋磚牆裂縫大於零點五公分者之長度達磚牆總長度百分之五十以上。

(3) 木、石、土造等住屋牆壁剝落毀損，屋頂下陷達二分之一以上。

5.1.5 住屋傾斜率達三十分之一以上。

5.1.6 住屋遭砂石掩埋或積砂泥，其面積達原建築物總面積二分之一或淹沒最深處達簷高二分之一或一百公分以上。

5.1.7 住屋上部結構與基礎錯開達五公分以上之柱基占總柱基數達百分之二十以上。

### 5.1.8 住屋基礎掏空、下陷：

(1) 住屋柱基掏空數達總柱基數百分之二十以上。

(2) 住屋基礎不均勻沉陷，沉陷斜率達五十分之一以上。

5.1.9 其他經臺中市政府都市發展局認定者。

### 5.2 非地震造成者：

5.2.1 住屋屋頂連同椽木塌毀面積超過三分之一；或鋼筋混凝土造成住屋屋頂之樓板、橫樑因災龜裂毀損，非經整修不能居住。

5.2.2 住屋牆壁斷裂、傾斜或共同牆壁倒損，非經整修不能居住。

5.2.3 其他經區公所認定住屋受損嚴重，非經整修不能居住。

## 6. 災害救助金核發標準

6.1 死亡救助：每人發給新臺幣二十萬元。

6.1.1 死亡救助金於發給後，經證實非因災害死亡或失蹤者，具領人應繳回已受領之救助金。

6.1.2 死亡救助金之發放，應扣除同一原因已申領之重傷救助金。

6.2 失蹤救助：每人發給新臺幣二十萬元。

6.2.1 失蹤救助金於發給後，經證實非因災害死亡或失蹤者，具領人應繳回已受領之救助金。

6.3 重傷救助：每人發給新臺幣十萬元。

6.4 安遷救助：戶內人口每人發給新臺幣二萬元，並以五口為限。

6.4.1 安遷救助金之發給，以全戶人口實際遷離原住屋者為限，並應扣除已發給之死亡及失蹤救助人口數。

6.4.2 所稱戶，以一門牌為一戶。但建物分別獨立，或同一建物不同獨立生活戶者，不在此限。

6.5 住屋淹水救助：每戶發給新臺幣一萬五千元。

6.6 住屋土石流救助：每戶發給新臺幣一萬五千元。

## 7. 災害救助金具領人資格

7.1 死亡或失蹤救助金，具領人順序為：

7.1.1 配偶。

7.1.2 直系血親卑親屬。

7.1.3 父母。

7.1.4 兄弟姐妹。



7.1.5 祖父母。

7.2 重傷救助金：由本人或由前款順序親屬領取。

7.3 安遷救助金、住屋淹水救助金、住屋土石流救助金：由受災戶戶長或現住人領取。

# 急難救助辦法

核定時間：108 年 7 月 3 日

核定文號：清區民字第 1080015355 號

版次資訊：第二版

修訂沿革：初版 106 年 09 月 05 日清區民字第 1060018518 號

## 承辦人員資訊

姓名：顏肇廷

單位：臺中市清水區公所民政課

地址：臺中市清水區鎮政路 101 號

電話：04-26270151#206

傳真：04-26270163

電子信箱：qr0006@taichung.gov.tw

## 急難救助辦法

### 1. 參考依據

- 1.1 臺中市急難救助辦法。
- 1.2 社會救助法第二十三條

### 2. 目的

為照顧低收入戶、中低收入戶及救助遭受急難或災害者，並協助其自立，依本辦法規範處理。

### 3. 急難救助申請資格

3.1 設籍臺中市(以下簡稱本市)有下列情形之一者，得申請急難救助金：

- (一) 戶內人口死亡無力殮葬。
- (二) 戶內人口遭受意外傷害或罹患重病，致生活陷於困境。
- (三) 負家庭主要生計責任者，失業、失蹤、應徵集召集入營服兵役或替代役現役、入獄服刑、因案羈押、依法拘禁或其他原因，致無法工作而陷於生活困境。
- (四) 財產或存款帳戶因遭強制執行、凍結或其他原因未能及時運用，致生活陷於困境。
- (五) 其他因遭遇重大變故，致生活陷於困境，經社會局或區公所訪視評估，認定確有救助需要。

流落本市之民眾，缺乏車資返家者，得申請車資救助。

3.2 上述第一項急難救助金申請者：死亡者之配偶、直系血親卑親屬、父母、兄弟姊妹、祖父母或其他負責殮葬之家屬。

3.3 上述第二項至第五項急難救助金申請者：發生急難之本人、戶長、配偶、直系血親卑親屬、父母、兄弟姊妹、祖父母或其他實際照顧者。

3.4 前項申請人有數人時，應推舉一人代表申請。

3.5 第一項之救助，死亡者戶內無其他共同生活家屬，而申請人與死亡者非屬同一戶籍者，應向申請人戶籍所在地公所申請。

#### 4. 申請時機及證明文件

4.1 申請急難救助金，應於事實發生之日起三個月內，檢附下列各款規定之相關證明資料，向戶籍所在地區公所提出申請：

- (一) 申請全戶(含實際共同生活戶)戶籍資料(戶口名簿影本或戶籍謄本)。
- (二) 無力負擔喪葬費或醫療費者，應檢附相關費用單據或明細。
- (三) 符合急難事由之證明文件。(如村里長證明、身心障礙手冊、重大傷病卡、學生證、在監證明、非自願性離職證明、求職登記證明及就業輔導證明、失蹤證明、最近三個月內之醫院診斷證明書或死亡證明書、因法院強制執行判決或命令所核發之財產強制交付令狀、管有令狀或暫時扣押令狀等。)
- (四) 依實際需要得請申請人提供或由受理機關請稅捐機關提供申請者之財產資料。

4.2 區公所受理急難救助申請後，應儘速辦理訪查，符合規定者應於七日內發放救助金，如遇特殊情形得於申請書敘明理由延長之，最長不得逾十四日。

4.3 申請人有正當理由，無法檢具第二項至第四項證明文件者，訪查人員應於填寫申請書或訪查表時敘明情形。

#### 5. 急難救助金發放原則

5.1 急難救助金發放最高以新臺幣二萬元為限。但情形特殊者，經報社會局核定，得提高至新臺幣三萬元。

5.2 急難救助金經核定後，以現金發放為原則，並得以支票或匯款方式支給。

5.3 急難救助金每年以核發一次為限，且同一事由不得重複申請。但經救助後仍陷於困境，並經社會局社工員查訪屬實者，得再核發一次救助金。

##### 5.4 申請車資救助

5.4.1 應檢附身分證明文件，向社會局之代辦窗口為之，經查核身分後核發返回戶籍地所需搭乘火車換票證。

5.4.2 申請人因故需至現住地或工作地，經代辦窗口查證屬實者，由申請人填寫切結書後，核發返回現住地或工作地所需搭乘火車換票證。

- 5.4.3 設籍離島或無火車駛達地區居民，得搭乘火車至距離目的地最近可轉搭其他交通工具之直轄市或縣(市)。
- 5.4.4 申請車資補助同一年度內以一次為原則。對於多次申請者，社會局得通知其戶籍所在地直轄市或縣(市)政府提供必要協助。
- 5.4.5 申請急難救助如有虛報、偽證或不實者，除追回已發放之救助金外，如涉及刑事責任者並移送法辦。