

成功鎮災害應變中心【後勤支援組】標準作業程序

104/07 制定

1.0 目的：

提昇本鎮應變中心應付天然災害應變之能力，建立防救災資源之後備支援，以及救災器材緊急採購等權責任務，得以在災害發生時有足夠資源對應。

2.0 適用範圍：

本作業程序適用於本鎮災害應變中心後勤支援組之作業。平日依公所各課室權責處置，應變中心開設時，依此標準作業程序執行。

3.0 權責單位及人員：

3.1 組長：由原民課課長兼任。

3.2 組員：由主計室、人事室、財政課與托兒所派員。

4.0 職掌：

4.1 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。

4.2 災害應變中心工作人員飲食給養及寢具供應事項。

4.3 救災器材儲備供應事項。

4.4 相關災害新聞資訊發布。

4.5 其他有關業務權責事項。

5.0 作業程序(附件 8.1)

5.1 災前整備：

5.1.0 經常檢查應變中心之機具、通信器材及照明設備等，必要時添購相關器材以保持堪用。

5.1.1 成立本鎮災害應變中心後，編組人員、組長進駐，並依規定內到達應變中心報到。

5.2 災害緊急應變：

5.2.0 統計應變中心開設值勤人數，以利飲食給養及寢具供應之事項。

5.2.1 透過監看媒體新聞及民政組提供之資訊，彙整相關災害新聞資訊以利協助民政組之災害警訊廣播，以及其他媒體之訊息傳播等作業事項。

5.2.2 協助民政組之救災器材儲備供應管理，必要時辦理緊急救災器材之採購，如需外界資源之支援則回報應變中心彙整通報。

5.2.3 配合應變中心需要，依限抵達指定之前進指揮所，架設通訊及照明設備等。

5.2.4 編組人員交接時，確實填妥交接紀錄表(附件 8.2)，以利後續追蹤任務

進度。

5.3 災後復原階段：

5.3.0 本應變中心及前進指揮所撤除後，配合復原各項設施、設備之運回，及現場清理。

5.3.1 辦理開設期間飲食費用開銷之核銷事宜。

6.0 編組人員聯絡名冊如有異動，應隨時更新。

7.0 參考資料：

7.1 成功鎮災害應變中心作業要點。

7.2 成功鎮公所行政組織編制。

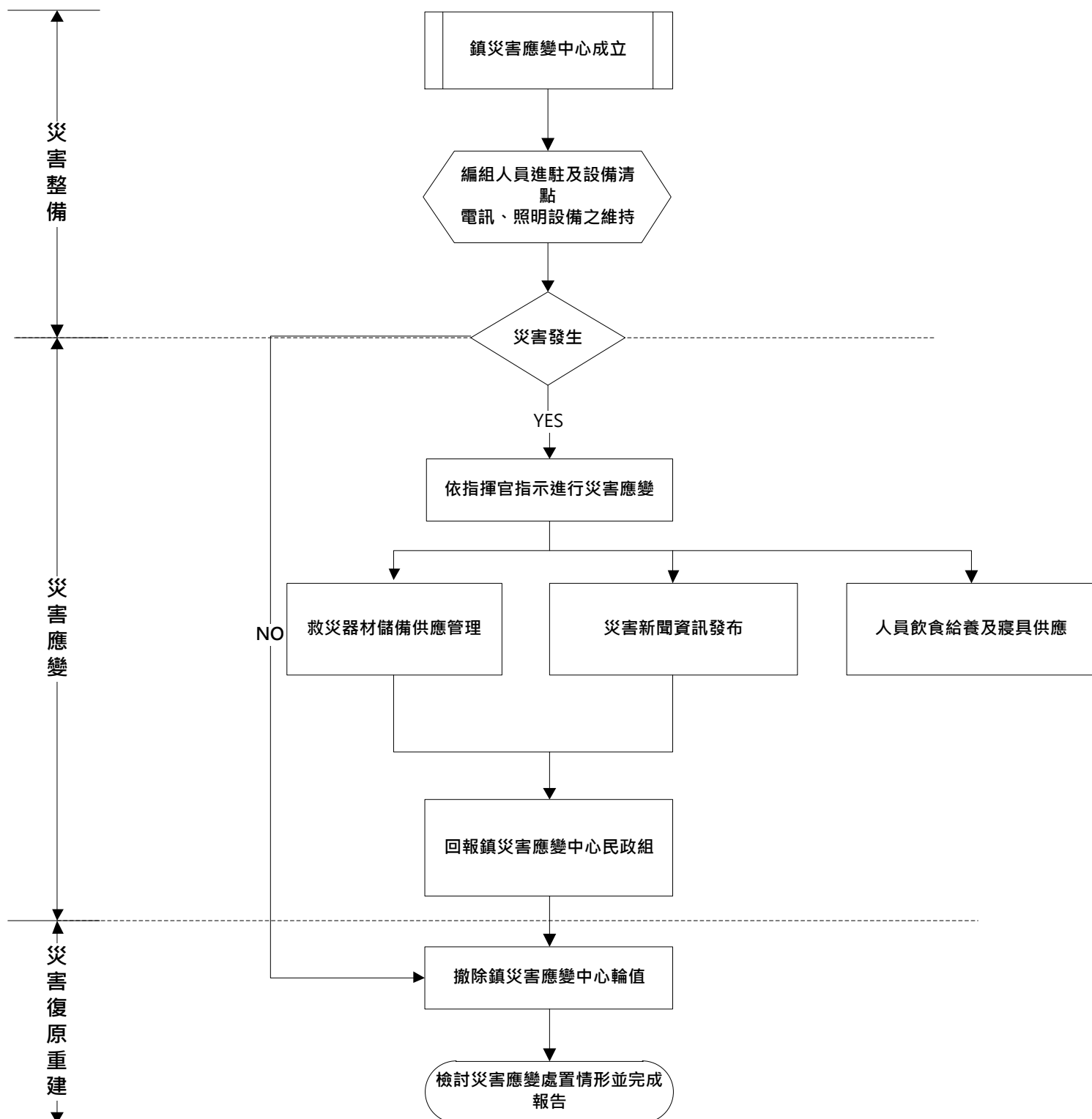
8.0 附件：

8.1 成功鎮災害應變中心後勤支援組標準作業程序。

8.2 成功鎮災害應變中心後勤支援組交接紀錄表。

8.3 成功鎮災害應變中心後勤支援組救災人員、機具整備表

附件 8.1 成功鎮災害應變中心後勤支援組標準作業程序



附件 8.2 成功鎮災害應變中心後勤支援組交接紀錄表

後勤支援組 災害應變中心交接記錄表		
交接時間	交接事項	交接人員簽名
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：
月 日 時 分		交：
		接：

備註：

- 一、本表為進駐人員交接時使用，交接雙方應簽名以利掌握交接狀況。
- 二、交接時應視情況將重要的指示事項，或尚待處理的事項寫明於本表中。

