

新北市政府社會局重大災難緊急應變小組任務編組人員職掌表

| 編號 | 組別 | 主辦 | 組長 | 協辦 | 職掌 | 備考(救助科窗口) |
|----|-------|------------|--------------|--|---|----------------------------------|
| 1 | 行政組 | 社會救助科 | 社會救助科科長 | 各業務科及所屬機關協辦 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開會報、應變系統建構、平時簽定災害物資開口合約。 2. 第一時間死傷及災情查報統計、通報緊急應變小組各分組待命。 3. 統籌災害救助各項工作及行政作業簽辦。 4. 災民慰問相關經費動支事宜。 5. 負責災害緊急突發事件處理及應變機制協調聯繫。 6. 彙整相關措施及資料統計。 7. 新聞發布。 8. 啟動區公所臨時防災避難收容所開設及中長期收容規劃。 9. 捐款委員會設置及後續運作。 10. 不屬其他組織職掌事項。 | 劉羿炆 分機：5609 手機：0912-265520 |
| 2 | 慰問服務組 | 社會工作科 | 社會工作科科長 | 各業務科及所屬機關協辦 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌災民慰問聯繫協調事宜。 2. 瞭解傷亡者家屬及受災民眾之需求回報行政組。 3. 調度社工員至災區收容所災民服務事宜。 4. 個案訪談報告，主動了解災民需要，並協調相關單位處理，由區公所設置安心關懷站，必要時由社工定點提供慰問服務及相關社會福利諮詢。 | 羅慧雯 分機：5694 手機：0980-367301 |
| 3 | 志工組 | 社區發展與婦女福利科 | 社區發展與婦女福利科科長 | 人民團體科 社會工作科 社會救助科 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 支援收容所服務之志工統合及管理聯繫窗口。 2. 於平時掌握災害後勤支援志工名冊、於災時媒合災區需求及民間團體人力參與支援任務。 3. 發放志工時數、必要時辦理災害後勤支援志工保險。 | 柯秉亨 分機：5695 手機：0928-466266 |
| 4 | 機構組 | 老人福利科 | 老人福利科科長 | 身心障礙福利科 兒童少年福利科 兒童托育科 社會救助科 新北市立八里愛心教養院 新北市立仁愛之家 新北市政府 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 機構災損情形之聯繫彙整。 2. 於平時掌握本市機構安置脆弱族群災時後送安置需求及規劃。 3. 統籌脆弱族群(老人、身心障礙者、兒童及少年等)之後送安置事宜。 | 邱秀惠 分機：5686 手機：0928-257272 |

| | | | | | | |
|---|-------------------|------------------------------|--|--|---|---|
| | | | | 家庭暴力暨 性侵害防治 中心 | | |
| 5 | 資源調 度組 | 兒童托 育科 兒童少 年福利 科 | 兒童托 育科科 長 兒童少 年福利 科科 長 | 社會工作科 秘書室 會計室 綜合企劃科 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握災區物資需求及辦理民眾、慈善團體之捐贈物資媒合(結合實物銀行)及資訊彙整。 2. 掌握本局物資持有情形與總務組保持資訊同步(含採購、實物銀行及媒合)。 3. 收受捐贈物資、盤點及開立物資證明事宜。 4. 媒合愛心資源提供,並彙整愛心資源資訊並公告周知。 5. 募集物資分送各災區事宜。 | 陳信宏 分機:5680 手機:0933-138310 |
| 6 | 捐款組 | 人民團 體科 | 人民團 體科科 長 | 秘書室 社會救助科 會計室 政風室 綜合企劃科 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理勸募活動發起及捐款專戶設置事宜。 2. 媒合民間團體之捐贈事宜。 3. 製作愛心捐款收據提供捐贈者並辦理公開徵信事宜。 | 劉姿妤 分機:5685 手機:0953-270807 (H):02-29811806 |
| 7 | 總務組 | 秘書室 | 秘書室主 任 | 社會救助科 會計室 政風室 兒童少年福 利科 兒童托育科 人事室 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 物資採購事宜(由本局自行採購或接洽本府秘書處事務科代為採購)。 2. 各項現金、款項調度及保管。 3. 車輛調度(接洽本府秘書處事務科商調)。 | 張晴雯 分機:5649 手機:0926-813833 |
| 8 | 新聞、資 訊及機 動組 | 局本部 綜合企 劃科 | 新聞聯絡 人、綜合 企劃科科 長 | 社會救助科 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 與行政組確認內容後由局本部新聞聯絡人辦理新聞發布、媒體接洽採訪安排。 2. 新聞聯絡人核對新聞正確性並適時反應。 3. 與行政組確認內容後由綜合企劃科架設公開資訊平台、管理及相關資訊系統建置。 | 莊孟樺 分機:5685 手機:0918-715626 (H):02-89942618 |

備註:

1. 各組應於每日 15 時前回報行政組工作情形,並視召集人或其代理人要求定時召開重大災難緊急應變小組會議。
2. 任務編組視災害情況調整,相關主辦科室之組長及組員,將視業務情況調整。