

新北市政府社會局重大災難緊急應變小組任務編組執掌說明表

編號	組別	主辦	協辦	職掌說明
1	行政組	社會救助科	各業務科及所屬機關協辦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責各類型應變機制建構，通報體系建立、防救災資源整合及救援責任（區域）劃分、軍方及民間支援作業模式等事宜。 2. 平時負責與廠商簽定預估購置防災民生物資開口合約，綜整本市避難收容處所及救濟民生物資之緊急採購廠商及社福救災志工團體名單，異地安置時由資源調度組負責聯繫廠商及慈善團體提供民生物資事宜。 3. 彙整第一時間災情資訊統計，請示召集人、副召集人必要時啟動本局重大災難緊急應變小組，綜整各組資訊，定時召開會報。 4. 於遇有緊急災害或重大情事應立即通報召集人、副召集人並視需要通知各組組長，必要時得由召集人召開應變會議。 5. 災害應變中心與應變小組輪值，人員排班及行政事宜。相關災情通報、中央與地方、本局與區公所救災資源與聯繫協調總窗口。聯繫收容服務組與資源調度組協助收容安置及物資發放事宜。 6. 輔導協助區公所開設災民收容所，包含災民之登記、收容、救濟、調查等安置事宜，執行各項救助業務。 7. 督導區公所儘速於災後進行災區勘查及彙整災情辦理災情查報、統計災害救助金發放等事宜，並視需要召開協調會議、發布救助訊息等事項。視需要聯繫慰問服務組協助即時慰助事宜。 8. 辦理災民慰問相關經費動支，並提供慰問服務組前往慰問。 9. 彙整災後政府機關所發布之各項救助措施及相關資訊，供災民及工作人員參考使用，並通知新聞資訊及機動組發布新聞公告周知。 10. 視需求評估成立捐款管理委員會，研議捐款使用內容，並依災民需求分配及撥付各界善款，妥善管理。 11. 不屬其他組織職掌事項。
2	慰問服務組	社會工作科	各業務科及所屬機關協辦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據行政組及慰問服務組評估，主動聯繫及陪同長官至災民收容場所進行慰問事宜。 2. 依召集人(或副召集人)指示，自行政組取得慰問金，由慰問服務組、行政組協同發放，並辦理聯繫資源調度組準備慰問物資等事宜。 3. 依行政組提供因災罹難或重傷人數及身分，聯繫區公所或里長，主動了解受災家庭狀況，先行表達本局關心之意，並視情形安排長官慰訪。 4. 依召集人指示，主動進行災民需求調查，並由本局社工人員進行家屬慰訪，安撫家屬情緒，調查案家物資等相關需求，建立受災家屬個案資料。

				<ol style="list-style-type: none"> 5. 失依兒少或特殊個案後續協助與轉介輔導。 6. 依召集人指示，必要時至收容所評估災收容民眾特殊慰助需求，統計並彙整提供行政組(及資源調度組)，若有無家可歸且頓失親屬之兒童少年、身心障礙者、老人及外國人之收容安置需求，應轉機構組協處，後續行政及經費支付由各業務科主責。 7. 統籌協調調派本局各社福中心社工、本局業務科及所屬機關人力，以因應災民收容所之輪值，協助區公所收容所管理及緊急事項處理。 8. 調度社工人員於短期安置場所及長期安置場所，進行關懷慰問。
3	志工組	社區發展與婦女福利科	人民團體科 社會工作科 社會救助科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於平時掌握災害後勤支援志工名冊、統籌協調調派社會局及所屬機關之志工人力，協助災民收容救濟總站其他各組執行任務。 2. 負責設計志工表格，交由本局各單位及本市相關社團，於災害發生後受理各界志工登記，並彙整造冊列管，以隨時調度，志工招募以團體志工優先，個人志工次之。 3. 動員未受災之社區協助救災事宜。 4. 結合各人民團體以及公會資源協助各項救災工作。 5. 調配轄內志工團體協助工作等相關作業事宜。 6. 發放支援志工服務時數、必要時辦理災害後勤支援志工保險。
4	機構組	老人福利科	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 新北市立萬里仁愛之家 新北市政府家庭暴力暨性侵害防治中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自各機構科取得平時已整備之各安置機構災時後送方案規劃：後送機構之點位、床位數、負責人、聯繫窗口、路線規劃、後送需求如特殊交通載具及交通載具調度和附近醫療院所之聯繫方式等資訊，以應災害發生時使用。 2. 於災時第一時間彙整本市轄內各社福機構受損情形及相關人員傷亡災情統計通報予行政組及召集人(副召集人)。 3. 依據行政組(經區公所等通報)、慰問服務組(經需求調查發現)提出之需求，緊急媒合安置需機構安置民眾於養護或長期照顧機構、兒少安置機構或本局新北市立八里愛心教養院、新北市立萬里仁愛之家等。 4. 協助所屬主責安置於機構之災民相關緊急收容作業及關懷救助等事宜。
5	資源調度組	兒童托育科 兒童少年福利科	社會工作科 秘書室 會計室 綜合企劃科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般災害由社會救助科就各區所儲備之救災民生物資、開口契約廠商、民間團體可支援能量部分處理之；重大災害時，由資源調度組成立物資中心，負責各界捐贈救災物資募集、收受之統一窗口；負責派員於適當的地點收受及存放各界捐贈之物資，協調場地所有單位協助之，人力不足時由本局各單位或調派民間團體協助。 2. 與總務組維持資訊同步，掌握目前物資持有情形，視各組、各物資發送分站依災況需求，必要時透過新聞資訊及機動組藉由公開資訊平台募集。

				<ol style="list-style-type: none"> 3. 建立物資捐贈方式、地點、程序等事項，引導民眾物資捐贈之正確觀念與捐贈妥適物資內容。 4. 各物資中心勸募或收受、發放，均應妥善造冊列管、開立物資證明並予新聞資訊及機動組公告，物資之存放應妥善管理以利進出，每天收受時間結束後亦應進行盤點，並進行總彙整。 5. 媒合各界提供愛心資源，並彙整愛心資源資訊並提供予新聞資訊及機動組以公告周知。 6. 請總務組協助調度車輛，將物資送至各區物資中心或收容處所、區公所等，並規劃物資調度及車輛運送路線。
6	捐款組	人民團體科	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. 發起勸募活動包含相關計畫撰寫及函報中央主管機關事宜。 2. 與行政組確認於災害發生當日即提供捐款帳戶，由新聞資訊及機動組協助發布新聞公告周知。立即製作捐款收據，並由捐款組派員至適當地點收受各界捐款。並依金額、科目、用途等性質簽辦收入。 3. 協助發動本市社團、各慈善團體捐款。 4. 必要時，與外單位洽談開放多元捐款管道事宜。 5. 於收受捐款一週後應即分階段予新聞資訊及機動組以公告徵信。
7	總務組	秘書室	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. 以社會救助科於災前簽定之開口合約辦理採購或另辦理災時民生物資緊急採購事宜。 2. 配合慰問服務組辦理災時大量現金調度後續緊急備用金現金保管事宜。 3. 辦理慰問、志工、物資運送之車輛調度事宜。
8	新聞、資訊及機動組	局本部 綜合企劃科	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。

