

新北市政府地政局災害應變小組作業要點第五點、第六點、第七點修正規定

五、本小組組長負責事項

(一)連絡及人員調度事宜。

(二)於接獲災害應變中心通報成立後，應即辦理下列通知事項：

- 1、第一班輪值人員依輪值時間進駐災害應變中心，下一班輪值人員待命。
- 2、開發工程科科長或其代理人派員進駐工區值勤。
- 3、各地政事務所進行防災整備，評估需否於所內成立災害應變(處理)中心。
- 4、輪值公務車駕駛待命。
- 5、秘書室輪值人員待命，於辦公室有災情或其他特殊情形適時進駐。

(三)通知相關科室主管處理業務範圍之災害應變相關事宜。

(四)隨時接收輪值人員回報之概況，並適時通報執行秘書災害應變最新狀況。

六、本小組輪值人員職責及輪值規範如下：

(一)進駐後應於災害應變中心電腦系統簽到，行動電話保持二十四小時開機，並隨時向執行秘書、組長回報重要資訊。

(二)接收本市各地政事務所及開發工區(含自辦重劃區)回報防災整備與進駐情形，並記載於值日紀錄表。輪值期間應詳實記載各項回報內容，值日紀錄表由本局另定之。

(三)配合本府 EOC 工作會報時間，彙整災損報告予與會主管。

(四)如遇緊急災害應負責應變處理，必要時聯繫各局處提供資源，以利於第一時間進行災害搶救及恢復。

(五)輪值方式採二班制，交班時間分別為上午八時及下午八時，交班時間如遇風雨過強得經執行秘書同意後視實際情形酌予機動調整，以維安全。輪值結束後應於災害應變中心電腦系統簽退，並應確實完成責任交接後始可離去。

(六)女性輪值人員懷孕期間、子女未滿一歲及因傷病無法輪值者，或有其他特殊情形並經召集人或其授權人員同意者，得不參與輪值，由下一輪值人員遞補。

(七)輪值人員應於輪值期間不定期巡視二十三、二十四樓辦公廳舍，如有漏水、淹水情形應通知秘書處(行政園區管理科)處理，並填載於紀錄簿。

七、開發工區(含自辦重劃區)及地政事務所配合事項

(一)開發工區(含自辦重劃區)

- 1、災害應變中心二級開設後，應即進行自主檢查，並應於一級開設前派員確認。
- 2、一級開設時，各工區輪值人員應即時進駐，惟得由本局通盤考量中央氣象局氣象預報發佈情形及當時天候狀況另行通知進駐時間。
- 3、進駐人員及輪值方式，授權各業務主管決定，惟應指派一名主管擔任窗口。
- 4、解除任務時機為災害應變中心改為二級開設或經由首長裁示。

(二)地政事務所

1、災害應變中心一級開設時，各地所應即進行自主檢查與防災整備，所內災害應變(處理)中心之成立、進駐與解除，授權由各地所主任視辦公廳舍狀況及當地實際天候情形決定，並應以即時通訊軟體回報整備結果或成立進駐情形。嗣後如因緊急異常狀況或災害發生而機動成立進駐者，亦同。

2、所內進駐人員及輪值方式，授權各地所主任決定，惟進駐人員至少需有一名主管。

(三)開發工區(含自辦重劃區)應於進駐時以即時通訊軟體回報災害應變中心進駐情形，之後每隔四小時回報災害情形，下午十時為當天最後一次回報，除遇有特殊或緊急狀況應隨時通報外，於隔日上午七時後再開始回報。如遇網際網路斷訊，則以電話及傳真方式回報。各地所如有進駐，準用之。