

高雄市政府社會局災害應變防救計畫

中華民國100年6月17日高市社局救助字第1000050500號函訂定，並自即日生效。
中華民國101年9月21日高市社救助字第10138250200號函修訂全文，並自即日生效。
中華民國102年10月16日第10238579500號簽修訂附錄一，並自即日生效。
中華民國104年4月30日第10433600300號簽修訂附錄一，並自即日生效。
中華民國105年7月1日第10535608500號簽修訂全文，並自即日生效。
中華民國105年11月28日第10540062200號簽修訂第肆點，並自即日生效。
中華民國107年7月20日第10736290200號簽修訂附錄一，並自即日生效。
中華民國110年4月22日第11033436900號簽修訂全文及附錄一，並自即日起生效。
中華民國112年1月16日第11230262000號簽修訂附錄一至六，並自即日起生效。

壹、依據：

- 一、災害防救法第 23 條、24 條、27 條。
- 二、社會救助法第 26 條。
- 三、災害防救基本計畫。
- 四、高雄市災害應變中心作業要點。

貳、參考：

- 一、全民防衛動員準備法暨全民防衛動員準備法施行細則
- 二、民防法暨民防法施行細則
- 三、民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法
- 四、結合全民防衛動員準備體系執行災害防救應變及召集實施辦法

參、目的：

高雄市政府社會局（以下簡稱本局）為健全災害救助系統，強化局內因應各項災害或戰爭發生時之緊急應變措施，並能迅速啟動相關機制及動員救援人力與物資，有效執行各項災害救助工作。

肆、應變機制

一、進駐災害應變中心：

（一）配合本府所屬各災害防救業務主管機關，進駐本府災害應變中心後，負責執行本局各項災害防救緊急措施。應變中心值班人員由科長（相當層級）職務以上之專責人員輪值之。

（二）工作項目：

1. 協助確認本局緊急應變小組上傳應變管理資訊雲端服務(EMIC)系統之速報表、任務指派回覆內容及處置報告等資料之正確性。
2. 依市災害應變中心訂定之工作會議時間，依規定期程將本局工作會議簡報內容提供主責單位彙整。
3. 依前開工作會議決議，有關本局列管事項，依規定期程將本局辦理情形提供主責單位彙整。
4. 其他臨時狀況處理。

（三）本府各級應變中心得依各類災害應變所需，設置相關功能分組及前進指

揮所，本局為收容安置組主政單位，配合參與機關或單位為衛生局、消防局、農業局、民政局、交通局、兵役局、國軍單位及中華民國紅十字會，主要辦理臨時災民收容及救濟慰助調度等支援事宜。

二、成立緊急應變小組：

- (一) 小組成員為由股長(相當層級)或課長(相當層級)職務以上之專責人員輪值。
- (二) 指定二十四小時聯繫待命人員，受理電話及傳真之通報，對於突發狀況，立即反映與處理。
- (三) 於災害發生或有發生之虞時即行運作，協助本局進駐災害應變中心人員執行災害防救事宜，主動互相聯繫協調通報，並執行災情蒐集、查證、彙整、通報、災害搶救及救災資源調度等緊急措施。
- (四) 工作項目：
 1. 依規定彙整及更新各區公所收容處所開設情形，並定期上傳應變管理資訊雲端服務(EMIC)系統之速報表。
 2. 處理應變管理資訊雲端服務(EMIC)系統之任務指派，並將處理情形填報至該系統。
 3. 依市災害應變中心訂定之工作會議時間，彙整各項資料及本局各單位災損情形後製作本局工作會議簡報，並經本局各級主管確認後，依規定期程提供本局進駐災害應變中心人員送主責單位彙整。
 4. 依前開工作會議決議，填報本局列管事項辦理情形，並經本局各級主管確認後，依規定期程提供本局進駐災害應變中心人員送主責單位彙整。
 5. 其他臨時狀況處理。
- (五) 緊急應變小組設置於本局天然災害緊急應變處理中心。

三、加強防災整備措施

- (一) 本府災害應變中心成立後，本局各業務科與附屬單位，須主動加強巡視各館(中心)之防災準備措施，亦須加強通報公設民營機構、管轄之弱勢族群機構警戒注意，並主動積極關心及保持聯繫是否有災情發生，並做必要之處置、回報與協助。
- (二) 對於獨居老人、身心障礙者、弱勢家庭等服務個案，因承災能力較弱，亦須加強通報與聯繫、關懷。

四、召開應變會議：

於本市災害應變中心一、二級開設或開設戰時災民收容救濟站時，由局長視需要召開應變會議，研商災害防救應變整備或救災相關事宜。

五、主要任務

為圓滿執行災害應變及善後，平時依災害防救法於本市成立災害應變中心時，依各項災害狀況啟動本局應變機制；發生戰爭時則依民防法轉換成立戰時災民收容救濟站。由局長擔任總站站長，副局長擔任副站長兼發言人，主任秘書擔任執行長，專門委員擔任副執行長，編制八個分組，包括協調聯繫組、收容服務組、物資調度組、人力資源組、機構安置組、慰助組、總務組、捐款組（如附錄二至五），分配緊急救濟民生物資、成立物資中心，執行民間募款、災民安置、各項救助金之發放等事宜，同時視後續狀況發展，指揮、調度及整合救援人力及物資增援，以擴增作業能量，縮短處理時程。並與本府相關單位聯繫、協調，督導各區建立收容救濟體系，以因應災變或戰爭，穩定民心及維護社會秩序。

六、各分組任務說明如下：

（一）協調聯繫組

1. 平時整備期（社會救助科主責）：

- （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）負責與廠商簽訂預估購置災民救濟物資開口合約，綜整本市可提供緊急安置處所及救濟民生物資之廠商及慈善團體名單，異地安置時由物資調度組負責聯繫廠商及慈善團體提供民生物資事宜。
- （3）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。聯繫收容服務組與物資調度組協助收容安置及物資發放事宜。

2. 災時及復原期（社會救助科主責，秘書室〔資訊小組、研考股〕、兒福中心協辦）：

- （1）於遇有緊急災害或重大情事應立即通報局長、副局長、主任秘書、專門委員，並視需要通知各組組長，必要時得由局長召開應變會議。
- （2）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、安置等事宜，執行各項救助業務。
- （3）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、發佈救助訊息等事項。視需要聯繫慰助組協助即時慰助事宜。
- （4）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，並發布新聞公告週知。

(二) 收容服務組

1. 平時整備期(社會工作科主責，五區綜合社福中心協辦)：

- (1) 平時應建立政府及民間社福團體或社工專長人員資料，可於災時即時聯繫，並依各災區實際需求予以調派媒合。
- (2) 定期與民間社福團體召開聯繫會議，建立合作機制。

2. 災時及復原期(社會工作科主責，五區綜合社福中心、各業務科及附屬機關協辦)：

- (1) 災害發生後，若因災害情勢評估嚴重，而有異地收容之需求時，立即開設異地災民收容處所，並調派社工人力先行進駐準備安置事宜，如清點物資、床位登記分配規劃、設施設備檢視與加強等，並視需要協調相關單位（民政局、區公所、原住民委員會、衛生局、警察局等）提供聯合服務。
- (2) 負責或協助災民資料建立、管理及更新、統計回報。
- (3) 災民收容管理、生活必需品管理及分配（物資之請領、保管與發放登記）及協助住民自治管理等措施。
- (4) 協助收容災民急難救助金之諮詢、申請或發放。
- (5) 統籌協調調派本局業務科及附屬機關人力，以因應災民收容所之輪值。
- (6) 負責災民收容所文書、庶務、安全管理、及其他服務事項。
- (7) 評估災民收容特殊慰助需求，安排長官慰訪事宜。
- (8) 中期、長期安置之轉銜協助與宣導。

(三) 物資調度組

1. 平時整備期(社會救助科主責)：

- (1) 平時就儲備物資、開口契約廠商、民間團體可支援能量部分處理之。
- (2) 督導及協助各區公所辦理救濟物資儲備、簽訂物資開口契約及支援之民間團體合作機制。

2. 災時及復原期(人民團體科及身心障礙福利科主責，婦幼青少年活動中心及社會工作科協辦)：

- (1) 重大災害時成立物資中心，負責各界捐贈救災物資募集、收受；負責派員於適當的地點收受及存放各界捐贈之物資，各有館務空間之單位協助之，人力不足時由本局各單位或調派志工協助。
- (2) 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。

- (3) 物資中心收受或發放，均應妥善造冊列管、開立單據並公告徵信，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。
- (4) 物資中心視災情之需求，調度車輛及隨車志工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。

(四) 人力資源組

1. 平時整備期(社會工作科主責，老人福利科及社會救助科協辦)：
 - (1) 平時調查民間團體可支援之志工人力，並依意願及屬性先與分組。
 - (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) 訂定運用志工團體服務手冊及流程，並建立志工團體督導及回報機制。
 - (4) 協助區公所建置可支援之民間團體及志工名冊。
2. 災時及復原期(老人福利科主責，長青中心、社會工作科及人民團體科)：
 - (1) 統籌協調調派社會局及附屬機關之志工人力，協助災民收容救濟總站其他各組執行任務，及辦理志工保險等事宜。
 - (2) 動員未受災之社區協助救災事宜。
 - (3) 結合各人民團體以及公會資源協助各項救災工作。
 - (4) 調配轄內志工團體協助工作等相關作業事宜。

(五) 機構安置組

1. 平時整備期(婦女及保護福利科、老人福利科及身心障礙福利科主責，無障礙之家、仁愛之家及長青中心協辦)：
 - (1) 每年 4 月及 10 月更新及調查合宜災害發生時安置老人、身障及兒少之機構、寄養家庭等床位數、負責人、聯繫窗口，並彙整成冊，以因應災害發生時使用。
 - (2) 積極輔導社會福利機構訂定各種天然災害應變作業、緊急通報機制及處理流程。
 - (3) 輔導社會福利機構建置災害應變之緊急安置處所資料及周邊之緊急聯絡資源，並定期辦理災害演練。
2. 災時及復原期(婦女及保護福利科主責，老人福利科、身心障礙福利科、無障礙之家、仁愛之家、長青中心協辦)：
 - (1) 依據收容服務組提出之需求，緊急媒合安置弱勢災民於養護或長期照

顧機構、兒少安置機構及寄養家庭或本局無障礙之家、仁愛之家等(工作流程如附錄六)。

- (2) 協助負責安置於機構或寄養家庭之災民相關緊急收容作業，及關懷救助等事宜。
- (3) 岡山榮民之家收容洗腎患者相關聯繫、關懷事宜。

(六) 慰助組

災時及復原期(兒童及少年福利科主責，五區綜合社福中心、各業務科及所屬機關協辦)：

1. 依據協調聯繫組及收容服務組評估，主動聯繫及陪同長官至災民收容場所進行慰問事宜。
2. 依局長指示，辦理預借慰問金及準備慰問物資等事宜。
3. 依救助科提供因災罹難或重傷人數及身份，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，並俟情形安排長官慰訪。
4. 依局長指示，主動進行災民外展服務及個案或家庭需求調查，各社福中心支援人力，成立單一聯繫窗口，進行家屬慰訪，安撫家屬情緒，調查案家物資等相關需求，並建立受災家屬個案資料。
5. 失依兒少或特殊個案後續協助與轉介輔導。
6. 協助處理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，後續行政及經費支付由各業務科主責。

(七) 捐款組

災時及復原期(秘書室及社會救助科主責，人民團體科、會計室及政風室協辦)：

1. 秘書室於災害發生當日即提供捐款帳戶，由救助科協助發佈新聞公告週知。秘書室立即製作捐款收據，並由秘書室派員至適當地點收受各界捐款。並由救助科依金額、科目、用途等性質簽辦收入。
2. 人團科協助發動本市社團、各慈善團體捐款。
3. 救助科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。
4. 救助科於收受捐款一週後應即分階段予以公告徵信。

(八) 總務組

災時及復原期(秘書室主責)：

1. 負責物品採購及後勤支援等相關事宜。

2. 收容所資訊設備調度、募集與支援。
3. 收容所或前進指揮所網路架設電腦連線作業事宜。
4. 緊急資訊系統開發、研修、資料轉檔統計、網路公告作業。
5. 協助災民戶籍資料取得以便運用。
6. 資訊系統建置等。

(九) 其他

1. 若有因應救災急需提供之人力、車輛、住宅、醫療、設備(如流動廁所等)等市府機關或軍方等單位之業務權責事項，請人事室或應變中心值班人員協調之。
2. 因應災情狀況不同，本局各單位或附屬機關於災害發生時應主動了解災情，除先確認業管空間處所及服務對象之安全外或必要協助事項外，應主動支援以上各任務編組所需之人力、物力等，以提升救災效能。
3. 各單位應建立每天工作日誌。

附錄：

- 一、高雄市政府社會局緊急應變輪值名冊
- 二、高雄市政府社會局災害應變防救組織架構表(平時整備期)
- 三、高雄市政府社會局災害應變防救編組表(平時整備期)
- 四、高雄市政府社會局災害應變防救組織架構表(災時及復原期)
- 五、高雄市政府社會局災害應變防救編組表(災時及復原期)
- 六、防災計畫機構安置組工作流程

附錄一、高雄市政府社會局緊急應變輪值名冊

災害應變中心	
輪值順序	職稱
1	人民團體科科长
2	老人福利科科长
3	身心障礙福利科科长
4	婦女及保護服務科科长
5	兒童及少年福利科科长
6	社會工作科科长
7	政風室主任
8	西區綜合社福中心區主任
9	南區綜合社福中心區主任
10	北區綜合社福中心區主任
11	中區綜合社福中心區主任
12	婦幼青少年中心主任
13	秘書室主任
14	人事室主任
15	東區綜合社福中心區主任
16	會計室主任
17	家防中心主任
18	家防中心社會工作督導
19	兒福中心主任
20	長青中心主任
21	人民團體科專員
22	老人福利科專員
23	身障福利科專員
24	兒童及少年福利科專員
25	社會工作科專員
26	家防中心副主任

1. 本局進駐災害應變中心輪值人員107年7月30日第10736290200號簽奉准，由本局科長(相當層級)職務以上之專責人員輪值，包含幕僚單位(秘書室、政風室、會計室及人事室)及附屬機關之主任、社會工作督導、秘書及專員等職務，其中除幕僚單位之專員及秘書(法治秘書)以外，均納為進駐災害應變中心成員。
2. 為使本局災時輪值規則有所依循，倘本局相當層級人員後續有遞補、調整及異動，本名冊依據上開原則逕更新。

緊急應變小組

輪值 順序	職稱	輪值 順序	職稱
1	人民團體科股長1	31	老人福利科股長2
2	家防中心兒保組-高級社工師1	32	家防中心兒保組-高級社工師兼組長
3	老人福利科股長1	33	身心障礙福利科股長2
4	家防中心兒保組-高級社工師3	34	家防中心性侵組-高級社工師兼組長
5	婦女及保護服務科股長2	35	婦女及保護服務科股長1
6	家防中心兒保組-高級社工師5	36	家防中心成保組-高級社工師2
7	社會工作科股長1	37	兒童及少年福利科股長2
8	家防中心性侵組-高級社工師1	38	家防中心兒保組-高級社工師2
9	秘書室股長(研考股)	39	社會工作科股長2
10	家防中心性侵組-高級社工師3	40	家防中心兒保組-高級社工師4
11	政風室專員	41	秘書室專員(研考室)
12	家防中心專線組-高級社工師兼組長	42	家防中心兒保組-高級社工師6
13	長青中心秘書	43	秘書室股長(庶務股)
14	家防中心岡山服務站(成保)-高級社工師2	44	家防中心性侵組-高級社工師2
15	長青中心課長(服務課)	45	會計室股長2
16	前鎮社福中心社工師兼主任	46	人事室專員
17	家防中心成保組-高級社工師1	47	家防中心鳳山服務站(成保)-高級社工師2
18	長青中心課長(教保課)	48	兒福中心課長(活動課)
19	兒福中心秘書(兼行政課課長)	49	家防中心綜規組-組長
20	家防中心鳳山服務站(兒保、成保)-高級社工師1	50	社會救助科股長1
21	秘書室股長(文書股)	51	兒福中心課長(輔導課)
22	身心障礙福利科股長1	52	身心障礙福利科高級社工師1
23	鳳山社福中心社工師兼主任	53	身心障礙福利科高級社工師2
24	家防中心岡山服務站(兒保)-高級社工師1	54	大寮社福中心社工師兼主任
25	兒童及少年福利科股長1	55	仁武社福中心社工師兼主任
26	秘書室專員(專委主秘室)	56	家防中心兒保組-高級社工師8
27	會計室股長1		
28	法制秘書		
29	家防中心成保組-高級社工師兼組長		
30	家防中心兒保組-高級社工師7		

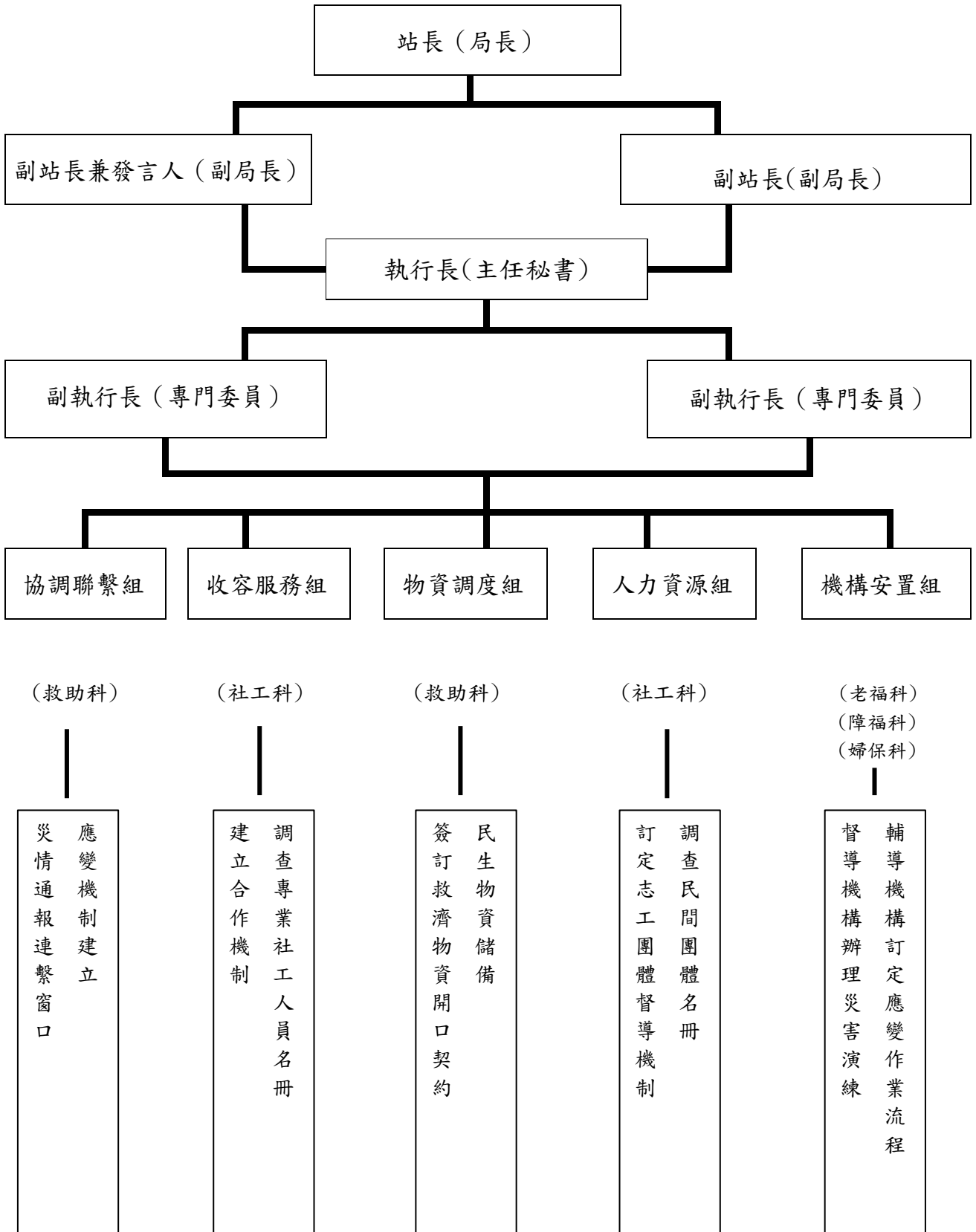
1. 本局進駐緊急應變小組輪值人員110年4月22日第11033436900號簽奉准，由本局股長(相當層級)或課長(相當層級)職務以上之專責人員輪值。

2. 為使本局災時輪值規則有所依循，倘本局相當層級人員後續有遞補、調整及異動，本名冊依據上開原則逕更新。

前進指揮所	
輪值順序	職稱
1	旗山中心約聘社工督導員兼主任
2	楠梓中心約聘社工督導員兼主任
3	新興中心約聘社工督導員兼主任
4	路竹中心約聘社工督導員兼主任
5	小港中心社會工作員兼主任
6	甲仙中心約聘社工督導員兼主任
7	左營中心約聘社工督導員兼主任
8	鳳山五甲中心約聘社工督導員兼主任
9	三民中心約聘社工督導員兼主任
10	苓雅中心約聘社工督導員兼主任
11	鹽埕中心約聘社工督導員兼主任
12	旗津中心約聘社工督導員兼主任
13	六龜中心約聘社工督導員兼主任

1. 本局進駐前進指揮所輪值人員110年4月22日第11033436900號簽奉准，由本局本局各社福中心主管進駐輪值。
2. 為使本局災時輪值規則有所依循，倘本局相當層級人員後續有遞補、調整及異動，本名冊依據上開原則逕更新。

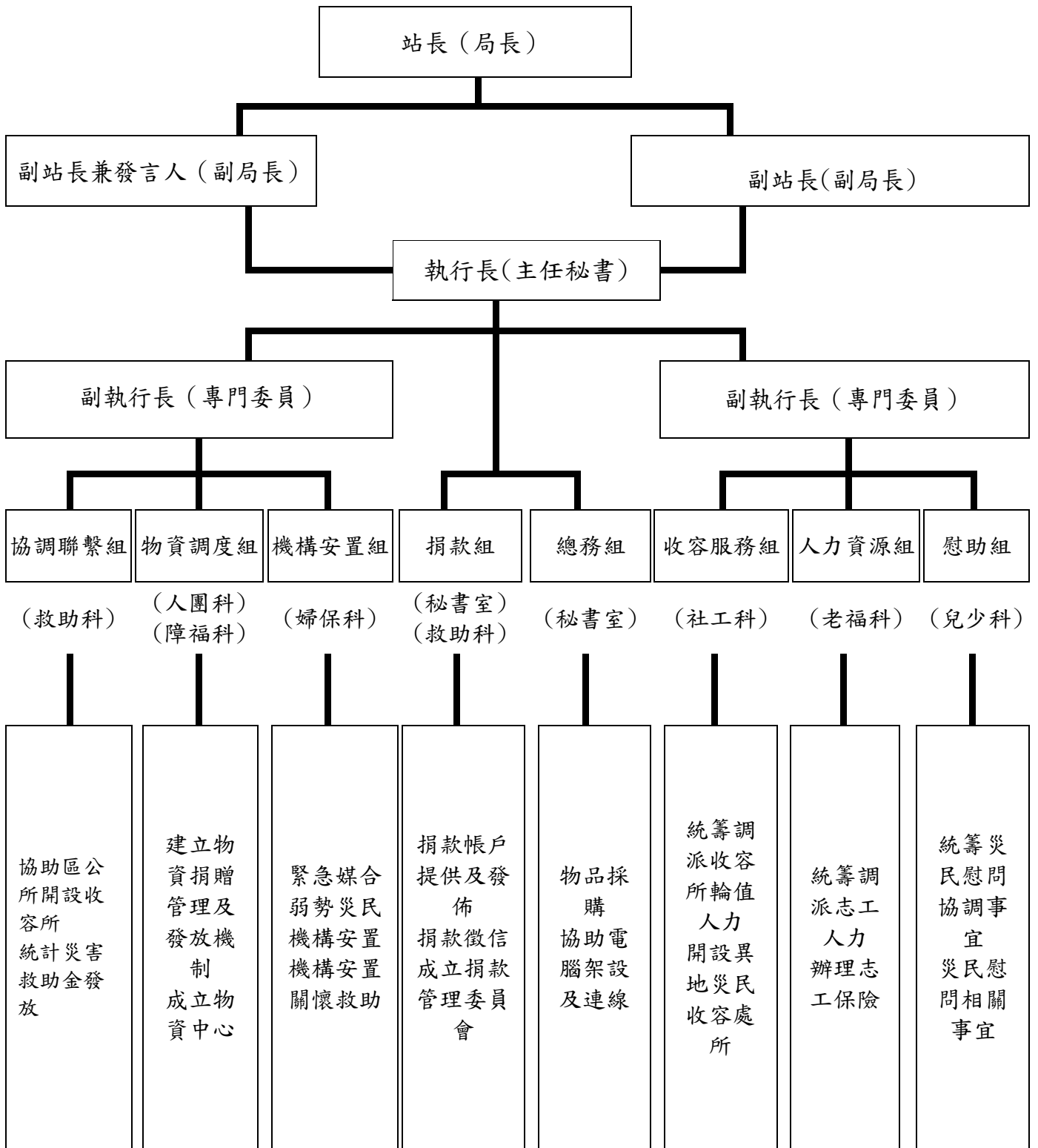
附錄二、高雄市政府社會局災害應變防救組織架構表(平時整備期)



附錄三、高雄市政府社會局災害應變防救編組表(平時整備期)

職稱	原任職稱	電話(公)	任務執掌
站長	局長	3373421	綜理收容救濟事宜
副站長 兼發言人	副局長	3373403	綜理收容救濟事宜
副站長	副局長	3373408	綜理收容救濟事宜
執行長	主任秘書	3373404	綜理收容救濟事宜
副執行長	專門委員	3373407	綜理收容救濟事宜
副執行長	專門委員	3373406	綜理收容救濟事宜
物資調度 組組長	救助科科長	3373374	物資整備事宜
人力資源 組組長	社工科科長	3375933	人力資源整備事宜
收容服務 組組長	社工科科長	3315933	災民服務整備事宜
機構安置 組組長 (兒少安 置機構)	婦保科科長	3373695	弱勢災民服務整備事宜
機構安置 組組長 (老人福 利安置機 構)	老福科科長	3373377	弱勢災民服務整備事宜
機構安置 組組長 (身心障 礙福利安 置機構)	障福科科長	3308447	弱勢災民服務整備事宜
協調聯繫 組組長	救助科科長	3373374	協調聯繫、救濟物資之籌備 及救濟金發故事宜

附錄四、高雄市政府社會局災害應變防救組織架構表(災時及復原期)



附錄五、高雄市政府社會局災害應變防救編組表(災時及復原期)

職稱	原任職稱	電話(公)	任務執掌
站長	局長	3373421	綜理收容救濟事宜
副站長 兼發言人	副局長	3373403	綜理收容救濟事宜
副站長	副局長	3373408	綜理收容救濟事宜
執行長	主任秘書	3373404	災害現場指揮事宜
副執行長	專門委員	3373406	災害現場指揮事宜
副執行長	專門委員	3373407	災害現場指揮事宜
物資調度 組組長	人團科科長	3373409	物資整備事宜
組員	障福科科長	3308447	物資整備事宜
人力資源 組組長	老福科科長	3373377	人力資源整備事宜
慰助組組 長	兒少科科長	3373378	災民慰訪整備事宜
收容服務 組組長	社工科科長	3315933	災民服務整備事宜
機構安置 組組長	婦保科科長	3373695	災民服務整備事宜
總務組組 長	秘書室主任	3373395	總務整備事宜
捐款組組 長	秘書室主任	3373395	捐款收受事宜
協調聯繫 組組長	救助科科長	3373374	協調聯繫、救濟物資之籌備 及救濟金發放事宜

附錄六、防災計畫機構安置組工作流程

101.09 訂

類別	老人	身障	兒少
負責單位	仁愛之家	無障礙之家	婦保科
電話	6152611	8815153	3303335
傳真	6154514	8839163	3302213

