

花蓮縣玉里鎮災害防救業務權責分工表

組別		編組單位	任務權責	
指揮組	指揮官	鎮長	綜理本鎮災害防救指揮事宜。	
	副指揮官	秘書	襄助指揮官處理本鎮災害防救全盤管理。	
	執行長	相關災害業務主管	執行、調度災害現場各項應變事宜。	
災害處理組	協調處理小組	民政課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 風災、震災災害應變中心幕僚作業事項。 2. 災害防救整備會議之召開及決議之執行事項與通報。 3. 督導各里辦理災情查報及相關事項。 4. 處理民眾通報電話，並適時反應報告民情事項。 5. 協助調用車輛配合災民疏散接運、救災人員、器材、物資之運輸事項。 6. 公所內部課室與縣府災害應變中心等相關單位協調聯繫之事項。 7. 災情傳遞、彙整、統計事項及災情指示等聯絡事項。 8. 配合縣府災害應變中心劃定之危險潛勢區域範圍，提供資料予相關分組執行疏散、撤離及收容等事宜之參考。 9. 督導里長對於具有危險潛勢區域，執行勸導撤離；協同警、消、民政及國軍等單位執行疏散，限制或禁止人民進入或命其離去措施事宜，並協助執行災害警訊廣播作業事項。 10. 受災地區調查、災情彙整及通報事項。 11. 協調申請國軍部隊支援救災、災後復原等有關事項。 12. 跨鄉鎮協助災害救援協調事項。 13. 其他有關災害應變中心庶務事項。 14. 有關災害應變之協調及業務權責事項。 	
		行政室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關新聞媒體之聯繫與接待、管理及災情發布內容管制相關事宜。 2. 辦理有關災害即時資料及救災新聞之發布宣導。 3. 協助緊急救災物資採購事項。 4. 辦理災害應變中心作業人員食宿事宜。 5. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	
		人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫與層轉發布災害期間上班、上課有關事項。 2. 其他有關應變處理及災害期間人事作業事項。 	
		國軍連絡官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助地方政府辦理國軍兵力支援申請作業。 2. 協助地方政府災害應變中心執行救災人員、車輛、機具、物資徵調、徵用（購）及租用緊急應變處置作業。 3. 辦理「國軍協助災害防救派駐連絡官執行要點」規定事項。 	
		財務作業小組	財政課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理有關災害稅捐減免相關事項。 2. 處理有關救災捐款相關事項。 3. 其他有關財政及業務權責事項。
			主計室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理有關災害搶救、緊急應變相關經費編核支付及其他主計業務事項。 2. 協助處理有關救災捐款事項。

搶救應變組	工務小組	建設課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水災、旱災、建築工程、公用氣體與油料管線、輸電線路災害應變中心幕僚作業事項。 2. 辦理有關營建工程、道路、橋樑、堤防、河川設施災情查報、傳遞、彙整及緊急搶修有關事宜。 3. 辦理災害搶救機械、設備、器具及物資調配支援與開口契約廠商聯繫事項。 4. 辦理鎮內低窪地區積水之抽洩及疏導事項。 5. 辦理受災建築物及相關設施之處理。 6. 電力、電信及自來水等維生系統緊急搶修聯繫事項。 7. 依據地區降雨量變化，劃定易淹水警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。 8. 受災地區調查、災情彙整及通報事項。 9. 配合縣府建設處，執行堤防檢查、河川水位及洪水預警之提供與通報事項。 10. 協助通報及追蹤中央管河川排水、縣管區域排水、水利會權管農田灌溉排水等分屬中央及地方各排水管理機關等災區排水設施堵塞之清除事項。 11. 有關災害應變之協調及業務權責事項。
	農（漁、牧）護小組	農業課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 寒害、土石流災害、動植物疫災、森林火災災害應變中心幕僚作業事項。 2. 受災地區調查、災情彙整及通報事項。 3. 辦理土石流、坡地及有關農林漁牧業災害防護、搶救（修）及災情查報、彙整事項。 4. 辦理有關漁港、魚塢、漁船之搶救（修）及災情彙整事項。 5. 災害搶救機械、設備、器具及物資調配支援與開口契約廠商聯繫事項。 6. 依據地區降雨量變化，劃定土石流危險區域、土石崩塌地區、野溪危害警戒管制區域，並通報相關單位進行疏散、撤離避難措施。 7. 有關災害應變之協調及業務權責事項。
	環保殯葬小組	民政課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理罹難者遺體處理相關事項。 2. 辦理災區消毒、廢棄物處理、污泥清除、排水溝、垃圾場之消毒事項。 3. 辦理消毒藥品、器材之支援供應。 4. 清理災後倒塌路樹及鎮內環境復原等工作。 5. 其他應變處理及有關業務權責事項。
	醫療防疫小組	衛生所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生物病原災害應變中心幕僚作業事項。 2. 災區救護站開設、傷患現場救護及護送就醫事項。 3. 急救醫療器材、藥品儲備、運用、供給事項。 4. 執行災區緊急醫療災民衛生保健事項。 5. 辦理災後家戶消毒、衛生環境改善、輔導及傳染疾病之預防。 . 災區防疫及有關災害應變之協調及業務權責事項。
	消防小組	消防分隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 火災、爆炸災害應變中心幕僚作業事項。

		(玉里、三民、觀音分隊)	<ol style="list-style-type: none"> 2. 執行災害搶救、傷患救護及其他有關救災救護事項。 3. 受災地區調查、災情彙整及通報事項。 4. 空中救援案件申請。 5. 義消及鳳凰志工之指揮調度事宜。 6. 有關災害應變之協調及業務權責事項。
	警政小組	玉里分局	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陸上交通事故災害應變中心幕僚作業事項。 2. 辦理災區警戒、交通管制、緊急疏散及強制撤離等事項。 3. 辦理有關災區替代道路規劃、交通狀況調查、管制、疏導等交通管制事項。 4. 辦理屍體處理及罹難者身份確認等相關工作(彙整因災死亡名冊)及協助屍體搜救等相關事宜。 5. 執行災害防救法第 31 條限制或禁止人民進入或命其離去等事項。 6. 義警及巡守分隊之指揮調度事宜。 7. 辦理有關警政事宜。
	工修	台電公司(玉里服務所)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責電力供應、災害緊急搶修、截斷電源與災後迅速恢復供電之復原等事宜。 2. 其他有關業務權責事項。
	工修	中華電信公司(玉里服務中心)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責電信緊急搶修及災後迅速恢復通訊等事宜。 2. 災區架設緊急通訊設備、器材設施事宜。 3. 其他有關業務權責事項。
	工修	台灣自來水管理處(玉里營運所)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理自來水管線緊急搶修有關事項。 2. 緊急調配供水事項。 3. 其他應變處理及有關業務權責事項。
收容救濟組		民政課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收容避難所開設作業整備等事項。 2. 災民收容安置、人員傷亡、失蹤、住屋倒毀救助救濟事項。 3. 災民之登記、接待、統計、查報及管理事項。 4. 災區民生生活必需品調度供給運用及各界捐贈物資之接受與轉發事項。 5. 救濟物資、救濟金發放等事宜。 6. 救災人員災害保險有關事項。 7. 其他有關災民救濟事項。
		里辦公室(里幹事)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助校核更新保全對象清冊。 2. 災害現況傳遞、彙整、災情指示及災情統計。 3. 協助收容避難所開設作業。 4. 協助辦理罹難者遺體處理相關事項。