

嘉義市區公所
災害應變小組操作手冊

中華民國 104 年 10 月

目錄

壹、依據.....	1
貳、目的.....	1
參、開設等級（一、二級開設與進駐單位）	1
一、二級開設.....	1
二、一級開設.....	2
肆、進駐人員之通知方式之建立	3
一、通報方式.....	3
二、建立緊急召回名冊.....	3
三、動員測試.....	3
伍、排班與輪值方式、人員簽到退管制機制	3
一、整備任務.....	3
二、災害應變小組開設之整備.....	4
陸、進駐人員工作與任務	6
一、組成.....	6
二、任務.....	6
三、運作時機.....	6
柒、災情處置、管控、反應、陳（回）報機制之建立	8
一、民眾 119 報案.....	8
二、災情查報系統人員報告.....	8
三、災害應變小組報告.....	9
四、警察局 110 轉報.....	9
五、市府災害應變中心交付災情處置.....	9
六、區公所災害應變小組作為.....	10
捌、查報與避難疏散人力、資源之管控、調度及請求支援機制之建立	11
一、車輛及機具.....	11
二、相關避難物資調度.....	11
三、請求支援機制.....	12
玖、交接及其他簿冊之建立	13
拾、補充說明	13

圖目錄

圖 1 嘉義市區公所災害應變小組之建置架構.....	2
圖 2 疏散作業之人力與車輛動員流程圖.....	11

壹、依據

本作業手冊依據災害防救法（以下簡稱本法）第十四條內容修正之。

貳、目的

本作業手冊在於建構健全緊急應變體系與完善之災害通報系統（以台灣既有機制針對嘉義市編制之應變體系與災害通報系統如附件一與附件二所示）進行初步分別，以加強災害防救相關機關（單位）之縱向指揮、督導、橫向協調、聯繫事宜及處理各項災害應變措施，並隨時瞭解掌握各種災害狀況動態，即時通報相關單位及傳遞災情，期將災害影響降至最低。

參、開設等級（一、二級開設與進駐單位）

為落實執行災害防救應變任務，區公所成員組成災害應變小組執勤，依本市災害應變中心指示或逕依權責落實執行各項災害防救應變措施。

區公所災害應變小組之開設分為一級開設與二級開設兩種組成方式（其開設時所需之災害應變小組開設報告單如附件三表一所示），應變小組開設地點為區公所四樓禮堂（嘉義市吳鳳北路 184 號四樓），備援地點為王田集會所，開設層級不同其進駐單位亦有差異，說明如下：

一、二級開設

當市府宣布災害應變中心為二級開設時，區公所災害應變小組亦同時進行二級開設。二級開設進駐單位為民政課，召集人由民政課課長擔任，主要任務內容為災情查報，除留意各里里長與里幹事的災情查通報情況外，並視市府之指示，隨時準備進行一級開設之工作。

二、一級開設

當市府宣布一級開設時，區公所災害應變小組同時進行一級開設。災害應變小組開設時，由秘書擔任召集人，並設執行秘書，由民政課長擔任。進駐單位則分別為民政課、社建課、兵役課、行政室、國軍單位，其任務編組分別為（編組架構如圖 1）：

- (一) 查報組：由民政課擔任。
- (二) 救援組：由社建課擔任。
- (三) 支援組：由兵役課擔任。
- (四) 總務組：由行政室擔任。
- (五) 聯絡組：由國軍連絡官擔任。

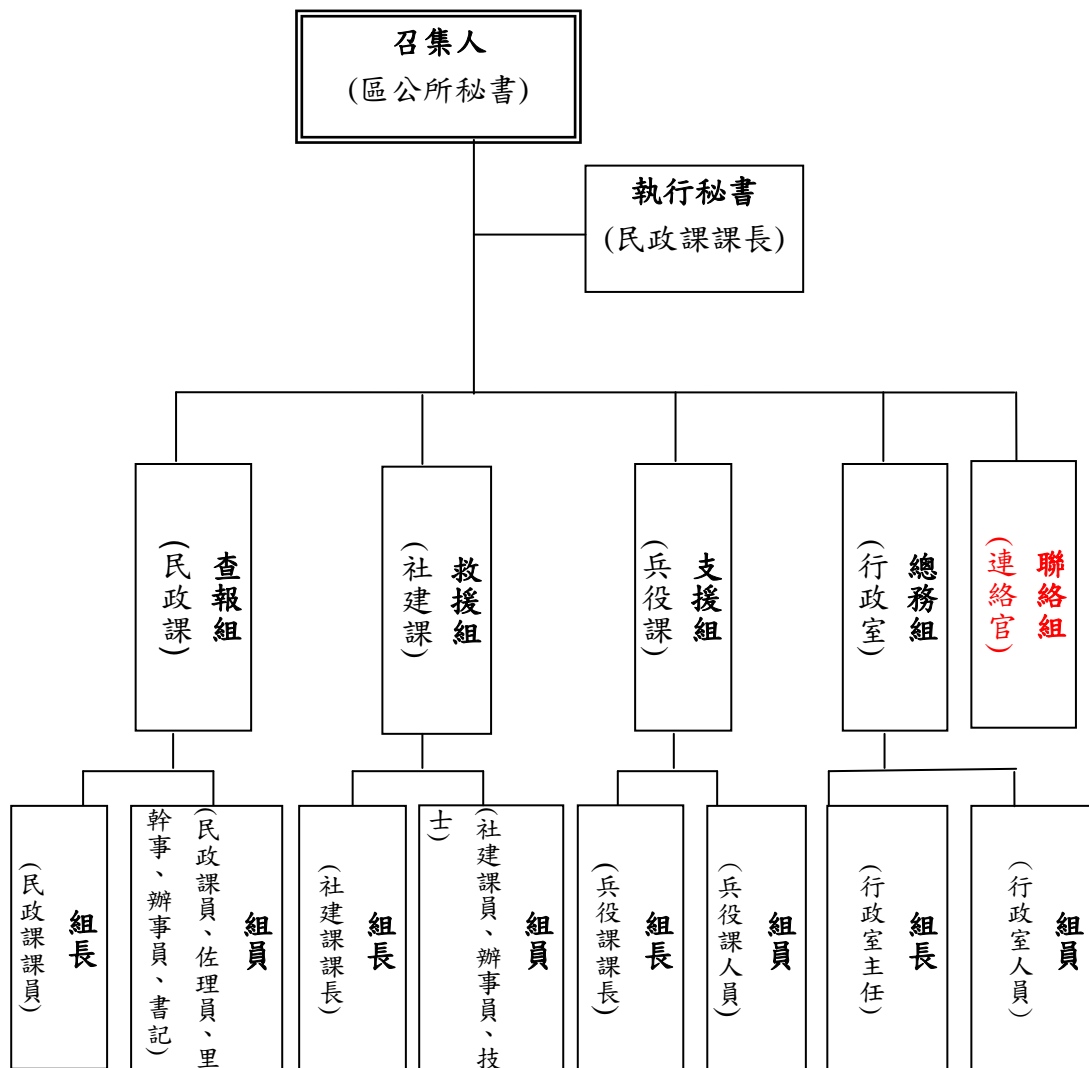


圖 1 嘉義市區公所災害應變小組之建置架構

肆、進駐人員之通知方式之建立

一、通報方式

(一) 手機簡訊通報系統

有鑑於行動電話普及率高，且手機簡訊具可運用群組（課室主管、業務承辦人員等）自動傳送至各個設定號碼之功能，傳送相關群組人員及簡訊內容，以精確傳達緊急訊息。當災害發生時，將以簡訊作為主要通報方式。

(二) 有線電話系統

為防訊息漏接之窘狀，除前述手機簡訊通報方式外，將再以有線電話通報為輔，盡可能做到訊息不漏接，內容零誤差。

二、建立緊急召回名冊

區公所民政課應按災害應變小組任務編組建立應變小組名冊，內容應至少包含姓名、職掌、行動電話、家用電話、住址、職務代理人等，並隨時進行更新。

三、動員測試

為確保緊急應變小組名冊之資料同步更新，民政課得採無預警方式不定期辦理通聯測試。

伍、排班與輪值方式、人員簽到退管制機制

一、整備任務

(一) 確認災害應變小組之各項資通訊設備（有線電話、衛星電話、無線電、傳真機、電腦、列表機、投影機、電視機等）運作正常。

(二) 隨時注意轄區內有無災害通報事項，並適時提供必要之協助。

- (三) 每日需至少查看氣象概況 1 次，遇有颱風或鋒面於台灣附近形成時，應隨時注意其動向，並告知主要災害業務單位。
- (四) 遇有颱風、大豪雨或其他重大災害發生時，應主動立即執行進駐工作，通知區公所之各任務編組人員保持待命狀態，聯繫上級了解災況並確認區公所災害應變小組是否開設運作。
- (五) 倘達開設條件或接獲上級指示而須開設災害應變小組時，應先陳報災害防救業務主管，由其填寫災害應變小組開設通報單陳報上級與秘書，迅速通知各任務編組人員進駐，並在其他人員進駐前做簡單之佈設。

二、災害應變小組開設之整備

(一) 整備方式

1. 災害應變小組各任務編組主管及人員，應於接獲通報後一小時內至災害應變小組報到，並填寫簽到表(如附件三之表二)完成簽到程序後進行進駐，倘因不可抗拒之因素而無法於指定時間內完成報到，應先行告知其他任務編組人員，並通報召集人知悉。

2. 災害應變小組開設期間，原則上區公所之任務編組人員均須 24 小時排班輪值(召集人、執行秘書除外)，各單位應自行建立輪值表(如附件三之表三)。召集人可視實際情況適時調整人數，以防突發狀況必須做臨時指示之情況。

3. 每班輪值人員於值班時期均須詳細填寫簿冊記錄工作事項，遇有上級來電指示或災情通報時，亦須填寫電話紀錄單、災情通報單等表單資料，並於上班時間上呈召集人審閱。

4. 每班輪值人員須於值班時間前 15 分鐘至災害應變小組進行交接工作，且應於 15 分鐘內完成交接以利接續之值班。

5. 輪值人員若因不可抗拒之因素而無法執行值班工作，應先覓妥代理人。

6. 災害應變小組開設時間若為正常上班時間，各輪值人員上、下班除於災害應變小組簽到(退)外，仍須依照區公所人事室規定簽

到(退),例假日及下班至翌日上班時間則以災害應變小組之簽到(退)為準,並交由人事室審核管制。

7. 各任務編組、輪值人員得按每次實際出(不)力情況核實獎懲。

(二) 整備任務

1. 各任務編組人員完成簽到後,應立即佈設災害應變小組並填寫自主檢查表。

2. 災害應變小組開設期間,依災情不定期機動召開會議,由各任務編組、輪值人員向召集人報告災害情況及相關防救準備事項,並由召集人指示裁決,若災害超出區公所能負荷,應向市府請求支援。

3. 與轄區內參與防救各相關單位聯繫,以了解緊急應變處置之部署情形及相關訊息。

4. 遇有新聞媒體要求了解各項訊息及相關災情,應報經召集人同意後得由執行秘書主動提供或澄清有關災害訊息及緊急應變處置,並由各任務編組人員負責相關幕僚作業。

5. 應依權責執行應變措施及接聽電話,隨時報告召集人或執行秘書進行應變處置,並報告處理情形。

6. 應隨時注意颱風動態及淹水情形,召集人應視市府災害應變中心警戒指示,向居民進行勸告或強制疏散撤離作業。

7. 進駐輪值人員應接受召集人之統一指揮、協調及整合,召集人或執行秘書得視颱風動態、降雨監控狀態及災情回報處置情形,決定災害應變小組升級、縮小編組或撤除。

8. 災害應變小組之撤除,應由執行秘書報經召集人同意後始得通知進駐人員撤離。其撤除後,進駐人員應詳實記錄其成立期間權管業務各災害通報與相關處置措施,送交區公所災害防救業務主管單位彙整及陳報。後續各項災後復原重建措施,則由各相關單位或機關依權責繼續辦理。

陸、進駐人員工作與任務

有關強化災害應變小組之組成、任務、運作時機與緊急應變規定等說明如下；

一、組成

一級開設時由民政、社建、兵役、行政與國軍等相關業務單位主管負責召集組成。

二、任務

依據市府相關防救災作業計畫，主動蒐集及傳遞災情，並配合市府災害應變中心指示，從事各項災害應變措施等相關工作。

三、運作時機

- (一) 當市府開設應變中心之時，於區公所內同步運作成立災害應變小組。
- (二) 有災害發生之虞，或災害發生時，在市府災害應變中心未運作前，區公所內各單位主管應主動檢視應變小組狀況。
- (三) 緊急應變：配合市府各單位之應變計畫與手冊及因應救災需求，區公所各單位內部成立應變小組執行救災工作。
- (四) 協助市府成立現場指揮所：
 1. 成立時機：當市府災害應變中心指示成立時。
 2. 組成：由區公所災害應變小組編組派人協助。
 3. 任務分工：
 - (1)查報組：民政課。
任務：
 - A.提供各種救災資源資訊。
 - B.災情查通報。
 - C.其他所需相關協助事項。
 - (2)救援組：社建課。

任務：

- A.開設避難收容場所。
- B.災民身份認定與收容。
- C.救濟物資收集、發放。
- D.其他所需相關協助事項。

(3)支援組：兵役課。

任務：

- A.協助聯繫國軍支援。
- B.彙整所需國軍支援之救災資源。
- C.其他所需相關協助事項。

(4)總務組：行政室。

任務：

- A.聯繫民生物資開口契約廠商。
- B.確認民生物資之數量與送達地點。
- C.其他所需相關協助事項。

(5)聯絡組：國軍連絡官。

任務：

- A.協助區公所申請國軍支援事項。
- B.其他所需相關協助事項。

4. 災害發生接受通報後，應由區公所通知人員至現場報到協助救援工作，而相關單位與人員平時應建立基本資料及應有作業方式之共識，緊急救援民眾生命及財產。
- 5.區公所人力與物力需求，以就近調用爭取時效，不足或無可調用，再向市府申請支援。

配合上述任務分工，區公所災害應變小組各進駐人員工作與任務綜整如下：

1. 召集人：綜理災害防救整體事宜。
2. 執行秘書：
 - (1)協助綜理災害防救業務作業事宜。

(2)負責災害應變小組暨其他相關事宜。

3.查報組：

(1)負責災情查報業務事宜。

(2)負責災情彙整及聯繫相關單位搶救事宜。

(3)負責災情回報。

4.救援組：綜理災民收容、救濟物資及救助事宜。

5.支援組：洽請國軍支援事宜。

6.總務組：負責災民民生物資採購事宜。

7.聯絡組：當跨區互助人力不足時，協調申請國軍支援救助、救護及復原等事項。

柒、災情處置、管控、反應、陳（回）報機制之建立

一、民眾 119 報案

民眾直接前往鄰近消防分隊或派出所向值班人員報案，再由值班人員以有線或無線通訊設備及傳真等方式，依案件權責轉報區公所災害應變小組。

二、災情查報系統人員報告

（一）民政系統

1. 民政課於災害來臨前應主動通知里長及里幹事注意災情查報。
2. 於災害發生時，災情查報員里長、里幹事除主動前往災區查報外，並將獲知之災情利用各種通訊進行通報，如有通訊中斷時，應主動前往派出所及各消防分隊利用無線電逐級通報。

（二）警政系統

1. 警勤區警員平時應主動與里鄰長保持聯繫，建立緊急聯絡電話，如發現災情應立即通報分局勤務中心。
2. 如有線、行動電話均中斷不通時，應由鄰近警察單位派員聯

繫，以無線電通訊連絡。

3. 對於交通不便、易於發生災害地區，必要時應運用民力，賦予協助初期災情之查報任務。

(三) 消防系統

1. 消防人員平時應主動與里鄰長保持聯繫，建立緊急聯絡電話。
2. 災害來臨前，各義消連絡員於得知或發現災害狀況時應先通報所屬消防分隊處理，再詳細瞭解查證續報。
3. 各義消編組人員於災害發生經消防分隊通知時，應迅速至負責區域蒐集災情，並通報所屬消防分隊。
4. 若有線電、行動電話中斷時，各義消編組人員前往消防分隊透過無線電系統，通報區公所災害應變小組。

三、災害應變小組報告

區公所災害應變小組藉由民政、警政、消防三個查報系統或其他方式管道獲知災情後，將接獲之災情以有線通訊設備或傳真等方式，直接轉報本小組。

四、警察局 110 轉報

救災救護指揮中心電話接報：分局勤務中心受理民眾報案或轄區員警將查獲之災情回報後，再由分局 110 系統將獲知之災情轉區公所災害應變小組。

上述各項災害訊息接收後區公所應變小組即應填妥災害即時通報資料，以有效掌握各項即時災害發生與處理情形(如附件三之表四至六)。

五、市府災害應變中心交付災情處置

嘉義市災害應變中心以有線通訊設備或傳真、視訊等方式，將所獲知之災情通報區公所災害應變小組。

六、區公所災害應變小組作為

- (一) 災害應變小組於開設期間，應將里長及里幹事傳來之災情查報資料，與消防、警政及其他相關單位所傳遞之災情資料相互查證，並由民政課督導所屬里長及里幹事執行災情查報相關工作。
- (二) 為掌握災情通報時效，區公所災害應變小組一旦獲報災情時，輪值人員應先以電話了解災情，向召集人報告，並盡速填寫災情通報單，將內容傳送至市府災害應變中心。
- (三) 里長及里幹事遇有災害或發生之虞時，應主動加強防災宣導，提醒民眾提高警覺，若發現災害應將訊息通知消防、警察單位或區公所，並做適當之處置；如遇有無線電中斷時，則應主動前往警察、消防單位通報災情。
- (四) 災害應變小組於開設期間，輪值人員於接獲災情通報時，除填寫災情通報單外，應立即依其災害性質通報相關單位進行處理，相關單位於處理後應填寫災情處理回報單記錄其處理情形。
- (五) 輪值人員應每日執行災情統計，當災情越趨擴大而超過區所能負荷處置時，應立即請求上級或國軍支援。
- (六) 災害應變小組開設期間應建立 24 小時通報專責人員緊急連續資料名冊。
- (七) 災害應變小組開設期間，災情通報作業應於每日定時填報（如上午八時、中午十二時、下午五時），並填寫災害應變日誌建置完整之災中各項應變紀錄(如附件三之表七)，另遵循災情查報通報體系發送上級機關知悉。
- (八) 災害應變小組輪值人員應隨時監看並主動查證各電視新聞台或其他媒體報導之各項災情。
- (九) 每年防汛期前災害業務主辦單位應完成災情通話電簿之校核。

捌、查報與避難疏散人力、資源之管控、調度及請求支援機制之建立

一、車輛及機具

- (一) 區公所災害防救業務單位，應與本區之遊覽車或相關機具等業者等簽訂防救災支援協議，並建立可動員之避難疏散車輛、機具等清冊，並定期更新及確保其可正常使用，協助災民避難疏散作業紀錄表，如附件三之表九。
- (二) 依據災害防救法第 31 條，若相關資源不足可於災害應變之必要範圍內，報請市府災害應變中心徵調民間救災車輛、機具等裝備投入避難疏散工作。

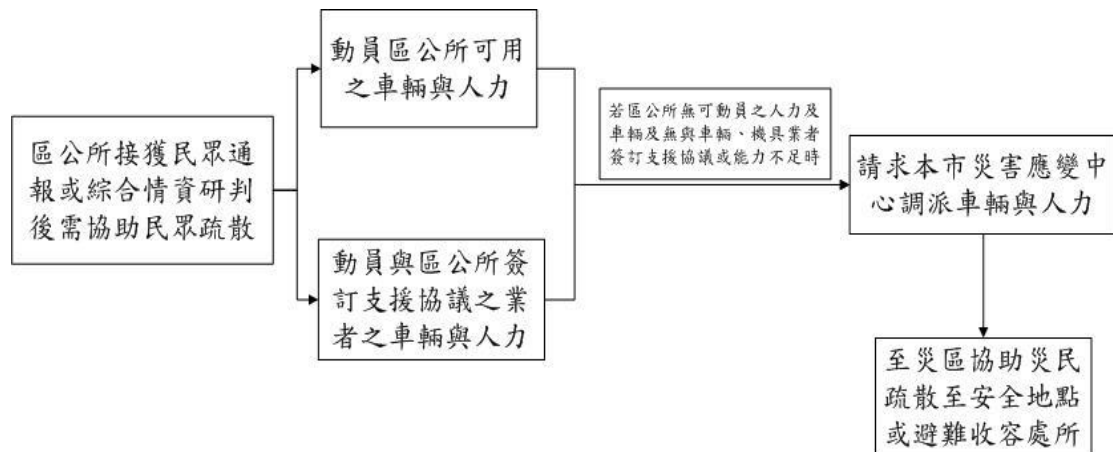


圖 2 疏散作業之人力與車輛動員流程圖

二、相關避難物資調度

- (一) 依據災害防救法第 31 條，於災害應變之必要範圍內可報請市府災害應變中心徵調相關專門職業及技術人員協助救災。
- (二) 避難物資
1. 區公所災害防救業務單位應定期對儲備物資進行管理與維護，包含物資項目、數量、使用期限、管理人等資訊。
 2. 訂立物資儲備機制，包含都會、半都會地區之儲備量。
 3. 與民間相關廠商訂立民生必需物資之開口契約，提供必要之油料、醫療用品、食物、飲水等，並指定物資集中輸送地。

三、請求支援機制

(一) 依據災害防救法第 34 條，區公所無法因應災害處理時，市府應主動協調跨區支援，或依公所之請求，指派或協調國軍單位提供支援協助。

(二) 為因應市府災害防救業務主管機關或當轄區突遭重大災害，以現有公設及民間之人(物)力無法及時有效進行搶救或控制而需請求協助時，特訂定請求支援機制俾以遵循。

(三) 請求支援之優先順序

依實際需求向市府提出請求支援，有預警災害時(風災及水災)，必要時申請國軍協助第一優先保全戶之疏散撤離工作及提供有住宿之災民收容場所。

(四) 請求支援之辦理方式

1. 如區公所災害應變小組已成立時，災害防救業務主管單位應立即承召集人之命，向市府提出災害支援處理請求。
2. 如區公所災害應變小組未成立時，災害防救業務主管單位應即向秘書報告後，依該項災害應變小組作業要點成立災害應變小組，並立即向市府提出災害支援處理請求。
3. 提出請求後，應立即指定聯繫及引導人員與前來之支援隊伍聯繫人員取得聯絡，交換相關訊息。
4. 如須請求國軍支援災害處理，應依實際需求填寫支援救災需求表(如附件三之表八)，並由市府依國防部、內政部訂立之國軍協助災害防救辦法辦理。

(五) 轄區請求支援協助時應主動提供以下資料

1. 提供災情資料：依據災害狀況、受損情形、災害範圍等相關資料。
2. 建立聯絡方式：先行彙整現場查報指揮人員之無線電頻率、衛星電話號碼、災區地圖、災害應變小組之位置等相關資料，並傳真至市府災害防救業務單位。

3. 指派聯繫人員：負責與區公所災害防救業務單位、災害應變小組及協調人員聯繫，共同執行災害處理事宜。
 4. 指定引導人員：得由聯繫人員兼任之，負責引導區公所協調人員及災害支援之疏散避難人力、車輛、機具等進入災區。
 5. 其他應配合事項。
- (六) 當災害狀況已不再繼續擴大或災情已趨緩和，以區公所現有人(物)力即可因應時，召集人得依災害應變小組執行秘書之建議，指示終止災害支援請求。
- (七) 為促進東、西區災害防救資訊之交流，得由各災害防救業務主管單位主動邀請舉辦座談會。
- (八) 為縮短並健全調度區公所各民間相關救災團體、志工組織，各志工單位平時應與其負責人建立周延之聯絡管道，必要時舉辦研習會或施予與災害支援有關之教育訓練，藉以培養雙方救災默契。

玖、交接及其他簿冊之建立

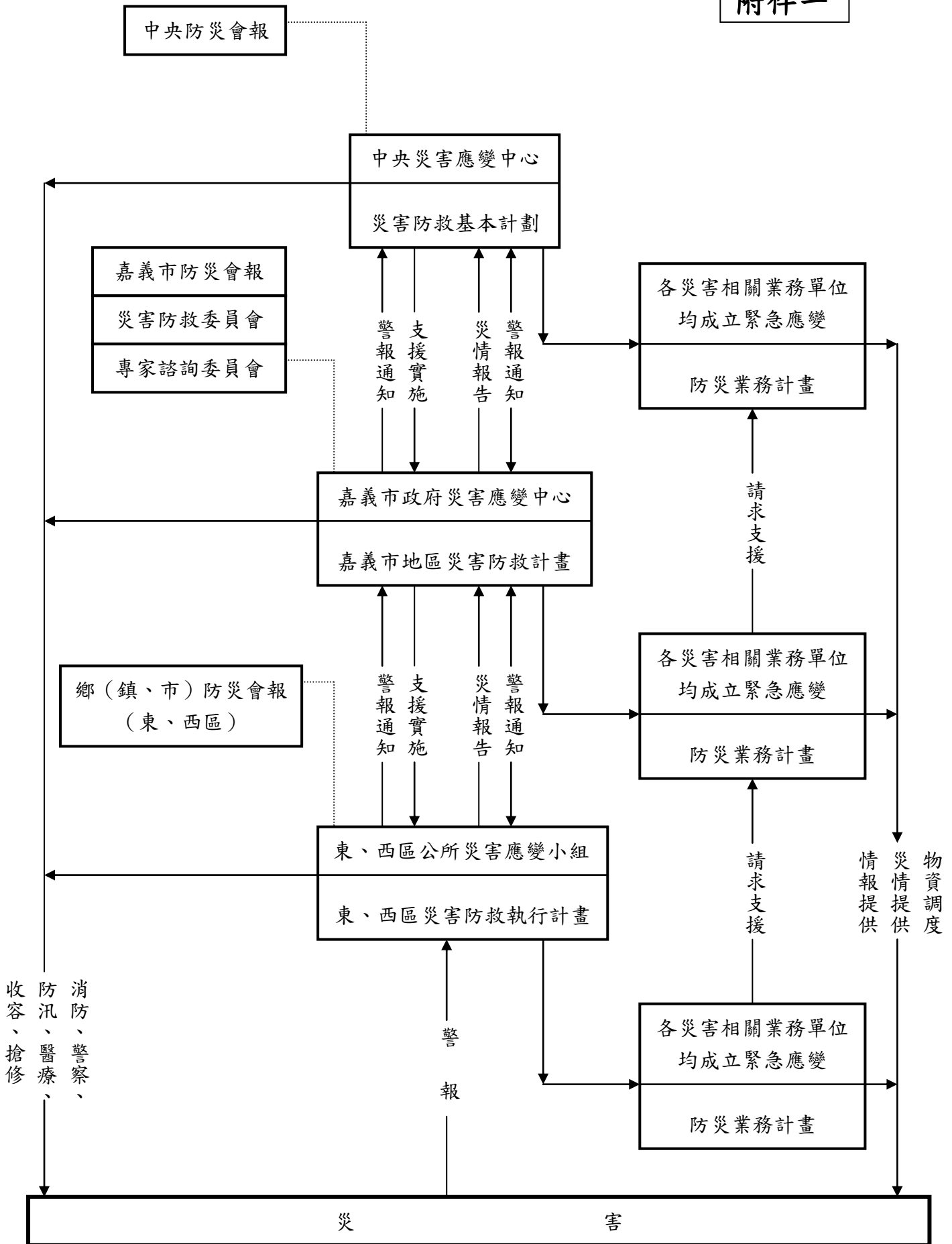
規劃災害防救工作之各項相關簿冊建立，將所有應變所需之表格重新設計後彙整成冊，以利後續災害應變時使用。其中，若避難收容所開設後，其相關所需表件如附件三之表十至十三所示。

拾、補充說明

本災害應變小組作業手冊如有未盡事宜，得補充規定之，並得依災害防救法及相關規定採取適當措施。

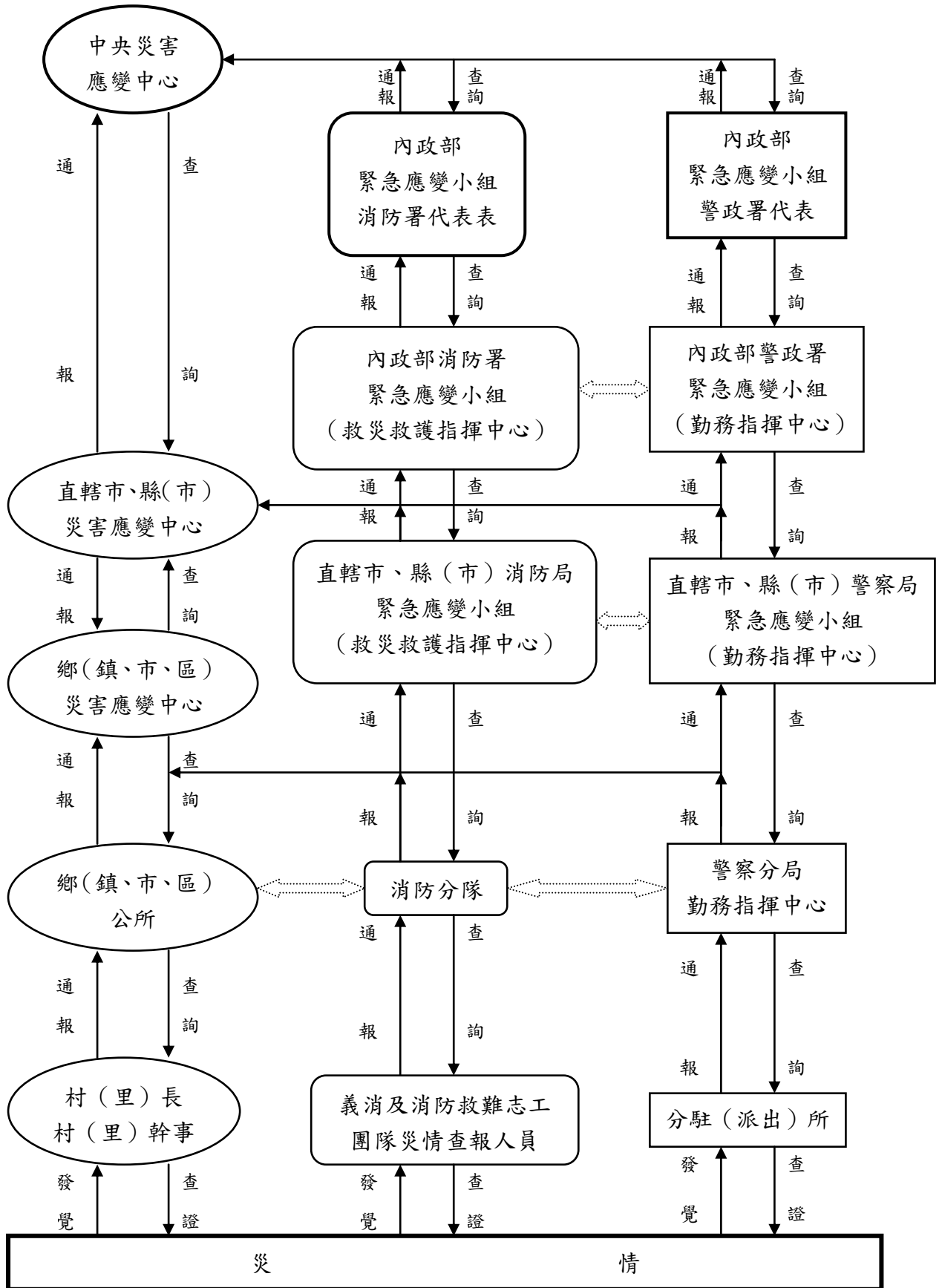
三級防災架構

附件一



災情查報通報體系圖
(災害應變中心成立時)

附件二



嘉義市 區公所災害應變小組

表一

聯絡電話：

傳真電話：

災害應變小組開設報告單

開設報告單	
一、災害應變小組開設	時間： 年 月 日 時 分
二、設置單位：嘉義市 區公所災害應變小組	
三、連絡電話：	
(一)自動電話：	
(二)傳真電話：	
四、成立情形：	
(一)依嘉義市政府災害應變中心 年 月 日 時 分通報指示，於 年 月 日 時 分開設「 本區災害應變小組」。	
(二)各組進駐災害應變小組。	
(三)加強各項救災準備及防災宣導，以提高民眾警覺，減少災害損失。	

填報人：

課長：

召集人：

嘉義市 區公所災害應變小組

表二

聯絡電話：

傳真電話：

輪值人員簽到簿

嘉義市 區公所緊急應變小組進駐輪值簽(退)簿									
加班單位					加班事由			辦理 00 應變小組進駐	
加班日期		簽到			簽退			加班時數	備註
月	日	姓名	時	分	姓名	時	分		

嘉義市 區公所災害應變小組

表三

聯絡電話：

傳真電話：

災害應變小組人員輪值表

晚上班

<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 日期 時段 </div>	00:00~06:00	18:00~24:00

白天班

<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> 日期 時段 </div>	06:00~12:00	12:00~18:00

備註：

- 一、 每班 小時依順序輪班。
- 二、 換班時請提前一小時通知下一班人員。

通訊錄：

聯絡人	電話	聯絡人	電話

嘉義市 區公所災害應變小組

表四

聯絡電話：

傳真電話：

災害即時通報單

說明：請各里里幹事依本表內容將概要災情先電話通報值班人員後，再將本表填實傳真至公所民政課。

編號	里別	查(通)報 日期、時間	災害 類別	地址、地點 (有受災戶請 填門牌號)	現場災情概述 (積水深度〇〇公 分)及救災需求	受災戶數(屋內淹水高度)		
						1cm 29cm	30~cm 49cm	50cm 以上

查報人員(里幹事)：

查報時間：〇〇年〇〇月

〇〇日〇〇時〇〇分

應變小組值班登記人員：

嘉義市 區公所災害應變小組

聯絡電話：

傳真電話：

表五

嘉義市 區 颱風災害緊急查報統計表

編號	查報人	查報日期/時間	內 容	備 註
	聯絡電話			
1	李品辰	103/7/23	水源地 33-90 號附近路樹 倒塌壓到停車格汽車	(範例)
	0958369357	10:15		

嘉義市 區公所災害應變小組

聯絡電話：

傳真電話：

表六

嘉義市 區 年 月 日豪雨災情彙整表

案號	里別	查報地點	淹水深度 (公分)	受災情形	通報人	通報 時間	處理 情形

嘉義市 區公所災害應變小組

表七

聯絡電話：

傳真電話：

災害應變小組日誌表

編號	日期/ 時間	查報人	日誌摘要	處理方式	填表人(簽名)
備註	一、本表務請於小組任務解除時完成記載繳交指揮官，以備陳報市府論功、懲處之重要管考依據。 二、本表如未按規定填寫及繳交，相關責任之追究請自行負責。				

表八

範例

嘉義市○區申請國軍支援救災需求表				
災害性質	災害地點	所需兵力、機具數量	報到時間、地點、人員及電話	備考
水災	嘉義市○區○里	大型抽水機○台 沙包○包 國軍兵力○員	○年○月○日 上午○時○分 嘉義市○區○里○號 徐○○ 0987-○○○○○○	97.08.08 至 97.08.12 共需5日
			<p>申請人請預估可完成天數，若需申請兵力多日，請在備考欄填寫註記所需時間，如：97年8月8日至8月12日共需支援5日，俾利增取救援時效。</p>	
<p>此致 嘉義市政府災害應變中心</p> <p>承辦人簽章 課長簽章</p> <p>民政處簽章 指揮部連絡官簽章</p> <p style="text-align: right; font-size: 2em;">可</p> <p style="text-align: right;">首長或代理人批示</p> <p>申請單位填報人：(請填寫現場申請人名字) 申請單位聯繫電話：(申請人聯絡電話) 申請時間：○年○月○日○時○分</p>				

表九

嘉義市 區公所災害應變小組

聯絡電話：

傳真電話：

協助災民疏散撤離作業紀錄表

里別	地址	需疏散人數	動員車輛單位	動員車輛數量	疏散地點

調派單位：

填表人：

電話：

表十

嘉義市 區公所災害應變小組

聯絡電話：

傳真電話：

「嘉義市垃圾焚化廠」緊急收容作業情形回(結)報表

<input type="checkbox"/> 第一次回報	通報時間	年 月 日 時 分				
<input type="checkbox"/> 結果報告		年 月 日 時 分				
收容事由						
收容時間	年 月 日 時起至 年 月 日 時 止					
收容人數	男： 人、女： 人，共計 人 (須特別照護： 人，特殊需求：)					
開放空間	教室： 間。 禮堂： 平方公尺。 活動中心： 平方公尺。 其他：					
收容人數異動	原收容人數		離去人數		剩餘收容人數	
重要記事						
備考 (遇有支援或慰問長官民代及媒體來所應記載)						

負責人：

填表人：

電話：

表十二

嘉義市 區公所災害應變小組

聯絡電話：

傳真電話：

○○區受災民眾識別證

受災民眾識別證	
姓名：	避難場所：
身分證字號：	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
住址：	鄉(里) 鄰 路(街) 段 巷
	弄 號(之) 樓
編號：	(住宿床位： <input type="checkbox"/> 單身 <input type="checkbox"/> 有眷)
○○區公所災害應變小組製發	

憑此證於 災害期間領取救濟物資及進出緊急收容所使用。	
領取救濟物資紀錄： 年 月 日 製發	
期 日	領 取 救 濟 物 資 名 稱
	帳蓬____個、 躺椅____張
	以上物品需繳回。
	睡袋____個、棉被____條、手電筒____支
	盥洗用具____組、拖鞋____雙
	休閒服____套、內衣褲____套

表十三

嘉義市 區公所災害應變小組

聯絡電話：

傳真電話：

「嘉義市垃圾焚化廠」受災民眾緊急收容所登錄表

編號：

戶長	姓名		身分證字號	
	出生	年 月 日 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電話	
人口數	男： 女：	65歲以上 人、12歲以下 人		
住 址	○○鄉 路街 段 巷 弄 號 樓			
家屬姓名 (稱謂)				
可聯絡親友		電 話		
以上由受災戶填寫				
受災日期	年 月 日		簽 章	
受災民眾 來 源	<input type="checkbox"/> 自行來所		分配住宿 編 號	<input type="checkbox"/> 有眷： 號
	<input type="checkbox"/> 單位送來(單位名稱)			<input type="checkbox"/> 單身： 號
離所方式	<input type="checkbox"/> 自行返家	安置日期	到所時間：年 月 日 時 分	
	<input type="checkbox"/> 安排座車		離開時間：年 月 日 時 分	
遭受損害 情 形				
醫療紀錄				
備 註				