



強韌臺灣大規模風災震災整備與協作計畫

114年彰化縣企業 自主防災座談會

麒許環境顧問有限公司

Date: July 17, 2025

Location: 彰化縣消防局





議程

- ▶ 主席致詞 **01**
- ▶ 大合照 **02**
- ▶ 企業認養避難看板機制 **03**
- ▶ 業務持續運作計畫研擬教學 **04**
- ▶ 企業開設避難收容機制 **05**
- ▶ 意見交流 **06**

災害來時，沒有方向
就沒有安全！



避難收容處所看板=
引導生命的關鍵標誌

！本縣仍有避難收容處所缺少看板!
每一處缺口，都是一個風險!

⚡ 災害不等人、看板不能等
⚡ 用一次行動，改變無數生命



有意認養者，請聯絡彰化縣消防局協力團隊，
成為守護家園的力量!!

(05)5829050 許小姐

一、企業認養

避難看板機制



好處一：展現企業社會責任（CSR）與公益形象

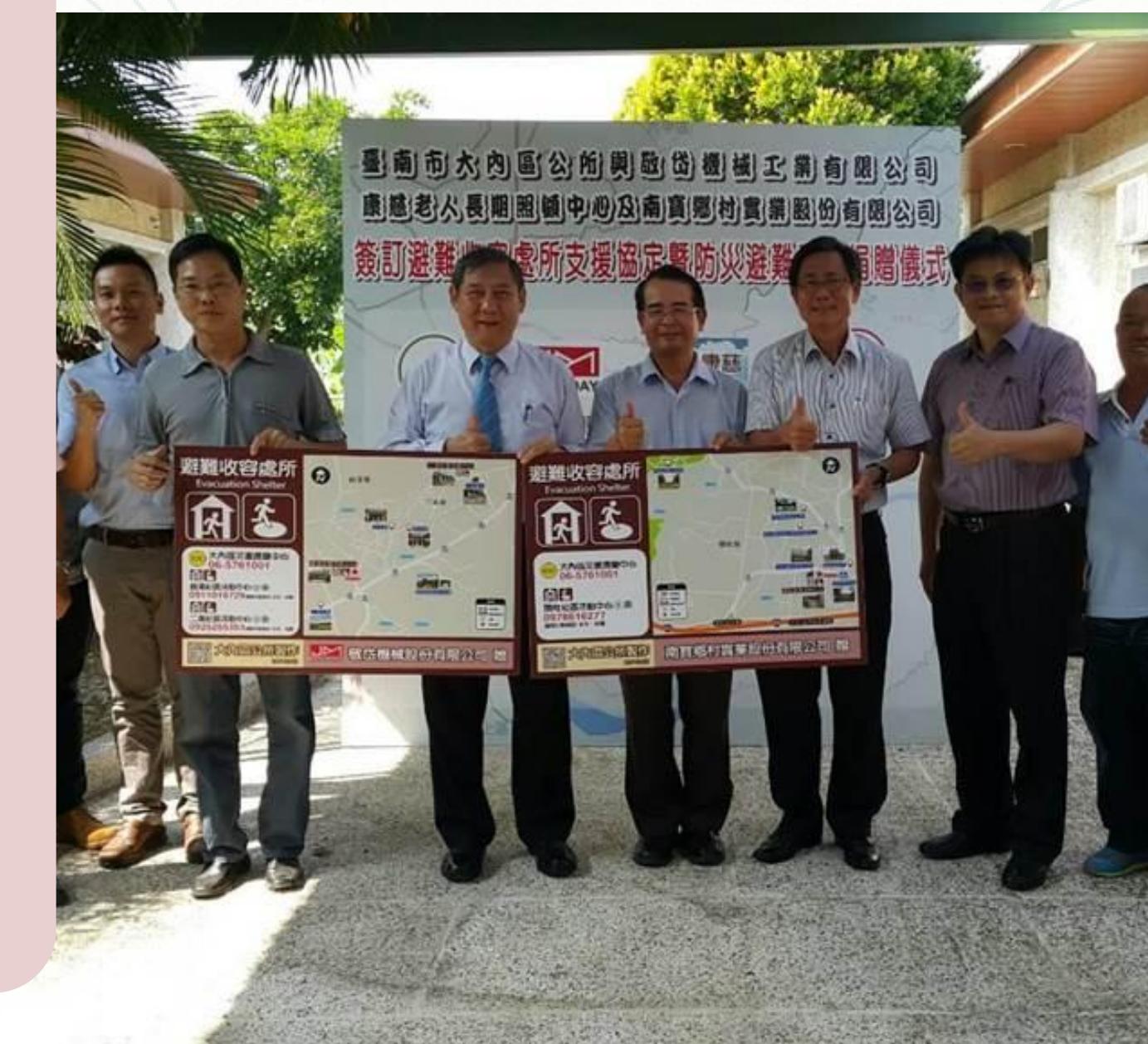
企業參與公共安全設施的建置，不僅是履行社會責任，更具體展現對社區居民的關懷與支持。這樣的投入能提升企業品牌在在地社會的信任度與正面形象，也更容易被政府與社會大眾肯定。

好處二：提升企業能見度與在地連結

企業名稱可印製於避難看板下方，長期設立於人流經常之地點，成為企業品牌穩定曝光的機會。這不只是「看見品牌」，更強化了企業與社區安全共同體的連結，深化在地情感與認同。

好處三：建立災害韌性聯盟，優先納入縣市政府防災協力名單

參與避難設施推廣與設置的企業，更可能在未來被政府優先納入防災夥伴，如緊急時協助資訊傳遞、物資協調或避難空間支援。這有助企業在重大災害事件中，爭取優先協助與協作資訊對接，進一步保護自身營運與員工安全。



樣式	類型/尺寸 (W*H)	材質	單價(元)*	公所	欲更新/新設看板之避難收容處所名稱
	方向指示牌 (樣式一) 60*40 cm	PVC大圖輸出、抗紫外線透明護貝、銘板	2,000	二水鄉公所	二水鄉公所、源泉國小活動中心
	方向指示牌 (樣式二) 120*110 cm	PVC大圖輸出、抗紫外線透明護貝、銘板	6,000	和美鎮公所	和美鎮公所
	直式告示牌 (樣式一) 55*75 cm	PVC大圖輸出、抗紫外線透明護貝、銘板	2,200	大村鄉公所	大村鄉公所、大西國小、加錫及貢旗聯合集會所、大崙及新興聯合集會所、過溝集會所
				大城鄉公所	西港國小、演藝廳、大城國小
				永靖鄉公所	永靖鄉立幼兒園、福興社區活動中心
				伸港鄉公所	伸港老人文康中心、大同國民小學
				秀水鄉公所	馬興村村里集會所活動中心、秀水鄉立體育館
				埔心鄉公所	埔心鄉立幼兒園、舊館國小、羅厝國小
				埤頭鄉公所	埤頭鄉立圖書館
				彰化市公所	彰化生活藝文館、大快官藝文館
				北斗鎮公所	北斗國中、北斗國小、螺陽國小
				田中鎮公所	明禮國小、昭天宮、三光社區活動中心、舊街社區活動中心、新庄社區活動中心、龍潭社區活動中心、田中鎮民活動中心、田中鎮立圖書館、田中國小、三潭國小、新民國小、東和國小、大安國小
				芳苑鄉公所	路上國小、彰化縣私立芳苑鄉立示範幼兒園、漢寶社區活動中心
				埔鹽鄉公所	新水國小、埔鹽國小、埔鹽鄉立幼兒園、永樂社區福利園區、埔南老人文康中心
				福興鄉公所	東區幼兒園、西區幼兒園、福興鄉公所、永豐國小

(以上價格不含鐵管、稅金、標線鑄心、試驗費，實際設置價格須另行估價)

(各公所113-114年回報)



彰化縣防災資訊網

Changhua County Disaster Prevention and Rescue Information

防災資訊

組織及政策

深耕計畫成果

強韌臺灣計畫成果

防災業務人員專區



彰化縣避難收容處所看板開放企業(單位)認養/捐贈

發佈日期: 2025-05-01

請至下列連結填寫避難收容處所看板開放企業(單位)認養/捐贈資訊：

<https://forms.gle/Jqnthp34QKsSZFdc8>

【刻不容緩，企業力量急需加入——認養避難收容處所看板！】

災害來臨時，時間就是生命。一面清晰明確的避難收容處所看板，能在關鍵瞬間引導民眾迅速找到安全的方向，決定無數家庭的平安與希望。沒有指引，就沒有秩序；沒有秩序，就沒有安全。



二、業務持續運作 計畫研擬教學

資料來源：APEC，中小企業持續營運教戰手冊



企業持續營運計畫 (Business Continuity Planning, BCP)



中小企業持續營運教戰手冊



中小企業持續營運教戰手冊

手冊使用說明	4
1. 前言	4
2. 手冊內容簡述	4
3. 企業持續營運計畫架構	6
步驟 1：決定企業持續營運計畫的目的、範圍與執行團隊	6
4. 優先營運項目及風險評估	7
步驟 2：決定優先營運項目以及預計復原時間	8
步驟 3：您需要什麼來恢復關鍵活動？	9
步驟 4：風險評估－瞭解您的災害狀況	11
5. 面對災害時的應變策略	14
步驟 5：不要忘記災前防護和災後減損	15
步驟 6：災害的緊急應變	17
步驟 7：盡早恢復運作的企業持續營運策略	23
步驟 8：在財務上作好準備	27
步驟 9：實際演練讓計畫奏效	29
6. 持續檢討與改進	30
步驟 10：持續檢討與改進	31
附錄	33
1. 企業持續營運計畫所需表格	34
2. 企業持續營運計畫檢查表	55

表格 1：企業持續營運計畫架構表

企業持續營運計畫目的	
對象	
產業	企業持續營運計畫最重要的是保護人、您的員工、公司的訪客。其次，是保護您的公司，兌現您對客戶和用戶的契約義務，履行社會責任，為地方社會和經濟做貢獻，其可保護就業及員工的生計。
營運項目	
欲恢復的地方社區	
企業持續營運計畫範圍	
引入企業持續營運計畫的部門	依據公司需求與狀況而決定企業持續營運計畫的範圍 更重要的是您必須將攸關公司生存的核心部分納入
企業持續營運計畫領導人與執行團隊	
企業持續營運計畫領導人	
企業持續營運計畫組員	企業持續營運計畫領導人應有完全的授權以毫無障礙的執行他或她的任務。由於企業持續營運計畫牽涉全公司的活動，需要跨部門積極參與和合作，因此最好提名公司內具公信力的人。

表格 2-1：影響程度比較表

處理產品與服務部門	影響程度	
	外部影響	內部影響
產品 / 服務 A	L : M : S	L : M : S
產品 / 服務 B	L : M : S	L : M : S
產品 / 服務 C	L : M : S	L : M : S
產品 / 服務 D	L : M : S	L : M : S
產品 / 服務 E	L : M : S	L : M : S

左欄填入公司處理各項產品與服務項目的部門，並依據外部及內部影響兩個基準，比較每個項目的重要性。首先透過大 (L) 、中 (M) 、小 (S) 等不同程度，評估產品與服務中斷時，對客戶、用戶及社會環境造成的外部影響。接著依據財務狀況（如現金流）、營運問題，及公司聲譽等各種基準評估內部影響。

表格 2-2：中斷最大容忍期

處理產品與服務部門	可容忍的中斷時間					預計復原時間
產品 / 服務 A	~3 天	~1 週	~2 週	~1 個月	~2 個月	
產品 / 服務 B	~3 天	~1 週	~2 週	~1 個月	~2 個月	
產品 / 服務 C	~3 天	~1 週	~2 週	~1 個月	~2 個月	
	~3 天	~1 週	~2 週	~1 個月	~2 個月	

公司面臨災害發生的預計復原時間（營運中斷最大容忍期），以避免破產的狀況

表格 2-3：優先營運項目 (PAs) 和預計復原時間 (RTOs)

優先營運項目	
預計復原時間	

透過表格2-1與表格2-2的分析評估，可瞭解公司的優先營運項目及預計復原時間（表格2-3）

各種內部和外部資源關係密切，一旦中斷，優先營運項目必須藉由穩固的資源來恢復運作，步驟3當中，您需要透過表格3-1辨識並列出用以維持優先營運項目的必要資源，並在後續步驟中檢視各資源的風險及脆弱程度，進而思考保護、安全性、取得及替代等必要措施

表格 3-1：優先營運項目的必要資源

資源類型	內容
內部資源	建築物
	設備與機器
	存貨
	員工
	資訊系統
	資金
	其他
必要的公用設施	電
	瓦斯
	水
	電話 / 通訊
	交通 / 道路
	其他
支援	直接供應商
	第 2-3 層供應商
	客戶
	其他

第一類是內部資源：通常在公司可掌控的範圍，包括建築物、設備、機械、工具、存貨、材料、資訊系統、文件與圖面等等；除此之外，員工的專業技能、know-how 等人力資源亦相當重要。

第二類是必要的公用設施：例如電、瓦斯、燃料、供水及污水系統、通訊網絡（電話與網際網路）與運輸網絡（道路、鐵路與港口）等等。由於部份的資源是由公部門提供，通常也不在私部門可掌控的範圍，加上取得成本可能很高，一般公司及中小企業恐怕無法負擔替代來源的費用，因此，這些將成為您優先營運項目所要恢復資源的基本要件之一。

第三類是公司的生意夥伴與上下游事業鏈：這類資源（直接和間接夥伴）不僅是您的供應商，而且也是您的客戶

註：此表為辨別優先營運項目、設定復原時間目標，及列出經營影響分析（Business Impact Analysis, BIA）的重要過程。

表 4-1：風險的可能性及影響程度基準表

優先度	可能性	影響
高	可能	災難性，嚴重損害 威脅公司 死亡，多人受傷
中	中度可能	中等水平的損害 影響營運， 多人受傷
低	不太可能	不重要的損害 輕傷

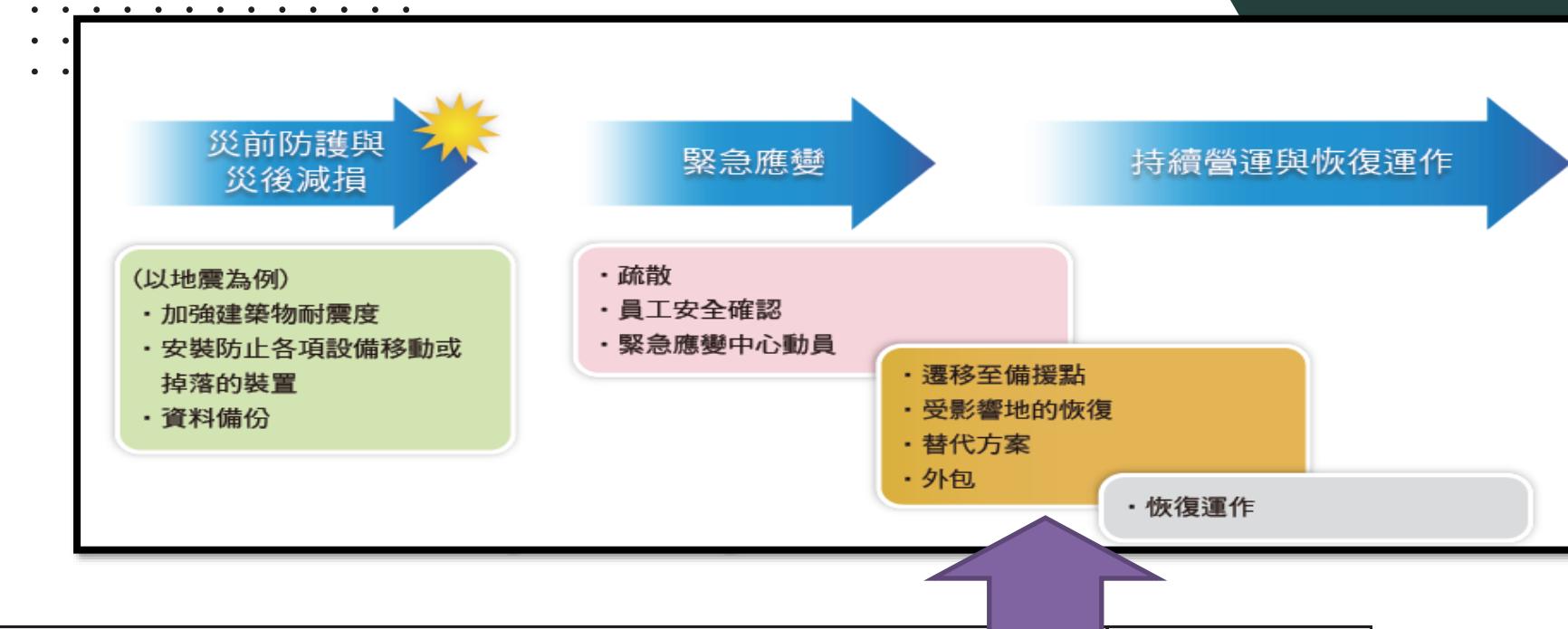
您需要瞭解能嚴重威脅公司持續營運（或可能導致災害性狀況）的風險為何？藉由列出所暴露的風險種類，加以分析、評估，並排序出需採取立即行動的“高優先”措施

表格 4-1：風險影響和可能性比較表（範例）

風險	影響	可能性	優先度
地震	高 / 中 / 低	高 / 中 / 低	1
洪水	高 / 中 / 低	高 / 中 / 低	2
	高 / 中 / 低	高 / 中 / 低	
	高 / 中 / 低	高 / 中 / 低	

左欄列出可能造成公司營運中斷或導致破產的各項風險，例如：天災-地震、洪水和颱風；工業災害-火災、爆炸、停電；化學物質洩漏或蓄意行為；及恐怖攻擊。在進行風險評估時也可參考地方政府與公共組織出版的地區性災害歷史、地圖及風險等資訊。

選擇高優先考量的風險（例如地震）並估計損害程度及復原時間，並對照比較表格2-3所設定的預計復原時間，決定哪些為必要資源。在表格4-2的欄位裡填入適當資訊，由於每項風險預期的損害不同，因此應依不同風險分別填寫個別的表格。



表格 4-2：資源損害估計表（範例）

風險		地震	預計的恢復期						必要的措施	
預計的損失		○○○	天數	天數（以圖表呈現）						
必要資源		損壞情形		3 天	1 週	2 週	1 個月	2 個月	3 個月	
內部資源	建築物	○○○	7 天	■	■	■	■	■	■	○
	設備 / 機器	○○○	30 天	■	■	■	■	■	■	○
	存貨	○○○	3 天	■	■	■	■	■	■	
	員工	○○○	3 天	■	■	■	■	■	■	
	資訊系統	○○○	10 天	■	■	■	■	■	■	○
	資金	○○○								
	其他									
必要的公用設施	電	○○○	3 天	■	■	■	■	■	■	
	瓦斯	○○○	30 天	■	■	■	■	■	■	○
	水	○○○	15 天	■	■	■	■	■	■	○
	電話 / 通訊	○○○	10 天	■	■	■	■	■	■	
	交通 / 道路	○○○	8 天	■	■	■	■	■	■	
	其他									
供應	直接供應商	○○○	30 天	■	■	■	■	■	■	○
	第 2-3 層供應商	○○○	20 天	■	■	■	■	■	■	○
	客戶	○○○	10 天	■	■	■	■	■	■	○
	其他									

表格 5-1：關鍵資源的災前防護和災後減損（範例）

資源	目標	內容	計畫	執行期間			負責部門
				即刻	1 年內	中長期	
人員	保持人員安全	提供疏散安全的指示	制定並宣導疏散計畫 進行疏散演習	○			總務處
建築物	保護 / 減輕對建築物的損害	檢查建築物的耐震度	檢查總部建築物的耐震度	○			總務處
		提高建築物耐震度	提高總部建築物的耐震度			○	總務處
設施	保護 / 減輕對設施的損害	安裝防止設備掉落的裝置	固定工廠的機械設備	○			製造部
系統	保護 / 減輕對建築物的損害	安裝防止電腦掉落的裝置	固定伺服器	○			資訊系統部

所謂災害的緊急應變與處置，係指災害事件發生時所須採取的立即應變行動，以避免緊急情勢越演越烈而導致無法收拾的危機。緊急應變的第一要務是保護及拯救傷難人員；藉由穩定情勢，去除危害擴大的因子，讓公司的建築物處於安全狀況，這將可以確保您自己、職員與顧客的安全，並且保護資產與防止進一步的損害。此外，您也應該考慮到後續災害可能性。



圖 6-1：災害的緊急應變示意圖

表格 6-1：疏散和救援計畫（範例）

辦公室 / 廠房	總公司	研擬疏散計畫並確保所有的員工都瞭解計畫內容，在此推薦許多公司所使用的緊急卡片，公司提供給每位員工一張包括疏散流程、地點及緊急聯絡人等重要資訊的緊急卡片，並要求員工隨身攜帶於必要時使用，以提高員工遇到災害時的應變能力。
疏散地點（集合地）	總公司大樓前的停車場	
負責窗口	負責人：總務處主管 助手：總務處副主管	
救援和醫療負責窗口	負責人：總務處主管 助手：總務處副主管	
醫院	(醫院名稱、地址、電話號碼等聯絡資訊) 名稱：○○醫院 地址：○○○ 電話：＊＊－＊＊＊＊－＊＊＊＊	

表格 6-2：應變中心（範例）

成員	角色	部門／名字	電話
	負責窗口 (包括代理人)	總裁／○○○○○ 總監／○○○○○ 總監／○○○○○	＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊ ＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊ ＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊
	分析和規劃	○○部門／○○○○○	＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊
	資訊功能	○○部門／○○○○○	＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊
	現場作業功能 (穩定、救援和醫療、員工安全 確認、衛生、後勤)	○○部門／○○○○○ ○○部門／○○○○○ ○○部門／○○○○○ ○○部門／○○○○○	＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊ ＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊ ＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊ ＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊
	公共關係	○○部門／○○○○○	＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊
動員門檻	- 茲氏規模 6 地震 - 洪水警告發布		
集合地點 (如備援點)	優先順序	工作地點	地址
	1	總公司	○○○○○
	2	A 辦公室	○○○○○
	3	B 工廠	○○○○○
電話		電話	
＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊		＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊	
＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊		＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊	
＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊		＊＊－＊＊＊＊＊－＊＊＊＊	

當災害發生可能會影響公司營運時，應即時反應來保護員工與營運狀況，並冷靜地做出最佳的必要措施。建立應變中心（Emergency Operation Center, EOC）為中央指揮中心，讓公司流暢的執行前述活動。EOC的架構、成員、職責和流程應該要預先決定並製成書面文件

表格 6-3：緊急聯絡資訊表（範例）

部門	名字	電話號碼	電子信箱	安全狀態 (緊急事件發生時填寫)
○○部門	○○○○	* * * * * - * * * *	*	
○○部門	○○○○	* * * * * - * * * *	*	
○○部門	○○○○	* * * * * - * * * *	*	

您必須預先建立確認員工安全的程序並進行演習，以確保發生災害時所有的員工都可迅速遵循指示，並瞭解完成員工安全確認所需時間，員工安全確認程序應包括員工與公司的聯繫方式等，建立多元化通訊網絡（例如電話、電子信箱及網際網路公佈欄）等備援方式。

公司應該跟供應商、客戶、官方機構和金融機構等利害關係人保持聯繫，蒐集和分享相關的災害資訊，與有業務往來的利害關係人更新公司狀況及復原計畫等資訊，可在公司恢復營運的同時，保有業務關係。

表格 6-4：外部聯絡資訊表（範例）

外部夥伴	名字	電話	電子郵件	狀態 (在事件發生時填寫)
原料和零組件供應商	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
物流服務提供窗口	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
設備維修公司	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
客戶	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
金融機構	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
官方及地方政府部門	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
必要服務提供窗口	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	
	○○○○○	* * * * * - * * * *	* * * * * @ * * * . * * * . * * * *	

表格 6-5：災害發生時所需用品清單

類別	項目	數量 / 份
食物 / 水	飲用水	1 公升 / 人
	緊急食品	依人數計
生活用品	衛生用品（衛生紙、濕紙巾、廁紙等）	符合人數的必要數量
	炊具	符合人數的必要數量
	行動式廁所	符合人數的必要數量
	行動瓦斯和爐具	符合人數的必要數量
	塑膠袋與膠帶	依人數計
	毯子與睡袋	依人數計
	罐和水壺	依人數計
	放入口袋的取暖物品	依人數計
	燃油加熱器與燃油	3 天份
醫療用品	急救藥箱	符合人數的必要數量
	摺疊擔架	3 個
工具	工具（撬棍，鉗子，鐵錘，鏟子，布膠帶，梯子）	3 組
	鋼盔和手套	依人數計
	塑膠與防水布	3 組 (10m × 10m)
	垃圾桶與水桶	3 組
人員返家的協助	雨衣	依人數計
	地圖	依人數計
資訊蒐集與通訊設備	收音機與電源	3 組
	手機充電器	每個型號各 3 個
	喇叭	3 組
其他	發電機，發電機燃料	2 單位燃料 / 天

※ 以上項目需要準備每個人足夠使用 3 天的數量。

表格 6-6：損壞調查表

調查地區		
員工受傷	受傷的員工	名字：
建築物的損害	外觀	大 中 小 無
	內部	大 中 小 無
	逃生門	Yes No
資產的損害	機器設備	(受損設備 / 項目數量)
	通信設備	(受損設備 / 項目數量)
	資訊設備	(受損設備 / 項目數量)
	固定設備和裝置	(受損設備 / 項目數量)
	交通工具	(受損設備 / 項目數量)
必要資源的損害	電	可取得 無法取得
	瓦斯	可取得 無法取得
	水	可取得 無法取得
	室內電話服務	可取得 無法取得
	手機服務	可取得 無法取得
	網際網路	可取得 無法取得
附近環境情況	火災	可取得 無法取得
	其他	
企業持續營運狀態		中斷 未中斷
訪客		(傷患)
其他		

一旦情勢穩定並確認為安全狀態，應儘速調查公司受到的損害，作出必要修理和恢復計畫的決定後，開始復原過程

策略1：首先您必須恢復被損壞的資源，諸如建築物、設備或機器等，因而可能需要外部建築公司與機械專家的配合與協助。恢復相關必要的公共設施（例如電、瓦斯和水）可能攸關公司是否能恢復營運，因此，您應該估計這些公部門提供的公共設施需要多久時間恢復，並依據必要恢復期來檢視您的企業持續營運策略規劃是否得宜。下一個策略是在備援點恢復營運的策略思考。

策略2：這個策略乃採替代方法恢復公司優先營運項目。首先，您需要考慮備援點的位置，並檢視其與目前的營運或生產地點有足夠的距離，才會受到相同的災害所影響。其次，您應確保公司所需要的公共設施及資源不受到災害影響並保有其可取得性。此一策略要求所有必要資源，諸如建築物、設備和機器，都可在此備援點取得。再者，您亦需思考如何轉移人力，以及材料和零件的供應如何運送到備援點。最重要的是，您需要與公司的供應商/客戶建立聯繫，由外部夥伴那裡建立其他協助資源，並擴大加入協助恢復的夥伴成員。

表格 7-1：持續營運策略摘要

優先項目	策略概述	預計恢復項目	關鍵資源 (瓶頸資源)	必要的外部 夥伴
策略 1：受損與受影響區域	(例子) 修復損壞的建築物和設備，並恢復優先營運項目			
策略 2：備援點	(例子) 使用備援的工廠 / 辦公室 / 門市			
	(例子) 啓動備用資訊中心			
策略 3：替代方案	(例子) 使用舊設備與傳統方法作為替代方案			
其他策略				

策略3：此一策略可以用於前述之策略1提到的在損壞地點恢復優先營運項目與策略2提到的在備援點恢復。例如：使用留下來的舊設備取代受損的新設備、使用人工手動更換中斷的IT系統...等。您的公司應依據公司業務取向而選擇適合之營運替代方法，同時您也需要決定外部夥伴能夠提供哪些協助。

表格 7-2：企業持續營運策略規劃表

優先營運項目		策略架構				
類別	資源	內容	措施	期間		負責部門
				短期	中長期	
內部資源	建築物					
	設備 / 機器					
	存貨					
	員工					
	資訊系統					
必要的公用設施	其他					
	電 / 瓦斯 / 水					
	電話 / 通訊					
	交通 / 道路					
	其他					
外部夥伴	供應商					
	客戶					
	其他					

既然開始使用表格7-1進行公司的企業持續營運策略，應先決定執行此策略所需的資源，並將所列出的必要資源填入表格7-2。應先考量表格7-2最上端的策略架構與優先營運項目，其中，優先營運項目又分為內部資源、必要的公用設施及外部夥伴等3個類別

接著請幫每項資源填入必要措施，並對照“表格4-2資源損害估計表”，確認在預計恢復期內復原應該採取的必要措施，並且為防災與減災及加快復原速度的最佳措施。

公司應仔細檢視恢復期的需求（或瓶頸資源）並瞭解中斷最大容忍期，因此，您需要彈性的檢視修正公司的預計復原時間與企業持續營運策略，並填入每項措施的負責部門及實施期間，實施所需時間短期在1年內而中長期在2至3年甚至更久。

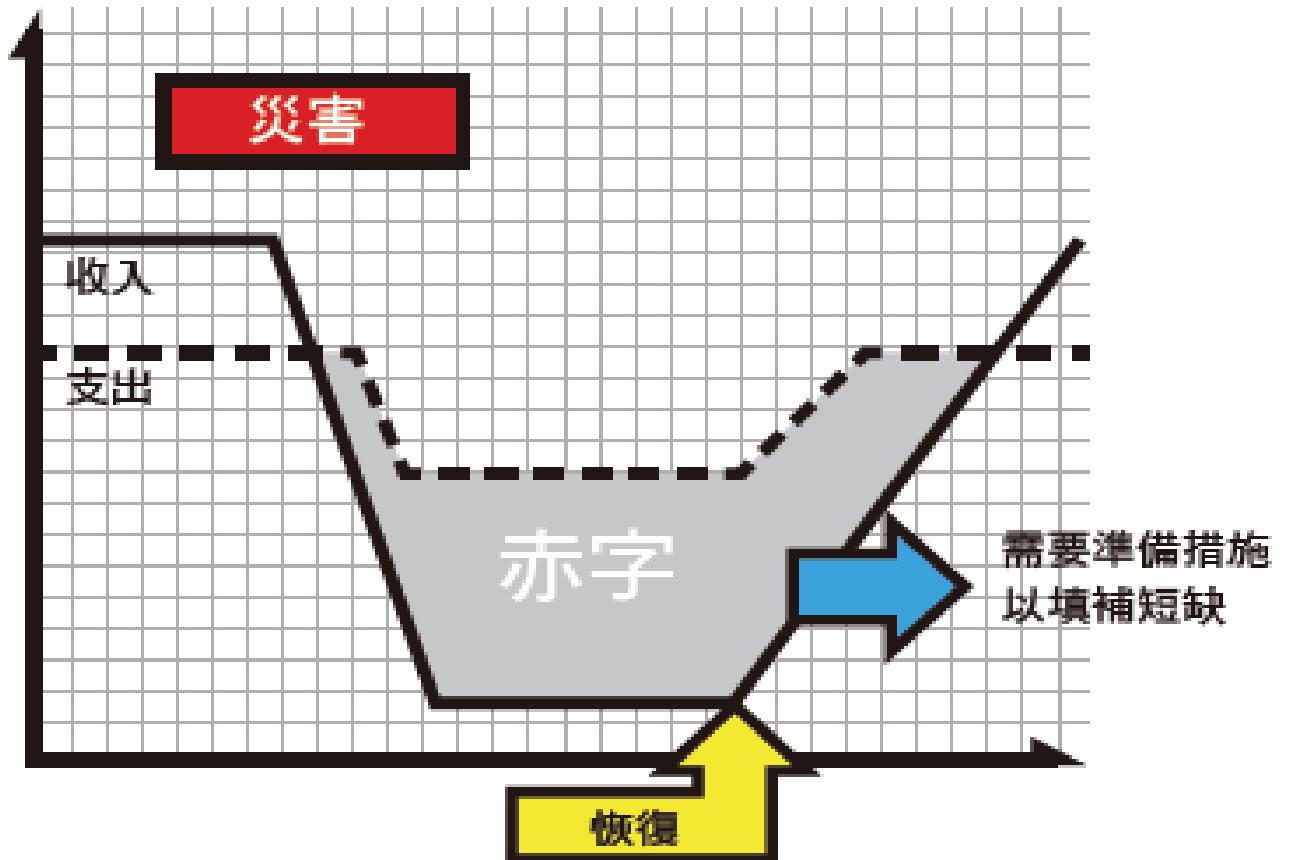


表 8-1：災後公司收入—支出關係圖

您需要做的是估計公司因災害受損而所需要的資金數目，並應思考需要採取什麼措施來填補資金短缺。在財務分析中，需要思考的重要因素包括：

- 瞭解營運中斷造成的營收損失；
- 估計恢復營運需要多少費用；
- 瞭解在中斷期間將產生多少經常性費用；
- 估計填補資金短缺所需的現金流（公司應儲備相當於一個月營收的現金和存款）。

表格 8-1：可取得的資金（範例）

項目	金額	其他
現金和存款	100,000	
保險	50,000	火險 / 水險 / 地震險
可取得的資金總額 (A)	150,000	

表格 8-2：復原費用

復原費用	金額	其他
建築物	10,000	
設備機器	5,000	
固定設備和裝置	5,000	
存貨	5,000	
復原費用總額 (B)	25,000	

表格 8-3：經常性費用

經常性費用	金額	其他
薪資		
購買的補給品		
租金		
其他		
經常性費用總額 (C)		

表格 8-4：財務狀態表

可取得的資金 (A)	
復原費用 (B)	
經常性費用 (C)	
餘額 (=A-B-C)	

表格 8-5：財務措施（範例）

財務措施	金額	內容
(例子) 向銀行貸款	100,000	每年 12 月檢查金額
(例子) 救災貸款	150,000	當颱風襲擊時申請

檢視問題

Q:全部員工（以及顧客）能夠遵照您的疏散計畫而迅速且安全疏散嗎？

Q:所有員工能夠撥打您的緊急電話號碼而報告安全嗎？

Q:應變中心成員能夠正確且立即在會合地點集合並各就定位嗎？

- 1.疏散演習：測試並演練安全迅速的疏散至指定地點。
- 2.安全確認演習：測試和演練員工的緊急電話撥打和安全確認。
3. 應變中心動員演習：測試並演練應變中心的動員，以及應變中心成員的任務編組及角色扮演。
- 4.備份資料復原演習：透過備份資料來測試及練習復原程序。
- 5.營運恢復演習：測試並演練受災後營運中斷的恢復。
6. 備援點開始營運演習：測試並演練備援點的營運狀況。

執行演習

表格 10-1：企業持續營運計畫審查表

步驟	檢討與檢查項目	相關表格	效益	企業環境的變化	檢討議題
1	企業持續營運計畫架構目的、範圍、負責人和組員	1-1	Y/N		
2	優先營運項目和預計復原時間	2-1 2-2 2-3	Y/N Y/N Y/N		
3	輔助資源與瓶頸資源	3-1	Y/N		
4	風險預期造成的損害	4-1 4-2	Y/N Y/N		
5	災前防護和災後減損	5-1	Y/N		
6	緊急應變、安全確認與風險溝通	6-1 6-2 6-3 6-4	Y/N Y/N Y/N Y/N		
7	持續與復原措施	7-1 7-2	Y/N Y/N		
8	緊急事件的現金流動與財務措施	8-1 8-2 8-3 8-4 8-5	Y/N Y/N Y/N Y/N Y/N		
9	演習與訓練	9-1	Y/N		
10	監督、檢討及改進	10-1 10-2	Y/N Y/N		



檢討與檢查流程應定期進行，每年至少一次。如果公司有任何業務環境變化，例如外部夥伴（供應商或廠商）、核心企業活動（產品或服務）、IT 系統或財務管理部門、營運位置等改變，您皆應注意這些改變產生的可能影響。這些因素可能被忽略或在檢討中漏掉，因此您可能需要重新思考，並對您的企業持續營運計畫作必要的更改。更重要的是定期檢討，且不要錯過改善任何企業持續營運計畫的機會。這些內部檢討通常由負責團隊、領導部門和內部稽查部門執行。

三、企業開設避難收容處所機制



情境想定



地震後交通中斷或
高鐵/台鐵停駛

情境說明：重大地震導致鐵路交通全面中斷，外縣市通勤員工無法返家。**收容必要性：**員工滯留廠區、住宿困難，需提供基本過夜空間與飲食。.



颱風來襲期間突然
發布停班停課

情境說明：颱風侵襲時，中央或地方政府臨時宣布停班停課，當時多數員工仍在廠內作業。
收容必要性：避免員工冒險返家、遭遇強風豪雨威脅，企業應立即轉換空間安置人員。



廠區外圍積水或淹水導致
出入受阻

情境說明：短時間強降雨造成廠區周邊道路無法通行，水位上升危及交通安全。
收容必要性：避免員工涉水返家受傷，亦可能需等待抽水或交通恢復。



火警或化學災害發生，
員工被疏散至備援廠區

情境說明：若鄰近工廠或危險設施發生火災、有害氣體洩漏，部分員工需緊急轉移至安全地點。
收容必要性：企業內部備援廠房或會議室需能迅速轉作收容使用。

案例分析



豐田汽車公司

在總公司與工廠設有緊急避難空間。全面配備3日份的食物、飲水與應急用品。定期舉辦演練，員工熟悉各棟樓內的避難路線與物資點。



SoftBank 集團

設有「災害對策本部」與多功能危機管理室。辦公大樓備有超過500人以上的緊急避難容量，並儲備行動廁所、行動網路設備、發電系統等。



東京車站周邊企業群

2011年東日本大震災後，政府推動企業建立「一時滯留者對策」。東京站附近的多家大型企業與商辦大樓合作，建立臨時避難空間、備糧、設置簡易床、毛毯及緊急通訊。並與地方自治體簽署協議，提供災時員工與路人收容功能。



Google (加州山景城)

位於地震帶，具備應急庇護所。為員工設置個人緊急備品包，部分辦公空間轉換為應急避難用途，備有獨立電源與通訊網路。

前期規劃與風險評估

災害類型分析

根據企業所在地判斷可能面臨的災害（如地震、颱風、淹水、火災等）。

人員統計與需求評估

- 評估平日在場員工數與災時可能無法返家的比例。
- 依人數估算最低3天的食宿需求。

收容處所空間選擇與配置

場地選擇建議

- 避免設於地下室、倉儲區、靠近高壓設備或易燃品位置，應選擇結構安全、耐震的建築樓層。
- 建議選用：廠區內大會議室、員工訓練室、多功能室或鄰近建築。

基本空間劃設

- 休息區（鋪設睡墊、簡易隔間）
- 備餐區、洗手與如廁區
- 簡易醫護區、物資儲存區

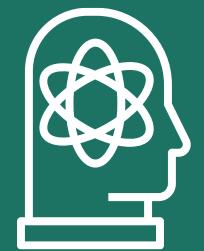
優先照顧女性與有慢性病員工

管理空間溫度與通風，避免群聚感染風險

廠房備有緊急發電設備尤佳（保持基本照明）

避免倉儲或有危險原料場所作為收容區

物資與設備準備



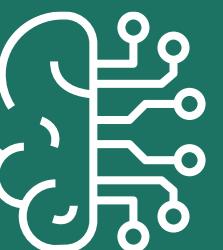
飲食用品

- 每人以3日備量為原則：飲用水、即食食品、睡墊、毛毯、口罩、急救箱、行動電源。
- 衛生用品：濕紙巾、衛生紙、牙刷、簡易沖洗裝備。



設備與設施

- 行動照明、備用電源、緊急通訊設備（如對講機、無線網路備案）。
- 可考慮使用活動式帳棚或摺疊床強化收容品質。



人員編組與訓練

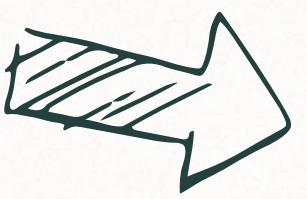
- 指定防災負責人、物資管理、醫護協調、聯繫窗口等職務。
- 安排年度或半年一次的避難演練，讓員工熟悉流程與空間。
- 教育員工使用避難物資、災時應變知識。

制度與配套措施



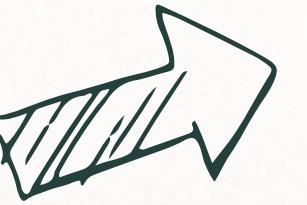
1. 啟動標準與流程制定

- 明定災時啟動收容處所的標準（如交通中斷、風雨警戒、地震達某級等）。
- 設立登記處，登錄姓名、部門、健康狀況。



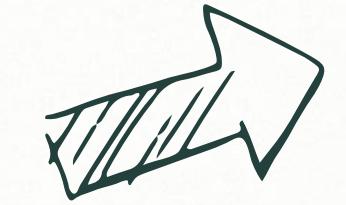
2. 個資與通報系統

- 分區安排入住宿息，張貼簡單動線圖。
- 每6小時回報人數與狀況予指揮中心或高層主管。
- 建立員工安危回報與通報系統，讓外界可掌握人員情況。



3. 外部協調與支援

- 與鄰近社區、政府機關或民間救災團體建立聯繫管道。
- 與地方政府合作，簽訂企業提供避難收容合作備忘錄。



4. 定期演練與檢討

- 研擬企業開設避難收容處所作業手冊，定期於國家防災日或其他時間點安排演練，透過演練檢討收容程序。
- 新進人員進行避難所教育訓練。



綜合建議與附加措施

標章與標示

設立企業避難所標章與明顯標示，確保員工能夠快速識別避難處所位置。

可於廠區設置「避難物資櫃」或「應變包」

制度化管理

建立演練、標準程序、平時物資備援、空間彈性配置，並與地方政府合作簽署合作備忘錄。

開發內部「災時通報表單」簡化回報流程。



心理支持服務

若規模允許，可準備心理支持說明或協調資源，幫助員工度過災難期間的心理壓力。

家庭因素考量

有家庭的員工可能需要協助家人安置，可設立「家庭聯繫與轉送區」。

設置目的

- 為因地震、颱風、淹水等因素無法返家的員工，提供臨時避難空間。
- 確保廠內人員災時安全、基本生活需求得以維持。
- 減少災後復工延遲風險，強化企業韌性。

規劃對象與使用情境

- 員工對象：包含生產線工人、技術人員、行政員工及保全。
- 適用災害：地震、風災、淹水、重大交通中斷、大規模停電。

企業設置 避難收容處所

在災時收容無法返家的員工

目的

- 保護員工安全
- 提供基本生活保障
- 履行企業社會責任



流程

- 制定收容處所規則
- 明訂啟動標準及流程
- 定期辦理避難演練
- 優先選擇安全樓層
- 劃設睡眠、飲食等空間
- 完備水、食物等儲備
- 清楚標示出入口及動線

注意事項

貴公司是否有意願作為本縣強韌臺灣計畫示範企業協助員工避難收容規劃之對象?(主要內容為檢視貴公司可能開放員工避難收容之場地空間是否合適、評估自行儲備物資數量等)

稱名業企	
址地	量數所廁(間)
數人工員	量數所廁礙障無(間)
數層樓總	量數間浴淋(間)
室下地有否是	性災適估評
勢潛害災	數人容收可
稱名地場容收	資物生民備準需
數坪地場容收	容收時臨行進合適否是
量數及目項藏儲資物生民	名簽員人估評