

# 臺中市外埔區災害應變中心 災害救助物資管理標準作業程序

中華民國 105 年○月○日  
公所○字○○○○○○○函定稿

中華民國 106 年○月○日  
公所○字○○○○○○○函修正

# 災害救助物資管理標準作業程序

## 1. 參考依據

- 1.1 災害防救法。
- 1.2 臺中市因應天然災害緊急救濟糧食及民生用品儲存作業要點。
- 1.3 臺中市政府災民救濟站物資管理及運送服勤要領。
- 1.4 臺中市災害救助物資管理標準作業程序。

## 2. 目的

- 2.1 為提昇各區災害應變能力，整合公私部門資源，力求物資供應滿足救災需求。
- 2.2 因應各區遭受災害前之物資整備，災害發生時動員處置暨善後恢復民生秩序，充分發揮區災害應變中心作業能力。

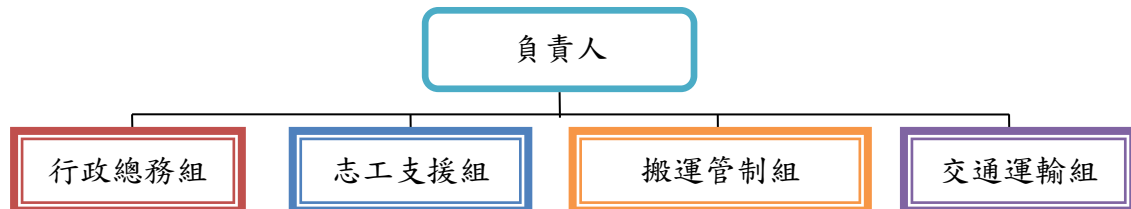
## 3. 適用範圍

本程序書適用於臺中市各區災害應變中心收容救濟組及社會局備災物流管理中心之相關作業。

## 4. 災害救助物資管理任務

- 4.1 各級災害應變中心調查實際需求與狀況後，因應收容中心及災區物資需求，優先運用原有儲備物資或採購緊急物資提供予受災居民。
- 4.2 緊急物資管理是一短期的應變方式，以提供暫時的物資供應，受災民眾可自行處理基本生活或收容中心撤除時，即可解除物資供應之任務。
- 4.3 由各級災害應變中心緊急物資管理作業主責單位辦理物資管理及運用事宜，並得委任區域內里辦公處或相關福利團體、機構協助辦理。

## 5. 組織架構



各級災害應變中心之物資管理設負責人一名，分設行政總務組、志工支援組、搬運管制組及交通運輸組等四組各設組長一名，組員數名，並得視需要增減組別。

## 6. 權責職掌

- 6.1 災害救助物資之籌備及儲存事項。
- 6.2 災害救助物資之發放事項。

6.3 各界捐贈災害救助物資之接受與轉發事項。

6.4 其他有關業務權責事項。

## 7. 作業程序

### 7.1 平時災害救助物資之整備

7.1.1 每年應按季清查災害救助物資儲存情形(如附件 9.3)，發現有即期食品得發放予弱勢族群，如有損壞或逾期物資應即辦理報廢(銷毀)與補充事宜。

7.1.2 區公所及社會局評估區域需求，與廠商訂定開口契約或依採購程序辦理災害救助物資採購，每區公所原則上應儲存約 50 人份盥洗物品及適量物資作為初期需用量，惟得視轄區人口數因地制宜，並於 6 月 1 日前完成整備。

7.1.3 災害救助物資由區公所點收、分裝、分箱、分袋，按物品有無保存年限區分裝置。

7.1.4 災害救助物資應指定專人管理儲存物品登錄、張貼品名、保存年限等標示(附件 9.4)，製定「災害救助物資儲存統計表」(附件 9.3)。

7.1.5 招商訂定開口合約，依合約於災害發生時以櫃上及庫存民生必需品之標價金額，送達指定地點點交貨品。

7.1.6 建立區內民間物資支援機關團體名冊，並陳報社會局。

7.1.7 建立災害防救團體及民間災害防救志願組織名冊及連絡電話，並陳報社會局。

7.1.8 中央氣象局發布陸上颱風警報時，區公所及社會局應宣導民眾儲備 5 至 7 天民生物資，並加強防颱準備。

### 7.2 成立備災物流管理中心或物資集散點

7.2.1 社會局視災情嚴重程度，結合民間團體於臺中市立體育場(豐原區)成立備災物流管理中心，必要時得分別於海線(國立大甲高中)及屯區(國立外埔高中)成立物資集散點。

#### 7.2.2 物資匯集作業：

(1) 採購物資：由行政總務組依據災區需求，循開口合約辦理物資採購，由搬運管制組清點物資，填具災害救助物資接收清單(附件 9.7)一式二聯，一聯由搬運管制組存參，一聯交行政總務組存參。

(2) 捐贈物資：收受民眾捐贈或團體捐贈物資需以有效期限 2 月以上為原則，由搬運管制組清點物資，填具災害救助物資接收清單(附件 9.7) 一

式二聯，一聯由搬運管制組存參，一聯交行政總務組據以開立捐物收據(附件 9.11)。

- (3) 檢查民生物資有效期間及品質，避免過期或變質物資流入。
- (4) 行政總務組彙整災害救助物資接收清單，填具災害救助物資接收彙整表(附件 9.8)。

#### 7.2.3 物資倉儲管理：

- (1) 倉儲開設時，由搬運管制組規劃倉儲空間，區分為主食品、副食品、被服、炊具或廚具、日用品等區域。
- (2) 運用志工人力處理物資篩檢分類登記，避免已損壞物資流入。

#### 7.2.4 物資配送作業：

- (1) 行政總務組依據應變中心指示填具災害救助物資發放清單(附件 9.9)一式三聯，一聯存參，一聯交搬運管制組據以整備物資，一聯交運輸人員據以運送物資，並於領取人員接收簽署後交回行政總務組。
- (2) 物資運輸所需車輛由交通運輸組進行協調調度，如需直升機運送者，由交通運輸組聯繫消防局申請直升機。
- (3) 配送前，檢查民生物資有效期間及品質，避免過期或變質物資流出。
- (4) 物資調度不及滿足災區民眾需求時，應立即通知開口合約廠商，依協定指定地點、數量緊急運送，必要時尋求跨區支援系統支應或向市級災害應變中心請求支援。
- (5) 行政總務組彙整災害救助物資發放清單，填具災害救助物資發放彙整表(附件 9.10)。

#### 7.2.5 結報作業：

- (1) 由行政總務組清點可回收之災害救助物資，並由搬運管制組及交通運輸組將食品類物資運送至食物銀行倉儲中心，用品類物資運送至臺中市立體育場(豐原區)備災物流管理中心。
- (2) 解除物資管理作業任務，由全體組員共同將環境復原，並由行政總務組彙整結報相關表冊(附件 9.3、附件 9.7、附件 9.8、附件 9.9、附件 9.10 及附件 9.11)。

### 7.2.6 緊急收容中心開設時災害救助物資之供應與調度

- (1) 接獲應變中心通報，應即調派編組人員，備妥車輛搬運所需物品至指定緊急收容中心，點交物資時應列冊登錄可回收用品，並告知收容中心物資管理組於撤離緊急收容中心時繳回。
- (2) 物資供應不足時，立即通知開口合約廠商，依協定、指定地點、數量緊急運送，必要時尋求跨區支援系統支應，或請求市級災害應變中心支援。
- (3) 必要時洽請民間慈善團體或志工，提供熱食。

### 7.2.7 道路交通中斷地區災害救助物資之供應與調度

- (1) 道路交通完全中斷，完全無法使用車輛運送物資時，得啟動直升機運送緊急物資。
- (2) 依據災區需求，區公所應通知各地區物資管理人員優先啟用儲備之民生物資，辦理物資發放事宜。
- (3) 災區儲備物資不足時，區級應變中心得向市級應變中心請求支援，由社會局依據災區需求，整備所需物資，並由消防局申請直升機載運。

### 7.2.8 善後與復原

- (1) 備災物流管理中心、物資集散點及緊急收容中心撤除後，即清點剩餘物資、分類、列冊集中保管，並依採購程序補充儲備物資。
- (2) 災害期間緊急採購之災害救助物資(含開口合約廠商)動支之物資，即向社會局申請天然災害準備金，撥付開口合約廠商，辦理核銷作業。
- (3) 善後復原就緒，對各界捐贈之物資應予以彙整統計後，陳報社會局統一上網公告徵信。

8. 依「臺中市外埔區災害應變中心災害救助物資整備檢查表」(附件 9.5)每年按季(1 月、4 月、7 月、10 月)進行例行檢查，並將檢查結果函送社會局備查。

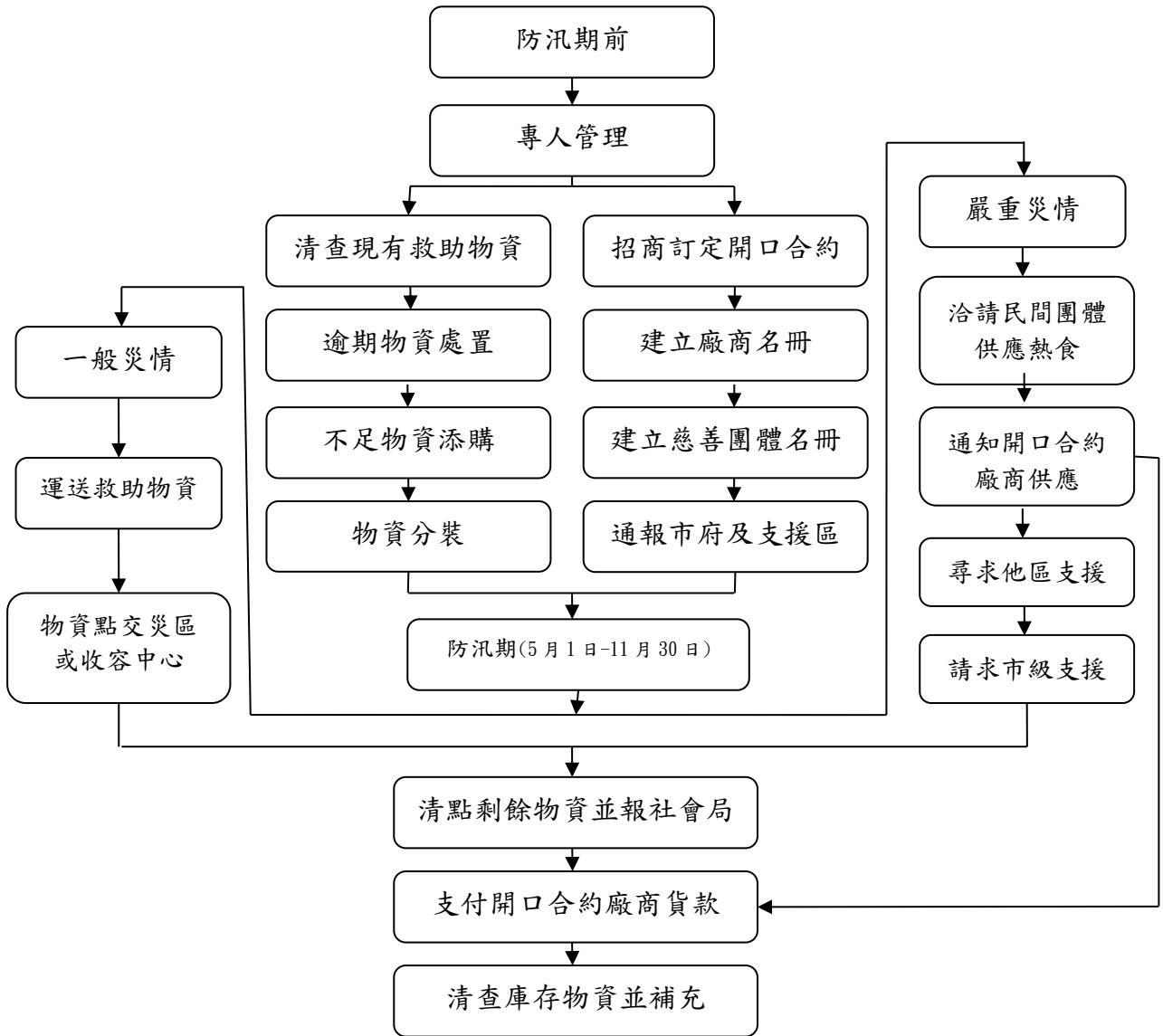
## 9. 附件

- 9.1 臺中市外埔區應變中心收容救濟組物資管理作業流程圖。
- 9.2 臺中市外埔區公所災害救助物資管理細部流程圖。
- 9.3 ○○【請填單位名稱】災害救助物資儲存統計表。
- 9.4 臺中市政府災害災害救助物資標示。
- 9.5 臺中市外埔區災害應變中心災害救助物資整備檢查表。

- 9.6 臺中市社政人力區域聯盟運作表。
- 9.7 災害救助物資接收清單。
- 9.8 災害救助物資接收彙整表。
- 9.9 災害救助物資發放清單。
- 9.10 災害救助物資發放彙整表。
- 9.11 災害救助物資捐贈收據。

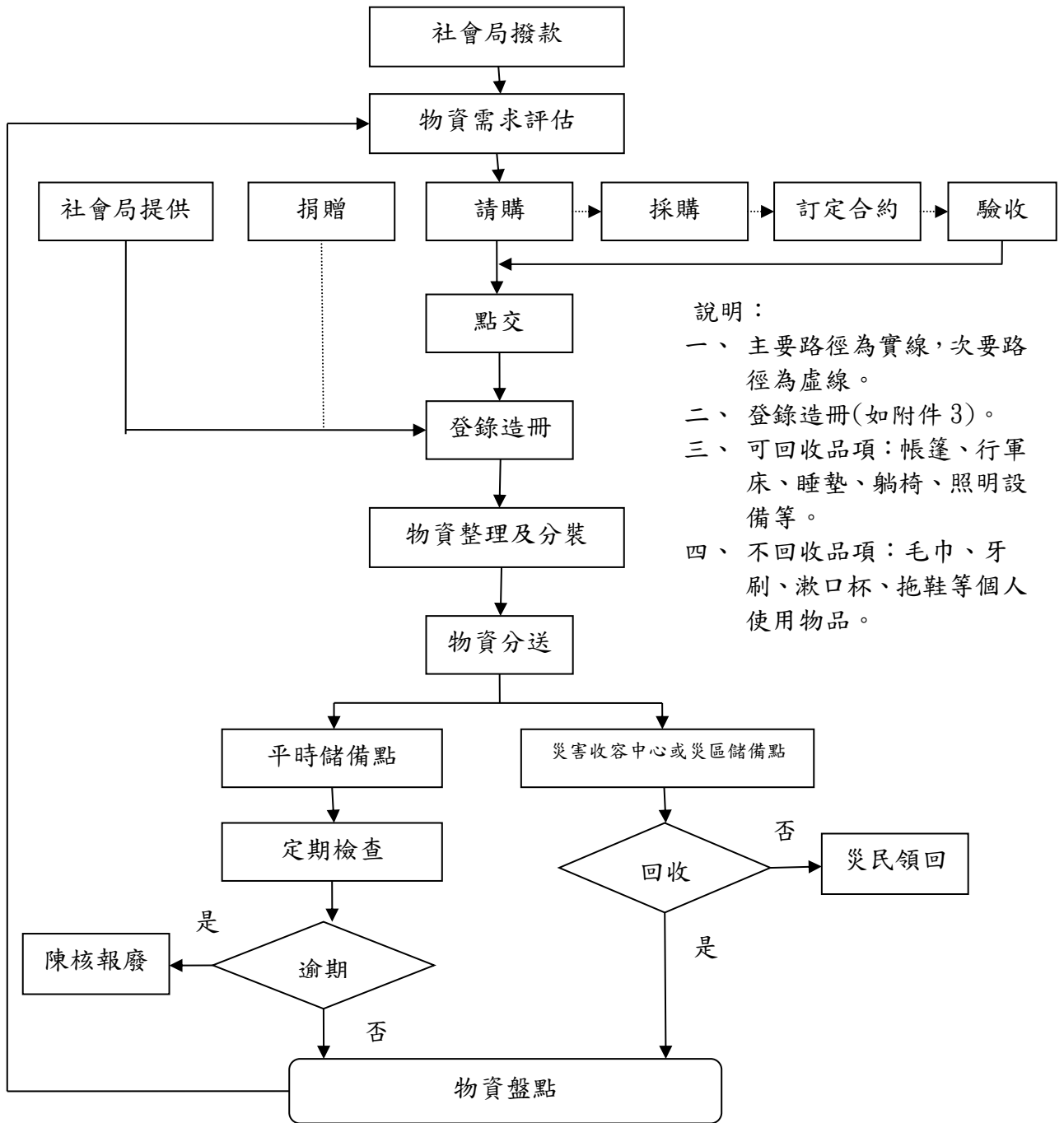
附件 9.1

### 臺中市外埔區應變中心收容救濟組物資管理作業流程圖



附件 9.2

### 臺中市外埔區公所災害救助物資管理細部流程圖





附件 9.3

〇〇【請填單位名稱】災害救助物資儲存統計表

管理人：

盤點時間： 年 月 日

類別	品名	單位	數量	儲放地點	保存期限	物資來源	備註
食品							
被服							
炊具與廚具							
日用品							

備註：1.單位名稱請填臺中市外埔區公所、臺中市備災物流管理中心或臺中市外埔區物資集散點。

2.本表得以防救災資源資料庫系統「救災資源資料維護」匯出 excel 表取代之。

附件 9.4

臺中市政府災害救助物資標示

臺中市政府災害救助物資	
品名： 內容： 規格： 數量： 有效日期：	(袋/份/條/ / / ) 中 華 民 國                      年                      月                      日
備註：	

註：有時效性之食品類以紅色紙印製標示

臺中市政府災害救助物資	
品名： 內容： 規格： 數量： 有效日期：	(袋/份/條/ / / / ) 中 華 民 國                      年                      月                      日
備註：	

註：無時效性之物資類以黃色紙印製標示

## 附件 9.5

## 臺中市外埔區災害應變中心災害救助物資整備檢查表

更新日期： 年 月 日

檢查細項	檢查結果		檢查時間	檢查人員簽名	備註
	正常	改善措施			
1.編組標準作業程序書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
2.編組人員通訊錄	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
3.民生物資開口合約廠商	<input type="checkbox"/> 已簽訂	<input type="checkbox"/> 未簽訂、 <input type="checkbox"/> 失聯 說明：			
4.災害救助物資籌備、儲存規劃					
4.1 採購、更新物資	<input type="checkbox"/> 有且維持 人份	<input type="checkbox"/> 無 說明：			
4.2 物品依保存年限分裝	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.3 依規定製定災害救助物資儲存統計表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.4 民間物資支援團體或廠商名冊建立	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
4.5 搬運人、車調度分工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
5.民間慈善團體、志工	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.文書表件					
6.1 災害救助物資管理作業流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.2 公所災害救助物資管理細部流程圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.3 災害救助物資儲存地點標示圖	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.4 臺中市政府災害救助物資標示(貼紙、印刷)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.5 災害救助物資儲存統計表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			
6.6 大事紀要表	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無			

## 附件 9.6

## 臺中市社政人力區域聯盟運作表

聯盟行政區	支援順序			說明
豐原區公所	神岡區	潭子區	后里區	各區公所應先就轄內社政人力整編工作小組，如仍不足，得依左列支援順序就近協助辦理救災工作。
潭子區公所	豐原區	大雅區	北屯區	
大雅區公所	潭子區	神岡區	西屯區	
神岡區公所	大雅區	豐原區	清水區	
東勢區公所	石岡區	新社區	和平區	
新社區公所	東勢區	石岡區	豐原區	
石岡區公所	新社區	豐原區	后里區	
和平區公所	東勢區	新社區	石岡區	
后里區公所	豐原區	外埔區	神岡區	
中區公所	西區	北區	東區	
東區公所	中區	南區	大里區	
西區公所	西屯區	北區	南屯區	
南區公所	大里區	東區	南屯區	
北區公所	北屯區	西屯區	西區	
西屯區公所	大雅區	北區	西區	
北屯區公所	潭子區	北區	太平區	
南屯區公所	西屯區	大肚區	烏日區	
外埔區公所	后里區	大甲區	清水區	
大安區公所	大甲區	清水區	外埔區	
大甲區公所	大安區	外埔區	清水區	
清水區公所	大甲區	沙鹿區	梧棲區	
梧棲區公所	沙鹿區	清水區	龍井區	
沙鹿區公所	梧棲區	龍井區	清水區	
龍井區公所	大肚區	梧棲區	沙鹿區	
大肚區公所	龍井區	南屯區	烏日區	
大里區公所	太平區	霧峰區	東區	
太平區公所	大里區	東區	霧峰區	
霧峰區公所	大里區	太平區	烏日區	
烏日區公所	大肚區	南屯區	南區	

附件 9.7

災害救助物資接收清單 (一式二聯)

日期： 年 月 日 出發時間： 時 分 到達時間： 時 分  
 捐贈/採購(單位)名稱： 聯絡電話：

類別	品名	單位	數量	類別	品名	單位	數量	類別	品名	單位	數量	
食品	白米			被服	帳篷			日用品	衛生紙			
	泡麵				睡袋				尿布-兒童			
	餅乾				毛毯				尿布-成人			
	奶粉-嬰兒				棉被				衛生棉			
	奶粉				外套				消毒水			
	罐頭-可素食				上衣				手電筒			
	罐頭				上衣-兒童				電池-1 號			
	肉鬆				下服				電池-2 號			
	麥片				下服-兒童				電池-3 號			
	飲料								電池-4 號			
	礦泉水						雨衣					
					炊具	爐具				帆布		
						瓦斯罐						
				鍋子								
				湯瓢								
				個人碗								
				盤子								

接收人簽名：



### 災害救助物資接收彙整表(續 1)

日期	捐贈人 (單位)	炊具類							日常用品類																
		爐具	瓦斯罐	鍋子	湯瓢	個人碗	盤子		衛生紙	兒童尿布	成人尿布	衛生棉	消毒水	手電筒	電池-1號	電池-2號	電池-3號	電池-4號	雨衣	帆布					

附件 9.9

災害救助物資發放清單 (一式三聯)

日期： 年 月 日 出發時間： 時 分 到達時間： 時 分

發放地點：

運輸人姓名：

車牌號碼：

聯絡電話：

領取人姓名：

身分證字號：

聯絡電話：

類別	品名	單位	數量	類別	品名	單位	數量	類別	品名	單位	數量
食品	白米			被服	帳篷			日用品	衛生紙		
	泡麵				睡袋				尿布-兒童		
	餅乾				毛毯				尿布-成人		
	奶粉-嬰兒				棉被				衛生棉		
	奶粉				外套				消毒水		
	罐頭-可素食				上衣				手電筒		
	罐頭				上衣-兒童				電池-1 號		
	肉鬆				下服				電池-2 號		
	麥片				下服-兒童				電池-3 號		
	飲料								電池-4 號		
	礦泉水			炊具	爐具				雨衣		
					瓦斯罐				帆布		
					鍋子						
					湯瓢						
			個人碗								
				盤子							

發放地點管理人簽名：





### 災害救助物資發放彙整表(續 1)

日期	發放地點	炊具類								日常用品類															
		爐具	瓦斯罐	鍋子	湯瓢	個人碗	盤子			衛生紙	兒童尿布	成人尿布	衛生棉	消毒水	手電筒	電池-1號	電池-2號	電池-3號	電池-4號	雨衣	帆布				

附件 9.11

### 災害救助物資捐贈收據(一式二聯)

統一編號：

捐物字第 000001 號

茲收到台端捐獻臺中市政府外埔區公所災害救助物資

物品名稱及數量：

屬實

此致

先生

女士

公司

臺中市政府外埔區公所區長 ○○○

臺中市外埔區○○路○○號

中 華 民 國 年 月 日

