

彰化縣田中鎮公所受理各界物資管理及分配作業計畫

一、目的：

為因應重大災害或遭受空襲時，需大量物資供應災區，其受理各界捐物作業程序有所依循，故訂定本作業計畫，期能迅速送往災區供災民使用，以安定民心。

二、任務編組：

本物資管理服務中心設主任、副主任各一人，由主任負責各組人員編列及指揮，副主任負責各組之協調及統籌物資分配，下設行政組、總務組、機動組、志工組、分配組等編組，各組成員若干人由本所派兼之。

各組任務如下：

- (一) 行政組：負責受理各界捐贈物資及受理災民申請物資、建立清冊、分開徵信。
- (二) 總務組：負責物資分類儲放及採購儲放器具，協助工作人員飲食。

(三) 機動組：調查各災區所需之物資及調撥車輛運送物資至災區，協助各項運補事宜。

(四) 志工組：負責轄內志願服務團體，協助各項工作及志工任務分配。

(五) 分配組：負責物資分配及發放事宜。

各組人員應於每日受理截止時，將執行情形報告副主任及各組組長。

三、受理各界捐物作業程序：

(一) 發布受理各界捐物之新聞（應註明受理時間、地點、聯絡人、電話、傳真等）。

(二) 成立受理各界捐物之物資管理服務中心，下設物資受贈處（設於一樓且停車卸貨方便處）。

(三) 登記捐物人數量並開具收據。

(四) 依捐物種類分類標示及儲放。

(五) 調查各災區所需之物資及數量。

(六) 調撥車輛運送物資至災區。

(七) 結算剩餘物資並擇儲放地點儲存。

四、分配物資程序：

(一) 成立物資管理服務中心，下設物資領取處。

(二) 總務組：負責物資分類及清點物資數量，儲放於物資領取處。

(三) 行政組：調查受災地區物資需求，協助物資運補：

1. 依據里辦公處或避難收容所提報之物資需求，將物資運補災區。

2. 受理災民申請所需物資後，並開具物資出貨單予災民持至物資領取處，領取物資。

(四) 分配組：

1. 依據里辦公處或避難收容所提報之物資需求，經本所核定後，由物資領取處受理里辦公處或避難收容所提領或主動協調機具運補。

2.以災民物資出貨單上所具各項物資，發放物資予災民，並保留物資領取單隨時提報機動組所需之物資。

五、儲存地點：

於提供災區物資需求疏解後，將結餘物資，分類儲存，以供爾後使用。

(一) 儲存地點為本鎮鎮民活動中心。

(二) 如儲存地點不敷使用，協調其他單位配合。

六、公開徵信及獎勵

(一) 於受理各界捐物截止後，將各界捐物者建立清冊，並以公開方式徵信。

(二) 對於大宗之捐物者，以公開方式表揚，以資銘謝。

七、任務歸建：

由主任通知各組成員歸建。

八、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜修正時亦同。

附件一

彰化縣田中鎮公所接受外界捐贈救災物資清冊

填表日期：

物資名稱	數量	管理單位	聯絡人	電話	備註

機關首長：

業務主管：

填表人：

附件二

彰化縣田中鎮公所接受外界捐贈救災物資清冊
(分類統計表或總表)

填表日期：

物資名稱	數量	管理單位	聯絡人	電話	備註

說明：請依救濟物資種類，分別填具統計表，並填列一份總表。

機關首長：

業務主管：

填表人：