

# 彰化縣永靖鄉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（設於本鄉鄉立幼兒園）。
- (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. 依據村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.依據村辦公處或避難收容所提報之物資需求，經本所核定後，由物資領取處受理村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) 儲存地點為本鄉鄉立幼兒園。
- (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。